

**Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és
Kollégium**
Pétfürdő, Hősök tere 10.
OM: 100522
Tel:06/88/476-211, 06/88/476-042



Intézményi Minőségirányítási Program

Készítette:
A minőségi kör közreműködésével
Fodor Tamás
igazgató

Tartalomjegyzék

Lelki bevezető	4
1. Intézményi minőségirányítás alapjai	5
1.1 Az intézmény rövid bemutatása.....	5
1.2 Fenntartói minőségirányítási programunk elvárásai.....	6
1.3 A minőségirányítási rendszerünk kiépítése és szervezeti háttere	8
1.4 Minőségirányítási rendszerünk, az intézményi önértékelés és periódusai	12
2. Intézményi minőségpolitika	17
2.1 Küldetésnyilatkozat	17
2.2 Iskolánk minőségpolitikai nyilatkozata	17
2.3 Intézményi minőségcélok	18
2.4 Szervezeti minőségcéljaink.....	19
3. Intézményi minőségfejlesztési rendszerük.....	20
3.1 A vezetés.....	20
3.1.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége.....	20
3.1.2 Jogi megfelelés	20
3.2 Tervezés, szervezés.....	22
3.2.1 Céljaink és feladataink	22
3.2.2 Főfolyamataink leírása	24
3.2.3 Felelősök és hatáskörök.....	49
3.3 Az ellenőrzés, mérés	50
3.3.1 Ellenőrzési tervünk.....	50
3.3.2 A mérés és az iskolában folyó munka mérési rendszere	54
3.4 Az értékelés.....	57
3.4.1 Az egyes tanulók és osztályok mérésének, fejlődésének és teljesítményének követési rendje.....	57
3.4.2 Külső mérési eredmények figyelembevétele.....	59
3.4.3 A Pedagógus teljesítmény mérésének szempontjai, a teljesítmény értékelés rendje	63
3.4.4 Vezetési feladatokat ellátók teljesítményértékelési rendszere	80
3.4.5 Nem pedagógus munkatársak munkájának értékelése	84
4. Partnerkapcsolatok	87
4.1 Kommunikáció a partnerekkel.....	87
4.2 Panaszkezelés.....	91
4.2.1 Az Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére.....	91
4.2.2 Az Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére	94
4.3 A partnerkapcsolatok működtetése	96
4.4 Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje	100

Lelki bevezető

A helyet nem szabad összetéveszteni a térrel. A térnek száma, a helynek arca van.

A hely csak akkor lehet teljesen önmaga, ha védőszentje vigyáz rá.

Az élet a hitre épül – hirdeti útbaigazító példaképünk, a munkásfiatalok keserves erkölcsi és anyagi helyzetén változtatni akaró és tudó, képzsüket, nevelésüket küldetésül választó német katolikus pap.

Az élet a hitre épül – valljuk mi is az Ő iskolájában a „soha meg nem elégedés” nyugtalanságával, az igazságot szüntelenül keresők és az útra kelni mindig készek bátorságával, a befogadás és a megnyílás készségével.

A helyet nem szabad összetéveszteni a térrel. A térnek száma, a helynek arca van.

Iskolánk az „árnyékosabb térről jövők” fiataloknak (tanulási akadályozottakon kívül a nehézségekkel érkezőknek) az életet szeretné biztonságosabbá, kiszámíthatóbbá, élhetőbbé tenni.

Élni tanítani a fiatalt, mint „egyedüli példányt”, hozzásegíteni önmaga vállalásához, hogy azzá fejlődhessen, aki csak ő lehet, senki más.

- Élni tanítani „a rosszat” a „jóval” legyőzni, csak akkor tudunk igazán, ha nem helyezzük önmagunkat mások fölé, ha segít egy szilárd értékrend, egy világnézet, egy szakmai protokoll, a keresztény vallás, és a napról napra gyűlő tapasztalatok, amelyek a valóságról szólnak.
- Élni tanítani csak akkor tudunk, ha **értékeink**: élet tisztelete, valóság tisztelete, az igazság tisztelete = a dolog szó az értelem megfelelése, a casitas = személyiség tisztelete, az alkotás, emberei kreativitás, mintaadás, a szeretet, **erényeink**: kitartás, hűség, harmónia, a bántási készség felelősség, orientálják az iskola egész tevékenységét és fékrendszerként, célként, egyben megvalósítandó feladatokat is jelentenek a szív-fej-kéz egységében.

Ha ez megvalósul a térről jövőknek ARCA lehet. (lesz)

Az IMIP módosítás jogszabályi háttere:

Az intézményünk által kidolgozott minőségirányítási program az Európai Minőségbiztosítási Rendszer EFQM modelljére épül, igazodva a Szakképzési Minőségbiztosítási Keretrendszerben (1057/2005. számú Kormányhatározat) meghatározott alapelemekhez, a szakképzési önértékelési modellhez.

Az intézmény stratégiai dokumentuma.

Programunk jogi hátterét a Kt. 40. §-a alapján, a 3/2002.OM rendelet előírásai adják beleépítve fenntartónk (Magyar Kolping Szövetség)minőségi elvárásait, alapelveit.

A 2006. évi LXXI. törvény 9.§-ával megállapított Kt. 40. (11) bekezdése értelmében a módosítás során programunkban rögzítettük a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait, az értékelés rendjét, továbbá az éves értékelési folyamatokkal összefüggően az országos mérés és értékelési eredmények figyelembevételének, a tanulók egyéni fejlődésének és szülői szervezetünk véleményének kikérésére irányuló szabályozásokat.

A 2008. évi LXI. törvény 2009. január 1-jétől életbe lépett módosítása alapján a nem pedagógus munkát végző alkalmazottak teljesítmény értékelési rendszere került bevezetésre

A program megvalósításának a célja az intézmény működésének szabályozása és folyamatos javítása annak érdekében, hogy az intézmény a lehető legjobban feleljen meg a felhasználói igényeknek.

1. Az intézményi minőségirányítás alapjai

1.1. Az intézmény rövid bemutatása

1992. szeptember 1. Egy többcélú fenntartói iskola tagozataként létrejön a Kolping Szakiskola.
1998. szeptember 1. Német segítséggel megépül az új iskolaépület. Immár 260 tanulóval, önálló-alapítványi fenntartású-intézményként megkezdzi működését a Kolping Szakmunkás-képző és Speciális Szakiskola.
(A szakmaválasztás lehetőségei a faipar, a vendéglátás, a könyvnyűipar, és a kismesterségek területeire terjednek ki)
Fenntartó: Kolping Oktatási és Művelődési Alapítvány
1999. szeptember 1. A Magyar Katolikus Püspöki Kar elismeri a Magyar Kolping Szövetséget katolikus iskolafenntartóként.
Az 1999/2000-es tanévtől intézményünk katolikus iskolaként Kolping Katolikus Szakmunkásképző és Speciális Szakiskola néven-350 tanulóval -folytatja működését.
Átadják az új tanbűfét.
(A képzés bővül az építőipari és gépipari szakmákkal)
2001. szeptember 1. Elindul a felzárkóztató képzés a 16. év feletti-alapiskolai végzettséggel nem rendelkező-fiatalok részére.
Megépül a „Kincseink”, a szőnyegszövő és börtárgykészítő tanulók birodalma.
2002. A Nemzeti Szakképzési Intézet által a felzárkóztató képzésre, valamint a Magyar Vöröskereszt által az egészségfejlesztésre kiírt pályázat elnyerése után mindkét területen bázisiskola lettünk.
Az EFQM minőségfejlesztési program kezdete.
Elkészül a logopédiai és pszichológiai foglalkoztató, valamint az üvegház. A tanulólétszám a virágkötő képzéssel együtt 400 főre bővül.
2003. A szervezeti struktúra változása.
Átadják a tornatermet. Felépült kollégiumi épületünk.
2004. Intézményünk Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium néven folytatja működését.
Iskolánk a Térségi Óvoda- és Iskolafejlesztő Központok kialakítása a kompetencia alapú oktatás bevezetéséért és elterjesztéséért pályázat (HEFOP 3.2) sikeres nyertese
- 2005-2006. Kapcsolódunk a Szakiskolai Fejlesztési Programba. Legfőbb fejlesztési területek: Közismereti oktatás megújítása (A komponens); Szakképzési évfolyamokon módszertani fejlesztés (B komponens); Hátrányos helyzetűek reintegrációja (C kompo-

	nens); Önfelkészítés – intézményfejlesztés (D1 komponens); Minőségfejlesztés (D2 komponens)
2005. szeptember	Kollégiumunk megnyitása
2007. augusztus 31-től	Intézmény fenntartó: Kolping Oktatási és Szociális Fenntartó Szervezet (KOSZISZ)
2008. április	Országos Egyházi TISZK Nonprofit Kft. tagja vagyunk.
2008-2009.	„Hívlak” ház megnyitása, amely a felzárkóztató és szakmai előkészítő osztályok helye.

1. 2. Fenntartói minőségirányítási programunk elvárásai

- 1) Általános alapelvi determináns: a katolikus iskolákra vonatkozó pápai iránymutatás.
- 2) További alapelvek: a szív pedagógiája, áldozathozatalra képes szeretet, személyes adottságoknak megfelelő szakmai igényesség, lelkiismeretesség.
- 3) Működtetési elvárások (etikai, törvényességi, szakmai és gazdasági):
 - a kapcsolattartás az Iskolabizottság bevonásával történik
 - a törvényben előírt óraszámok, és alkalmazotti létszámok betartása, (egyéb támogatással kiegészítő program kialakítása);
 - a szabályzatok elkészítése az alapfeladatok, és a kiegészítő szolgáltatások elkülönítésével, és pontos megjelölésével;
 - fejlesztő, felzárkóztató, tanórán kívüli programok szervezésének kiemelt erkölcsi támogatása, és a pályázatok ez irányú maximális kihasználása;
- 4) További minőségügyi elvárások:
 - Kiemelt minőségügyi feladatok: a szociális- és gyermekvédelmi feladatok, intézményesített, és közfeladatként történő ellátásként egyaránt.
 - Kiegészítő szolgáltatásainkat a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen vehessék igénybe.
 - A minőséget fejlesztő feladatok közül a fejlesztő, felzárkóztató, tanórán kívüli programok szervezése céljából tett pályázati, és egyéb forrás-bevonást jelentő intézkedések kiemelt kezelése.
 - Alapértékek: szép, jó, igaz, szent, értékek: keresztény szellemiség, fegyelem és tisztesség, kölcsönös megbecsülés, az emberi méltóság tisztelete. Alapértékekre nevelés életvitellel, és példával is.
 - A helyi tantervben kötelező foglalkozásként szerepeljen a hitre nevelés, hitoktatás, illetve az erkölcsi nevelés. Erről a felvételtkor a tanulók képviselőinek tájékoztatása.
 - Az államtól szakmai szolgáltatásokra kapott támogatás igénybevételénél előnyben részesíteni a KPSZTI szolgáltatásait.
 - Pedagógusaink továbbképzésénél elsőbbséget élvezzenek a katolikus felsőoktatási intézmények által nyújtott képzések.
 - Az intézmény szellemiségét hitoktatóinkkal, és prézesünkkel együtt az iskola-vezetés és a dolgozói kollektíva hivatásbeli elkötelezettségével biztosítsa. Tanév végén hitoktatói, illetve prézesi egyházi beszámoló beadása az MKSZ főprezésének.

- A dolgozók számára évente legalább egy lelki nap szervezése, a tanévindító intézményvezetői értekezlet döntésétől függően. A lelki nap időpontjáról legalább 1 hónappal előbb tájékoztatni az Iskolabizottságot, és a főprézest.
- A családokkal, szülőkkel történő kapcsolattartás, és a szülők támogatásának adaptálása a lehetőségekhez.
- A tanári kar aktív bekapcsolódása a Kolping-család mozgalomba, a lehetőségekhez képest bekapcsolni a diákokat, és a szülőket is.
- Az egyházi szervezetekkel megvalósítandó partnerkapcsolat tervének elkészítése.
- A környezet-, infrastruktúra-, és eszközfejlesztés szükséges és lehetséges koncepciójának elkészítése. /A jogszabályi előírásoknak megfelelő fejlesztések (pl.: felszerelési jegyzék) tervét és a költségvetést a fenntartó készíti el./
- Pályázataink bejelentési kötelezettségének teljesítése.
- Az intézményellenőrzések után a problémák fenntartó által kezdeményezett megoldásában, a fenntartói problémamegoldási terv megvalósítása érdekében az anyagi lehetőségek alapján megvalósítható lépések megtétele a partneri igényeknek megfelelően.
- Az intézményvezető tevékeny bekapcsolódása az MKSZ Iskolabizottságának szakmai munkájába, és az Intézményvezetők Tanácsának működésébe. Az összejöveteleken való részvétele, és arról a dolgozói kollektíva felé beszámolás.

1. 3. A minőségirányítási rendszerünk kiépítése és szervezeti háttere

A minőségfejlesztési rendszerünk kiépítésének előzményei:

„A pedagógiai innováció több szempontból is rendszerfejlesztés vagy új rendszerelemeket, vagy új rendszert hoz létre.”

(Gáspár László dr.)

A ma már elméleti evidenciának számít, hogy a pedagógiai innováció sikeres megvalósításának a kulcskérdése:

- a tartalmi
- a szervezeti
- és a metodikai fejlesztés összehangoltsága.

Rövid múltú intézményünk az első években a NAGY TÁVLATOK ELVÉRE építve olyan fejlesztésekbe, beruházásokba kezdett, amely nemcsak összehangolja a fent nevezett dimenziókat, hanem a fejlesztésekkel alátámasztott komplex hatások támogatták a feltételek körének további bővülését.

Egy alapidimenzióra, a tárgyi és személyi feltételek javítására helyezve a hangsúlyt kezdtük el fejlesztési stratégiánk első ciklusát, ahol saját erőforrásainkat folyamatos pályázatokkal kiegészítve láttunk hozzá a megvalósításhoz.

- Régi óvoda épület felújítása
- Új épületeink építése (6 tanterem+1 szaktanterem)
- Kézműves szakmáink otthonra találása egy új épületbe tervezett tanműhelyekkel
- Üvegházunk - virágházunk felépítése
- Tornatermünk belakása, illetve a 2002/2003. évben elkezdett kollégiumi építkezésünk ezt a ciklust igazolja.
- Kollégiumunk felépítése

A fejlesztés nem csupán az intézmény fizikális építésében, beruházások keresztülvitelében nyilvánult meg, hanem szerkezetünk fejlesztésében, melyhez elengedhetetlen volt a hagyományos pedagógiai, gyógypedagógiai ismereteink átértékelése, a külső társadalmi környezet-höz alkalmazkodó újfajta paradigma szerinti szolgáltatások felállítása s az ezekhez szükséges szerkezet, az általunk megtervezett teamek, tagozatok együttműködésének, szerepeinek, feladatainak a kialakítása.

Az alapszolgáltatásaink illetve a kiegészítő/segítő szolgáltatásainkban megnyilvánuló, minőségfejlesztési stratégiánkra épülő pedagógiai munkánk a diagnózis és a terápia egységén alapul.

Az intézményfejlesztő tevékenység 2. lépcsője a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, gyógytestnevelővel, gyógypedagógussal, reform- és alternatív pedagógiai módszerekkel tanító pedagógussal megvalósítható szakmai pedagógiai fejlesztés, aminek háttere, alapja az iskola továbbképzési programja.

A szakmai, módszertani (didaktikai és metodikai) változások újabbakat indukáltak az iskolánk belső világában.

Az innováció felgyorsulásával elkezdődött a differenciálódás a pedagógiai nézetekben, rendszerszinten új megközelítések tisztultak le és váltak követhetővé módszertani kultúránkban (pl. „Lesz” program, Montessori és drámapedagógia, Rogers személykép. és szemlélete, NYIK), amelyek tagozataink sajátos nevelési oktatási arculatát is kezdték kialakítani, átformálni.

Intézményfejlesztő tevékenységünk harmadik lépcsője, a kollégium melletti területen vendég-látó egység (szakács gyakorlati tanműhely) építés befejezése, valamint a külső tanműhelyek számának bővítése (együttműködési megállapodás, tanulószerveződés).

Minőségfejlesztési munkánk

A 2001/2002. tanévben beinduló minőségbiztosítási tevékenységünk célja a partnerközpontú működést szolgáló modell megvalósítása a (tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó elégedettségének növelése) a Katolikus Közoktatási Intézmények Minőségfejlesztési Programja alapján. (KPSZTI, 2001).

Akkor még 3 fős minőségi körünk szakmai továbbképzése után láttunk hozzá a nyitott önértékelésre épülő belső illetve ezt követően a külső intézménykép felmérésén a program által ajánlott mérőeszközök és módszerek felhasználásával.

Célunk, hogy a belső intézménykép tükrözze az intézmény dolgozóinak:

- elvárásait,
- jövőképét,
- az intézmény erősségeiről, gyengeségeiről kialakított képét.
- a külső intézménykép tartalmazza az intézmény dolgozói által feltételezett képet
- az intézmény érdekelt feleiről (partnereiről)
- a partnerek elégedettségéről a munkánkkal kapcsolatban,
- a partnerek előírásait az intézménnyel szemben.

A külső intézménykép feltárását az ajánlott kérdőívre végeztük. Számba vettük a legfontosabb partnereinket, majd összeállítottuk azokat a területeket, amelyekről partnereink véleményét akartuk megkérdezni.

Szükségesnek láttuk a minőségfejlesztési csoportunk bővítését, így iskolánk a 2002/2003. tanévtől, az Eu. MB-i-rendszer EFQM modelljének bevezetésekor kulcsembertanalízist végzett, felmérve kik a meghatározói és alakítói a tantestület véleményének. Nagyon fontos volt a többség támogató egyetértését elnyerni, mert e nélkül a megvalósítás sem lett volna eredményes.

Megkezdődött a kulcsembert képzés. A közömbös véleménnyel szavazók illetve az ellenállók meggyőzése. Az elbeszélgetések, szakmai viták mellett segítségül szolgált az NSZI minőségbiztosítási szakértőjének bevezető oktatása megismertető előadása is, ami után beindulhatott a rendszer megismerését, megtanulását követően iskolánk minőségfejlesztési munkáinak kiépítése az EFQM modellt követve.

