

INTÉZMÉNY

**INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Hatálybalépés dátuma:

Felülvizsgálat időpontja:

Készítette:

Jóváhagyta:

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető.....	3
II. A fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei.....	5
1. Önkormányzati elvárások a helyi közoktatási rendszerrel kapcsolatban.....	5
2. Az önkormányzat minőségirányítási elvei.....	7
3. Jövőkép	8
4. Elvárások az intézmény működésével kapcsolatban	8
III. Intézményi minőségirányítási program	9
1. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata	9
2. Intézményi minőségi célok	10
3. Az intézmény küldetésnyilatkozata	11
4. Minőségfejlesztési rendszer működtetésére vonatkozó elképzelések	12
IV. Minőségirányítási rendszer	13
1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	13
2. Stratégiai tervezés	13
2.1.	
2.2.	
2.3. TISZK-kel kapcsolatos folyamatok szabályozása	
2.3.1. TISZK kapacitás kihaszn. terv, összhangban a helyi képz. kínálat	
2.3.2. Képzési kínálat összehangolása	
2.3.3. Célok eléréséhez szükséges szakmai kompetenciák biztosítása	
3. A minőségfejlesztési teendők	15
3.1. Jogi dokumentumok megismerése, betartása	15
3.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése	15

3.3.	Szervezeti	kommunikáció
15		
3.4.	Elismerés,	támogatás
16		
3.5.	A vezetői	ellenőrzés
16		
3.6.	Az intézmény működésének	értékelése
18		
3.7.		Önértékelés
19		
3.8.	Biztonságos	intézmény
20		
3.9.	A partnerkapcsolatos	irányítása
20		
3.10.	Emberi erőforrások biztosítása és	fejlesztése
21		
3.11.	Helyi képzési kínálat	tervezése
27		
3.12.	Mérés, elemzés,	fejlesztés
27		
3.13.	Értékeléshez szükséges közös követelmények, mérőeszközök meghatározása	
.....		
29		
4.	A panaszkezelési rend	az iskolában
31		
5.	Kulcsfolyamatok, felelősök	az intézményben
33		
6.	Teljesítmény értékelés szempontja és az értékelés rendje	
35		
7.	A vezetői feladatot ellátók	teljesítményértékelése
48		

V. Záró rendelkezések
48

Melléklet
49

I. Bevezető

Az Intézményi Minőségirányítási Program elkészítésének jogszabályi alapját a közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a az alábbiak szerint határozza meg:

- „(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 hosszú távra 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. A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) évente értékeli. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- (12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Az Intézményi Minőségirányítási Program célja egy olyan önálló minőségirányítási rendszer kiépítése, működtetése és folyamatos továbbfejlesztése, amely a partnerek igényeink, elvárásainak felmérésével és figyelembe vételével meghatározza az iskola működésének hosszú, közép, és rövid távra szóló elveit. Tartalmazza a megvalósításra vonatkozó elképzeléseket, amelyek biztosítják az iskola tevékenységének hatékonyságát.

Az Intézményi Minőségirányítási Program meghatározza az intézmény minőségpolitikáját, minőségcélokat, és ezek megvalósításának érdekében kiépít és működtet egy olyan minőségfejlesztési rendszert, amely meghatározza a működést szabályozó folyamatokat.

Iskolánk vezetése és kollektívája elkötelezte magát a minőségügyi célok és minőségkezelési feladatok megvalósítása mellett. Partnereink igényeinek, elvárásainak felmérése után iskolánk a következő minőségi célok megvalósítását tűzte ki:

- A hozzáadott pedagógiai értékkel csökkenteni a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőtlenségét, és javítani a gyerekek neveltségi szintjét;
- A tanulás folyamán megszerzett ismereteket legyenek képesek hatékonyan alkalmazni és felhasználni;
- Korszerű, kompetencia alapú tanulási-tanítási módszerek megismerése, alkalmazása;
- Iskolánk külső- és belső környezetének rendezettségét tovább fejlesszük;
- Tovább erősítjük a tanulói fegyelmet.

Ezeket a minőségi célokat és feladatokat alapul véve készült el a Minőségirányítási Program, amely egyre hatékonyabban és magasabb színvonalon igyekszik kielégíteni az intézmény használói szükségleteket, valamint biztosítja:

- az intézmény saját küldetésének megvalósítását;
- a szaktárca és a fenntartó elvárásainak való megfelelést;
- az intézmény hosszú távú jövőjének megalapozását;
- a szűkebb környezethez történő létfontosságú alkalmazkodást;
- az ismeretek, a tudás, az alapvető emberi értékek ápolását és megőrzését;
- új eszközök, módszerek bevezetésével és felhasználásával tudatos, tervszerű célratörő munkával a felnövő generáció felkészítését a kor elvárásainak teljesítésére.

II. A fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei

A fenntartó, „MEZŐKÖVESD VÁROS... Önkormányzatának minőségpolitikája a közoktatási intézmények működési folyamatai rendezettségének, hatékonyságának, megbízhatóságának folyamatos javításán keresztül a minőségre törekszik.

Küldetésünk, hogy az oktatás biztosítsa a szolidaritás és méltányosság elveinek érvényesülését, erősítse a társadalom kohézióját, hogy minden gyermek és fiatal számára szociális helyzete, nemere, származására való tekintet nélkül biztosítson döntési szabadságot és lehetőségeket. Célunk az esélykülönbségek mérséklése, a hátrányos helyzetűek integrációja.

Feladatunk, hogy az oktatás hatékonyan szolgálja a boldogulást az európai integrációban.

1. Önkormányzati elvárások a helyi közoktatási rendszerrel kapcsolatban

1. Átjárhatóság:

- A közoktatási intézményrendszerben a településen élő gyermekek, tanulók számára a tankötelezettség teljesítésének, a rendszer rugalmas átjárhatóságának és a folytathatóság-továbbépíthetőség, elvének biztosítása.
- Erősítjük a gazdaság és oktatás közötti kapcsolatot a valós munkaerő-piaci igényeknek való megfelelő érdekekben. Emeljük a magasabb szakmai képzésben, a felsőoktatásban résztvevők és sikeresen végzők arányát.
- A középfokú intézmények képzési kínálatának tervezésénél folyamatosan egyeztetünk a helyi felsőoktatási intézménnyel, hogy az összhang biztosított legyen.

2. Az egész életen át tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztése révén, melyek képessé teszik a fiatalokat új ismeretek, szakmák elsajátítására, megkönnyítve ezáltal a munkaerő-piaci mobilitást.

3. Az információs és kommunikációs technológiák alkalmazása az alap- és középfokú intézmények informatikai programjának összehangolásával.

4. Az európai dimenzió tudatosítása

- A nyelvtanulás hatékonyságának növelése;
- A nemzetközi kapcsolatok erősítése és szélesítése, melyek által kialakítható a más kultúrák iránti fogékonyság és az európai identitás.
- A nyelvtanulás hatékonyságának növelése érdekében a nyelvi előkészítő- oktatás feltételeinek megteremtése.

5. Az oktatási esélyegyenlőtlenségek mérséklése

- Az egyes iskolák közötti különbségek csökkentése;

- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek integrációjának megteremtése;
- Az oktatásban érvényesülő hátrányos megkülönböztetés felszámolása;
- A szakiskolai hálózatok modernizálása;
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem, szoros együttműködés a rendőrség ifjúságvédelmi osztályával, az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények és civil szervezetek között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenció munkában.

6. Az oktatás minőségének fejlesztése

- Megfelelő szintű intézmény-működtetési, valamint szakmai ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése, amely az intézményi önértékelésekre épül;
- A hozzáadott pedagógiai érték mérése a jóváhagyott pedagógiai program alapján;
- Minőségelvű, partnerközpontú működés biztosítása, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.

7. A pedagógus szakma fejlődésének támogatása

- A pedagógus szakma fejlesztése a továbbképzések szakvizsgák támogatásával, koordinálásával;
- Az intézményekben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek kiépítése, a teljes szakos ellátottság biztosítása;
- Az öntevékeny szakmai műhelyek városi szintű koordinációja és együttműködése;
- Szabályozott ágazatközi kapcsolatrendszer működtetése.

8. A tárgyi feltétele javítása

- Felújítási koncepció kidolgozása az intézményhálózatban a közoktatási intézmények épületállományának és kapcsolódó szolgáltatások háttér-infrastruktúrájának korszerűsítésére;
- Eszköz- és felszerelési jegyzék felülvizsgálata és teljesítése;
- A hardver- és szoftver ellátás folyamatos fejlesztése;
- Az akadálymentesítés kötelező feltételeinek biztosítása;
- A digitális iskola feltételrendszerének megteremtése;
- Az uniós és hazai pályázatok még jobb kihasználása a források bővítésére.

9. A közoktatás költséghatékonyságának és irányításának javítása

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet működjön jogszerűen, költségorientáltan, hatékonyan és erősödjön a tervezés szerepe;
- Hatékony információs rendszer működtetése a fenntartó és az intézmények között, intézményközi vezetői információs rendszer kialakítása és fenntartása;
- A fejlesztések a jelenlegi önkormányzati intézmények eredményeire alapozva, a hatékonyságára vonatkozó adatok elemzése, értékelése alapján és a partnerekkel együttműködve valósulnak meg;
- Az oktatásfinanszírozási rendszer fejlesztése az elszámoltathatóság elvének érvényesítésével;
- Társulások, települések és intézmények közötti együttműködés támogatása;

- A szabad férőhelyek figyelembevételével a nem mezőkövesdi gyermekek és tanulók fogadása;
- Megyei egyeztetés a nem kötelező feladatok ellátására vonatkozóan;
- A helyi döntéshozatalt segítő információs és statisztikai rendszer működtetése; az intézményi, pénzügyi, közigazgatási, tanulói adatbázisok együttkezelése, összekapcsolása;
- A működéshez szükséges feltételek biztosítására benyújtott pályázatok esetében pályázati önrész biztosítása.

10. A szakképzés biztosítása alap- és középfokon egymásra épülő rendszerben, nem önkormányzati fenntartású intézményekkel és közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel való együttműködésben.

11. Az egészségnevelés

- Stratégiai program kidolgozása annak érdekében, hogy az adott korosztály egészségi mutatói javuljanak;
- Az egészség-érték szemlélet kialakítása és erősítése;
- A korszerű és egészséges táplálkozás elterjedésének elősegítése.

A minőség iránti elkötelezettség lényeges feltétele, hogy az intézmény mennyire képes megfelelni a kötelező jellegű vagy a magától értetődő elvárásoknak megfelelni, tekintet nélkül arra, hogy ezek az igények a gyermek, a szülő, a tanuló, a fenntartó és hivatala, más ágazatok, civil és más egyéb szervezetek, szervek részéről jelentkeznek, vagy akár az intézményi szervezeten belül.

2. Az Önkormányzat minőségirányítási elvei

Törvényesség elve

A törvényesség betartásának feltétele a jogszabályok ismerete, a helyi szabályzók, rendeletek kihirdetése, elérhetőségének teljes körű biztosítása, az intézményre vonatkozó határozat, rendelet eljuttatása.

Ügyfél és partnerközpontúság elve

Az ügyfélközpontúságnak tükröződnie kell a szervezet valamennyi munkatársa hozzáállásában.

Hatékony elve

Az emberi erőforrással való hatékony gazdálkodás, figyelmet kell fordítani a feladatok elvégzéséhez szükséges képzettséggel, felkészültséggel, készségekkel, illetve a tudásuknak, ismereteiknek megfelelő feladatokat kapjanak. Az informatika alkalmazása a mások által készített megoldások használata mellett saját rendszerfejlesztést, szoftverfejlesztésekben közreműködést is takar.

Felelősség elve

Az intézmény átlátható és ellenőrizhető működésének előfeltétele a felelősségi viszonyok rendezettsége. Az intézményi alkalmazottak fokozott felelősséggel járó tevékenységét a helyi szabályzóban rögzített több irányú felelősségi rendszer támassza alá.

3. Jövőkép

Folyamatosan növekszik a nevelés-oktatás hatékonysága, a minőségirányítási program segítségével szervezettebbé, és áttekinthetőbbé válik a fenntartói irányítás és az intézményi működés. Tovább fejlődik az önértékelés gyakorlata, kiterjed a folyamatszabályozás.

Az intézmények szakmai és költséghatékonysági szempontokat optimálisan összehangolva működnek.

4. Elvárások az intézmény működésével kapcsolatban

Az intézmény garantálja:

- a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést-oktatást,
- az Alapító okiratban engedélyezett szakmai képzést,
- az átjárhatóságot, és a folytathatóságot,
- nyomon követhető legyen a gyermek előmenetele,
- rugalmasan alkalmazkodjék a környezeti és a munkaerő-piaci változásokhoz,
- tudatos és szervezett legyen az intézmények közötti együttműködés,
- objektív legyen a tájékoztatás a szülőknek és a tanulóknak,
- a hozzáadott pedagógiai érték mérhető, értékelhető legyen,
- minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző,
- segítségnyújtás a mentális problémák megoldásához,
- hatékony gyermek és ifjúságvédelem,
- a tervezés szerepének erősödése.