I. szakasz

Előkészítés fázis:

- Munkaindítás: a bevezetéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Feladat, eszköz és erőforrásleltár.
- Vezetői illetve munkavégzési megbízás a 3/2002. OM. rendelet alapján.

- A minőségfejlesztési munkáját segítő továbbképzésen való részvétel (2 fő) Veszprémben, a Megyei Pedagógiai Intézetben.
- Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, (a minőségfejlesztő kör munkáját érintően).
- Aktualizált munkaterv a Kolping iskolánkkal közösen kialakított ütemterv szerint.

II. szakasz

- Nyitott önértékelés (intézményi helyzetfelmérés)
- Partneri elégedettségmérések elemzése, összevetése az intézmény célkitűzéseivel.

A modell 9. kritériuma szerint haladva a következő dokumentumokon lettek rögzítve az adatok:

1. Adatfelvételi űrlap, amely csak az interjú során feltett kérdéseket és válaszokat tartalmazza az egyes specifikációknak megfelelően.
2. Értékelő lap: amely már belső delta workshop (egyetértés, differenciánk) illetve intézkedésekre is tesz utalást.
3. Mellékletként használandó:
 - Mennyiségi eredmények számszerű adatai kritériumonként, az egyes specifikációkhoz tartozó konszenzus értékét is mutatna.
 - Mennyiségi eredmények oszlopdiagram szerinti bemutatása.
4. Munkajelentések
5. Partneri elégedettségmérések mutatói, eredményei
6. Intézkedési terv javaslatok
 - az erősségeink, gyengeségeink meghatározásával és rögzítésével.

III. szakasz

Intézkedési tervünk elkészítése, működtetése

A 2003/2004. tanév

A kapott eredmények és intézkedési tervekben megfogalmazott feladatok ütemszerű beosztása mellett a 1993. LXXIX. Köznevelési törvény 2003. szeptember hatályos módosításának megfelelően előtérbe kerültek az iskola szabályzatainak:

- mint a minőség alapfeltételeinek – módosításai, tervezetei.

Legfontosabb ezek között az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, amely:

- hatályos a jogszabályokkal
- Pedagógiai Programmal
- Alkalmazotti szabályzattal
- iskolai Házirenddel.

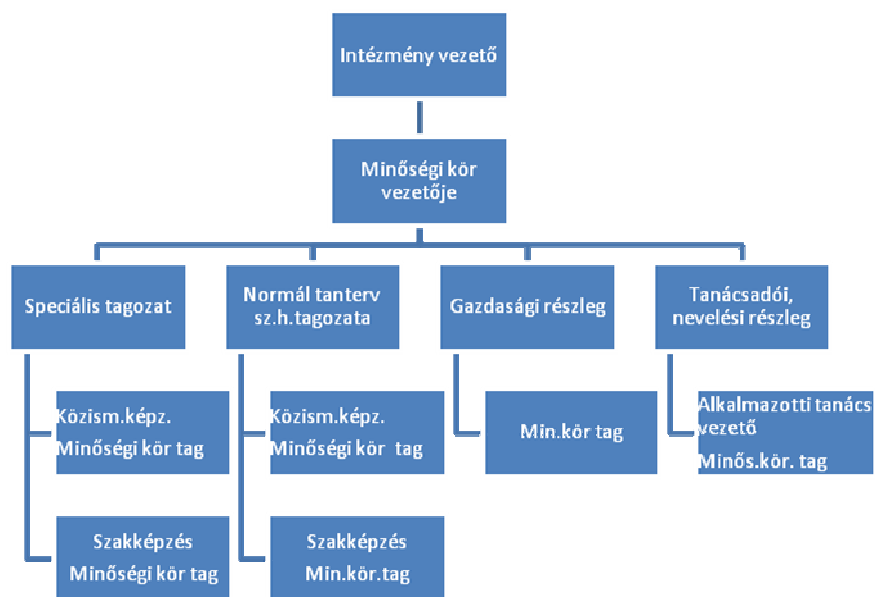
A tanév kiemelt feladata **Intézményi Minőségirányítási Programunk** elkészítése volt.

2005/2006. tanévben a Szakiskolai Fejlesztési Program minőségbiztosítási fejlesztési területének feladataihoz kapcsolódva kezdünk hozzá a Szakképzési Önértékelési Modell bevezetéséhez, ami az EFQM továbbfejlesztett adaptációja.

A minőségügyi szervezetünk

A minőségügyi szervezetünk 7 fős támogató csoport, élén a minőségi kör vezetőjével.

A minőségi kör, a vezető és tagok feladatai, jogai és kötelességei egyaránt szabályzatban rögzítettek.



1.4. Minőségirányítási rendszerünk, az intézményi önértékelés és periódusai

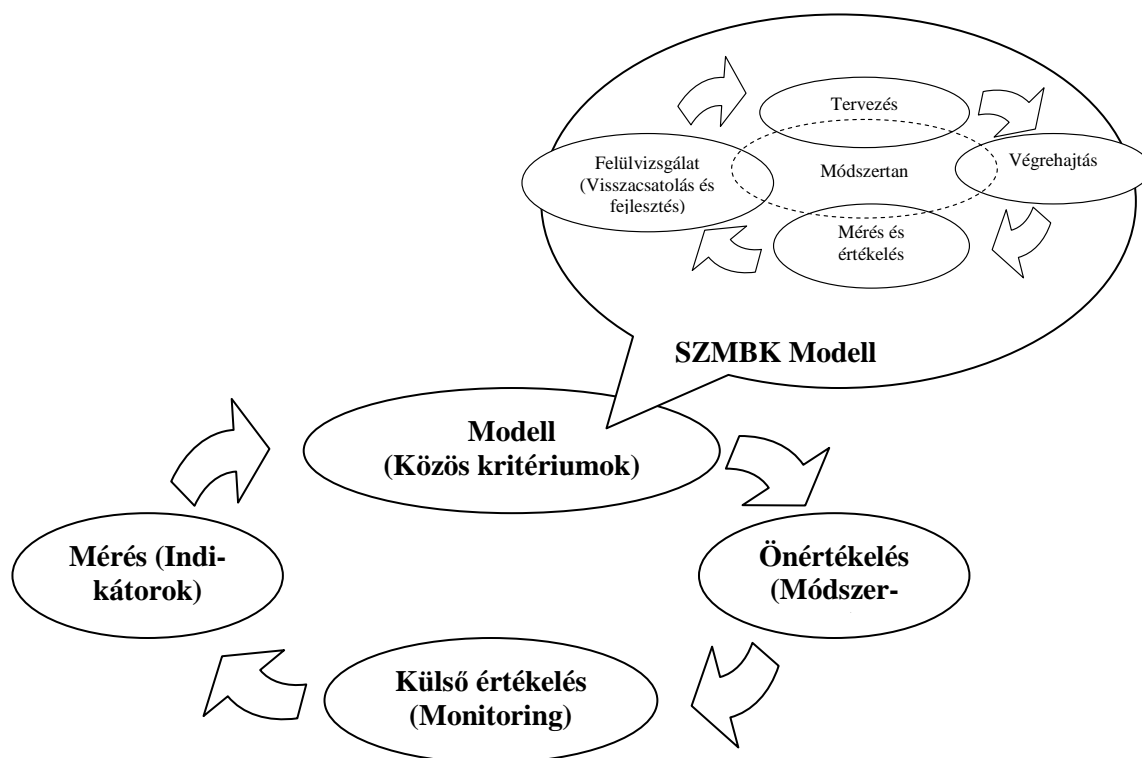
A Magyar Köztársaság Kormánya 2005. májusában – a „Szakképzés-fejlesztési Stratégia 2005-2013” kapcsán – elfogadta az 1057/2005 sz. Kormányhatározatot, miszerint biztosítani kell, hogy 2008. december 31-ig valamennyi szakképzést folytató intézmény alkalmazhassa – az Európai Unió szakképzési minőségbiztosítási keretrendszerének figyelembevételével kialakított – minőségbiztosítási rendszert.

A Közös Minőségbiztosítási Keretrendszer (CQAF) elsődleges célja, hogy elősegítse a szakképzés minőségének fejlesztését és e téren a tagállamok szakképzést érintő szakmapolitikai kezdeményezéseinek növekvő áttekinthetőségét és konzisztenciáját, miközben teljes mértékben tekintetbe veszi a tagállamok saját rendszereik (ki) fejlesztéséért való felelősségüket, valamint közös irányt ad a nemzeti és az intézményi szintű minőségirányítási rendszerek kialakításához és fejlesztéséhez.

A Kormány által meghatározott részintézkedés szerint 2006. június 30-ig a Szakiskolai Fejlesztési Programban résztvevő iskolákban egységes minőségbiztosítási rendszert kellett kialakítani.

Intézményünk a 2005/2006.tanévben sikeresen pályázott, majd kapcsolódott a Szakiskolai Fejlesztési Programba. A fejlesztési területek között kiemelt prioritást kapott a minőségbiztosítás, ahol egy közös minőségbiztosítási keretrendszerhez kellett igazítanunk minőségügyi folyamatainkat.

A Kormányhatározat részintézkedésének megvalósítása érdekében a Szakiskolai Fejlesztési Program Minőségfejlesztési területének keretében 2006. január-februárban elkészült a CQAF hazai adaptációja az iskolarendszerű szakképzésre. A hazai Szakképzési Minőségbiztosítási Keretrendszer (SZMBK) azért került kifejlesztésre, hogy támogassa a szakoktatás és szakképzés terén a minőségmenedzsment rendszerek alkalmazását intézményi és rendszer szinten, valamint hogy összekapcsolja a szakképzési minőségirányítási, minőségfejlesztési tevékenységeket a szakképzési rendszerekre vonatkozó, európai szakmapolitikai célkitűzésekkel. Az adaptáció során megtörtént a Keretrendszer alkotóelemeinek és alapvető minőségi követelményeinek értelmezése és adaptálása a magyar iskolarendszerű szakképzésre, a szakképző iskolák működésére és feladataira. A Szakképzési Minőségbiztosítási Keretrendszernek négy alapeleme van: – SZMBK Modell (Közös kritériumok) – Önértékelés (Módszertan) – Külső értékelés (Monitoring) – Mérés (Indikátorok).



A Keretrendszer elemei

A Keretrendszer első elemét képező SZMBK Modell (Közös kritériumok) tartalmazza a szakképzésre vonatkozó azon kulcskérdéseket, amelyek vizsgálata alapvető fontosságú a szakképző intézmények képzési tevékenységének minőségbiztosítása szempontjából. A kulcskérdések a PDCA logika négy lépése mentén kerültek csoportosításra, amelyeket az SZMBK Modell Módszertan eleme fog össze egységes egésszé.

A Keretrendszerben a második elem az Önértékelés, amelyen a minőség mérésére és értékelésére, valamint a minőség intézményi szintű fejlesztésére alkalmazható módszertant kell érteni. A Keretrendszer harmadik eleme a Külső értékelés, egy olyan monitoring rendszer működtetése, amely segíti a szakképző intézmények értékelését és az értékelés alapján kitűzött fejlesztések megvalósítását.

A Keretrendszer negyedik eleme a Mérés, amely a szakképzési tevékenység eredményességének és hatékonyságának vizsgálatát, valamint a fejlesztések objektív adatokon, tényeken alapuló meghatározását segítő indikátorokat tartalmazza.

A minőségbiztosítási keretrendszer bevetése hozza magával, hogy olyan önértékelési modellt szükséges létrehozni, amelyet nem csupán a szakiskolák használhatnak, hanem az iskolarendszerű szakképzésben működő intézmények valamennyien.

A Szakképzési Önértékelési Modell (SZÖM):

- **Komplex eszköz** a teljes körű intézményi önértékeléshez, és ez által az intézményi fejlesztések megalapozásához.
- Figyelembe veszi a szakképző iskolák működési sajátosságait.
- Lehetővé teszi az önértékelés fokozatos bevezetését.
- Segíti az intézményeket a törvényi kötelezettség és az európai elvárások teljesítésében.
- Követelményrendszere kompatibilis az ágazati önértékelési modellel, a Közoktatás Minőségért Díj Modellel.

A modell három szintre épül:

1. szint: Helyzetfelmérő szint, amely az eredmények vizsgálatára terjed ki, valamint az elért eredmények tükrében a kialakított intézményi célrendszer vizsgálatára. Ebből kiindulva történik az intézményi működés fejlesztése.

2. szint: Fejlesztési szint, amelynek követelményrendszere az intézmény nevelési-oktatási-képzési tevékenységének az értékelésére terjed ki, valamint széles körben tartalmazza a Ke-rerendszer kulcskérdéseinek vizsgálatát is. Az első szinthez képest a második szinten továbbra is szükséges vizsgálni az eredményeket, ugyanakkor a Fejlesztési szinten alkalmazandó modell vizsgálja az intézményi működés oktatási-képzési szempontból kiemelt területeit is,

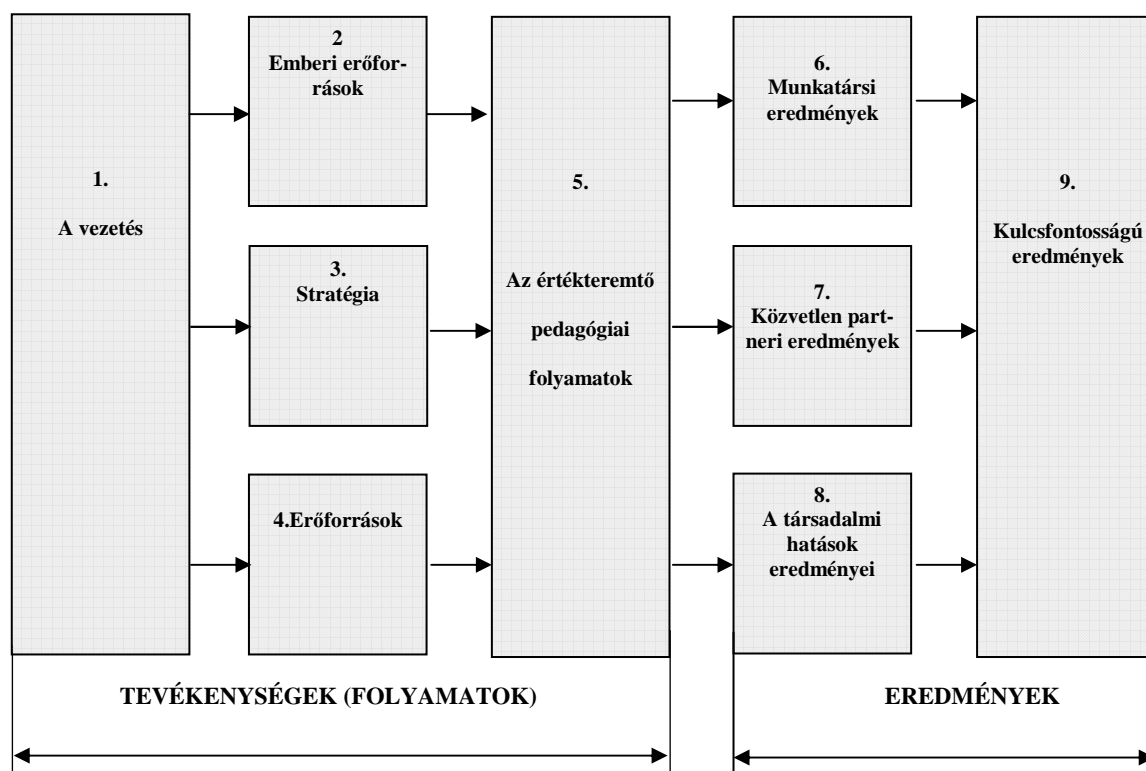
3. szint: Kiválóság szint, amelynek követelményrendszere alkalmas arra, hogy az intézmény teljes körűen megvizsgálja a működését és az eredményeit, illetve az SZMBK kulcskérdések követelményeinek a teljesülését. A Kiválóság szinten történő önértékelés a díj típusú modellek alkalmazása felé viszi el az intézményeket. A SZÖM ezen a szinten tartalmazza a 2. Fejlesztési szint modelljének minden értékelendő elemét, ugyanakkor tovább bővül, kiegészül az intézmény összes működési területének értékelésével, és az SZMBK Modell minden kulcskérdésnek teljesülését is vizsgálja.

A fentiek alapján megállapítható, hogy a 3 szint egymásra épül, biztosítva ezzel, hogy az intézmények számára egy fokozatosan bevezetésre kerülő önértékelési eszköz álljon rendelkezésükre. Az önértékelés valódi eredményessége hosszú távon érhető tetten, a fejlesztések megalapozása és megvalósítása folyamatosan egymásra kell, hogy épüljön és a következő önértékelések alkalmával lesz látható a fejlődés eredménye.

A SZÖM I. szintjének bevezetésekor az önértékeléshez fel lehet / kell használni más intézmények adatait, eredményeit is, így a benchmarking adatbázis létrehozásával az volt a cél, hogy a szakképző intézmények kapjanak kézzel fogható, alkalmazható eszközt az egymástól való tanuláson keresztül folyamatos fejlesztés megvalósításához.

Az EFQM önértékelési modell kritériumaira épülő továbbfejlesztett új önértékelési modell bevezetésére a 2006/2007. tanévben került sor intézményünkben.

Szakképzési Önértékelési Modell kritériumrendszere



1. szint periódusában az eredmények oldali kritériumok vizsgálatára terjed ki az önértékelés:

6. kritérium – Közvetlen partneri eredmények

A kritérium tartalma:

A külső iskolahasználói elégedettség és igény megismerésére, előrejelzésére és fejlesztésére alkalmazható mutatók.

Az intézkedési terv működtetéséhez meghatározott folyamatszabályozás (folyamatleírás) célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

7. kritérium - A munkatársak elégedettsége

[Az alkalmazottak elégedettsége (A munkatársak elégedettsége)]

A kritérium tartalma:

Az önértékelésnek be kell mutatnia az oktatási intézmény teljesítményét, amit az alkalmazottak szükségletei és az elvárások kielégítése terén nyújtott. Ezt az elért eredményeken, trendeken, kitűzött célokon keresztül, illetve az élenjáró oktatási intézményekhez viszonyítva kell bemutatni

Az intézkedési terv működtetéséhez meghatározott folyamatszabályozás (folyamatleírás) célja: panaszkezelési eljárás kialakítása, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

8. kritérium - Társadalmi hatás

A kritérium tartalma:

Mit ért el a szakoktatási intézmény a helyi, a régióbeli közösség szükségleteinek és elvárásainak kielégítése terén. (Itt a szakoktatás jellegének megfelelő ill. azt igénylő közösségekről van szó) Ez magába foglalja az iskolaszervezetnek az élet minőségéről, a környezetről vallott szemléletmódját, valamint az intézmény saját hatékonysági mércéjét. Továbbá magába foglalja az olyan hatóságokkal és testületekkel kialakított viszonyát, amelyek érintik és szabályozzák az intézményt.

Az intézkedési terv működtetéséhez meghatározott folyamatszabályozás (folyamatleírás) célja: Bemutassa az intézmény szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra.

9. kritérium –Kulcsfontosságú eredmények

A kritérium tartalma:

Megvizsgáltuk, mit ért el az oktatási intézmény az intézményben érdekelt (iskolahasználók, fenntartó stb.) szükségleteinek és elvárásainak kielégítésében.

Az intézkedési terv működtetéséhez meghatározott folyamatszabályozás (folyamatleírás) célja: Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik.

2.szint önértékelése során az adottság oldali kritériumok vizsgálatára terjed ki az tevékenységek tükrében:

1. kritérium - Vezetés (A vezetés elkötelezettsége)]

Az önértékelési terület tartalma:

Az intézményvezetés és a különböző szinteken működő vezetés (munkaközösség-vezetők, gyakorlati munkaterület vezetői, technikai munkatársak vezetői, gazdasági, vállalkozási csoportok vezetői stb.) viselkedése és tevékenysége hogyan ösztönzi, támogatja és segíti az intézmény működését.

2. kritérium Emberi erőforrások-

A kritérium tartalma:

A szakoktatási intézmény szervezete hogyan hasznosítja a munkatársak képességeit (a munkatársak fogalmába beletartozik mindenki, aki az iskola valamilyen szinten foglalkoztat)

3. kritérium - Politika és stratégia (Konceptió és fejlesztési program

Megvizsgálja:

- hogy a szakoktatási intézmény miként fogalmazza meg intézményi politikáját, stratégiáját (a pedagógiai programja hogyan kezeli ezt a kérdést)
- hogyan bontja le az egyes szervezeti szintekre (elmélet, gyakorlat, munkaközösségek, gazdasági irányítás, technikai munkacsoport, stb.)
- hogyan vizsgálja felül az előbbieket
- hogyan alakítja a pedagógiai programban megtestesülő politikát, stratégiát az oktatási intézmény terveivé, intézkedéseivé

4. kritérium - Erőforrások, erőforrások felhasználása

A kritérium tartalma:

Az önértékelésnek vizsgálni és értékelni kell a szakképző intézmény működéséhez és fejlesztési terveire, elképzeléseire, a rendelkezésére álló pénzügyi eszközöket, hogyan tudja azok optimális felhasználását biztosítani.

A vizsgálat kiterjed az anyagi, oktatástechnológiai és információs erőforrásokat milyen hatékonyan alkalmazza a szakképző intézmény a célkitűzéseinek megvalósítására.

Az intézkedési terv működtetéséhez meghatározott folyamatszabályozás (folyamatleírás) célja:

Az intézmény tárgyi feltételei infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki. E feltételrendszer finanszírozását intézményileg szabályozzuk, figyelembe véve az országos és helyi törvényeket, rendeleteket.

Folyamatleírásunk az oktatási-nevelési tevékenységünk feltételrendszere finanszírozásának intézményi szabályozását tartalmazza.

5. kritérium - Az értékteremtő pedagógiai folyamatok(Folyamatok)

A kritérium tartalma:

Az oktatási intézmény hogyan azonosítja, rangsorolja, menedzseli, vizsgálja felül és fejleszti a szervezet folyamatait.

Az intézkedési terv működtetéséhez meghatározott folyamatszabályozás (folyamatleírás) célja:

Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

Az önértékelés periódusai

A modell 3 szintjéhez igazodva az önértékelést 2 éves periódusonként végezzük a pályázati projekt üteméhez alkalmazkodva.

A modell a vezetés és a munkatársak, a pedagógusok konszenzusára épül, a kitűzött minőségfejlesztési feladatok végrehajtásába bevonja az oktatási intézmény minden alkalmazottját.

Az intézményi önértékelésünk igazodik a fenntartói minőségirányítási rendszerhez, az éves értékelés fenntartói vizsgálata mellett 4 évenként fenntartói ellenőrzés vizsgálja az elvárásoknak való megfelelést.

2. Intézményi minőségpolitika

2. 1. Küldetésnyilatkozat

A Kolping Katolikus Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium világi nevelőkkel felálló egyházi szakiskola.

Önmagát tudatosan vállaló intézmény, amely az önfejlesztés lehetőségeivel élve alakította ki saját egyéniségét, a szociálpedagógiai szemléletére, befogadó iskola jellegére épülő nevelőmunkát.

A többcélú szolgáltató – fejlesztő iskolánk célját, profilját kettős feladatrendszer határozza meg:

- A normál értelmi képességű, de szociálisan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztő felzárkóztató differenciált foglalkoztatása, az általános, alpműveltségi ismeretek (9-10. osztály) és a szakmai szint rugalmas egymásra épülésével, szakképesítési lehetőséget teremtve az OKJ szerinti 10 és 8 osztályra épülő szakmákban.

- Speciális általános iskolában végzett enyhe fokban értelmi fogyatékos fiatalok képességeinek megfelelő szakmákban történő oktatása, széles szakmai kínálattal.

Hisszük, hogy a másságot elfogadó környezet segíti a fiatalok harmonikus személyiségfejlődését. A szegregáló vagy integráció képzés fejlesztés vitája helyett a normalizáció elvét követjük. Differenciált képesség és készségfejlesztéssel nem a speciális szükségletű fiatalot integráljuk a többi fiatal közé, hanem az integráltan tanuló fiatalok közé tudatosan szervezzük meg az integráló környezetet, a sérültség jellegének és fokának figyelembevételével.

A kolpingi nevelési módszerek képezik azt a háttérrel, értéktartalmat, amelyre támaszkodunk.

Célunk, hogy keresztény szellemben a Kolping nevelési elveket követve gondoskodjunk növendékeinkről, hogy az általános emberi értékeket magukévává tevő, családjukat és munkájukat szerető emberekké váljanak.

Olyan keresztény értékeket valló fiatalok nevelése, akik hiszik, hogy a munkából meg tudnak élni és képesek is erre.

2. 2. Iskolánk minőségpolitikai nyilatkozata

Minőségi alapelveink

- Az iskola dolgozói elkötelezettek a lelkiismeretes minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, innováció, a partnerközpontú működés iránt.
- A lelkiismeretesség, becsületes példamutatás alapelvárás nevelőinktől.
- A vezetés belső erővé vált elvi elkötelezettsége napi szinten deklarált és a partnerek által maximálisan elismert.
- Pedagógiánk a keresztény értékek, elvárások közvetítését tartja minőségi munkánk egyik alappilléreinek. Pedagógiánk az alapküldetés szellemiségének megfelelően elsősorban nem az ész, hanem a szív pedagógiája.. ez minőségi munkánk elsődleges alapelve.
- Az érték közvetítés primer csatornája a közvetett nevelési hatásrendszer (metakultúra), amely többek között az intézményi ethosban, környezeti kultúrában, a személyességben, az elfogadásban, empátiában, az egyéni és közösségi mintaadásban manifesztálódik.
- Tanulóinkat a konstruktív, felelősségteljes életvezetésre készítjük fel a mai világ változó követelményeit figyelembe véve, kritikai neveléssel a hagyományok stabil értékeit is felhasználva.
- Az értékes életterv és az élni tudás képességének alapkritériuma a transzcendentális, közösségi és egyéni eredményesség szintézisének megteremtése.

- Nevelő-oktató munkánk feltétele és kiindulópontja a gyermek, pedagógiánkat a reformpedagógiák és a keresztény humanista pedagógiák alapján építjük és permanens módon fejlesztjük szintézisteremtésre törekedve hit- élet-műveltség között.
- Fundamentális pedagógiai eljárásunk a lehetőségekhez képest optimális, képesség tartományokban történő, komplex személyiségfejlesztés.
- Az iskola koordináló mechanizmusa a partnerközpontú működésért:
- A külső előírásokat a belső-, és külső környezetet a tanulók igényeinek megfelelően átértelmezzük, a tanulókkal szembeni követelményeinket a központi be- és kimeneti szabályozók mellett elsősorban a tanulók igényeihez igazítjuk.

2. 3. Intézményi minőségcélok:

- Tanulóink fejlesztése, személyiségének fejlődése, társas lényé válása során olyan környezeti minták, normák és elvárások kialakítása, amely elősegítik az érett és harmonikus személyiség kialakulását, hogy érzelmileg kiegyensúlyozottá válva képesek legyenek az önálló társadalmi beilleszkedésre.
- 9-10. évfolyamból kilépő tanulóinknál :
 - A rugalmasságot, kitekintést a tanulói tevékenységben ismeretszerzésben, feldolgozásban, alkalmazásban
 - Igényt az új ismeretek megszerzésére
 - Az ismeretszerzés forrásainak, az alkalmazás lehetőségeinek
 - Felismerését, felhasználását, értékelését
 - A problémamegoldás meneteinek ismeretét, a megfelelő alkalmazási mód kiválasztását, tudatos felhasználását
 - A tudatosságot, a tevékenység céljának, értelmének, végrehajtásának szükséges módszereit,
 - A kitartó munkatevékenységet, az egyéni erőfeszítés igényét és képességét
 - Az együttműködés igényét, képességét és gyakorlatát
 - Az egymástól való tanulást, egymás segítségét
 - Az önellenőrzés, önértékelés, önirányítás képességét
 - Rendezett, valóság-hű ismeretekhez és képességekhez társult öntudatos cselekvő aktivitás talaján létrejövő elkötelezettséget.
- A szakképző évfolyamokból kilépő tanulóinknál:
 - Megszerzett ismereteik, képességeik révén a társadalomba való indulás megalapozását szolgálják.
 - A munka és a pálya világáról megfelelő, igényeik szerinti ismeretekkel rendelkezzenek.
 - Jól ismerjék a pálya, a munka és a szakma emberekkel szemben támasztott követelményeit.
 - Ismerjék a megszerzhető képesítések rendszerét, ezen belül el tudják magukat helyezni, és ehhez kapcsolódóan szakmai perspektívákat is lássanak maguk előtt.
 - Továbbtanulásra jelentkezett tanulóink sikeres felvételi vizsgát tegyenek.
- A tanulói lemorzsolódások értéke az összlétszám 5-10%-át ne haladja meg egy tanítási évben.
- Az igazolatlan hiányzások számának fokozatos csökkenése.
- A tanulói elégedettségmérés legalább 65 %-ot mutasson.
- A dolgozói elégedettség mutatók értéke a minőségirányítási rendszer 100%-os ismertségét és legalább 70%-os elfogadottságot jelezzék.
- Az irányított önértékelések során legalább 600 pontot érjünk el.

2. 4. Szervezeti minőségcéljaink

- Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek a partnereikkel szemben.
- Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.
- Az intézmény tárgyi feltételei infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki.
- Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.
- Bázisiskolai programunknak való hatékony szervezeti megfelelés.
- Hatékony tanulás-szervezés kialakítása, ahol minden tanulóval személyre szabottan foglalkozhatunk, nemcsak tanítjuk, hanem szocializációjukat hitbéli és mentálhigiénés állapotukat is javítani tudjuk a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményeinek, szerveinek együttműködésével.
- A nevelők között szoros az együttműködés, a team munka.
- Az oktatásszervezés, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozásainak napi, heti és tanévi elrendezésének hatékonyságának fokozása
- A humán tőke hozamának menedzselése (innovációs eredményeink publikálása)
- Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúrafejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötvenkénti felülvizsgálatával, éves munkaterv készítésével, a két évenkénti önértékelés lebonyolításával.
- Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes legyen a tantestületünk.

3. Intézményi minőségfejlesztési rendszerük

3. 1. A vezetés

3. 1. 1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkaterv készítésével, a három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

A minőség elérésében és fejlesztésében a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha az oktatási intézmény vezetője nem sajátítja el és nem alkalmazza a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket, akkor a szervezet nem képes hatékony, eredményes minőségirányítási folyamat kiépítésére és alkalmazására.

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. A minőségbiztosítási rendszer kidolgozásának és működtetésének felelőse az intézmény igazgatója. Példamutatása, és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a feladatot, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak.

Ennek megvalósítása érdekében az intézmény vezetése:

- Kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, a szabályozók előírásait.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját (ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja, korrigálja), éves munkatervét, minőségpolitikáját és meghatározta a minőségpolitikai célokat.
- Kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez
- Biztosítja a minőségirányítási folyamatban közvetlenül részt vevő dolgozók folyamatos továbbképzését
- Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat

3. 1. 2. Jogi megfelelés

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatuk ezek betartása.

Számítógépen történő tárolás, kezelés

A minőségbiztosítási dokumentum mellékleteivel együtt jól felépített struktúrában központi gépen illetve a tanári szoba gépén található. A dokumentumokhoz való hozzáférés szigorú. A minőségirányítási vezetőnek van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a **minőségügyi vezető** tanszabványi és igazgatói jóváhagyás után behelyezi a megfelelő helyre. A dokumentum a módosítás után új verziószámot kap, így ezen új fájlneven kerül be a helyére. Az előző verzió is gépen marad. Archiválásról a rendszergazdán kívül a **minőségügyi vezető** is gondoskodik.

Dokumentumok kiadásának, kezelésének néhány fontosabb eleme *(az iratkezelési szabályzatunk alapján)*

1. Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott iskola-titkár bontja fel.
2. Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.
3. Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.
4. Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A naptári év végén az igazgató az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az iskola kerek bélyegzőjével és névalírásával lezárja. Az iktatókönyvet, ha arra elegendő hely van, több éven át lehet használni.
5. Bizalmas iratokat az igazgató vagy megbízottja beérkezési sorrendben külön iktatja és irattárolja.
6. Az iskolában az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
7. Az iratok elintézése és továbbítása
 - Postabontáskor a beérkezés dátumával a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelőst, határidőt, ügyintézési teendőket.
 - Az iskola-titkár a beérkezett iratokat iktatja. Elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja, az irat határidőre történő elintézését figyelemmel kíséri. Végzi az iratok irattári lerakását.
 - Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel továbbítja.

Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

Intézményünkbe az alábbi közlönyök járnak:

Magyar közlöny – felelős: ig.h.

Oktatási közlöny – felelős: ig.h.

Pénzügyi közlöny-felelős: gazdasági vezető

A közlönyben megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek módszere a következő:

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg
- Sürgős esetekben fénymásolattal az érintetteket aznap vagy a következő munkanapján
- Mindenkit érintő esetben heti tantestületi megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt 2 hétre kitenni a faliújságra, melynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség
- A technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás

A közlönyökhöz a felelős személyek betekintést biztosítanak a könyvtári kölcsönzés lehetősége mellett.

A különböző jogszabályokat az alábbi helyen lehet megtekinteni, kölcsönözni:

Könyvtárban

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Alkalmazotti szabályzat
- Szervezeti Működési Szabályzat

Igazgatónál

- Köznevelési Törvény
- Szakképzési Törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeleteik

Gazdasági vezetőnél

- Munka Törvénykönyve

Ezen felül CD jogtár 5 felhasználós hálózati verziójának vásárlása és üzemeltetése. Így megoldható központi gépről bármely 5 munkaállomásról a jogosultak hozzáférése. A jogosultak az intézmény alkalmazottjai. A legfrissebb változat eljuttatása az üzemeltetőhöz az **ig. helyettes** feladata. Az üzemeltető a **rendszergazda**.

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja az iskolavezetés.

3.2. Tervezés, szervezés

3.2.1. Céljaink és feladataink

Iskolánk egész rendszerét egy közös alap fogja össze, mely közös értéknek tekinti a keresztény értékeket (szép,jó,igaz,szent), a sokoldalú kooperációt, a nyílt kommunikációt, a tanulóközpontúságot, a közösségi életformát, az egyéni érdekek kifejezésének jogát, az innovatív, kreatív magatartást.