III. Intézményi minőségirányítási program

1. Az Iskola Minőségpolitikai nyilatkozata

Az Iskola MEZŐKÖVRSD VÁROS iskolája, az alábbi hagyományokkal rendelkezik:

Az intézmény rövid bemutatása

Iskolatörténet

Mezőkövesden a század eleje óta folyik szervezett keretek között szakképzés. A kezdeti lehetőség igen szűkös volt, 1955-ig a gyakorlati képzés főleg mestereknél, az elméleti oktatás bérrelt termekben folyt. Ennek ellenére pl. 1950-ben 35 szakmában 116 tanuló végzett. 1955-től az iskola neve M. Ü. M. 120. sz. Helyi Ipari Iskolája lett, és ekkor kapta a Mártírok úti épületet négy tanteremmel. Az iskola felügyeletét a miskolci 101. sz. Ipari Szakmunkásképző Intézet látta el. 14 szakmában folyt az oktatás, évfolyamonként 70 fővel.

1979-ben az iskola ismét költözött, ezúttal a Mátyás király úti épületébe, de a tanulólétszám emelkedésével lassan ez a hely is szűkösnek bizonyult. 1983-ban önálló lett iskolánk, és a 120. sz. Ipari Szakmunkásképző Iskola nevet kapta. Az osztályok elhelyezésének gondjai azonban egyre sokasodtak.

1987-től végre méltó körülmények közé kerültünk. A megye egyik legkorszerűbb középiskolájának számított az átadott új épület, melyben modern eszközökkel felszerelt tanműhely, tágas tanterem, tornaterem és további fejlesztésre alkalmas könyvtár kapott helyet. Az iskola tanulólétszáma ekkor 500 fő volt.

1987-ben elindult a képzés a Szakmunkások Szakközépiskolája 3 éves levelező tagozatán, ahol a szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkező tanulók érettségi bizonyítványt szerezhetnek. 1990-ben iskolánk felvette a legnagyobb magyar nevet, Széchenyi István Szakmunkásképző és Szakközépiskola lett.

A képzés struktúrája a kor igényeinek és a régió követelményeinek megfelelően folyamatosan változott. A hagyományos szakmunkásképzés mellett meghatározóvá vált a szakközépiskolai nappali tagozatos szakmai képzés, sőt a technikai és a felsőfokú szakképzés új perspektívát nyújt a végzős szakközépiskolai tanulóknak.

Iskolánk a modern kor követelményeinek megfelelően új, informatikai szakcsoportot indított 1996-ban, egyre növekvő számítógépes bázissal, szakközépiskolai keretek között a világbanki projekt keretében kifejlesztett tantervek alapján.

Majd 1998-tól kereskedelem-marketing és közlekedés szakon szakközépiskolai osztályok indultak. Azt itt érettségiző tanulók a választott szakmában középfokú, ill. informatikus szakon 2000-től felsőfokú végzettséget is szerezhetnek.

Jelenleg a Széchenyi István Szakképző Iskola tanulólétszáma közel 1000 fő. Az elméleti képzés mellett a gyakorlati oktatás az iskola tanműhelyeiben, helyi vállalatoknál és vállalkozóknál folyik a kor követelményeinek megfelelő színvonalon.

A fejlesztések során törekszünk arra, hogy a gyakorlati oktatásunk technikai színvonala többlettudást nyújtson, mely növeli végzett tanulóink munkahelyszerzési esélyeit.

Intézményi adatok:

1. Az intézmény neve:	Széchenyi István Szakképző Iskola
A/ székhelye:	3400 Mezőkövesd, gróf Zichy János u. 18.
B/ telephelye:	
C/ típusa	Szakközépiskola és szakiskola
2. Az intézmény alapítása és alapító szerve	1983., Mezőkövesd Város Tanácsa
3. Az intézmény fenntartója	Mezőkövesd Város Önkormányzata Mezőkövesd, Mátyás király u. 112.
4. Az intézmény jogállása	Önálló jogi személyként működő költségvetési szerv
5. Gazdálkodása	Önálló gazdálkodó, teljes jogkörű költségvetési intézmény
6. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:	Az iskola igazgatóját a Képviselő-testület nevezi ki és bízta meg, nyilvános pályázati eljárás útján.
7. Az intézmény feladata, tevékenységi köre	Szakközépiskola nevelés oktatás, szakiskolai szakmai előkészítő. Felnőtt oktatás keretében szakközépiskolai nevelés és oktatás Felkészítés OKJ-ben és a megyei fejlesztési tervben meghatározottak szerint szakmai vizsgára Kis- és nagyüzemi ipari, kereskedelmi képesítések területén szakiskolai nevelés és oktatás. Tankötelezettség megszűnése után felkészítés szakmai vizsgára, Tanulók igénye szerint KT-ben meghatározott időkeretben foglalkozásokat szervez. Gondoskodik a roma kisebbség oktatásáról, integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítéséről.
8. Kiegészítő tevékenység	Művészeti, sport, nyelvi és egyéb tanfolyamok szervezése Iskolarendszeren kívüli oktatás, iskolai tanműhelyben az alaptevékenységekkel összefüggő kiegészítő tevékenység.

Jellemzők:

Azt kívánjuk igazolni, hogy amit itt csinálunk, azt a gyerekek és a szülők szeressék, találják meg benne azt, amit elvárnak, ill. a mindennapok örömét.

Arra törekszünk, hogy a legjobb iskolák között szerepeljünk. Iskolánk pozitív megítélése növekedjen. Öregbítsék hírnevünket környezetünkben, hasznosítsák tanulóink az itt megszerzett tudást az életük során.

Nagyon fontosnak tartjuk az alapkészségek szilárd megalapozását, tehetségigéretű tanulók kibontakoztatását, mindezt úgy, hogy az szinkronban legyen az EU által támasztott magas szintű elvárásokkal.

Munkatársaink elkötelezettek a minőségfejlesztés terén, kiemelten kezeljük közvetlen partnereink, a tanulók és a szülők aktuális igényeinek kielégítését.

A tanítás-tanulás során olyan helyzetet teremtünk, amely révén tanítványaink fejlett és hatékony kommunikációs képességekre tesznek szert, mely segíti őket a társadalmi beilleszkedésben, igyekszünk családias, szeretetteljes légkörben nevelni és oktatni gyermekeinket.

Lehetőségeinkhez képest biztosítjuk, hogy diákjaink reális önismeret és életszemlélet birtokába kerüljenek. Fontosnak tartjuk a harmonikus személyiség fejlődését.

Mindezeket szakmailag jól felkészült, a kihívásoknak naprakészen eleget tevő, segítőkész, az iskolai munkahellyel elégedett munkatársakkal és a velük eredményesen együtt működő szülőkkel valósíthatjuk meg.

Fontosnak tartjuk, hogy munkatársaink személyre szabott, az optimális fejlődést elősegítő szolgáltatást nyújtsanak; a tanulók és a szülők joga, hogy éljenek ezekkel a lehetőséggel.

2. Intézményi minőségi célok

Céljaink között olyanokat foglalmaztunk meg, melyek segítik pedagógiai céljaink megvalósulását. Segítségükkel fejlesztési irányokat fogalmazhatunk meg, melynek segítségével javul intézményünk működése.

- Munkaerő-piachoz igazodó igények rugalmas követése.
- Hozzájárulás az egész életen át tartó tanulás feltételeinek megteremtéséhez.
- Fontosnak tartjuk tanulóink számára pályorientáció biztosítását.
- Az iskolai és a központi képzőhelyi gyakorlati képzés moduláris és projektalapú rendszerének kiépítése.
- Növeljük az intézmény kapacitaskihasználtságának hatékonyságát.
- Az általános iskolások pályaválasztásának támogatása (pályaválasztási kiadványok, rendezvények).
- A lemorzsolódási ráta csökkentése.

Rövid távú célok:

Valamennyi alkalmazottunk jól felkészült, megfelelő módszertani kultúrával rendelkező legyen.

Munkatársaink legyenek egyre inkább a minőségi iránti elkötelezettek, partnereinkkel szemben segítőkészek.

Közép távú célok:

Munkatársaink legyenek elégedettek a munkahelyi körülményekkel, kiemelten a döntés előkészítésekkel és belső információ áramlással.

Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység megvalósítása.

Hosszú távú célok:

A folyamatok szabályozásának bevezetése kezdődjék meg az eddigi tapasztalatokkal. A Pedagógiai Programmal összhangban folyamatosan biztosítsuk mindazon feltételeket, melyek segítségével iskolánk beiskolázása gondtalanul megoldható legyen.

További célok:

1. Partnereink igényeinek megismerése, elvárásaik beépítése a nevelő – oktató munkába; folyamatos információcsere az elért eredményekről.

A megvalósítás időtartama: 2 - 6 hónap.

Sikerkritériumok:

- hiteles, bevált mérőeszközök alkalmazása
- partnereink (megkérdezett) legalább .40... %-os válaszadási aránya
- az erőforrások figyelembe vételével az eredmények beépítése a napi munkába.

Indikátorok:

- visszaérkezett értékelhető mérőeszközök
- válaszadási arány.

2. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli programok kialakítása

A megvalósítás időtartama: 1 év.

Sikerkritériumok:

- tanulmányi, sportversenyek szervezése
- szabadidős kínálat bővítése.

Indikátorok:

- partneri igények kimutatása
- a lehetőségek számának növekedése
- a résztvevők számának növekedése.

3. nemzetközi kapcsolat(ok) fenntartása

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- tanévente diákcsere program
- táborok (téli – nyári) szervezése
- partnerekkel való hatékony együttműködés.

Indikátorok:

- a kapcsolatok, résztvevők számának változása
- az egy főre jutó költségek számának változása.

4. Az intézmény által képviselt értékek szinten tartása, az eddig elért, az átlagot meghaladó eredményesség megőrzése.

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- mérések, értékelések alkalmával kimutatott pozitív változás.

Indikátorok:

- konkrét mérés esetén határozható meg.

5. Szervezeti kultúra fejlesztése

A megvalósítás időtartama: 3 év

Sikerkritériumok:

- mérésekkel kimutatható pozitív változás.

Indikátorok:

- mérési eredmények.

6. Intézményi önértékelés alkalmazása

A megvalósítás időtartama: folyamatos (ütemterv szerint)

Sikerkritériumok:

- a mérések alkalmával kimutatott pozitív eredmények, megerősítések.

Indikátorok:

- az önértékelés eredményei.

3. Az intézmény küldetésnyilatkozata

A Széchenyi István Szakképző Iskola a dél-borsodi régió középfokú oktatásának többfunkciós képviselője.

Intézményünk célja, hogy a nálunk végzett általános műveltséggel rendelkező tanulókat felkészítsük az élet gyorsan változó viszonyaira. Megszerzett, konvertálható tudásuk alapján alkalmasak legyenek a tovább- és átképzésre, és megfeleljenek a munkaerőpiac igényeinek. Teljes körű oktatást biztosítunk a középiskolás korosztálynak a szakiskolától a szakközépiskolán át a felsőfokú szakképesítést nyújtó képzésig nappali, levelező és esti tagozaton.

A sikeres pályaorientáció jegyében lehetővé tesszük az iskolán belüli átjárhatóságot. A képzés struktúráját folyamatosan a kor és a régió követelményeihez igazítjuk.

A sokoldalú képzéshez kreatív, megújulni képes tantestülettel rendelkezünk. Ehhez megfelelő infrastrukturális háttérrel nyújtanak modern eszközökkel felszerelt tanműhelyeink, tanirodánk, egyre bővülő számítógépes bázisunk. Munkánkat segíti széles körű kapcsolatunk a régió gazdálkodó szervezeteivel.

Arra törekszünk, hogy egymás tisztelete, segítése jellemezze emberi kapcsolatainkat, ahol kiteljesedhet a tanulók, dolgozók személyisége a humanista értékrend, az élet és az általános emberi értékek tiszteletben tartásával.

Intézményünk regionális oktatási központtá kíván válni, amely alternatívákat kínál az élethosszig tartó tanuláshoz. Infrastruktúráinkat hasznosítani kívánjuk egyéb oktatási lakossági szolgáltatási célokra is.

Számunkra a minőséget partnereink teljes körű szolgálata jelenti. Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, melyet magas szinten kell művelnünk, s partnereink visszajelzései alapján folyamatosan javítanunk kell.

Kötelező beiskolázású intézmény lévén a „kívánatot” szem előtt tartva a „lehetséges realitás” talaján maradunk.

Széchenyi Istvánnal valljuk:

„Tőlünk függ minden, csak akarjunk.”

4. Minőségfejlesztési rendszer működtetésére vonatkozó elképzelések

A minőségirányítási rendszer működési feltételeinek biztosítása az igazgató, az operatív irányítása a „Minőségi kör” feladata.

IV. Minőségirányítási rendszer

1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

- Az intézmény vezetője elkészíti a minőségfejlesztési tervet.
- Szervezetet hoz létre és elősegíti és ellenőrzi a minőségfejlesztési terv végrehajtását.
- Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.
- Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és biztosítja a jogszerű működését. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását.
- A TISZK menedzsmentjével való kapcsolattartás

2. Stratégiai tervezés

A stratégiai tervezés szabályozása

	Feladat	Felelős	Résztevők	Produktum
1	A KT és szükséges törvényi szabályozások megismerése	intézményvezető	Munkatársi kör	
2	A dokumentum módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele	csoportvezetők	csoportok	Azonosított területek, folyamatok
3	A munkacsoportok elemző munkája	csoportvezetők	csoportok	Javaslat a módosításokra
4	A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása	csoportvezetők	csoportok	Hiányok pótlása Módosítások, javaslatok, kiegészítések
5	Tantestületi véleményezés, megvitatás	intézményvezető	tantestület	Korrektív javaslatok

6	Módosítások, kiegészítések beépítése a programba	intézményvezető	vezetőség	Kiegészített PP.
7	A módosított stratégiai dokumentum véleményeztetése az iskolaszékkel és megismertetése a DÖK-kel	intézményvezető	Szülői szervezet Diákszervezet	Jegyzőkönyv
8	A dokumentum fenntartói jóváhagyása	intézményvezető	közgyűlés	Jegyzőkönyv
9	Nyilvánosságra hozatal	intézményvezető	partnerek	A nyilvánosságra hozatal ellenjegyzése
10	Felülvizsgálat, esetleges korrekció			

2.1. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálata)

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

Határidők:

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

A folyamat célja: Folyamatosan ellenőrizni, értékelni a pedagógiai program bevalását, az iskola életében valamint a törvényi szabályozásban bekövetkezett változások beépítése a programba.

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. Tantestület 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. Tantestületi értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása;
9. Módosítások, kiegészítések beépítése a programba;
10. A módosított pedagógiai program elfogadása a szülői szervezettel;
11. A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal;
12. A kiegészített pedagógiai program tantestületi elfogadása;
13. A pedagógiai program megismertetése a közvetlen partnerekkel;
14. Felterjesztés az önkormányzathoz.

2.2. Az éves munkaterv elkészítése

Az éves munkatervet az igazgató készíti el a tanévnyitó értekezletre.

Alakuló értekezleten a nyári események összefoglalása, előzetes elképzelés a tanévről, előzetesen egyeztetve a munkaközösség vezetőikkel.

Az előző tanév értékelése a munkaközösségek jelzéseinek figyelembe vételével.

Feladatterv előzetes egyeztetése kibővített iskolavezetőségi ülésen, valamint az iskola Szülői Munkaközösségének ülésén.

A nevelőtestület jóváhagyja az írásbeli előterjesztést a tanévnyitó értekezleten

A munkaközösségek egy hónapon belül készítik el a saját munkatervüket.

A folyamat célja: a munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi tervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit, és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Fenntartó által kijelölt határidőig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói és a nevelői szobában.

2.3. A TISZK-kel összefüggő folyamatok szabályozása

2.3.1. TISZK kapacitás kihasználtság tervezése, összehangolva a helyi képzési kínálattal

<p>Folyamat neve: a TISZK kapacitás-kihasználtságának tervezése (A folyamat az éves munka tervezésének alfo- lyamata)</p>	<p>Folyamat célja: a beiskolázáshoz szükséges éves, optimális kapacitás-kihasználtság kialakítása.</p> <p>Elvárt eredmény:</p> <ul style="list-style-type: none">• 9. évfolyamon az intézmények és a fenntartók által összehangolt, Iskolahálózaton belüli képzési kínálatnak megfelelő férőhely-feltöltöttség (legalább xx %-os)• 11.és 13. évfolyamon szakmacsoporton belül, Iskolahálózaton belüli választhatóság• 13. évfolyamon Iskolahálózaton belüli választhatóság• Felsőfokú szakképzés Iskolahálózaton belüli választhatóság• közös felnőttképzési tervnek megfelelő kapacitás kihasználtság
---	--

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /idő- tartam	Tevékenységet előíró, be- menő dokumentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
1.	Intézményenként kapacitás felmérés (eszköz, HR, tantee- rem, tanműhely)	3.2.2 szakmai vezető Intézmények ve- zetői Intézmények munkatársai Kht. informati- kai vezető	Kapacitás tábla és adatbázis Informatikai és irodatechnikai eszközök	Adatbázis feltöltése		TMK	Kapacitásmát- rix, HR-mátrix Eszközjegyzék,	Kht. ügyvezető igazgató
2.	A központi tanmű- hely kapacitásainak ismertetése	Kht ügyvezető igazgató 4.1.1 műszaki ve- zető Igazgatók Gyakorlati okta- tás vezetők Egyetem képviselője	Kapacitás tábla	Adatbázis tartalmá- nak be- mutatása bejárás		TMK Előző évi leltár Új beszerzési lista, tanműhely leírás, ami bemutatja, hogy az adott tanműhely milyen okta- tási feladatokat képes el- látni, mely modulokban lehet használni.	<ul style="list-style-type: none"> Aktualizált tanműhely felszereltség lista Modul erőforrás igény lista Bejárás jegyzőkönyve	SZTT elnöke
3.	Intézményenként az iskolarendszerű szakképzésre vonat- kozó kapacitásigény jelzése a képzési és szolgáltatási kínálat terve alapján az in- tézmények saját és a központi képzőhely-	3.2.2 szakmai vezető Intézmények ve- zetői Intézmények munkatársai	Kapacitás tábla Képzési és szol- gáltatási terv	Adatbázis feltöltés		TMK Képzési és szolgáltatási kínálati terv	Intézményi igénylisták: <ul style="list-style-type: none"> Közismereti évfolyamok Szakképző évfolyamok 	Kht. ügyvezető igazgatója

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /időtartam	Tevékenységet előíró, be- menő dokumentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
	re vonatkozóan is							
4.	Intézményi szabad humán erőforrás kapacitás összegyűjtése	Kht. ügyvezető igazgatója / igazgatók	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Adatgyűjtés		Tantárgyfelosztások, Intézményi igénylisták: <ul style="list-style-type: none"> Közismereti évfolyamok Szakképző évfolyamok 	Aktualizált (becsült) intézményi humán erőforrás lista	Igazgatók Tanácsának elnöke
5.	A képzési igények és a kapacitások összevetése	Kht. ügyvezető igazgatója 3.2.2 szakmai vezető 4.1.1 műszaki vezető	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Adat-elemzés		TMK Kapacitásmátrix Intézményi igénylisták: <ul style="list-style-type: none"> Közismereti évfolyamok Szakképző évfolyamok 	Szabad kapacitások kimutatása (intézményi és központi képzőhely kapacitáskihasználtság terv alapján)	SZTT elnöke
6.	Egyeztetés az intézmények és a Kht. között. A központi tanműhely igénybevételének intézmények közötti beosztása, az intézményi kapacitás egyeztetése	Kht. ügyvezető igazgatója / Igazgatók Tanácsa	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Egyeztetés	június	Kapacitásmátrix Központi tanműhely tantárgyfelosztása (Javaslat)	Központi tanműhely tantárgyfelosztása (Javaslat)	SZTT elnöke
7.	Intézmények saját tantárgyfelosztásának elkészítése	Igazgatók Intézmények vezetése	Informatikai és irodatechnikai	Kommunikáció	június	TMK	Intézményi kapacitásmátrix	Igazgatók Tanácsának elnöke

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /idő- tartam	Tevékenységet előíró, be- menő dokumentum	Keletkező do- kumentum	Ellenőrzés, ér- tékelés
			eszközök					
8.	A SZTT véleményezi az intézmények képzési kínálatát (9. 11. és 13-14. évfolyamon)	SZTT Elnöke Kht. ügyvezető igazgatója	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Értekezlet	Június	Egyeztetett kapacitásmátrix a központi tanműhelyre és az intézményekre	Véleményezett kapacitásmátrix központi tanműhelyre és az intézményekre	Konzorciumi Tanács
9.	Döntés Tájékoztatás a KTNak az intézmények képzési és szolgáltatási kínálatáról és az intézmények valamint a központi képzőhely szabad kapacitásairól, a felnőttképzésre felhasználható szabad kapacitásokról	Konzorciumi Tanács Kht. ügyvezető igazgatója	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Ügyrend szerint	Június	Egyeztetett Központi tanműhely kapacitás felosztása (Javaslat)	Végleges kapacitásmátrix központi tanműhelyre és az intézményekre Központi tanműhely tantárgyfelosztása	Konzorciumi Tanács
10.	Az intézmények és a Kht. tájékoztatása	Kht. ügyvezető igazgatója/ igazgatók	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Értekezlet,	június 30.	Központi tanműhely tantárgyfelosztása	Jegyzőkönyv	Igazgatók Tanácsának elnöke
11.	Az iskolarendszerű képzési kínálat alapján a fennmaradó kapacitás meghatározása a felnőttképzéshez	Kht. ügyvezető igazgatója / igazgatók	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Adatgyűjtés	június30.	Felnőttképzési tervek (TISZK és iskolák).	Felnőttképzési kapacitásmátrix	Igazgatók Tanácsának elnöke
12.	A folyamat értékelés	Konzorciumi Ta-	Informatika és	Elemzés,	Szeptember	Kapacitás kihasználtság	Feljegyzés	Kht ügyvezető

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /idő-tartam	Tevékenységet előíró, bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	se	nács / Kht. és Igazgatók Tanácsa	Irodatechnikai eszközök	értékelés	30.	tervezési folyamatterv, adatbázis		igazgatója

2.3.2. Képzési kínálat összehangolása

<p>Folyamat neve: Képzési és szolgáltatási kínálat éves meghatározása, összehangolása (A folyamat az éves munka tervezésének folyamata)</p>	<p>Folyamat célja: Az intézményhálózat beiskolázás tervezéséhez szükséges képzési kínálat tanévre szóló meghatározása</p> <p>Elvárt eredmény: Az intézményhálózat tanévre szóló, összehangolt iskolarendszerű-, és felnőttképzési és felsőfokú szakképzési kínálata</p>
--	---

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő	Tevékenységet előíró, bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
---------	---------------	-------------------------	--------------------	---------	----------	---	----------------------	-----------------------

1. Az intézményhálózat éves képzési- és szolgáltatási kínálatának meghatározása az iskolarendszerű szakképzés területén								
1.1.	A szakmastruktúrához kapcsolódó stratégiai (fenntartói) döntések elemzése	Kht. 3.2.2. Szakmai vezetője Fenntartók képviselője	Informatikai és irodatechnikai eszközök	dokumentum-elemzés	Május 15	A fenntartók döntése az indítandó és megszüntendő szakmákról	Meghirdetendő iskolarendszerű képzési kínálat	
1.2.	A szolgáltatási kínálattal összefüggő fenntartói elvárások begyűjtése, az igények elemzése	Kht. 3.2.2. Szakmai vezetője Fenntartók képviselője	Informatikai és irodatechnikai eszközök	interjú	Május 15	TMK Kapacitás-mátrix a kapacitástervezés folyamatából (humán erőforrásokat is tartalmaz)	Fenntartó elvárások listája	
1.3.	Az iskolarendszerű képzési és szolgálta-	Kht. 3.2.2. szakmai vezetője,	Informatikai és irodatech-	adatgyűjtés	Június 20.	Kapacitás-mátrix (humán erőforrásokat is tar-	igénylista	