Az iskola kiemelt céljai:

- A fenti értékek közvetítése a tananyagban, a személyes példamutatáson, az iskola egész működésén keresztül
- Hátránykompenzálás, a különböző hátrányokkal érkező tanulók fejlesztése felzárkóztató - képességfejlesztő programunk segítségével
- Az SNI tanulók fogyatékosságából adódó hátrányok kompenzálása, korrekciója, (re)habilitációja, és ezzel a tanulók megfelelő szakmaválasztásának megalapozása
- Az ismeretközvetítés tanulóközpontúságával magas színvonalú, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása
- Az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményeként kreatív, kommunikatív, az életet értelmesen és felelősen megélni tudó, művészeteket értő és értékelő állampolgárok képzése
- A tanulók logikus gondolkodásának, problémamegoldó készségének fejlesztése, toleráns, együttműködési képességekkel rendelkező fiatalok kiművelése
- Korszerű elméleti és gyakorlati ismeretek biztosítása az önálló, egészséges életvezetéshez
- Környezetkímélő magatartás kialakítása egyéni és közösségi szinten egyaránt
- Különböző szociális, kulturális és intellektuális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének biztosítása
- A végzett tanulók nyomon követése, továbbtanulás, munkába állás segítése
- Az intézményben tanítók szakmai továbbképzésének biztosítása
- A nevelők közötti szoros együttműködés, team munka fejlesztése
- Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, bővítése, korszerűsítése
- Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása rendszeres ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával
- Kapcsolataink ápolása és bővítése a szociális – és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel

- Kallódó fiatal felnőttek felkutatása, az oktatásképzésbe való visszavezetése, a munka világába való beilleszkedésük elősegítése

Rövidtávú feladatok:

- A tanulók igényeinek megfelelő diákkörök, önképző körök szervezése
- Versenyekre való felkészítés, versenyeken való részvétel
- Állami, egyházi és iskolai ünnepek méltó megszervezése és lebonyolítása
- Tanulmányi kirándulások szervezése
- Sportnapok, diáknapi szervezése
- Kiállításokon, szakmai bemutatókon való részvétel
- Belépő és záró állapot felmérése, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés a rászoruló tanulók részére
- Drogprevenció
- Személyiségfejlesztés, szocializáció
- Pályázatok figyelése és elkészítése
- Szakmai tanf., továbbképzéseken való részvétel, a hiányzó végzettségek megszerzésének biztosítása
- A szakmai munkához szükséges szakkönyvek, folyóiratok biztosítása
- Egészségnevelés, környezeti nevelés
- Mulasztások számonkérése, a szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló hiányzásáról, magatartásáról, tanulmányi eredményéről
- Az iskolai hagyományok ápolása
- A felzárkóztató oktatás hatékonyságának javítása
- Helyi tantervek, folyamattervek szükség szerinti átdolgozása.
- Személyes kapcsolataink bővítése a gyermekvédelmi jelzőrendszer szerveivel, Kolping családok tagjaival, egyházi szervezetekkel.
- Együttműködve a Magyar Kolping Szövetség Iskolabizottságával kezdeményezzük a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében bevezetendő ösztöndíjrendszert.
- A dolgozóink számára évente egyszer lelki napot szervezünk, melynek időpontjáról legalább 1 hónappal előbb tájékoztatjuk az Iskolabizottságot és a Főprézest.
- Intézményünk elkészíti az egyházi szervezetekkel megvalósítandó partnerkapcsolat tervét.
- Pályázataink bejelentési kötelezettségét teljesítjük.

Középtávú feladatok:

- Külföldi partnerkapcsolatok ápolása, bővítése
- Saját kollégium beindítása
- A 9-10. osztályban a pályaorientáció, szakmai előkészítő/alapozó oktatás hatékony megszervezése
- A nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése
- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend felülvizsgálata, javítása a törvényi előírásoknak megfelelően
- Egységes ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer kidolgozása tagozataink önállóságának és sajátosságainak figyelembe vételével.
- Szülők hatékonyabb bevonása az iskola életébe
- Versenyek körének bővítése, házi versenyek szervezése
- Iskolai étkeztetés lehetőségének megteremtése
- Üvegház felújítása (ablakok, fűtés)
- Hátsó udvar rendezése
- Az intézményi adminisztráció számítógépes feldolgozásának bevezetése
- Meglévő és újabb kapcsolataink (partnereinkkel) ápolása

Hosszú távú feladatok:

- A szervezeti kultúra fejlesztése (hatékonyság és beválás vizsgálat)
- A tanórán kívüli foglalkozások körének bővítése, szabadidős programok szervezése
- Új, piacképes szakmák bevezetése
- A kétműszakos oktatás megszüntetése, új tantervek létesítése
- Szaktantermek kialakítása
- Szociális helyiségek bővítése, korszerűsítése
- Raktárak, szertárak bővítése
- Fűtés korszerűsítése
- Szociális foglalkoztató kialakítása
- Az oktatás informatikai fejlesztése
- Iskolabusz beszerzése

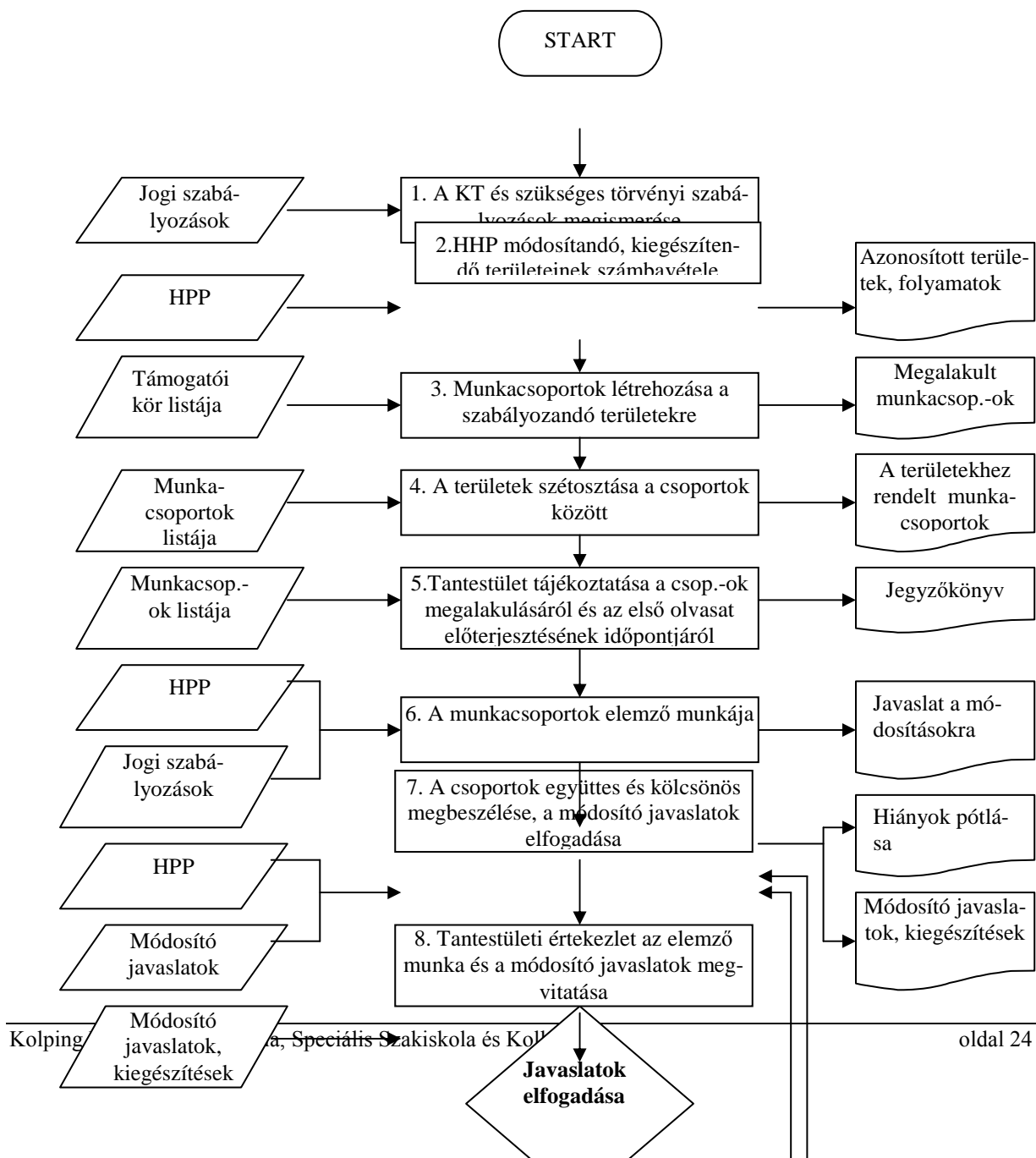
3. 2. 2. Főfolyamataink leírása

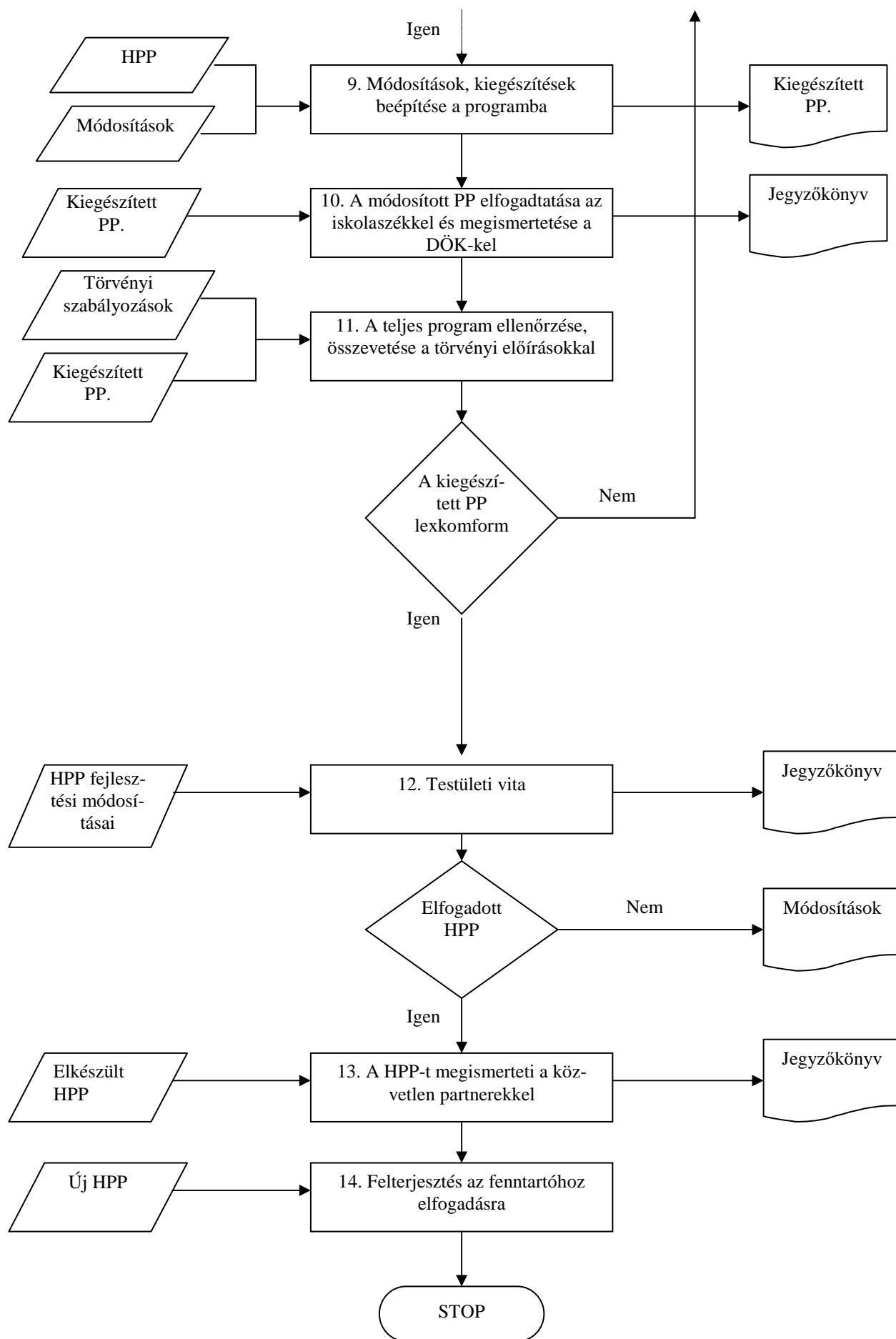
Tartalmi meghatározás:	Eljárás neve:
A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés

3.2.2.1. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

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





A folyamat leírása

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben, 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. Novemberben testületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot iskolaszéki ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait.
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti a fenntartóhoz elfogadásra

Felelőségek és hatáskörök

<i>Lépés</i>	<i>Felelős</i>	<i>Érintett</i>	<i>Informált</i>
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vez.	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató, DÖK vezető	Iskolaszék, DÖK	
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	Fenntartó	Tantestület

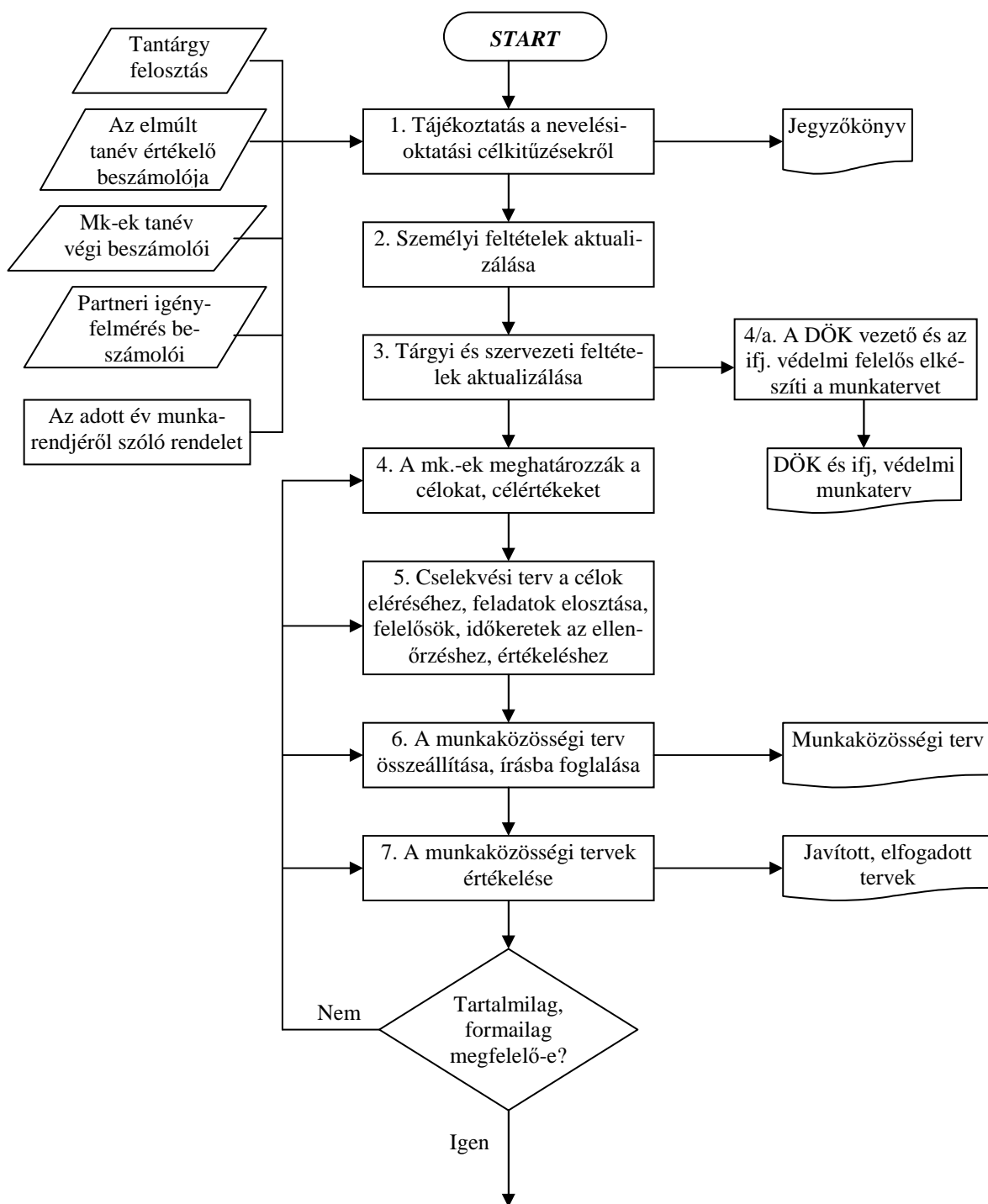
A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

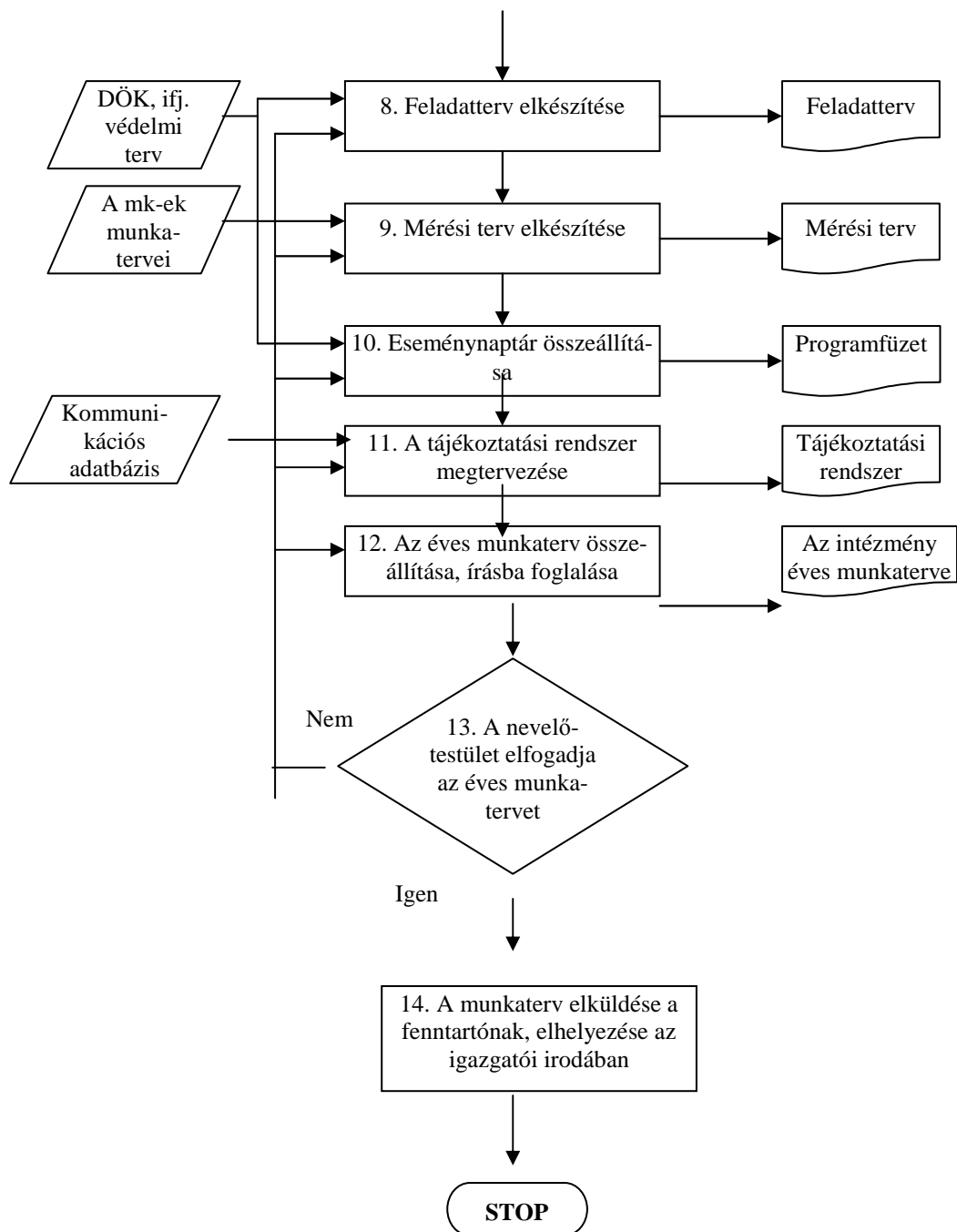
A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A HPP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített isk. vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1év	Munkacsoportok
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” Minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” Minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1év	Igazgató
Kiegészített PP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár, igazgatói iroda