Folyamat neve: Képzési és szolgáltatási kínálat éves meghatározása, összehangolása (A folyamat az éves munka tervezésének folyamata)		Folyamat célja: Az intézményhálózat beiskolázás tervezéséhez szükséges képzési kínálat tanévre szóló meghatározása Elvárt eredmény: Az intézményhálózat tanévre szóló, összehangolt iskolarendszerű-, és felnőttképzési és felsőfokú szakképzési kínálata						
	tási kínálattal kapcsolatos intézményi igények összegyűjtése	Igazgatók Tanácsa	informatikai eszközök			talmaz)		
1.4.	Az intézményi igények és a fenntartói döntések egyeztetése, összehangolása a kapacitásmátrixszal és az előző évi statisztikákkal	Kht. 3.2.2. szakmai vezetője igazgatók	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Összegzés, elemzés	Június 30.	Kapacitás-mátrix (humán erőforrásokat is tartalmaz) Az előző év beiskolázási mutatói Munkaerő-piaci statisztikák	Összesített és elemzett igénylista	
1.5.	Javaslat készítése az egyes intézmények iskolarendszerű képzési kínálatára	Kht. 3.2.2. szakmai vezetője	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Összegzés	Augusztus 15.	TMK Összesített és elemzett igénylista	Az iskolarendszerű Képzési- és szolgáltatási kínálat 1.0 verziója	
1.6	Javaslat megvitatása az SZTT és az IT-val	Kht. 3.2.2. szakmai vezetője	Informatikai és irodatechnikai eszközök	megbeszélés	Augusztus 30	TMK Az iskolarendszerű Képzési- és szolgáltatási kínálat 1.0 verziója	Jegyzőkönyv a testületi vitákról	
1.7.	A képzési és szolgáltatási kínálat véglegesítése a vélemények alapján	Kht. 3.2.2. szakmai vezetője	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Összegzés	Szeptember 15.	TMK Jegyzőkönyv a testületi vitákról	KT előterjesztés	
1.8.	A KT dönt az intéz-	Kht. ügyvezetője	Informatikai	Döntés	Szeptem-	KT előterjesztés	Iskolarendsze-	KT elnöke

Folyamat neve: Képzési és szolgáltatási kínálat éves meghatározása, összehangolása (A folyamat az éves munka tervezésének alfo-lyamata)		Folyamat célja: Az intézményhálózat beiskolázás tervezéséhez szükséges képzési kínálat tanévre szó-ló meghatározása Elvárt eredmény: Az intézményhálózat tanévre szóló, összehangolt iskolarendszerű-, és felnőttképzési és felsőfokú szakképzési kínálata						
	mények iskolarend- szerű képzési kínála- táról		és irodatech- nikai eszköz		ber 30		rű képzési kí- nálat	
1.9.	A Képzési- és szol- gáltatási kínálat megjelenítése a TISZK Kht. honlap- ján és az intézmé- nyek honlapján	Kht. 3.2.2. szak- mai vezetője, in- formatikus	Informatikai eszközök	kommunikáció	Novem- ber 15.	Végleges Képzési- és szolgáltatási kínálat az iskolarendszerű	A honlapon megjelenő Képzési- és szolgáltatási kínálat	Kht. Ügyveze- tője
2. Az intézményhálózat éves képzési kínálatának meghatározása a felnőttképzés területén								
2.1.	KHT begyűjti az in- tézmenyek felnőtt- képzési igényeit	Kht. 3.2.2. szakmai veze- tője igazgaatók	Informatikai eszközök	adatgyűjtés	Június 30.	Iskolarendszerű képzés- ből fennmaradó szabad kapacitások (szabad ka- pacitások)	Intézményi igénylista	
2.2.	A szabad kapacitá- sok és az intézményi felnőttképzési igé- nyek összevetése	Kht. 3.2.2. szakmai veze- tője	Informatikai eszközök	elemzés	Július 15.	igénylista	Az ikolarend- szerű és az in- tézmenyi fel- nőttképzési kí- nálat utáni sza- bad kapacitás	
2.3.	A Kht felnőttképzési kínálatának megha- tározása	Kht. 3.2.2. szakmai veze- tője	Informatikai eszközök	Elemzés, összeg- zés	Július 30.	Az ikolarendszerű és az intézményi felnőttképzé- si kínálat utáni szabad kapacitás	A Kht felnőtt- képzési kínála- ta	
2.4.	A Kht és az intéz- ményhálózatra vo-	Kht. 3.2.2. szakmai veze-	Informatikai eszközök	összegzés	Augusz- tus 15.	Intézményi igénylista A Kht felnőttképzési kí-	A Kht és az in- tézmenyháló-	

Folyamat neve: Képzési és szolgáltatási kínálat éves meghatározása, összehangolása (A folyamat az éves munka tervezésének alfo-lyamata)			Folyamat célja: Az intézményhálózat beiskolázás tervezéséhez szükséges képzési kínálat tanévre szó-ló meghatározása Elvárt eredmény: Az intézményhálózat tanévre szóló, összehangolt iskolarendszrű-, és felnőttképzési és felsőfokú szakképzési kínálata					
	natkozó felnőttkép-zési kínálat kialakí-tása 1.0	tője				nálata	zatra vonatko-zó felnőttkép-zési kínálat 1.0 verziója	
2.5.	Javaslat megvitatása az SZTT és az IT-val	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője testületek	Informatikai eszközök	megbeszélés	Augusz-tus 30	A Kht és az intézmény-hálózatra vonatkozó fel-nőttképzési kínálat 1.0 verziója	jegyzőkönyvek	
2.6.	A Kht és az intéz-ményhálózatra vo-natkozó felnőttkép-zési kínálat kialakí-tása 2.0	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője	Informatikai eszközök	összegzés	Szeptem-ber 15	A Kht és az intézmény-hálózatra vonatkozó fel-nőttképzési kínálat 1.0 verziója jegyzőkönyvek	A Kht és az in-tézményháló-zatra vonatko-zó felnőttkép-zési kínálat 2.0	
2.7.	KT dönt a Kht és az intézményhálózatra vonatkozó felnőtt-képzési kínálatáról	Kht. ügyveze-tője	Informatikai eszközök	döntés	Szeptem-ber 30.	A Kht és az intézmény-hálózatra vonatkozó fel-nőttképzési kínálat 2.0	A Kht és az in-tézményháló-zatra vonatko-zó felnőttkép-zési kínálata	KT elnöke
2.8.	A felnőttképzési kí-nálat megjelenítése a TISZK Kht. hon-lapján és az intéz-mények honlapján	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője informatikus	Informatikai eszközök		Novem-ber 15.	A Kht és az intézmény-hálózatra vonatkozó fel-nőttképzési kínálata	Honlapon megjelenő kí-nálat	

<p>Folyamat neve: Képzési és szolgáltatási kínálat éves meghatározása, összehangolása (A folyamat az éves munka tervezésének alfo-lyamata)</p>	<p>Folyamat célja: Az intézményhálózat beiskolázás tervezéséhez szükséges képzési kínálat tanévre szó-ló meghatározása</p> <p>Elvárt eredmény: Az intézményhálózat tanévre szóló, összehangolt iskolarendszrű-, és felnőttképzési és felsőfokú szakképzési kínálata</p>
---	---

3. Képzési kínálat a felsőfokú szakképzés tekintetében

3.1.	A fenntartók, a Szakmai Tanácsadó Testület és az Igaz-gatók Tanácsának javaslatainak össze-gyűjtése	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője	Informatikai eszközök	adatgyűjtés	Május 30.	Munkaerőpiaci adatok	Listázott javas-latok	
3.2.	Az egyetem a fenti javaslatok az intéz-ményhálózat bevon-ható kapacitásainak ismeretében javasla-tot készít a felsőfokú szakképzési kínálat-ra	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője egyetem	Informatikai eszközök	Elemzés Összegzés	Június 15.	Munkaerőpiaci adatok Listázott javaslatok Kapacitás - adatok	Javaslat a fel-sőfokú szak-képzési kíná-latra	
3.3.	Javaslat megvitatása az SZTT és az IT-val	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője	Informatikai eszközök	Megbeszélés	Augusz-tus 30.	Javaslat a felsőfokú szakképzési kínálatra	jegyzőkönyv	
3.4.	Előterjesztés készí-tése a KT-nak	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője egyetem	Informatikai eszközök	összegzés	Szeptem-ber 15.	Javaslat a felsőfokú szakképzési kínálatra, jegyzőkönyv	előterjesztés	
3.5.	A KT dönt a felsőfo-kú szakképzési kíná-	Kht. ügyveze-tője	Informatikai eszközök	döntés	Szeptem-ber 30.	előterjesztés	Felsőfokú szak-képzési kínálat	

Folyamat neve: Képzési és szolgáltatási kínálat éves meghatározása, összehangolása (A folyamat az éves munka tervezésének alfo-lyamata)	Folyamat célja: Az intézményhálózat beiskolázás tervezéséhez szükséges képzési kínálat tanévre szó-ló meghatározása Elvárt eredmény: Az intézményhálózat tanévre szóló, összehangolt iskolarendszrű-, és felnőttképzési és felsőfokú szakképzési kínálata
--	--

	latról							
3.6.	A felsőfokú szakkép-zési kínálat megjele-nítése a TISZK Kht. honlapján és az in-tézmények honlap-ján	Kht. 3.2.2. szakmai veze-tője informatikus	Informatikai eszközök		Novem-ber 15.	Felsőfokú szakképzési kínálat	Honlapok	

4. Értékelés

4.1.	A folyamat működésével összefüggő vé-lemények begyűjtése az érdekeltektől (fenntartók, intéz-mények)	Kht. 3.2.2. szak-mai vezető	Informatikai és irodatech-nikai eszkö-zök	adatgyűjtés	Novem-ber 30.	folyamatleírás	Észrevételek listá-ja	
4.2.	A folyamat írásos ér-tékelése	Kht. 3.2.2. szak-mai vezető	Informatikai és irodatech-nikai eszkö-zök	Dok. Elemzés	Decem-ber 15.	Észrevételek listája	A folyamat írásos értékelése	
4.3.	Szükség szerint ja-vaslat készítése a fo-lyamat átalakítására	Kht. 3.2.2. szak-mai vezető	Informatikai és irodatech-nikai eszkö-zök	Összegzés	Január 15.	A folyamat írásos értéke-lése	Új folyamatleírás	
4.4.	A Kht. ügyvezetője dönt a folyamat át-alakításáról	Kht. ügyvezetője	Informatikai és irodatech-nikai eszkö-zök	Döntés	Február 15.	Új folyamatleírás	Átalakított folya-matleírás	

Folyamat neve: Képzési és szolgáltatási kínálat éves meghatározása, összehangolása (A folyamat az éves munka tervezésének alfo-lyamata)		Folyamat célja: Az intézményhálózat beiskolázás tervezéséhez szükséges képzési kínálat tanévre szó-ló meghatározása Elvárt eredmény: Az intézményhálózat tanévre szóló, összehangolt iskolarendszrű-, és felnőttképzési és felsőfokú szakképzési kínálata						
4.5.	Átvezetés a doku-mentumokban (szükség szerint)	Kht. 3.2.2. szak-mai vezető	Informatikai és irodatech-nikai eszkö-zök		Április 30.	Átalakított folyamatle-írás TMK	Javaslat a TISZK TMK módosításá-ra	

2.3.3. A Célok eléréséhez szükséges szakmai kompetenciák biztosítása

Sor-szám	Tevékenységek	Felelős/ Közremű-ködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /idő-tartam	Tevékenységet elő-író, bemenő doku-mentum	Keletkező doku-mentum	Ellenőrzés, értékelés
<p>Folyamat célja: A TISZK céljainak eléréséhez szükséges szakmai kompetenciák biztosítása</p> <p>Elvárt eredménye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzések összehangolása, - a TISZK céljainak megfelelő kompetenciák megszerzése. <p>Indikátorok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a továbbképzésen résztvevők aránya a pedagógus létszámhoz viszonyítva, - a továbbképzések óraszama a pedagógus létszámhoz viszonyítva, - a képzési igények és a képzésen résztvevők aránya, - egy főre jutó továbbképzések óraszama. 								