3.2.2.2. Éves tervezés

Tartalmi meghatározás:	Eljárás neve:
Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés

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, célértékeket.
 - 4.1. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
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 javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek 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. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

Felelőségek és hatáskörök

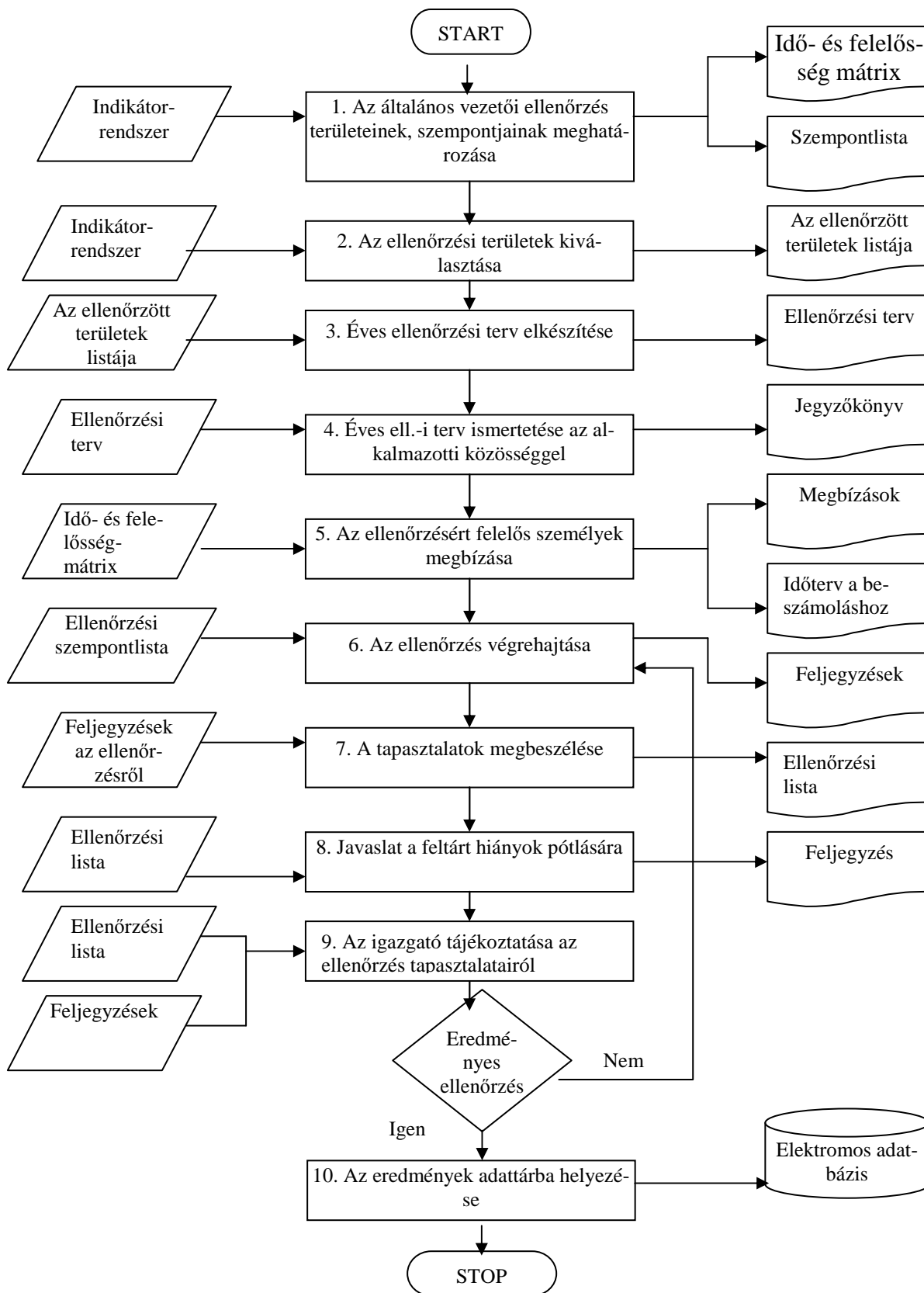
	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	Mk. vezetők	Tantestület	-
5.	Mk. vezetők	Tantestület	-
6.	-	-	-
7.	Mk. vezetők	Tantestület	Igazgató
8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Mk. vezetők	-
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető	-
11.	Igazgató	-	Tantestület
12.	Igazgató	-	-
13.	Igazgató	Tantestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyv-tár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettes	Igazgató-helyettesi iroda	½ tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Program füzet	Igazgató és ig. helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8. Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Min-i kézikönyv	1 év	-
9. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

3.2.2.3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámoló idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrz. idő	Másolatot kap
Szempontlista	Vezetői kör	Minőségirányítási	5 év	Irattár
A ellenőrzött területek listája	igazgató	Kézikönyv	1 év	Irattár
Idő- és felelősségmátrix			1 év	irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	fenntartó
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	fenntartó
Megbízások	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	A delegált
Időterv (a beszámolás-hoz)	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év	irattár

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	
5.	Igazgató	Delegáltak	
6.	Igazgató	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrző	ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
10.	Delegált ellenőrző	igazgató	

3.2.2.4. Irányított önértékelés

Tartalmi meghatározás:	Eljárás neve:
A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés

A folyamat leírása

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Két irányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az önértékelés területei: - szervezeti kultúra
 - folyamatok szabályozottsága
 - folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek: - dokumentumelemzés
 - strukturált interjú
 - kérdőív
 - fókuszcsoportos interjú
 - teszt

Lépései:

1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés.
3. Klímateszttel való vizsgálat.
4. Fókuszcsoportos interjúk.
5. Vezetői interjú.

Résztevői: Az igazgató, igazgatóhelyettes, alkalmazotti közösség – reprezentatív kiválasztással-

1. A vezetői kör meghatározta az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól.
2. Majd számba vette és ütemezte az elvégzendő feladatokat, döntést hozott a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározta a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettesek) kérdőív alapján megtörtént a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégezte a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - meghatározta a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban résztvevők körét,
 - a vizsgáltba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészítette annak összefoglaló elemzését.
6. A klímatesztek és a vezető kérdőívek elemzése után a feldolgozásban részt vevők megfogalmazták a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.

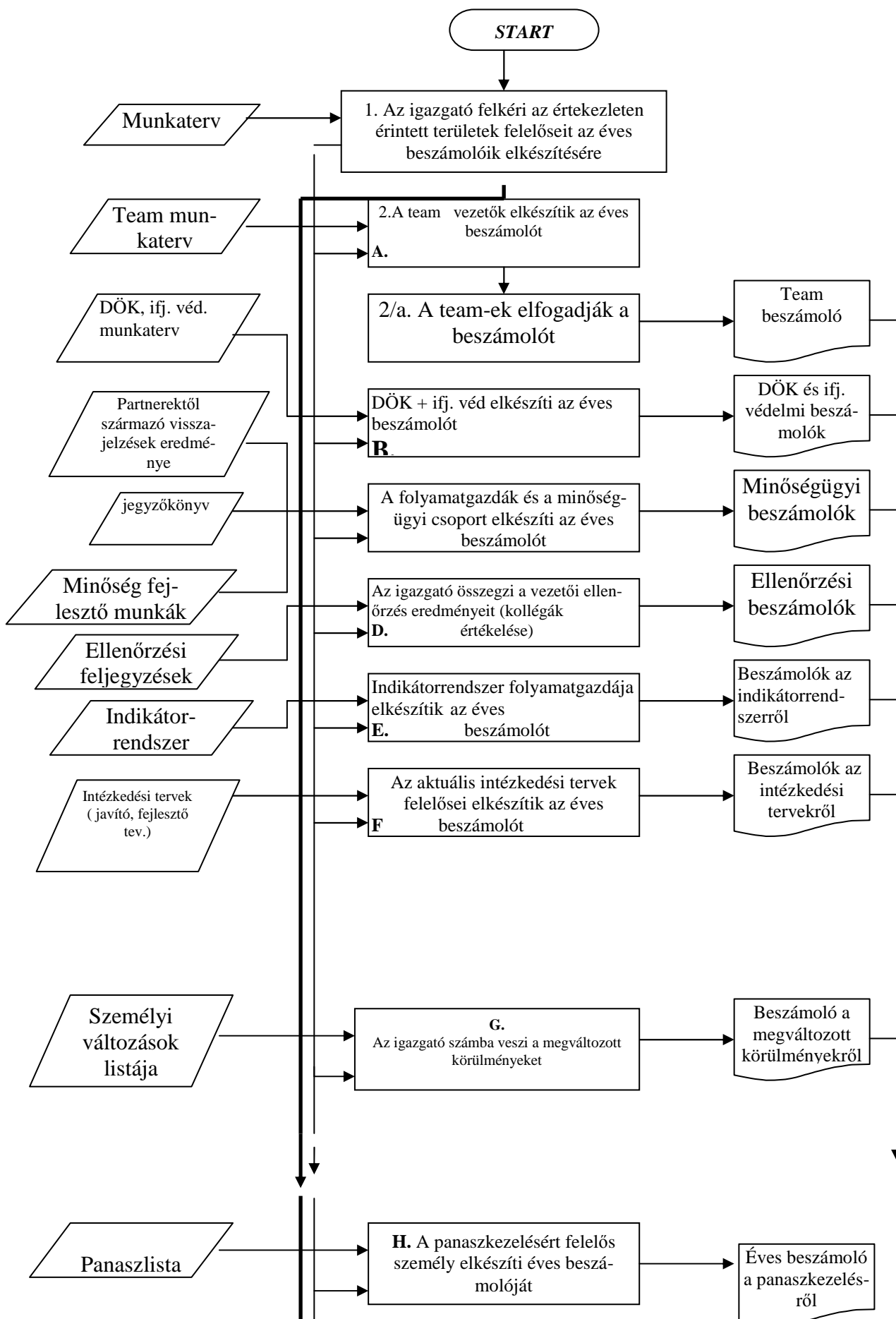
7. A fókuszcsoporthoz interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra került a fókuszcsoporthoz interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoporthoz interjú lebonyolítására két területen került sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészítette annak összegzését.
10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészítette a vezetői interjút.
11. Az igazgatóhelyettesek a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatták az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
12. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészítette az irányított önértékelés végső összeállítását.
13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán került sor.
14. Ezután a vezetői kör összeállította a problémakatalógust, kijelölte a fejlesztendő területeket.

3.2.2.5. Éves értékelés folyamatszabályozása

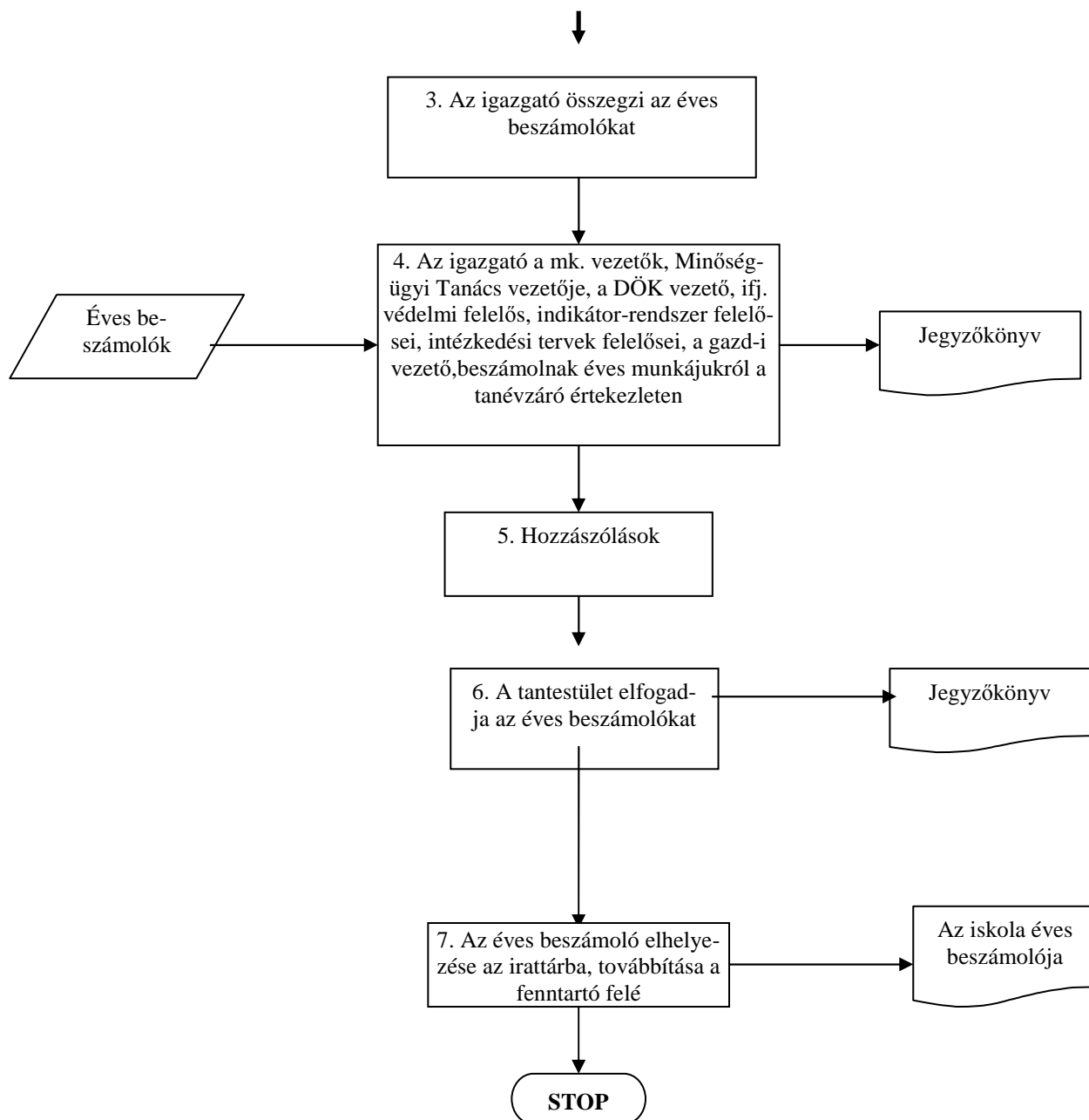
Célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása

A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a MICS vezetője, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgatóhelyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.
2.a Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményüket mondják az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.



Intézményi Minőségirányítási Program



Felelőségek és hatáskörök:

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igazgató helyettes	-
4.	Területek felelősei	Tantestület	-
8.	Igazgató	Fenntartó	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Éves beszámolók	Területek felelősei	Beszámoló-tár	½ év	Igazgató
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyv-vezető	Iktató	1 év	-
3. Az iskola éves beszámolója	Igazgató	Iktató	1 év	Fenntartó

3.2.2.6. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

Célja: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

Tartalma:

1. *Felvételi és patronálási rendszer működtetése, irányítása és fejlesztése.*
2. *Továbbképzési rendszer működtetése, irányítása és fejlesztése.*

1. A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk. Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy mentor külön szabályozás alapján végez.

2. A működés szempontjából meghatározó partnerek-pedagógusok és nem pedagógus továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai Program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek, és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.

Felvételi és mentorálási rendszer működtetése:

Célja, hogy az új munkatársak megismerjék az intézményi hagyományokat, a közösen kialakított és elfogadott értékeket, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit.

A belépő új munkaerő felvételénél figyelembe vesszük a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait. Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet külön szabályozás alapján patronálunk.

Tartalomra vonatkozó belső szabályozás

A tartalmi rész	A szabályozás
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia program - IMIP
A tantestületbe kerülés alapelemei	IMIP - Pedagógiai Program
Kinevezések, megbízások	SZMSZ
A továbbképzési terv szempontrendszere	Továbbképzési Program - Pedagógiai Program
A pedagógiai munka értékelésének menete	Pedagógiai Program

a) Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére
(pedagógus és pedagógiai munkát segítő munkatárs)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Személyes jelentkezés, vagy ajánlások, álláshirdetés, pályázat kiírása	Jelentkezés, ajánlás, hirdetés, pályáztatás	Személyes, média	Igazgató és az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév végétől folyamatos
II.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug.
III.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetés, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug.
IV.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug.
V.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug.
VI.	Mentor kijelölése *	Felkérés		Mentor, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug.
VII.	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató mentor	Szept.
VIII.	Személyes találkozások a mentorral	Bemutakozás		Munkatársak+ új munkatárs+ mentor	Igazgató helyettes	Szept.
IX.	A felvétel és patronálás értékelése	Megbeszélés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás Adminisztráció	Új munkatárs Mentor igazgató	igazgató	Jan. Május
X.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi csoport	igazgató	Június

- * Szempontok a mentor kiválasztására
- Legalább 1 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs
- A patronáló pedagógus feladata
- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása, az óralátogatási intézményi szempontjai szerint
 - az adminisztráció pontos vezetése
 - informális problémák megbeszélése

b) Eljárásrend az emberi erőforrások felvételi és patronálási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hat. idő
I.	Személyes jelentkezés, ajánlás, álláshirdetés	Személyes, hirdetés	Személyes, média	Gazdasági vezető	Igazgató, Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
II.	Jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Igazgató, Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Igazgató, Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Igazgató, Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
V.	Mentor kijelölése	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Gazdasági vezető Mentor	Igazgató, Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
VI.	Mentor értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Gazdasági vezető Mentor	Igazgató, Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi csoport	Igazgató, Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

Szemponatok a mentor kiválasztására

A gazdasági vezető javaslatára, az intézményvezető jóváhagyásával történik a kiválasztás az intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül. A mentor feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

A továbbképzési rendszer működtetése

Bevezetésként:

„Ahhoz, hogy a diákok harmonikus, kellő önismerettel, önfegyelemmel rendelkező, szépre, jóra fogékony, Istent és embertársát szerető emberekké váljanak, a pedagógusnak is ilyennek kell lennie,

A katolikus iskola sajátos jellegének biztosítás a nagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik.” (Kat. Isk. 78.)