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /időtartam	Tevékenységet előíró, bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
1.	Humán erőforrás adatbázis létrehozása/ aktualizálása	Kht. szakmai vezetője / intézményvezetők	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Adatgyűjtés és adatbázis kezelés	Április	Adatbázis kitöltéséhez kapcsolódó dokumentumok, továbbképzéseket igazoló dokumentumok	Aktualizált adatbázis	Kht. ügyvezető
2.	Az Iskolahálózat továbbképzési igényeinek azonosítása	Kht. szakmai vezetője / intézményvezetők	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Felmérés, eredmények összegyűjtése	Május	Intézményi éves képzési tervek	Igények listája	Kht. ügyvezető
3.	Az Iskolahálózat továbbképzési igényeinek feldolgozása, elemzése	Kht. szakmai vezetője / Szakmai Tanácsadó Testület	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Felmérés eredményeinek feldolgozása, dokumentumelemzés	Május	Képzési programok, igények listája	Igények összegző elemzése	Kht. ügyvezető igazgatója
4.	TISZK Intézményhálózat továbbképzési tervének készítése	Kht. szakmai vezetője	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Konszenzuskeresés a továbbképzés területeit illetően, tervezés	Május	Intézményi igények összegző elemzése, MITISZK stratégiája	TISZK Intézményhálózat továbbképzési terv javaslata	Kht. ügyvezető igazgatója
5.	Továbbképzési terv jóváhagyása	Kht. szakmai vezetője / Igazgató	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Dokumentumelemzés, döntés	Június	TISZK Intézményhálózat továbbképzési terv javaslata	Jóváhagyott TISZK Intézményhálózat továbbképzési terv javaslata	Kht. ügyvezető igazgató

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /időtartam	Tevékenységet előíró, bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
		gatók Tanácsa	zők				vábbképzési terve	
6.	Intézményi továbbképzési programok és beiskolázási tervek aktualizálása (humán erőforrás adatbázis aktualizálása is szükség esetén)	Intézményi továbbképzési felelősök	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Adatbázis kezelés	Augusztus vége	Jóváhagyott TISZK Intézményhálózat továbbképzési terve	Aktualizált intézményi továbbképzési programok és beiskolázási tervek	Intézményvezetők
7.	Továbbképzések szervezése	Kht. szakmai vezetője / továbbképzést végző szervezet	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Szervezés (egyeztetés)	Továbbképzési tervek alapján	TISZK Intézményhálózat továbbképzési terve	Jelentkezési lapok, képzési szerződés (Kht. és résztvevők között)	Kht. ügyvezető igazgatója
8.	Továbbképzések lebonyolítása	továbbképzést végző szervezet vezetője / résztvevők	Oktatástechnikai eszközök	Oktatás, képzés	Szerződés szerint	TISZK Intézményhálózat továbbképzési terve	A képzésen való részvételt igazoló feljegyzés, továbbképzés elvégzését igazoló dokumentum, Jelentési ív, Elégedettségi kérdőívek	Kht. Szakmai vezetője
9.	Képzések megvalósulásának értékelés	Kht. szakmai vezetője	Informatikai és irodatechnikai eszközök	Elemzés, értékelés	A képzés lebonyolítását követően	A képzésen való részvételt igazoló	Értékelési eredmények	Intézményvezetők,

Sorszám	Tevékenységek	Felelős/ Közreműködő	Felhasznált eszköz	Módszer	Határidő /időtartam	Tevékenységet előíró, bemenő dokumentum	Keletkező dokumentum	Ellenőrzés, értékelés
	se	tője / képzők és képzésben résztvevők	nikai eszközök		2 héten belül	feljegyzés, továbbképzés elvégzését igazoló dokumentum, Jelenléti ív, Elégedettségi kérdőívek		Szakmai Tanácsadó Testület, Kht. ügyvezető igazgatója

3. A minőségfejlesztési teendők

3.1. Jogi dokumentumok megismerése, betartása

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, valamint a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek. Ezeket a dokumentumokat az intézmény alkalmazottjainak ismerniük, betartaniuk kell. Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Folyamatosan járjuk a Magyar Közlönyt, a CD JOGTÁR kiadványait. Ezek példányai a titkárságon tekinthetők meg.

Kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok – lásd 1. sz. melléklet.

3.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése

Az intézmény vezetője nevezi ki (kéri fel) a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért, működéséért felelős személyt vagy szervezetet, aki, vagy amely - egyéb feladataitól függetlenül – elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működéséhez. A szervezet működését szabályozó dokumentumot az intézmény vezetője az érintettek bevonásával készíti el.

Kapcsolódó dokumentum:

- Az intézményi minőségfejlesztésben dolgozók munkaköri leírása (megtalálható az igazgatói irodában).

3.3. Szervezeti kommunikáció

Az intézmény előre meghatározott időpontban és témában vezetőségi üléseket tart. A megbeszélés nyitott, azon bárki részt vehet, döntéseknél viszont szavazati joggal csak a kibővített iskolavezetés tagjai rendelkeznek. A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyhez minden alkalmazott hozzáférhet.

A munkatársak közötti, illetve a munkatársak és a vezetés közötti kapcsolattartás napi formája a szóbeli közlés. A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a nem megfelelés azonnali jelzése, és a nem megfelelések azonnali helyesbítése.

A kapcsolódó információk szóban azonnal a közvetlen vezetőhöz jutnak, aki(k) írásos feljegyzés formájában - javaslataikkal együtt - tájékoztatják a minőségügyi vezetőt a történekről a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

3.4. Elismerés, támogatás

A szabályozás azt a célt szolgálja, hogy az anyagi és erkölcsi elismerés az intézmény alapelveire és jogszabályokra épülve működjön és ösztönözze alkalmazottainkat.

A szabályozás tartalmazza a pedagógusok minőségi munkájáért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit (tevékenység/feladat, idő, gyakoriság, érintettek, felelős, bizonylatok). Az éves költségvetés ismeretében az intézmény vezetése meghatározza az adott évben adható egyéb jutalomkeretet és a jutalmazás szempontjait.

3.5. A vezetői ellenőrzés

A folyamat célja:

Az ellenőrzésen azt a vezetési funkciót értjük, amely valamennyi szervezet tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja. Lényeges eleme az összehasonlítás, a tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kell a szervezet célkitűzései, tervei alapján. Az ellenőrzéssel a hatékony működést segítjük elő, a tények okait keressük, s ez lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák kijavítását, az eredmények megerősítését a jó módszerek elterjesztését.

Az ellenőrzés alapja, kiindulópontja az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, illetve a szervezet elé tűzött feladatok, célok lehetnek. Az ellenőrzés során elsősorban azt kell nézni, hogy a tények és a célkitűzések között van-e, és ha van, mekkora az eltérés. Az ellenőrzés során a teljesítmény megítélésében viszonyítási alapként mindig valamilyen normát használunk, ahhoz hasonlítjuk a konkrét tényeket.

Az ellenőrzésben fontos követelmény, hogy folyamatos és tervszerű legyen. A pedagógiai programnak, munkatervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés tervét is. Ez világossá teszi mindenki előtt, hogy a feladatok végrehajtása ellenőrzésre kerül, azaz a vezető számon tartja a munka egészét, és figyelemmel kíséri a résztvevők teljesítményét. Tervezéskor írásban rögzítjük az ellenőrzés célját, módszerét, időpontját, az ellenőrzést végző személyt. A tervszerűség segít abban, hogy az ellenőrzés ne csak a vezető feladata legyen, hanem a vezetőhelyettesek, a munkaközösség-vezetők is bekapcsolódjanak. Az ellenőrzési terv elkészítésénél arra is ügyelni kell, hogy ne maradjon lefedetlen terület. Ezt csak úgy lehet elérni, ha az intézmény vezetősége teljes egészében feltérképezi az iskolai élet minden olyan területét, amelyet ellenőriznie kell.

A pedagógiai ellenőrzés formái:

Közvetlen ellenőrzés

- Beszámoltatás
- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység
- Megfigyelések

Közvetett ellenőrzés

- Dokumentumok tanulmányozása
- Tanulói munkák elemzése

Tervezés

A tervszerűség érdekében az éves munkatervünk része az ellenőrzési terv. Ehhez egy vonalas ütemtervet használunk. Az ellenőrzési területek felsorolása mellett található az ellenőrzés időpontja és az ellenőrzést végző beosztása. Miután az ellenőrzési terv a munkaterv része, így mindenki által ismert, a tanári szobában bármikor megtekinthető, tehát nyilvános.

Az ellenőrzési tervben a pedagógiai munkában az alábbi területeket ellenőrizzük: tanmenetek, naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, bizonyítványok, füzetek, dolgozatfüzetek. Óralátogatások alkalmával gondot fordítunk a pályakezdő és az új kollégákra. A tanórán kívüli foglalkozások, szülői értekezletek, napközis foglalkozások szintén az ellenőrzött területek közé tartoznak. A pedagógiai munkán kívül a tanügyigazgatás, a munkáltatói feladatokból adódó területek, a gazdálkodás a legfontosabb ellenőrizendő területek.

Az óralátogatások után következik az értékelő megbeszélés, ahol jelen van az érintett nevelőn kívül a munkaközösség vezető is, ha ő is ott volt az órán. A nevelő önértékelése után a munkaközösség vezető mond véleményt, majd az igazgató foglalja össze a tapasztalatokat, ad előre mutató javaslatokat, vagy megerősíti a jó módszerekkel dolgozó kollégát.

Megfigyelési szempontok

Az óralátogatás alkalmával a cél határozza meg a megfigyelési szempontokat. Ilyen szempontok lehetnek:

- A pedagógusok magatartásának, munkájának megfigyelése;
- A tanulók munkájának megfigyelése;
- Valamilyen területen mélyebb vizsgálat.

Az óralátogatás szempontjait a nevelővel előre tudatjuk.

Az óralátogatáson túl kiemelt terület még a tanügyi dokumentumok ellenőrzése:

- A naplók folyamatos, naprakész vezetése, anyakönyvek határidőre történő megnyitása;
- Az ellenőrzők és a naplók egyeztetése;
- Tantárgyfelosztás, órarend;
- Mulasztások pontos jelölése, összesítése;
- Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése;
- Tanuló nyilvántartás.

Munkáltatói feladatokból adódó ellenőrzések

- Átruházott jogkörök ellenőrzése;
- Személyzeti munka;
- Munkaidő pontos betartása;
- Technikai dolgozók munkavégzése.

Gazdálkodás

- Beszerzések;
- Leltár;
- Karbantartás;
- Térítési díj beszedése, továbbítása;
- Túlóra, helyettesítés elszámolása.

Egyéb területek

- Munka-, tűz és vagyonvédelem;
- Rendszeres orvosi ellátás;
- Tanulóbalesetek megelőzése;

- Ügyelet;
- Tantermek folyosók, illemhelyek, udvar stb. tisztasága.

Az ellenőrzést végzők beszámolója

Az ellenőrzéssel megbízottak az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az intézményvezetőnek, és tantestületi értekezleten tájékoztatják a pedagógusokat az észleletekről. Az ellenőrzést végzők írásban összegzik tapasztalataikat, melyeket a tanév végén eljuttatnak az intézményvezetőnek. Az igazgató valamennyi részterület felelősének beszámolójából, értékeléséből állítja össze éves jelentését, majd a pedagógus közösség megvitatja, véleményezi a hallottakat, és dönt az elfogadásról.

3.6. Az intézmény működésének értékelése

A folyamat célja:

Az intézményértékelés az iskola mint egész értékelésére irányul, azaz kiterjed az intézmény közvetlen környezetének valamennyi, az oktatás szempontjából fontos adottságára vagy jellemzőjére. Az intézményértékelés az intézménynek mindazon adottságaira, jellemzőire irányul, amelyek az intézmény eredményességét, minőségét befolyásolják. Az eredményességet a következő indikátorokkal mérhetjük:

Iskolai stratégia

- Az intézményértékelés egyik első célja, hogy megfelel-e az intézmény a küldetésnyilatkozatában megfogalmazott stratégiai elképzelésnek, önmeghatározásnak.

Az iskola környezete, iskolahasználók:

- Az iskola közvetlen társadalmi környezete;
- A tanulók és családjuk társadalmi-gazdasági jellemzői, jövedelmi viszonyok, iskolázottság, foglalkozási csoportok, munkanélküliség;
- Az iskolába lépő tanulók felkészültsége, a tanuláshoz való viszonya;
- Speciális csoportok a tanulók között.

Anyagi feltételek

- A kitűzött célok és az anyagi feltételek kapcsolata;
- Költségvetési eszközökkel való gazdálkodás ésszerűsége;
- Az iskola saját bevételei és bevételi lehetőségei;
- Az iskolaépület és a közvetlen környezet fizikai állapota;
- Taneszközökkel való ellátottság.

Szervezeti-vezetési jellemzők

- A vezetés stílusa és minősége;
- Belső értékelési és minőségbiztosítási mechanizmusok;
- Belső információáramlás;
- Innováció;
- A tanulók aktivitása a szervezetben;
- A tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolatok;
- Az iskola légköre, szervezeti kultúrája;
- Tanulók, tanárok, szülők elégedettsége;
- Az iskolát övező nyilvánosság.

Személyi feltételek

- A pedagógusok végzettsége, szakmai felkészültsége;
- Új pedagógusok alkalmazásának módja;
- A minőségi munka elismerése ;
- A pedagógusok továbbképzése, az önképzés támogatása;
- A pedagógusok által kezdeményezett innovációk;
- Az oktatást segítő egyéb személyzet.

Tantervi programok, taneszközök, tevékenységek

- Szakmai szolgáltatások igénybevétele;
- Alkalmazott pedagógiai módszerek, tanulásszervezési megoldások;
- A tanulók motiválása, aktivizálása, érdeklődésük felkeltése;
- Differenciálás, felzárkóztatás;
- Választási lehetőségek;
- Tanórán kívüli programok;
- Tanulói teljesítmények, tanulói viselkedés;
- A hozzáadott pedagógiai érték kimutatása (bemeneti, kimeneti mérések);
- Továbbtanulási adatok;
- Évisméltések, lemorzsolódások;
- Fegyelmi problémák, deviancia.

Jogszerűség

- Alapvető dokumentumok megléte (alapító okirat, SZMSZ, pedagógiai program, házi-rend, különböző szabályzók, munkatervek);
- A jogszabályi változások nyomon követése a dokumentumokban.