Intézményünk pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási céljait akkor tudjuk hatékonyan megvalósítani, ha nevelőink szakmai munkájukban megalapozottak és igényesek. Tekintélyüket tudásuk és hiteles emberségük alapozza meg. Megvalósításunk egyik eszköze intézményi továbbképzési programunk.

A fenntartó elvárásainak megfelelően az államtól szakmai szolgáltatásokra kapott támogatás igénybevételénél előnyben részesítjük a KPSZTI szolgáltatásait.

Pedagógusaink továbbképzésénél elsőbbséget élveznek a katolikus felsőoktatási intézmények által nyújtott képzések.

Iskolánk innovációs folyamatainak, hosszú távú stratégiájának alappillére a tartalmi, szervezeti és metodikai fejlesztésünk összhangja.

Minőségfejlesztési programunkban is megfogalmazott fejlesztési stratégiánk humánpolitikai elképzelései között szerepel:

- nevelési eszköztárunknak, mint súlyponti fejlesztési területnek hangsúlyozása továbbképzési programunkban,
- a szakvizsgára való jelentkezés fokozott támogatása,
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges képzettség biztosítása, szakoktatók, gyógypedagógusok továbbképzése,
- a főiskolai végzettségű pedagógusok számára egyetemi diploma megszerzésének ösztönzése,
- idősebb munkatársaink számára a mindennapi munkához szükséges továbbképzések biztosítása,
- a nem pedagógus munkatársak továbbképzésének, szakmai fejlődésének segítése.

A 2003-2008-ig tartó továbbképzési ciklusunk eredményeként rendszerszinten új pedagógiai nézetek, eljárások és módszerek szakmai, nevelő és oktató munkánkban meghatározva tagozataink sajátos nevelési és oktatási arculatát.

A nevelés és oktatás folyamatában prioritást élvező felzárkóztató programunknak megfelelően fejlesztési terveink megvalósításának alapjaként terveztük továbbképzési ciklusunkat, éves beiskolázási tervünket.

2008-2013-ig tartó továbbképzési ciklusban folyamatosan részt veszünk az SZFP II által biztosított képzéseken. Kiemelten kezeljük a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását megkönnyítő szakmai eljárások, valamint a helyi módszertani kultúra, és eszköztár fejlesztését elősegítő képzéseket.

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

2003. 09. 01-től érvényes továbbképzési programunk. A minőségi kör kidolgozta, a tantestület elfogadta, az alkalmazotti tanács véleményezte egy ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó.

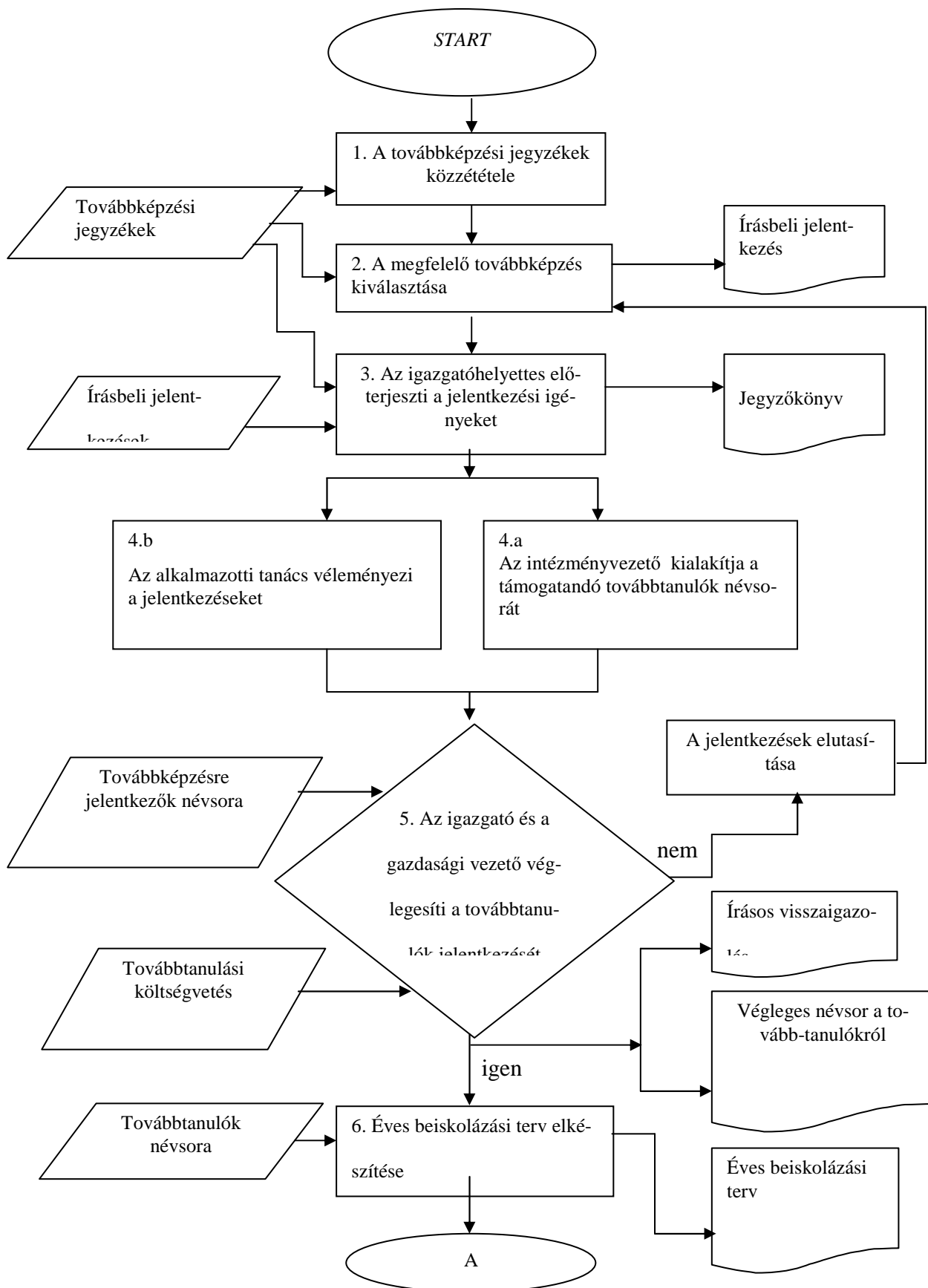
Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

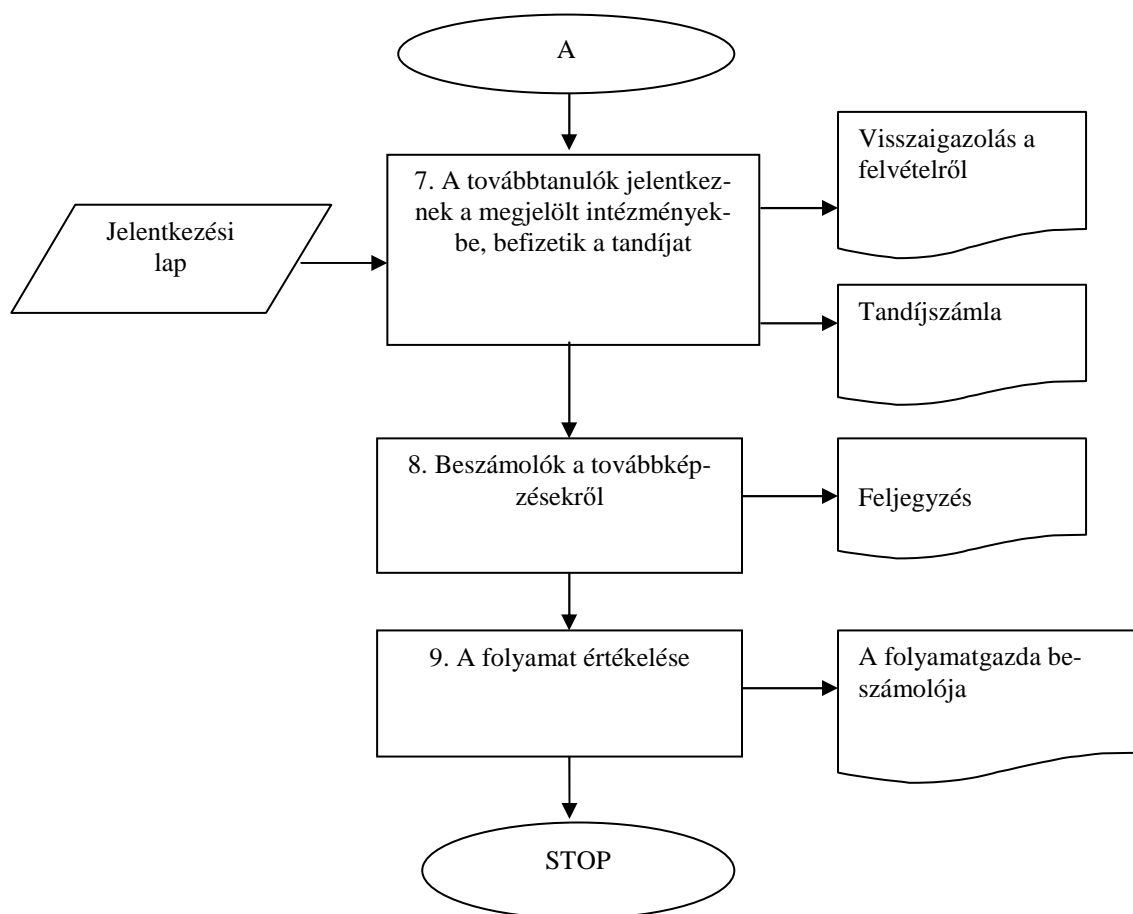
A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Márc. 10.-ig az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. a, Ezután az intézményvezető a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, Az alkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Továbbképzés

Folyamatábra





A folyamat leírása:

10. Minden év elején a megérkezés után az igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
11. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
12. Márc. 10.-ig az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
13. a, Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
b, Az alkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
14. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
15. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
16. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
17. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
18. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Igazgató	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tantestület	Gazdasági vezető
4.a	Igazgató	Tantestület	Gazdasági vezető, tantestület
4.b	Igazgató	Alkalmazotti tanács	Gazdasági vezető, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági vezető	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezetőik	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Folyamatgazda	Igazgató	Tantestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Írattár	1 év	Gazdasági vezető
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Írattár	1 év	Gazdasági vezető
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	Gazdasági vezető
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Írattár	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Írattár	1 év	Gazdasági vezető
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Írattár	1 év	-
9.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
10.	A folyamatgazda beszámolója	Folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	1 év	Jegyzőkönyv vezető

3.2.2.7. Az intézmény működtetése

Cél: Az intézmény tárgyi feltételei infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki. E feltételrendszer finanszírozását intézményileg szabályozzuk, figyelembe véve az országos és helyi törvényeket, rendeleteket.

Beszerzési terv készítése

Beszerzési eljárás

Definíció

A jelen leírás az intézmény beszerzési tevékenységeire vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza, abból a célból, hogy az intézmény (tárgyi) eszközei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálják ki.

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára, akik annak minőségirányítási rendszerében dolgoznak.

Hivatkozások

Minőségirányítási kézikönyv

SZMSZ

Leltározási és selejtezési szabályzat.

Szabadságolási terv

Éves költségvetés

Felelősség és hatáskör

Az eljárásleírásban foglaltak szerint.

Meghatározások

Beszerzési terv:

Az oktató-nevelő munkát segítő eszközök a kiszolgáló tevékenységekhez szükséges termékek, szolgáltatások vásárlását megelőző tervezés.

Az eljárás leírása

Beszerzési terv készítése

A gazdasági vezető elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretet és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési keretszámokat.

Az egyes munkaközösség-vezetők, valamint a gondnok összeírják a szükséges eszközöket.

A gazdasági vezető előzetes beszerzési tervet készít.

Az előzetes beszerzési tervhez a gazdaság vezető elkészíti az egyes eszközök és beszerzések specifikációját, követelményeit. A beszerzési tervet az intézményvezető fogadja el.

A Beszállítók minősítése és a szállítók kiválasztása

Az iskola az oktatási tevékenységében csak olyan szállítókat és alvállalkozókat alkalmazunk, melyek a minőségkövetelményeknek igazoltan megfelelnek. Kivételt képeznek a munkafolyamatokra és az eredmény minőségére lényeges hatással nem rendelkező termékek és szolgáltatások (például irodaszerek, segédanyagok, stb.), melyek bármely olyan forrásból beszerezhetők, melyről feltételezhető az igényeknek megfelelő beszállítás.

A minőséget lényegesen befolyásoló termékek és szolgáltatások esetében, természetesen abban az esetben, ha az intézmény érdemben képes választani a szállítók között, általában csak olyan szállítók választhatók, amelyekről referenciával rendelkezik.

A beszerzések végrehajtása, felügyelete

A beszerzési terv végrehajtása a gazdasági vezető felelőssége. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik. A beszerzendő eszközök, és felújítások listáját a gazdasági vezető adja át a szállítónak.

A beszerzett terméket, eszközt illetve szolgáltatást a beérkezés, illetve teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni. A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék- illetve minőségi dokumentáció illetve a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésével történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a beszerzésért felelős, aki szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt.

A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes.

A leltárba vett eszközt a tanév elejéig kell aktiválni, az aktiválásért a leltárfelelős felel. A leltárfelelős dönti el, hogy az új eszköz esetében szükséges-e a működést bemutatni a felhasználóknak.

A beszerzés megvalósulásának értékelése

A beszerzések, és beruházások megvalósulása után az év végén a gazdasági vezető beszámolója alapján az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a fenntartónak visszajelzést készít.

Terven kívüli beszerzések

A terven kívüli beszerzések az évközi beszerzéseket érinti. Ilyen lehet például a karbantartás folyamán előforduló hibák korrigálása, vagy egyes eszközök rendkívüli cseréj, beszerzése. Ebben az esetben az igénylő (munkaközösség-vezető) jelzi a gazdasági vezetőnek az igényt, aki intézményvezető

Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Definíció

Iskolánk gazdaságilag önálló intézményként működik.

Gazdálkodását a a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint 249/2000 Korm. Rend. az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait figyelembe véve.

Jelen leírás az oktatási-nevelési tevékenységünk feltételrendszere finanszírozásának intézményi szabályozását tartalmazza.

Felelősség és hatáskör

Az eljárásban meghatározottak szerint.

Meghatározások

Költségvetés: Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét, valamint az önálló tevékenységből származó bevételeket, egyéb pénzbeni juttatásokat.

Mérleg-beszámoló: Az eltelt év részletes pénzügyi elszámolása és írásbeli értékelése. A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását az „Iratkezelési Szabályzat” és az iskola „Bizonylati Szabályzata” rögzíti.

Az eljárás leírása

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat. Ezt figyelembe véve készíti el a gazdaságvezető az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekből valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. Ezt a koncepciót első körben a pénzügyi iroda munkatársaival vitatja meg. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokat. Ennek alapján kér módosítást, illetve egyetértés esetén jóváhagyja a költségvetést.

A gazdasági iroda működését, a költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését, hatályos törvények, és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák. A szabályozó dokumentumok a gazdasági irodán hozzáférhetők.

A dokumentumok felülvizsgálataért, a szabályzatok évenkénti frissítéséért a gazdasági vezető felelős. Ehhez a munkához segítségére van a rendszeresen érkező CD-jogtár, a Magyar Közlöny, az Oktatási Közlöny.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését, rendszeresen a fenntartó végzi. Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik.

Az eljárásban meghatározottak szerint.

- esetben aláírással igazolja.
- A dokumentumok külső ellenőrzése évente két ízben történik meg a hivatal belső ellenőre részéről.
- Általános elvként elfogadott, hogy a tanügyi nyilvántartások ill. bármilyen jellegű hivatalos dokumentum készítőjét közvetlen felettese ellenőrzi.

3.2.3. Felelősök és hatáskörök (Felelősségi mátrix)

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató	H	Folyamatgazda: Mics tag
B	Igazgató helyettes	I	Gazdasági vezető
C	Gyakorlati oktatásvezető		
D	Folyamatgazda: igazgatóhelyettes		
E	Folyamatgazda: Mics tag		
F	Folyamatgazda: Mics tag		
G	Folyamatgazda: Mics tag		

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1.	Stratégiai tervezés	X											
2.	Éves tervezés		X	X	X								
3.	Vezetői ellenőrzés	X	X	X	X								
4.	Irányított önértékelés				X								
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése					X	X						
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	X	X										
7.	Továbbképzési rendszer működtetése		X										
8.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)		X	X	X								
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)						X						
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)								X	X			
11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok									X			
12.	Egyéb kiszolgáló folyamatok									X			
13.	Beiskolázás							X					
14.	Módszertani eszköztár és kultúra			X	X								
15.	A tanulás támogatása	X											
16.	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)					X					X		
17.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök												
18.	Pedagógusok együttműködése										X		
19.	Az intézmény működésének éves értékelése		X	X									
20.	A végzős tanulók nyomon követése							X					

3. 3. Az ellenőrzés, mérés

3.3.1. Ellenőrzési tervünk

Az ellenőrzés a minőségpolitika részét képezi. Célja, hogy megtudjuk, hol tartunk a kitűzött céljaink eléréséhez szükséges feladatok teljesítésében, a feladatokat milyen mértékben teljesítettük, feltárja a hiányosságokat és a hibásan működő folyamatokat és azok kijavítására közös konszenzuson alapuló megoldásokat, találjon. Az állandó fejlődés és jobbítás filozófiája az innováció segítségével végső soron a külső és belső elvárásoknak való megfelelést szolgálja.