Az intézményértékelés technikája

Belső önértékelést végzünk az alábbi módszerekkel:

- A már meglévő dokumentumok, értékelések, mérési eredmények elemzése;
- Új adatok és információk begyűjtése:
 - Számszerűsíthető adatok (pl. tanulólétszám, kérdőívek adatai);
 - Nem számszerűsíthető információk (interjúk, élmények, események).

Az önértékelést a pedagógusok erre megbízott tagjai végzik, az eredményt megvitatja a tan-testület, majd elfogadja.

Az értékelés hasznosulása:

Az értékelés akkor lehet eredményes, ha arra olyan cselekvési program épül, amely a jövőben megteendő lépéseket is rögzíti.

3.7. Önértékelés

Az önértékelés célja: az erősségek és a fejlesztendő területek tényszerű megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése.

Az önértékelés tervezett gyakorisága: 2-4 év, irányított önértékelés

Az önértékelés konkrét időpontját az intézmény vezetése jelöli ki, és az éves munkatervben rögzíti.

Az értékelés szempontjai:

a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében

az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása

a meglévő folyamatok szabályozottsága
a szabályozási rendszer teljes körűsége
az erőforrások figyelembevételének módja
a partneri igények figyelembevételének módja

Az értékelés gyakorisága: 2-4évente történik. Irányított.

Az önértékelés módszere: az önértékelés csapatépítő tréning keretében csoport munkában történik, a munkatársakból az értékelés elvégzésére csoportot kell kialakítani.

Az értékelő folyamat lépései:

- A csoportok összetételének megtervezése, tájékoztatása és megbízása;
- A csoportok képzése;
- Az egyes témakörök feldolgozásához segédanyag (szempontsor) biztosítása a csoportok részére;
- Az egyes csoportok elkészítik saját feladatterveiket,
- A csoportok adatgyűjtése és feldolgozása, a csoportvélemények kimunkálása;
- A csoportok prezentációja munkatársi értekezlet keretében;
- Nevelőtestületi kiegészítések, vita, legitimáció.

Résztevők köre: az értékelésbe valamennyi munkatársi kört be kell vonni.

Keletkezett dokumentum: az önértékelés eredményéről összefoglaló készül, melyben az értékelés területeit a feldolgozó csoport és a tantestület véleménye alapján minősíteni is kell: kiemelkedő, elfogadható, fejlesztendő. Ezt az összefoglalót a teljes munkatársi körrel ismertetni kell, melynek felelőse az intézmény vezetője.

3.8. Biztonságos intézmény

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 mentálhigiéné érdekében a következőket:

- egészségügyi vizsgálatok
- munkaegészségügyi vizsgálatok
- intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége, éves munkaterve
- tanároknak a területre vonatkozó munkaköri feladatai.

Az ideális munkakörnyezet (pl. rendezett, tiszta belső és külső környezet) biztosítása, fenntartása a vezetés feladata.

3.9. A partnerkapcsolatok irányítása

3.9.1. A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérési, eljárásrendje

A közvetlen partnerek azonosítása, igényfelmérése és elégedettségének mérése évenként történik. Ezek alapján meghatározzuk a feladatok prioritását.

Szabályozott folyamat, lépésekkel, azok be-és kimeneteivel felelősség és hatáskörökkel, keletkezett dokumentumokkal és bizonylatokkal.

Tartalmaz továbbá:

1. Partneri adatbázist (azonosított partnerek)
2. Szempontlistát a partneri igényméréshez
3. Részletes szempontlistát (területek és partnerek)
4. Mérési rendet (a partnerek megnevezésével, a mérés módszerével a mintavételi eljárással a mérés gyakoriságával/időpontjával, a partnerek tájékoztatásával)

3.9.2. Kommunikáció a partnerekkel

- A közvetlen partnerektől évente kérdőívek, interjúk vagy kerekasztal beszélgetések folyamán nyerünk információt.
- Irányított kommunikáció – az intézményi marketingmunka szabályozása.

3.10. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

3.10.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése

A szabályozás célja:

Az intézmény számára a legmegfelelőbb munkaerő kiválasztása, az új dolgozó bevezetése, megismertetése a helyi körülményekkel, elvárásokkal.

Iskolánk – a jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével – határozza meg a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjait.

Ezek:

1. A munkakörre vonatkozó képzettség, szakképzettség;
2. Olyan pedagógus elsősorban, aki ismeri és támogatja a korszerű tanulási-tanítási módszereket és innovatív.
3. Olyan dolgozó, aki barátságos, nyílt légkört kedveli és annak érdekében tesz;
4. Önképzésre vállalkozik, azon részt vesz.

A kiválasztás folyamata:

- Vezetői döntés: a megüresedett helyre új munkaerőt kell felvenni.
- Előkészítő szakasz: A pályázat kiírása, annak minél szélesebb körben való ismertetése
Információgyűjtés a pályázókról, interjúk.
- Vezetői döntés: megtörténik a kiválasztás.

Kiválasztási szempontlista:

- A pályázati kiírásnak megfelelő szakmai végzettség;
- Egyéb, az intézményben hasznosítható végzettség;
- Gyermekszeretet;
- Innovatív hajlam;
- Alkalmazkodó képesség;
- Nyitottság, kiegyensúlyozottság.

Interjúterv

- Üdvözlés, kölcsönös bemutatkozás, kötetlen beszélgetés;

- Személyes adatok, családi állapot, kötődések;
- A betöltendő állás bemutatása;
- Iskolai végzettség;
- Munkahely(ek), munkahely-változtatások okai;
- Szakmai hitvallása, kötődése;
- Miért jelentkezett a hirdetésre?
- Miért a mi iskolánkat választotta?
- Mit tud az intézményről?
- Milyen elképzelései vannak a betöltendő állásról?

Betanulás

A területfelelősök és munkaközösség-vezetők hatáskörébe tartozik az új dolgozó bevezetése. A felelős megbízott megismerteti az alapvető dokumentumokkal, az új dolgozó aláírásával igazolja a megismerést. Technikai dolgozó esetén a gazdaságvezető, vagy a gondnok végzi ezt a munkát is.

3.10.2. Továbbképzési rendszer működtetése

- a./ Folytatjuk a megkezdett főiskola képzések finanszírozását,
- b./ Az iskola céljával megegyező képzési formákat tanfolyami szinten kiemelten támogatja;

1. matematika, magyar
2. idegen nyelv
3. informatika, számítástechnika
4. minőségbiztosítás
5. tehetséggondozás felzárkóztatás
6. ifjúságvédelem
7. szakirányú
8. pedagógiai
9. egyéb igény

c./ Iskolánkban mindenekelőtt a helyi igény kielégítései a mérvadóak, ezt figyelembe véve a felsőoktatási intézmények, a szakmai szolgáltató szervezetek és a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézetek továbbképzésének a támogatása.

d./ fontos szempont, hogy:

A napi munkát segítő, gyakorlatorientált, rövidebb időtartamú továbbképzések;

Kevesebb munkaidő kieséssel járók;

Összköltsége kedvezőbb;

Melyek a legintenzívebbek.

Továbbképzési rend kialakítása

1. Jelentkezés továbbtanulásra írásban, területfelelősöknél
2. Beadása az iskolavezetőségnek;
3. Javaslatok elbírálása;
4. Az adott képzési év javaslatainak előterjesztése, nevelőtestületi elfogadása.

Belső továbbképzések rendje

Belső továbbképzéseket a tantestület igénye alapján indítunk. Ennek elsődleges célja, hogy a legújabb módszertani kérdések kerüljenek nevelőtestületi, vagy kisebb csoportban feloldozásra. Ezek elsősorban gyakorlati tapasztaláson alapuló továbbképzések legyenek.

Preferált témák:

- Számítástechnikai
- idegen nyelv
- egyéb igények támogatása iskolai érdekek szerint

Ezek megfogalmazására és elfogadására a tanévnyitó értekezleten, az éves munkaterv elfogadásakor kerül sor.

3.10.3. Belső értékelési rendszer működtetése

Szemponstör:

1. Tevékenység – hatékonyság, eredményesség:

változatosság,
elmélyülés
kapcsolata a tanulókkal, a szülőkkel, a kollégákkal,
munkastílusa,
dokumentációk kezelése, határidők,
tanmenetek tartalmi értékelése,
intézmény szempontjából hasznosság.

2. Munkakörülmények:

személyes kapcsolatok – tanulóval,
szülővel,
munkatárssal,
vezetéssel.

Három szakaszban történik az értékelés előkészítése:

1. A munkatárs készít egy önértékelést a fenti szempontsor alapján.
2. A munkaközösség vezető készít egy interjút a munkatárssal.
3. Betekintés az egyéni munkafolyamatba – óralátogatás, munkafolyamat megfigyelése.

Ezt követi a vezetői összegzés: igazgató

A tapasztalatok közös megbeszélése az érintettel, megfelelő következtetések levonása.

A munkatársak értékelésének rendszere felmenő jelleggel indul be, úgy, hogy az adott évben – egy-egy munkaterület munkatársait értékeljük.

Az értékelést végző vezetők:

igazgató, igh-k, gyak.okt.vez. (területfelelősök), munkaközösség vezetők,

Az intézményi önértékelés szempontjai

Értékelési területek	Adatok, indikátorok
Tárgyi feltételek	Épület állapota, környezete, tantermek száma, tornaterem, szaktan-terem, szertár, konyha, ebédlő, könyvtár, tanári szoba, vezetői és ügyviteli irodák
	Kötelező taneszközök ellátottsága, állapota, számítógépes munka-helyek Férőhely, kapacitás
Társadalmi feltételek	Elégedettség-mutatók
	Tanulók szocio-kulturális háttere
	Tanulólétszám, szociálisan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, fo-gyatékos, etnikai kisebbséghez tartozó, magatartási-tanulási prob-lémás gyerekek aránya Továbbtanulási, munkába állási lehetőségek
Pénzügyi feltételek	Központi költségvetésből normatíva, fenntartói kiegészítés. Működési bevételek, pályázati támogatás, alapítvány, szakképzési hozzájárulás ,térítéses képzések. Óraszámok, többlet órakeret, napközi, szabadidős foglalkozások, táborok, erdei iskola.
Pedagógusok Alkalmazottak	Számított pedagógus álláshely, tényleges pedagógus létszám. Pedagógus továbbképzési tervek Pedagógiai munkát segítők. Képesítési előírásoknak való megfelelés, bérbeállítás.
Eredményesség	Tanulmányi eredmények, tudásszint mérések eredményei. Vizsgák, versenyeredmények. Bukások, lemorzsolódás, továbbtanulás. Tanulási, gondolkodási képességek, alapkészségek szintje. Tanulási motiváció, attitűd. Szociális készségek.
Struktúra, vezetés Szervezeti kultúra Pedagógiai folyamatok	Szabályozottság, szervezettség, törvényesség, tanügy-igazgatási te-vékenység. A vezetés elfogadottsága, minősége, információáramlás. Tantestületi klíma, alkalmazotti elégedettség. Konfliktusok, problémamegoldás, innovációk. Pedagógiai-nevelési program minősége, értékek, célok, intézményi specialitások. Pedagógiai elvek, gyakorlat, a folyamatok irányítottsága. Tanulásirányítás, teljesítménykövetés, tanulói különbségek kezelé-se. Speciális programok eredményessége.
Külső kapcsolatok	Szülőkkel való kapcsolattartás Kapcsolat más intézményekkel, együttműködés.

	Területek	Területek	Az értékelés módjai	Az értékelés módjai	Értékelési eljárások	Értékelési eljárások
1.1. FELTÉTELEK	ELRENDEZÉSEK ÉS MŰKÖDÉSEI	UKÓDÁS	Értékelési módok	Értékelési módok	Értékelési eljárások	Értékelési eljárások
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tárgyi feltételek <ul style="list-style-type: none"> ○ Épület, környezet ○ A minimális felszereltség, szabványosság <ul style="list-style-type: none"> ○ A vezetés minősége, elfogadottság 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Társadalmi feltételek (mikro és makro-környezeti elemek) <ul style="list-style-type: none"> ○ Elvárások, elégedettség ○ Szociokulturális háttér ○ Munkaerő-piaci környezet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pénzügyi feltételek <ul style="list-style-type: none"> ○ Intézményi költségvetés ○ Egyéb források, pályázatok, alapítványok <ul style="list-style-type: none"> ○ Tantestületi, tanítási klíma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eredményesség <ul style="list-style-type: none"> ○ Tanulók tantárgyi felkészültsége ○ Tanulmányi eredmények, vizsgák, versenyeredmények ○ Továbbtanulás, lemorzsolódás ○ Gyermek iskolaérettsége, tanulási képességek ○ Nevelési eredmények ○ Tanulási motiváció, attitűd ○ Szociális és pszichológiai készségek 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Továbbképzések célvizsgálata 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Értékelési eljárások <ul style="list-style-type: none"> ○ Évenkénti intézményi minőségfejlesztés részletek értékelésének megküldése ○ Magasabbrendű értékelés a megbízás végén ○ Évenkénti területi értékelés a tanév végén ○ Igazgató, igazgatóhelyettes, tanterületi felelősök értékelésének megküldése ○ Az intézményi minőségfejlesztés részletek értékelésének megküldése ○ Igazgató, igazgatóhelyettes, tanterületi felelősök értékelésének megküldése 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Értékelési eljárások <ul style="list-style-type: none"> ○ Évenkénti intézményi minőségfejlesztés részletek értékelésének megküldése ○ Magasabbrendű értékelés a megbízás végén ○ Évenkénti területi értékelés a tanév végén ○ Igazgató, igazgatóhelyettes, tanterületi felelősök értékelésének megküldése ○ Az intézményi minőségfejlesztés részletek értékelésének megküldése ○ Igazgató, igazgatóhelyettes, tanterületi felelősök értékelésének megküldése
1.2. HUMÁN TÉNYEZŐK						

3.11. Helyi képzési kínálat tervezése

A partneri igényfelmérés során felvetődő kérdéseket megvizsgáljuk, a konkrét javaslatokat az iskolavezetés megbeszéli. Az elmúlt időszakban történt mérések esetében jelentős igény más, eddig nem alkalmazott tantárgy iránt igény nem merült fel. Az iskola vezetősége a környezet közvetlen hatására és a belső lehetőségekre támaszkodva kezd egy erőteljes, első-sorban a szakmai idegen nyelvi képzés támogatására az oktatásában történő pozitív jellegű változtatás megerősítésére.

A szakkörök és egyéb körök szervezése év elején történik, amikor a diákönkormányzat segítségével és az osztályfőnökök támogatásával felmérjük az igényeket a szakkörök indítását illetően.

3.12. Mérés, elemzés, fejlesztés

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,

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási szempontjai:

A jól motivált tanulók a tudásért tanulnak. A közepesen vagy gyengén motivált tanulók azonban úgy tanulnak, ahogyan értékelik, és nem úgy ahogyan tanítják őket. Nem mindegy, hogyan történik a tanuló értékelése az iskolában, mert az a tanulóra visszaható, tanulását motiváló, módosító vagy éppen demotiváló típusú információ, mely a megerősítés révén fejt ki hatását, így magatartásmódosító erővel rendelkezik.

A megerősítés hatékonysága erősen függ attól, hogy a pedagógus értékelő információja igazságos, érvényes és megbízható-e.

A tanulói teljesítmények folyamatos szóbeli értékelése minden pedagógus oktató nevelő munkájába beépül, az osztályozás és az írásbeli értékelés, témazáró minősítés rendszere évfolyamtól és tantárgytól függően változik, annak részletes ismertetése a tantárgyi programok feladata.

Az ellenőrzés során az életkori és szaktárgyi lehetőségek figyelembevételével a szóbeliség és írásbeliség 50-50%-os arányának elérése kívánatos. Kiemelt szerepe van ebben a folyamatos szóbeli ellenőrzésnek és értékelésnek.

A pedagógiai értékelés célja: átfogó, az iskolai tanulmányok egész időszakára kiterjedő személyiségfejlesztés, az önértékelési képesség kialakítása, s ezen belül az önálló tanulásra való képesség és igény kialakítása.

A pedagógiai értékelés alapelvei:

- legyen objektív, érvényes, megbízható,
- sokoldalú, változatos értékelési formák,
- feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgy jellegének,
- fontos a szép, helyes magyar beszéd kialakítása, a kifejezőkészség, a kommunikációs készség fejlesztése, személyre szóló legyen,
- ösztönző hatású legyen,
- nem lehet megtorló, fegyelmező jellegű,
- a szóbeli és írásbeli értékelés egészséges aránya biztosított legyen,
- folyamatos legyen,
- kiszámítható legyen,
- legyen tárgyszerű (mit, hol, miben hibáztunk, hogyan lehetséges a javítás),
- megfelelő légkörben történjen (minimális stressz mellett).

Ahhoz, hogy ezek az alapelvek megvalósulhassanak, világosan megfogalmazzuk és a tanévek elején a tanulók tudomására hozzuk az egyes tantárgyak követelményeit. Az egységes követelményrendszert minden nevelő köteles betartani.

A pedagógiai értékelés lehetőségei, területei:

- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése;
- a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása korábbi teljesítményükhöz (hozzáadott érték);
- a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció és a további gyakorlás témáinak kijelölése a tanulócsoporthoz viszonyítva országos, standardizált értékekhez;
- következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára;
- önértékelés, önálló tanulás.

A további elemzések részletes háttér változókkal az alábbi területekre terjedjenek majd ki:

1. A tanulók iskolával, illetve tanulókkal kapcsolatos általános viszonya; motiváció, elkötelezettség; az egyes tantárgyakkal és az olvasással kapcsolatos érdeklődés, aktivitás.
2. A tizenévesek jellemző tanulási stratégiáinak bemutatása a teljesítménnyel való összefüggésben, valamint a számítástechnikai eszközök tanulásban betöltött szerepének jellemzése.
3. A fiúk és a lányok teljesítményének különbsége az egyes tantárgyi területeken; a különbségek mértéke nemzetközi összehasonlításban; a fiúk és a lányok tantárgyak iránti érdeklődésének különbségei; a tanulás iránti elkötelezettség terén fennálló különbségek; a tanulási stratégiákban és az önértékelésben tapasztalható nemek szerinti különbségek.
4. A családi háttér és a tanulói teljesítmény összefüggései a szülők foglalkozása, iskolai végzettsége szerint; a család életszínvonala szerint; a család által biztosított kulturális javakhoz való hozzáférés és kulturális aktivitás szerint; a családi kommunikáció jellege, gyakorisága és minősége szerint, valamint a családszerkezet szerint.
5. A tanulási környezet és az iskolaszervezet témakörben: az iskolai és az osztályt jellemző klíma; a tanári támogatás; a tanulók, a tanárok iskolai közérzetét befolyásoló tényezők; az iskolán kívüli tanulás; az oktatási beruházások eredménye

vagy hiánya (pl. tanárhiány, eszközellátottság, oktatásra fordított források), iskolavezetés; iskolaszervezet; magán és állami fenntartású iskolák eredményessége.

Pedagógiai értékelési rendszer szerkezete:

A tanulók ismereteinek és készségeinek folyamatos ellenőrzése és értékelése, (formatív vagy diagnosztikus) az előző tanítási órákon feldolgozott ismeretek rendszeres ellenőrzése önálló feleletek, és kérdésekre adott válaszok alapján szóban és írásban, témazáró értékelés és minősítés (jellemzően szummatív vagy diagnosztikus) félévi és év végi minősítés, (döntően szummatív vagy diagnosztikus).

A pedagógiai értékelés súlypontjai: a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, fogalmak, összefüggések, törvények ismerete, értelmezése.

3.13. Értékeléshez szükséges közös követelmények, mérőeszközök meghatározása

Ennek a folyamatnak az irányítója: **az iskola igazgatója**

3.13.1. Intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése

- Helyi tanterv szerinti mérések: A meghatározott időközönkénti és témakörben, elvárásoknak megfelelően – tanmenet
- A tananyag elsajátításának megfelelő indokoltságú felmérések ütemezése – tanmenetekben való jelölése
- Helyszíni ellenőrzés – óralátogatások
- Dokumentáció áttekintése
- Partneri igénymérés
- 9-10. évfolyam: szövegértés – kompetencia mérés
- bukások száma, lemorzsolódás
- Kimenet ellenőrzése: 12-13-14. osztályban év végén – érettségi és szakmai vizsgák eredményei

Éves értékelés

Célja: az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

4. A panaszkezelési rend az iskolában

4.1. Panaszkezelés tanuló esetében:

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az iskola igazgatója, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.

A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értéke-

lik a bevéálást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az iskola igazgatója, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben

Ssz.	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve	Folyamat vezetője
1.		Pedagógiai Program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés	Ig., fenntartó
2.		Intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés	Ig., igh-k, ter.-felelősök
3.		Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés	Minőségi kör
4.		A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés	Minőségi kör
5.		Az intézmény működésének, szabályozásának és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Éves munkaterv értékelése	Igazgató

Felelősség mátrix

A kitöltött táblázat alapján része az éves munkatervnek

Szervezeti egység, v. folyamatgazda		Szervezeti egység, v. folyamatgazda	
A	.....	J	.....
B	.....	K	.....
C	.....	L	.....
D	.....	M	.....
E	.....	N	.....
F	.....	
G	.....	
H	.....	
I	.....	

6. Teljesítmény értékelés szempontja és az értékelés rendje

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

A fejlesztő szándék elve

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az Iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- minden munkaközösség külön vitassa meg, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- a tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegyenítés/megszegyenülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

Az elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint;
- amelyekre a nemzetközi irodalomban általánosan elfogadott, a gyakorlatban bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

A kivitelezhetőség elve

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre:

- legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
- ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

1. A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.*

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- segíteni abban, hogy minden tanár képes legyen alkotni arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva - elősegíteni a tanár szakmai fejlődését.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását;
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását;
- adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához;
- javítani a tanárok és az iskolavezetés közötti kommunikációt;
- adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez;
- adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

2. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az igazgatóság, a tantestület és akár a szülői képviselőlet jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszeren**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek

A fenti összetevők – a tanári munka komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak, amelyről első látásra megállapítható, hogy a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
- a tanár által tanított tanulók kiemelkedő tanulmányi eredményeinek értékelése;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése, hozzáadott érték;
- a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése, tárgyi eszközök állagának megőrzése;
- a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.
- egyéb ...

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási Lap
- Tanulói Kérdőív
- Önértékelő Lap
- Véleménykérő Lap
- Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap).

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet. (Pl. a Tanulói Kérdőív egyes kritériumai a tanár tanórai oktató nevelő munkáján kívül vizsgálják a hozzáállást és munkafegyelmet is, ugyanakkor az előbbi terület terítékre kerül az Óralátogatási Lapon, az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon és az Értékelési Beszélgetésen is, míg az utóbbival foglalkozik még az Önértékelő Lap és az Értékelési Beszélgetés is.)

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) és az igazgatóság egy tagjából álló Értékelő Team végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. (A munkaközösség-vezetők értékelését annak helyettese vagy a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag végzi.) Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a tanulók is részt vesznek.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, a Tanulói Kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a diákok alkotnak ítéletet, míg az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési Beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanár esetében egy kétéves ciklus után zárul. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább egyszer, az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- két alkalommal (minden év júniusának elején) a tanár által tanított összes csoport tanulói kérdőívek segítségével értékeli a tanár teljesítményét;
- a ciklus vége felé az érintett tanár (az adott év májusában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az Értékelő Team tagjainak részvételével) egy Értékelő Beszélgetésre (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

3. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az Óralátogatási Lap

A kétéves ciklus során a munkaközösség-vezetője vagy munkaközösség-vezetői évente legalább egy teljes, 45 perces órát látogatnak meg, az igazgatóságot képviselő Team-tag pedig legalább egyet. (Azaz egy tárgy esetén három, két tárgy esetén öt látogatásra kerül sor.) Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy ötös skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

A = kiváló, átlagon felüli

B = jó, de nem rendkívüli

C = közepes

D = gyenge, de nem elfogadhatatlan

E = külön figyelmet kell rá szánni (nagyon gyenge, elfogadhatatlan)

X = nem értékelhető, mert nincs elég adat

Minden esetben rendelkezésre áll egy “nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” (X) választás is. Ha ezek aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség.

Az íven szereplő kritériumok közül a *Speciális tantárgyi szempontokat* (alaphelyzetben a 27. 28. és 29. kritériumok) a Team igazgatósági tagja nem értékeli (akkor sem, ha szakos tanár, ez a munkaközösség-vezető(k) kompetencia-körébe tartozik).

Az egyes minősítésekhez – *kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából* – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 5

B = 3

C = 1

D = mínusz 2

E = mínusz 4

A D-s és az E-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási Lap 7. sz. kritériuma értelemszerűen az itt

tapasztaltak alapján, utólag értékelendő. A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Értékelő Beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az Értékelési Összesítő Lapra. Az Értékelési Beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő Lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

A Tanulói Kérdőív

A kérdőíveket minden, a tanár által tanított csoportban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés az iskolatitkár feladata, aki az utolsó előtti tanítási héten minden csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet, majd a tanár beviszi az órára, amelynek vége előtt tíz perccel átadja a borítékot egy tanulónak, akit megbíz azzal, hogy kicsengetéskor gyűjtse össze a kitöltött kérdőíveket, tegye őket vissza a borítékba, ragassza azt le, majd a szünetben juttassa el a titkárságra. A tanár a kérdőívek kitöltésére szánt tíz percet ne a tanteremben, hanem az előtt töltsse.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is – *kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából* – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetérték = 5 pont

B = az állítással jórészt egyetérték = 3 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = mínusz 2 pont

A kérdőívek kiértékelése az Értékelési Felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelési Összesítő Lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása és a két év során született összes lap átlagpontszámának átlaga kerül, a visszajelző lapok pedig az Összesítő Lap mellékletét képezik.