Ellenőrzési területek:

Az ellenőrzési területek igazodnak iskolánk megváltozott szervezeti felépítéséhez

- Az intézmény vagyoni helyzete
- Intézményi gazdálkodás
- Költségvetés
- Munkaügyi ellenőrzés
- Az intézményi dokumentumok, szabályzatok felülvizsgálatának helyzete
- Az intézményben lejátszódó pedagógiai folyamatok:
 - Általános képzés,
 - Speciális képzés,
 - Szakképzés területei
- Tanügyi ellenőrzés
- Iratkezelés
- Innováció
- Minőségirányítási rendszer folyamatai
- Egészségügyi ellenőrzés
- Baleset- és tűzvédelmi-ellenőrzés
- A DÖK munkájának ellenőrzése

A szakiskolában ellenőrzést végezhetnek:

Az intézményi belső ellenőrzés egyszemélyi felelőse az iskola igazgatója, ellenőrzési funkciója gyakorlásához külső szakértők segítségét is igénybe veheti. Ellenőrzési funkciójának gyakorlását saját döntési jogkörében megoszthatja a következő személyek között:

- igazgatóhelyettes
- teamvezetők
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség vezetők
- gazdasági vezető
- külső szakemberek: üzemorvos, biztonságtechnikai szakértő, minőségügyi szakértő és pedagógiai szakértő

Az ellenőrzés folyamata:

Az ellenőrzési tervet a vezető az éves munkaterv ismertetésével együtt a nevelő- testület elé terjeszti. Annak végrehajtása a nevelőtestület elfogadó határozatával válik érvényessé.

1. Az általános ellenőrzési területeket, az ellenőrzés tárgyát, témáját és célját a pedagógiai program ide vonatkozó része tartalmazza. A jelen mellékletben jelenítjük meg a pedagógiai programban megjelölt területekért felelős ellenőrzött személy nevét, az ellenőrző személy nevét, az ellenőrzés körülményeit, az ellenőrzés konkrét célját és az ellenőrzés helyét és időpontját.
2. Az ellenőrzés időpontjáról, az ellenőrzött személy az ellenőrzés előtt legalább hét nappal értesítést kap.
3. Az ellenőrzés tapasztalatait az iskola hivatalos helységében az ellenőrzés résztvevői megvitatják.
4. Az ellenőrzésről feljegyzés és jegyzőkönyv készül a résztvevők aláírásával. Az ellenőrzésről alkotott szakmai minősítést írásba kell foglalni és egy példányát az ellenőrzött személy részére át kell nyújtani.

Ellenőrzési területek – személyek, csoportok, folyamatok - , az ellenőrzés célja, az ellenőrzést végző személyek, felelősök, az ellenőrzés helyének és időpontjának megjelölése:

A) Gazdasági részleg:

1. Az intézmény vagyoni helyzete

Az ellenőrzés célja:

Az intézmény vagyoni helyzetének, az épületek állagának felmérése, az építkezések készült-ségi fokának ellenőrzése, a karbantartással és információgyűjtés az építkezéssel kapcsolatos döntésekhez.

Felelős: Igazgató
Gazdasági vezető

2. Intézményi gazdálkodás

Az ellenőrzés célja:

Az éves költségvetés helyzetének áttekintése, a könyvelés, selejtezés, leltározás, a gazdálkodás, pénztár és a gazdasági adminisztráció ellenőrzése.

Felelős: Igazgató
Ellenőrzött szervezet: gazdasági egység
Ellenőrzött személy: gazdasági vezető

3. Költségvetés

Az ellenőrzés célja:

A költségvetésben célfeladatokra meghatározott tételekkel való gazdálkodás helyzetének felmérése.

Felelős: Igazgató
Ellenőrzött személy: Gazdasági vezető

4. Munkaügyi ellenőrzés

Az ellenőrzés célja:

Az alkalmazottak munkaügyi dokumentációinak ellenőrzése.

Felelős: Igazgató

Ellenőrzött szervezet: Gazdasági csoport

Ellenőrzött személy: Személyzeti felelős

5. Az intézményi dokumentumok, szabályzatok felülvizsgálatának helyzete

Az ellenőrzés célja:

A dokumentumok, szabályzatok törvényi előírásokhoz való igazítása.

Felelős: Igazgató

Gazdasági vezető

Igazgatóhelyettes

Tagozatvezető

Gyakorlatvezetők

Teamvezetők

DÖK vezető

6. Tanügyi ellenőrzés

Az ellenőrzés célja:

A tanügyi igazgatás dokumentumainak ellenőrzése.

Felelős: Igazgató

Igazgatóhelyettes

Ellenőrzött részleg: Titkárság

7. Iratkezelés

Az ellenőrzés célja:

Az irattár és az iratkezelés ellenőrzése.

Felelős: Igazgató

Igazgatóhelyettes

Ellenőrzött részleg: Titkárság

Ellenőrzött személy: Iskolatitkár

B) Nevelési részleg:

8. Az intézményben lejátszódó pedagógiai folyamatok:

Általános képzés,
Speciális képzés,
Szakképzés területei

Az ellenőrzés célja:

A nevelési programban megfogalmazott célok teljesülésének ellenőrzése, a hibás folyamatok és hiányosságok feltárása.

Felelős: Igazgató

Igazgatóhelyettes

Tagozatvezető

Gyakorlatvezetők

Teamvezetők

Munkaközösség vezetők

Ellenőrzött területek: Általános képzés
 Speciális képzés
 Szakképzés

9. Osztályfőnöki tantervek - tanmenetek

Az ellenőrzés célja:

A pedagógiai dokumentáció ellenőrzése.

Felelős: Igazgató
 Igazgatóhelyettes

10. Innováció

Az ellenőrzés célja:

A kísérleti folyamatok milyen szinten szolgálják ki a pedagógiai célokat.

Felelős: Igazgató
 Igazgatóhelyettes
 Tagozatvezető
 Gyakorlatvezetők
 Minőségirányítási csoport vezetői

Ellenőrzött csoport: Teamek
 Munkaközösségek

Oktatási részleg:

Az ellenőrzés célja:

Az oktatási feladatok megvalósulása a tanórákon.

Felelős: Igazgató
 Igazgatóhelyettes
 Tagozatvezető
 Gyakorlatvezetők
 Teamvezetők
 Munkaközösség vezetők

Ellenőrzött személyek: új munkatársak

Határidő: folyamatos

A kísérleti folyamatok milyen szinten szolgálják ki a pedagógiai célokat.

Felelős: Igazgató
 Igazgatóhelyettes
 Tagozatvezető
 Gyakorlatvezetők
 Minőségirányítási csoport vezetői

Ellenőrzött csoport: Teamek
 Munkaközösségek

Határidő: folyamatos

Az ellenőrzés célja:

A külső és belső továbbképzés kiszolgálja-e az iskola céljainak megvalósítását.

Felelős: Igazgató

Ellenőrzött csoport: A belső továbbképzésen résztvevők köre.

Ellenőrzött személy: A külső továbbképzésen résztvevő személy.

Határidő: folyamatos

Az ellenőrzés célja:

Pályázati munka ellenőrzése.

Felelős: Igazgató
Ellenőrzött személy: Pályázati felelős
Határidő: folyamatos

11. Minőségirányítási rendszer folyamatai

Az ellenőrzés célja:
A minőségbiztosítás érvényesülése az intézmény folyamataiban.
Felelős: Igazgató
Ellenőrzött csoport: Minőségi kör
Határidő: folyamatos

12.. Egészségügyi ellenőrzés

Az ellenőrzés célja:
Az alkalmazottak és a tanulók egészségi állapotának felmérése.
Felelős: Igazgató
Üzemorvos
Ellenőrzött személy: egészségügyi felelős

13. Baleset- és tűzvédelmi-ellenőrzés

Az ellenőrzés célja:
A baleset- és tűzvédelem állapotának felmérése.
Felelős: Igazgató
Munkavédelmi szakértő – helyi munkavédelmi felelős
Ellenőrzött személy: Balesetvédelmi felelős
Határidő: folyamatos

14. A DÖK munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja:
A DÖK munkájához szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétének ellenőrzése.
Felelős: Igazgató
Ellenőrzött személyek: A DÖK munkáját végző tanárok

3. 3. 2. A mérés és az iskolában folyó munka mérési rendszere

Minden emberi munkának, teljesítménynek szüksége van a visszajelzésre, megerősítésre és/vagy a hibajelzésre. Ahhoz, hogy megkaphassunk munkánkra vonatkozó visszajelzéseket szervezeti szempontból mérni, és értékelni kell a teljesítményeket.

A mérési rendszer szoros kapcsolatban áll az ellenőrzési és értékelési rendszerrel, jellemzőek az átfedések, metszetek.

A mérés az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb **eszköze**. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az ún. hozzáadott pedagógiai érték.

Értékelési rendszerünkben a rendszerszemlélet elve érvényesül, hiszen az értékelés szoros összefüggésben van a tanulás-tanítás folyamatával.

A tanítási –tanulási folyamatunkban, mint egy szabályozott rendszerben a **bemenet** funkciója a célképzés, a nevelési és oktatási feladataink meghatározása, a **folyamat** a tanár és tanuló együttes tevékenységét jelenti, a **kimenet** pedig a tanulási tevékenység eredményét tükrözi.

Mind ezek a nevelési és oktatási folyamat szervezettségét teszik lehetővé, s erre építjük egyes iskolai méréseinket is.

A tanév eleji diagnosztikai jellegű felméréseink, évközi és év végi méréseink nemcsak a folyamatos **vi sszajelzést** teszik lehetővé, hanem **korrekciós** tevékenységeinket is meghatározzák, egyben minőségfejlesztési feladataink önirányítási, önszabályozó feladatainak meghatározásában is fontosak.

Méréseink szinterei

-Tanulók tanulmányi munkája

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- szakmai vizsgák
- tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma (a helyi tantervben leírtak szerint)

Fizikai állapotfelmérések (a helyi tantervben leírtak szerint)

-Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

- önértékelés (évente, munkaközösségenként)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
 - tervezett (teljesítményértékelési rendszer alapján)
 - eseti
- külső, szakmai vizsgálat

-Intézményi szintű

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok (KPSZTI 4 évente)
 - szakmai tevékenységre vonatkozó
 - gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák
- irányított önértékelés

Mindhárom szintre vonatkoztatható mérések a külső teljes körű diagnosztikus kompetencia-vizsgálatok, amelyeket a közoktatási törvény, és az adott tanév rendjének aktuális oktatási miniszteri rendelete szabályoz.

1. Tanulói szint

- Tanulóink felmérésének területei:
 - 1)** a gyermek kognitív képességei (előzetes tudás, értelmi érettség)
kiemelt szerepet kapnak az általános készségek és képességek felmérései (olvasási, nyelvi- és helyesírási készség, számolási készség)
 - 2)** a gyermek neveltségi állapota (erkölcsi tudat, morálisgondolkodás fejlettsége)
 - 3)** a gyermek szociokulturális helyzete (veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kérdése) s az ebből is következő mentális, egészségügyi állapota.
- Tanulócsoporthoz való viszonyulásában:
 - a tanulócsoporthoz való viszonyulás (nem, életkor, szociális helyzet, egészségügyi állapot)
 - a pedagógiai értékelések szerinti rétegződés (tanulmányi eredmények, magatartás, versenyeredmények...)
 - normális kapcsolatrendszer (baráti kapcsolatok, szociális szerepek, tekintély- hierarchia)

- nevelési problémák, konfliktushelyzetek
- diákfenntartói tevékenység
- iskolán belüli és kívüli tevékenységek

A mérések célja:

- diagnosztikus és formatív értékeléssel az alapkészségek mélységének megismerése, a következő időszak fejlesztési tennivalóinak megtervezése,
- nyomon követő mérések: egy adott gyermek (csoport) önmagához viszonyított teljesítményének nyomon követése, a fejlődés minőségének és ütemének regisztrálása
- szummatív értékelések: szakaszáró mérések.

Tantárgyi követelmények - ezt a NAT és a kerettanterv alapján a helyi tanterv határozza meg. A szakképzéseknél a szakképesítés központi programjai vagy az ezek alapján kidolgozott helyi szakmai programok az irányadók. A tantárgyi megmérettetésnek fontos részét képezik a tantárgyi vizsgák, versenyek, a külső mérések.

Vizsgák:

Az iskola minden tagozata negyedévenként írásbeli és/vagy szóbeli vizsgát tesz. Negyed és háromnegyed éves vizsgáknak diagnosztikus formatív funkciójúak, a féléves és év végi beszámoltatások az eredmények megállapítására törekednek szummatív értékeléssel.

A szakmai vizsgát a szakmai vizsgaszabályzat szabályozza.

Helyi tantervünk határozza meg azokat a közismereti tárgyakat, amelyeket a 11., 12. évfolyamokon a tanulónak tanulniuk kell, illetve választani lehet.

Az osztályozó, javító, pótló vizsgákat, beszámolókat évente két alkalommal a tanév megkezdése előtt, illetve az első félév lezárása előtt bonyolítja iskolánk.

A különbözeti vizsgáknál a helyi tanterv követelményei a mérvadók.

Az iskolánk valamennyi tagozatára jelentkezőknek felvételi elbeszélgetésen kell részt venniük.

Negyedévi, a félévi, a háromnegyed évi és év végi szóbeli beszámoltatásokat (vizsgákat) szervezünk, ahol osztályozás nem mechanikus művelet, hanem a fejlődés nyomon követésére, korrekciók, kidolgozására szolgál.

Az egyes tantárgyak helyi tantervei (tanmenetei) évfolyamonként meghatározzák a tanév során a témazáró dolgozatok számát. Egy tanítási napra két dolgozatnál többet nem tervezünk. Tanítási szüneteket megelőző és követő első napon dolgozatírást nem tervezünk, a megírt beszámolókat nevelőink két héten belül kijavítják.

2. Pedagógus szint- teljesítményértékelési rendszerünk alapján

3. Intézmény/szervezet szintje

Ellenőrzés, mérés: Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

- A pedagógusok körében
 - Az iskolai klíma vizsgálata (öt évente) Felelős: igazgató

- SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása. (két évente) Felelős: igazgató.
 - A pedagógusok értékorientációs vizsgálata (öt évente), valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén) Felelős: igazgató
- b) A szülői elégedettség mérése:
- Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban. (évente a tanév utolsó szülői értekezletén) Felelős: osztályfőnökök
 - Kérdőíves módszerrel (két évente) Felelős: igazgató
- c) A tanulói elégedettség mérése
- Kérdőíves módszerrel (évente) Felelős: minőségfejlesztési csoport
- d) Az igazgató munkájának tantestületi véleményezése a vezetésben résztvevők teljesítmény-értékelési rendszere alapján történik

Ötévente az igazgatói programterv véleményezése formájában

3.4. Az értékelés

Az IMIP éves értékelési folyamatai

3. 4. 1. Az egyes tanulók és osztályok mérésének, fejlődésének és teljesítményének követési rendje

Nevelő-oktató tevékenységünk teljesítményének értékelése

Az értékelés alapelvei:

- személyre szóló legyen
- fejlesztő, ösztönző jellegű legyen
- ne legyen megtorló, fegyelmező jellegű
- folyamatosságot biztosítson
- az iskolai (munkaközösségi) követelményrendszerre épüljön
- biztosítsa a szóbeli és írásbeli értékelés egészséges arányát
- legyen tárgyyszerű (mik az erős pontok, melyek a gyengeségek, hogyan lehetséges a javítás)
- félelemmentes légkörben történjen.

Személyes, szóbeli értékelés történik:

- a tanítási órákon, ahol a tanár folyamatosan megerősít, korrigál, segít, tanácsot ad
- a tanár megragadja a tanórán kívüli lehetőségeket is
- a szaktanárok által az évközi érdemjegyek és az osztályzatok megállapításakor
- a fogadóórákon
- a szülői értekezleteken az osztályfőnök által
- az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok véleményét is közvetíti a magatartás- és szorgalomjegyek kapcsán
- az osztályfőnök által a naplók és ellenőrzők havi felülvizsgálatakor
- az iskola által szervezett programok értékelésekor (kirándulás, iskolai műsorok, vetélkedők stb. kapcsán)
- a tantestület előtt (szélsőséges esetekben)

- az igazgató vagy igazgatóhelyettesek által (kiemelkedő eredmények, illetve fegyelmi vétségek kapcsán)

Szöveges értékelés írásban

- a szaktanár vagy az osztályfőnök által szükséges esetén (kiemelkedő teljesítmények, illetve problémás tanulók)
- dicséretetek, illetve elmarasztalások beírása az ellenőrző könyvbe
- a szaktanárok dolgozatokra írott véleményei
- a külső felkérésre készített minősítések, vélemények (gyermekvédelem, rendőrség, bíróság pályázatok stb.)

Az értékelés nyilvános fórumai

- házi versenyek, vetélkedők
- bemutatóórák
- az iskola belső vizsgái
- speciális tantárgyi felmérések lehetősége külső, illetve belső szervezésben
- értékelés az egész diákközösség előtt (tanévzáró, tanévnyitó ünnepélyek, iskolai rendezvények)
- értékelés a nevelőtestület előtt (tantestületi értekezletek, iskolai események)
- értékelés iskolakapcsolatok szintjén
- iskolai szervezésű vetélkedők
- szakköri, szakmák és osztálytermékek kiállítása.