Az Önértékelő Lap

Az Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, legkésőbb két héttel az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltek kitöltenie.

A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres (ezt a lapon + jellel jelölik), az átlagnak megfelelő (ilyenkor vagy üresen hagyják a rubrikát, vagy egy pipát tesznek oda) vagy elmarad attól, tehát javításra szorul (ezt – jellel jelölik). Ezután közösen levon

ják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az Értékelési Összesítő Lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat. A jelek pontokká konvertálására és laponkénti összesítésére itt nincs szükség, a tantestületi átlagok e nélkül is kiszámíthatók.

Megjegyzések a Lapon szereplő egyes kritériumok értelmezéséhez:

1. kérdés: Itt nyilvánvalóan – jel nem szerepelhet. + jelet kap az, aki rendelkezik valamilyen posztgraduális végzettséggel vagy éppen most vesz részt ilyen képzésben. Az hogy a fejlesztendő célok közé ezt a tételt felveszik-e, közösen döntenek el az Értékelési Beszélgetés résztvevői.

2. kérdés: Mint az 1. kérdésnél.

3. kérdés: Jelentős iskolai szintű feladatok, mint például iskolai ünnepélyek/rendezvények szervezése, fontos iskolai dokumentumok/pályázatok elkészítése, az iskolai órarend elkészítése, az iskola évkönyvének szerkesztése, külföldi diákcsera programok, túrák szervezése, érdekképviselési tevékenység stb. tartoznak ide, *ha nem jár értük külön bérezés vagy órakedvezmény.*

4. kérdés: Jelentős, *fizetett és/vagy órakedvezménnyel járó*, iskolai szintű feladatok tartoznak ide, mint például osztályfőnökség, szakkörök, korrepetálások, önképző körök vezetése, munkaközösség-vezetés, igazgatóságban való részvétel, vezetőtanári tevékenység, ünnepélyek, rendezvények szervezése stb.

5. kérdés: Főleg, de nem feltétlenül, az osztályfőnökséggel kapcsolatos, de a kötelezőn felüli, osztályszintű tevékenységek tartoznak ide, mint például ünnepélyek, rendezvények szervezése, extra osztálykirándulások/táborozások szervezése, tanórán kívüli színház/mozi és múzeumlátogatások szervezése stb.

6. kérdés: Olyan a hétköznapi tanári tevékenységen túlmenő (iskolai vagy iskolán kívüli, fizetett vagy nem fizetett) *szakmai* tevékenységek tartoznak ide, mint tanulmányi versenyek szervezése, vizsgabizottságokban való részvétel, tananyagírás, publikáció, továbbképzés tartása, előadás tartása szakmai konferencián stb.

7. kérdés: Olyan mulasztások tartoznak ide, mint a késés, adminisztratív teendők (naplóbeírás, leadási határidők) elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.

A Véleménykérő Lap

A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt tanárnak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját iskolai szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

A Véleménykérő Lapot is ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, néhány nappal az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. A lapot a Team Igazgatósági tagja kapja meg és felhasználja az Értékelési Beszélgetésre való felkészülés során. A felmerült kérdéseket az Értékelési Beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő Lapot is.

A Beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az Értékelési Team tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a Team igazgatósági tagja vezeti. A tipikus napirend a következőképpen nézhet ki:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.
 - a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
 - b. A Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - c. Az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - d. Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
2. Megvitatják a Véleménykérő Lapon felvetett kérdéseket;
3. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat. (Az Összesítő Lapot lásd az 5. sz. mellékletben.)

Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja a Team igazgatósági tagja által véglegesített Értékelési Összesítő Lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a Team tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

4. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési Felelős

Iskolai szinten a vizsgálatot (pl.: az igazgató vagy az egyik erre kijelölt igazgató-helyettes), azaz az Értékelési Felelős felügyeli. Feladatai:

- a kétéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a Tanulói Kérdőívek feldolgozása, valamint az egyéni visszajelzések elkészítése a tanév végén. (Ezt a feladatot az igazgató, amennyiben ő az Értékelési Felelős, átruházhatja a területfelelősökre);
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelő Team

Egy tanár értékeléséről az Értékelési Felelős által kijelölt Értékelő Team gondoskodik, amelynek tagjai a következők: a 2. számú függelék szerint.

A Team igazgatósági tagja

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért, majd az Értékelési Felelősnek való átadásáért.

A Team munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősök tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

Az iskolatitkár

- felelős a tanulói vélemények összegyűjtésének megszervezéséért.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Team tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;

- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden júniusban tájékoztatást kap az év végi tanulói visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelős-től az iskola összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálatral összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési Felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelőstől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

5. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési Összesítő Lap megírása után ezek a dokumentumok a Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési Összesítő Lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Az Értékelési Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a

lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkaközösség-vezető

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó tanár Értékelési Összesítő Lapját;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladat kijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához;

A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési Összesítő Lapjához;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, *amennyiben ezeket a döntéseket az Igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett tanár munkaközösség-vezetőinek körében hozza meg*;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az Igazgató **nem** használhatja fel viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;

- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

6. Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Mivel adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivétel a Tanulói Kérdőív);
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelési Beszélgetés előtt.

2. Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Értékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

3. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési Értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

4. Az Értékelő Team tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési Beszélgetés keretében a Team tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a tanár szavazata legyen döntő.

5. Az adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok *egészéhez* az Értékelési Felelősön, valamint igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közzétesik senkivel sem.

6. A tanár – az Értékelési Összesítő Lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési Felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Értékelési Felelős, amennyiben nem tagja az érintett Értékelési Teamnek.
- Ha igen, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja;
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

7. A vezetői feladatot ellátók teljesítményértékelése

1. Célja:

A vezetői feladatokat ellátók értékelésének lehetséges céljai, az értékelés tényezői megegyeznek a pedagógus munkakörben dolgozóakra vonatkozó célokkal, tényezőkkel.

2. A teljesítményértékelés lehetséges kritériumai:

- A munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságok
- A munkakörhöz kapcsolódó eredmények, kimenetek
- A munkakörhöz kapcsolódó magatartások, tevékenységek

Az értékelés tényezőinek meghatározásakor célszerű a vezetői tevékenységeket számba venni. Mindehhez szükségeszerű

- megvizsgálni a vezetői munkaköri leírást,
- a fenntartó által támasztott követelményeket,
- a fenntartó által meghatározott elvárásokat

Az értékelés tényezőinek kiválasztásakor általában az alábbiakat tekintjük át:

- a munkavégzés eredményessége
- a munkához való viszony
- az együttműködés
- a szervezeti magatartás

3. A vezetői munkakör fő feladatai

1. A szervezet feladatainak megfogalmazása, rendszerezése, megtervezése
2. a feladatok megismertetése a beosztottakkal
3. A feladatok végrehajtásának optimális megszervezése
4. A működés elvi irányítása
5. A személyi és dologi feltételek, a dolgozók munkafeltételeinek biztosítása
6. A munkafolyamatoknak megfelelő munkamegosztás létrehozása
7. Az eredmények számbavétele, értékelése
8. a munkatársak fejlődési feltételeinek biztosítása
9. A szervezet, benne a szervezeti egységek képviselője, kapcsolása a főlé-, mellé-, alárendelt szervezetekhez.
10. a vezetési kultúra fejlesztése

A vezető munkájának értékelésekor az alábbi területek jelennek meg:

- tervezés (stratégiai és operatív tervezés)
- szervezés
- igazgatási feladatok ellátása
- döntés
- munkafolyamatok koordinálása
- intézményen belüli ellenőrzés – értékelés
- erőforrás-gazdálkodás
- munkatársak menedzselése

- szervezet eredményessége
- vezetői tulajdonságok
- vezetői magatartás

4. Az értékelés eszközeit, technikáit a célszerűséget figyelembe véve választjuk meg. A választható eszközök, formák:

Skálák:

- osztályozó, értékelő skála
- minősítő skála
- magatartásformákkal jellemzett osztályozó skála
- magatartás-megfigyelő skála

Kérdőívek:

- önértékelő lap
- munkatársi kérdőív

Értékelő beszélgetés:

- vezetői interjú

Írásbeli feladatmegoldások

Írásos beszámolók

5. Az értékelésben résztvevők:

Középvezetők esetében az iskola vezetője
Az iskola igazgatóját a fenntartó

Az értékelést végző

A fenntartó megbízásával és a cél megjelölésével külső szakértő megbízása hasznos. Ezzel biztosítható:

- a szakszerűség,
- a tárgyilagosság.

Középvezetők esetén:

- intézményvezető

6. Az értékelés gyakorisága

a.) intézményvezető

A fenntartó minőségirányítási programjában leírtak szerint.

Javasolt:

- a vezetői ciklus félidejében (fejlesztő célt szolgáló értékelés)
- a vezetői ciklus végén (minősítő célt szolgáló értékelés)

b.) helyettes, intézményegység-vezető stb.

Javasolt: évente egy alkalommal

7. A visszacsatolás

Mivel az értékelések általános célja az, hogy az adott állapotot (elsősorban az erősségeket, amelyekre építeni lehet a munka sikeres elvégzéséhez) jellemezze, valamint következtetéseket vonjon le az értékelt intézményvezető jövőbeli munkavégzését tekintve, támpontokat adjon a vezetői funkció betöltésének további alakításához, kiemelt fontosságú a visszacsatolás, az értékelő megbeszélés. A visszacsatolás fontos az önismeret növelése, a további fejlődés szempontjából, ezért annak megtervezése, megszervezése nagy körültekintést igényel.

V. Záró rendelkezések

A program felülvizsgálatát a jogszabályok változása, vagy az önkormányzati minőségirányítási program változása esetén kötelező elvégezni. Ezen kívül a vezetőségi átvizsgálások során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a program felülvizsgálatát eredményezhetik, de ötévenként átvizsgálás mindenképpen szükséges.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát.

Kelt: Mezőkövesd, 2007. március 26.

.....
igazgató

A Minőségfejlesztési Programot a Diákönkormányzat ..2007. március 20-án megtárgyalta és támogatta.

Kelt: .Mezőkövesd,. 2007. március 20-án.

.....
aláírás

A Minőségfejlesztési Programot a Szülői Munkaközösség ..2007. március 23-án megtárgyalta és támogatta.

Kelt: .Mezőkövesd,. 2007. március 23-án.

.....
aláírás

A Nevelőtestület ..2007. március 26-án megtárgyalta és elfogadta az iskola Minőségfejlesztési programját.

Kelt: .Mezőkövesd, 2007. március
26.....,

.....

aláírás

Melléklet

Legfontosabb dokumentumok jelenlegi megléte, helyzete

	Dokumentumok megnevezése	Megléte (van/nincs)	Mikor volt ellenőrzés	Feladat	Felülvizsgálat időpontja	Felelős
1. Alapvető általános dokumentumok	1.1. Alapító okirat					
	1.2. Szervezeti és működési szabályzat					
	1.3. Házi rend					
2. Alapvető szakmai dokumentumok	2.1. Nevelési/pedagógiai program					
	2.3. Továbbképzési program és beiskolázási terv					
	2.4. Intézményi éves munkaterv, beszámoló					
3. Intézményi ügyintézési dokumentumai	3.1. Ügyintézési, iratkezelési szabályzat					
	3.2. A jegyzőkönyv, határozat, értesítés					
	3.3. Tanügyi nyomtatványok					
4. Munkaügyi dokumentumok	4.1. Formai előírások – kinevezés					
	4.2. A munkaköri leírás					
5. Gazdálkodás dokumentumai	5.1 Pénzkezelési szabályzat					
	5.2 Együttműködési megállapodás az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények között Beleértve az utalványozás, Ellenjegyzés, érvényesítés					

	Dokumentumok megnevezése	Megléte (van/nincs)	Mikor volt ellenőrzés	Feladat	Felülvizsgálat időpontja	Felelős
	5.3 Önköltség számítási szabályzat					
	5.4 Leltározási szabályzat. Beleértve az anyag-, készlet-, vagyoneleltározást is					
	Selejtezési szabályzat					
6. Védelmi jellegű szabályzatok	6.1. Munkavédelmi szabályzat					
	6.2. Tűzvédelmi szabályzat					
	6.3. Számítástechnikai és szoftver-védelmi szabályzat					