3.4.2. Külső mérési eredmények figyelembevétele (országos, egyéb külső mérések)

Az országos kompetenciamérések figyelembevételéhez több megvalósult fejlesztésünk kapcsolódik: Pedagógiai Programunk kompetenciaszemlélete Nagy József modelljére épít. Tervezési munkánkban, folyamatterveinkben és egyéni fejlesztési terveinkben megjelenik a kompetencia-alapú szemléletmód. Folyamatterveink alapján a kompetenciák fejlesztése, konkrét feladatokkal kerül be a tanítási órákba. A kompetencia-alapú fejlesztést rendszeresen figyelembe vesszük értékeléseinkben is. Ismerünk, és alkalmazunk az országos kompetenciaméréshez hasonló objektív tesztek. Évek óta folynak pályázataink, melyekben ezek megvalósuló elemek. Használjuk a bemeneti méréseket, ezzel is segítve az új tanulók alapozását, egyéni fejlesztésük megvalósítását. Tapasztalataink jók, a követő mérések mutatják a fejlesztés területeit. Rendszeresen együttműködünk külső szakértőkkel, akik különböző méréseket végeznek az iskolában. Megjelentek az iskolában külön erre a célra is megbízott munkatársak, akik a tanári közösség teljes körével együttműködve fejlesztik az iskola belső mérési-értékelési rendszerét. A szövegértés és matematika tesztek mellett használunk más kompetenciákat mérő tesztek, neveltségi eredményvizsgálatokat is. A hagyományos, rendszeres tanári értékelés (osztályozás) mellett különböző, a tantárgyakhoz közvetlenül nem kapcsolódó tesztek évek óta írnak a tanulók. Ahhoz, hogy a tanárok minél inkább a gyermekek igényeihez igazodjanak, megpróbáljuk meghatározni a tanulók tanulási képességeit, orientációját és stílusát stb.

A kompetenciafejlesztés megvalósítását, a szakmai megújulást jelentő továbbképzések elvégzése is segíti tantestületünkben.

Az országos szintű minősítésünk miatt azonban további fejlesztéseket kell elvégeznünk. Ahhoz, hogy mindezen változtatások ne pusztán a levegőben lógjanak, a kompetenciaméréseknek nem csupán tanrendi és szervezetfejlesztési, hanem humánerőforrásfejlesztési követelményei szükségesek!

Pedagógiai Programunk megvalósításához szükséges, hogy a tantestület célul tűzze ki, hogy tovább bővíti a jelenleg elérhető integrációs és képességfejlesztő programok megismerését és alkalmazását, illetve továbbfejleszti stratégiáját a hátrányos helyzetű gyerekek részére.

Ahhoz, hogy ne csupán az Értékelési Központ által visszaküldött, intézményi átlagra vonatkozó megállapításokat ismerjük meg, átvizsgáljuk annak lehetőségeit, hogy az iskola külön-külön, osztályokra lebontva dolgozza fel az egyes feladatokon, feladatcsoportokon elért teljesítményt. Ennek indokai: Összehasonlítva saját eredményeinket az országos átlaggal már meg tudjuk állapítani, hogy az adott osztály az adott feladatcsoportban jól vagy rosszul teljesített.

Javasolva, hogy ahol a lemaradásuk több mint a közösen meghatározott standard, az adott szaktárgy érintett tanárai – illetve a szakmai munkaközösség – összeülnek és kidolgozzák, hogyan is lehetne javulást elérni. Fontos értéknek tartjuk, hogy a tesztekben eredő következtetéseket, illetve magukat a teszteket ne csak a matematika vagy a magyar szaktanárok, hanem az egész tantestület megismerje, hiszen a tanulók jó, vagy rossz teljesítménye a méréseken az értékelés szerint az egész tantestület eredményét, illetve eredménytelenségét is tükrözi.

A kompetenciatesztek osztályszintű bontásainak elemzése alapján szervezetfejlesztési lehetőségei is lehetnek a kompetenciamérés elemzésének. (Pl. kialakítván a társadalmi és családi háttérüket tekintve sokkal heterogénebb, vagy akár homogénebb csoportokat.)

A kompetenciatesztek eredményeire támaszkodva hasonló logika alapján alakíthatjuk a csoportok közötti átjárhatóságot – erre a kerettantervek alapján máris van lehetőség, és tovább harmonizálhatjuk az osztályok tanrendjét.

A kompetenciatesztek eredményeire támaszkodva alakíthatjuk tanrendünket és az intézmény belső struktúráját is. A külső, objektívnek mondható mutatók hatására vizsgálható, hogy a különböző szociális háttérű csoportok elkülönítő és/vagy integrált oktatása mennyiben eredményes, így még fejlettebb integrációra épülő stratégiát folytathatunk.

Szükséges, hogy a kompetenciamérésekhez hasonló objektív tesztek megismerését, alkalmazását, illetve az eredmények ismeretét kiterjesszük az osztályfőnöki munkán kívül a szaktanári tevékenységre is.

A kompetenciamérésekhez kapcsolódó pályázataink továbbra is futnak, s ezek keretében fejlesztjük tovább az országos mérésekhez köthető területeinket.

Meghatározó lépés a mérés-értékelési kultúra fejlesztése.

Célunk

A kompetenciamérések területén folyamatos javulás felmutatása, az eredmények átfordítása pozitív mutatókra.

Feladataink

1. Helyzetelemzések
 - 1.1. Mérések-értékelések elvégzése, elemzése
 - 1.2. Fejlesztendő területek feltérképezése
2. Módszertani fejlesztéseink
 - 2.1. Team-ek célkitűzéseinek egységesítése
 - 2.2. Az érintett kompetenciák beépítése a tanítási folyamatokba
 - 2.3. Hatékony tanulási technikák elsajátítása
 - 2.4. Differenciált oktatásra törekvés
 - 2.5. Tehetséggondozás-felzárkóztatás
 - 2.6. Esélyegyenlőség biztosítása
3. Mérés-értékelési rendszer fejlesztése
 - 3.1. Mérés-értékelési szakember-bázis kialakítása
 - 3.2. Tantárgyi tudásszint-mérések fejlesztése
 - 3.3. Általános rendszerfejlesztés
4. Fejlesztések és a kompetencia-eredmények felhasználása, kommunikálása
 - 4.1. az intézményi folyamatokban és dokumentációjukban

- 4.2. a tantestület irányában
- 4.3. a diákok, illetve a szülők irányában
- 4.4. a kollégiumi nevelők irányában

Az országos mérési eredmények figyelembevétele fejlesztéseinkben:

1. Helyzetelemzések
 - 1.1. Mérések-értékelések elvégzése, elemzése
 - 1.1.1. minden központi mérés után a mérések teljes körű elvégzése, elemzése
 - 1.1.2. az országos méréseket követően az érintett nevelők minden tanulóra vonatkozóan értékelést végeznek, elemzik a feladattípusokat, azok nehézségi fokát, illetve a tanulók teljesítményét az adott területen; az értékelésről nevelőtestületi értekezleten tájékoztatást kap a nevelőtestületet; a tervező munkát minden érintett nevelő ennek ismeretében végezheti
 - 1.1.3. az eredmények értékelésére, értelmezésére a lehetőségek függvényében külső szakértői segítséget is igénybe veszünk
 - 1.2. Fejlesztendő területek feltérképezése
2. Módszertani fejlesztések
 - 2.1. Team-ek célkitűzéseinek egységesítése
 - 2.2. Az érintett kompetenciák beépítése a tanítási folyamatokba
 - 2.2.1. folyamatosan fejlesztjük az új pedagógiai módszerek alkalmazásának kiterjesztését, kiemelt figyelmet fordítva a kompetenciafejlesztés módszereire
 - 2.2.2. tanítási órákon kompetenciaalapú feladatok gyakoroltatása (pl. az elvárandó feladatok megoldásában súlypontozás, stratégia-készítés, annak gyakoroltatása stb.)
 - 2.2.3. a módszertani kultúra fejlesztésében az eddigi kompetenciaterületek mellett, illetve azok keretein belül kiemelt figyelmet szentelünk a szövegértési, és matematikai kompetenciák fejlesztésének
 - 2.2.4. kompetencia fejlesztés megvalósulásának vizsgálata: a matematika órák, magyar órák mellett más tanórákon is; az óralátogatási megfigyelési és –értékelési szempontsorunkba kerüljön be az országos kompetenciamérésben mért kompetenciák fejlesztésének kérdése is; (kiemelt területek pl.: tanulók írásbeli munkáinak áttekintése, javítása, értékelése, kommunikációs megnyilatkozásaik fejlesztése, dolgozatok javítása, értékelése. stb.)
 - 2.2.5. a szakirodalmi elemzések szerint a kompetenciaméréseket átszövő legújabb kompetencia a komplex problémamegoldás (problémaelemzés, rendszerelemzés, hibakeresés), mely a két direkt érintett kompetencia mellett hangsúlyos kompetenciaterületként kezelendő
 - 2.3. Tanulási viszonyok formálása, hatékony tanulási módszerek, technikák elsajátítása a tanórákon kívüli munkában
 - 2.3.1. a kollégiumban a tanulmányi munka hatékonyságánál, a pedagógusok felzárkóztató tevékenységénél legyen kiemelten hangsúlyos terület az országos kompetenciamérésnél figyelembevett kompetenciák kérdése
 - 2.4. Differenciált oktatásra törekvés
 - 2.4.1. minden esetben vizsgálni a fejlesztés megfelelő módját: nívócsoport, vagy egyénre szabott fejlesztés, vagy vegyes csoport / a szórás mértéke lehet az alapja/
 - 2.5. Tehetséggondozás-felzárkóztatás
 - 2.5.1. egyéni foglalkozások, szakkorrekpetálások

- 2.5.2. az 1. szint alatti és az 1. szinten teljesítő tanulók névszerinti felzárkóztatása, kiemelt egyénre szabott fejlesztése
- 2.6. Esélyegyenlőség biztosítása
 - 2.6.1. dyslexiás és dysgráfias tanulók kiszűrése, szakemberek bevonása-felzárkóztatás
 - 2.6.2. további képzések lehetőségét biztosítani a fejlesztő pedagógia terén. (fejlesztési alternatíva például egy toleranciatréning a tantestület részére, illetve hosszabb távon más hasonló (pl. szocioemocionális) tréningek)
3. Mérés-értékelési rendszer fejlesztése
 - 3.1. Mérés-értékelési szakember-bázis kialakítása
 - 3.1.1. a mérésekkel foglalkozó kijelölt csoport fejlesztése, amely a felmérést megíró diákok, és tanulócsoportok esetében elemzi az adatokat, és nem csupán az Értékelési Központ által visszaküldött eredményekre támaszkodik
 - 3.2. Tantárgyi tudásszint-mérések fejlesztése
 - 3.2.1. az eddigieknél nagyobb hangsúlyt fektetünk, kiemelt figyelmet szentelünk az objektív, iskolán kívülről jövő mérésekre
 - 3.2.2. a kompetenciamérések figyelembevételéhez eszközfejlesztéseket társítunk: IKT, hardver- és szoftverfejlesztések
 - 3.2.3. az országos kompetenciamérésekhez hasonló tesztek fejlesztése és alkalmazása a tanulók értékelésére
 - 3.3. Általános rendszerfejlesztés
 - 3.3.1. a belső és a külső mérések-értékelések harmonizációjának megteremtése, eltérések esetén okelemzés vezetői szinten, illetve szükség szerint soron kívüli intézkedések bevezetése
 - 3.3.2. folyamatosan vizsgáljuk az intézményben a nevelők szakmai képzettségét, a pedagógiai munka eredményességét és hatékonyságát, függetlenül attól, hogy az országos mérési eredmények elmaradtak az elvárt szinttől, és az országos átlagoktól, avagy megfeleltek annak; a pedagógógus-értékelési rendszer kidolgozásánál, értékelésénél, fejlesztésénél ezt a kérdést kiemelt figyelemmel kezeljük
 - 3.3.3. az aktuális mérések eredményeinek megfelelően célzottan is vizsgáljuk a pedagógiai munka eredményességét, és hatékonyságát
 - 3.3.4. az iskolánkban folyó egyéb belső ellenőrzések szempontjából is vegyük figyelembe a kompetenciamérések eredményeit
4. Fejlesztések és a kompetencia-eredmények felhasználása, kommunikálása
 - 4.1. az intézményi folyamatokban és dokumentációjukban
 - 4.1.1. a módszertani fejlesztések területén megfogalmazott kritériumok rendszeres vizsgálata, célszerű területek támogatása, figyelembevétele továbbképzési terveinkben
 - 4.1.2. a pedagógiai munka tervezésénél megköveteljük, hogy minden tanári programban szerepeljenek az országos kompetenciamérésekben mért kompetenciák fejlesztésére kitűzött feladatok
 - 4.1.3. jelenjen meg a kollégium éves munkatervében, illetve a kollégiumi nevelők pedagógiai terveiben, valamint a tanulók egyéni fejlesztési terveiben is
 - 4.2. a tantestület irányában
 - 4.2.1. azok a kollégák, akik a kompetenciamérésben érintettek, különösen nagy hangsúlyt fektessenek az elért eredmények elemzésére, feltárt hiányosságok összegyűjtésére, elemzésére, ok-okozati összefüggések keresésére; tapasztalataik összegyűjtése után tartsanak beszámolótt nevelőtestületi értekezleten, amelyben kifejtik milyen új eljárásokat, módszereket alkalmaztak a tanítás folyamatában,

milyen szakirodalmakat ajánlanak tanulmányozásra, melyek gyakorlati segítséget adnak a mindennapi munkánkban, és egyben megjelölhetik a továbbhaladás útját

- 4.2.2. a kompetenciamérés és -fejlesztés tapasztalatait szakmai munkaterületenként is feldolgozzuk
- 4.3. a diákok, illetve a szülők irányában
 - 4.3.1. a szülői értekezletek intézményi tematikai tervezésénél kerüljön beépítésre az országos kompetenciamérések kérdése
 - 4.3.2. elvárt követelmény az osztályfőnököktől, hogy az országos mérések osztályszintű, és egyéni eredményeit megismertetik a diákokkal, és a szülőkkel
 - 4.3.3. a pedagógus-értékelési rendszer tanulói, és szülői értékelőlapjaiban megjelenítjük ezt a fenti kritériumot.
- 4.4. a kollégiumi nevelők irányában
 - 4.4.1. a tanulók mérési-értékelési eredményeit a kollégiumi nevelők is ismerjék meg

A tudatos felkészülés és önképzés, továbbképzések, belső mérések és azok szélesítése és rendszeres elemzése, alapja lehet annak a cselekvési programnak, mely a kompetencia alapú ismeretszerzést és alkalmazni tudását fogja segíteni, és reményeink szerint pozitív kihatással lesz országos szintű eredményeinkre is.

3.4.3 A Pedagógus teljesítmény mérésének szempontjai, a teljesítmény értékelés rendje

A pedagógus-értékelési rendszer bevezetésének, jogi háttere

1. A többször módosított 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény 40. § (11) bekezdése alapján:

Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és értékelés rendjét.

Ebből kifolyólag a 2006. évi LXXI. törvény 9.§-ával megállapított Kt. 40.§ (11) bekezdése alapján első ízben a 2008/2009. évet kell értékelnie a közoktatási intézményeknek, illetve a módosított minőségirányítási programjukat 2007. március. 31-ig küldik meg a fenntartónak jóváhagyás céljából.

Intézményünk a Szakiskolai Fejlesztési Programba kapcsolódva a kiépítendő Szakiskolai Minőségirányítási Keretrendszer Szakiskolai Önértékelési Modelljének kritériumrendszeréhez igazodva adaptálta a minőségfejlesztési-, illetve mérés –értékelés fejlesztési terület teljesítményértékelési koncepcióját és eljárásrendjét, amelyet iskolai minőségfejlesztési csoportunk a nevelőtestület részvételével bővített ki a helyi sajátosságok beépítésével.

2. Az értékeléssel szemben támasztott elvárásaink, alapelveink

- Legyen az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, és tervezett
- Legyen mindenki számára világos, jól definiált
- Legyen hatékony, és alapvetően a gyermekek, a tanulók érdekében működjön.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, az intézmény egészére (szakiskola, kollégium) alkalmazható.
- Legyen objektív, konkrét, gyakorlatias és könnyen adminisztrálható.
- Legyen áttekinthető, reprodukálható, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen nyilvános a jogszabályi keretek között

- Az értékelendő személyre vonatkozóan az értékelés az iskolai munka minél szélesebb körére terjedjen ki
- Támasszkodjon a meglévő információkra és intézményi erőforrásokra
- A folyamat minden lépése legyen a tantestület által legitimált.
- Az értékelési folyamatban résztvevők feladatköre, felelősségi és hatásköre pontosan rögzített legyen.

3. Az értékelés alapvető célja

Az értékelés célja: az egyéni és az intézményi munka minőségi javítása;

- eredményes munka kimutatása, elismerése;
- minden tanár képet alkothasson arról, hogy az elfogadott, közös kritériumrendszer szerint hogyan ítélik meg munkáját;
- problémás területek azonosítása;
- a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölése;
- egyéni teljesítmény változásának kimutatása;
- jobb információcsere segítése a vezetés és a tanárok között, lehetőség a tanárok véleményének megismerésére;
- az iskolai munka szervezésével, irányításával összefüggő problémák feltárása
- az iskolai feladatok jobb elosztásának elősegítése;
- az egyéni igények és továbbképzések összhangjának elősegítése;
- minősítő szándék: adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos döntéseknél, a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

4. Vizsgált területek:

- a tanár képzettsége és felkészültsége
- oktató-nevelő munka
- tanórán kívüli iskolai tevékenység
- a pedagógus munkához való viszonya és munkafegyelme
- tanórán, iskolán kívüli szakmai tevékenység
- emberi kapcsolatok
- a tanári teljesítményben tapasztalt javulás
- a teljesítmény és az iskolai célok, értékek összhangja

5. Az információgyűjtés

Az információgyűjtés eszközei

- dokumentumelemzés (továbbképzések, végzettség, napló, anyakönyv, munkaköri leírások stb.)
- megfigyelés (óralátogatás)
- kérdőív (önértékelés, tanulói kérdőív)
- interjú (értékelő beszélgetés)

Az információgyűjtés tiltott eszközei

Az értékeléskor tilos használni:

- névtelen forrásból származó információt (tanulói kérdőív kivételével)
- a tanár tudta nélkül keletkezett információt
- ami nem a szakmai munkával kapcsolatos
- amiről az értékelt pedagógus nem kap tájékoztatást az értékelő interjú előtt.

6. Az értékelési ciklus

6.1. Az értékelési ciklus időtartama

Egy értékelési ciklus három évből áll.

6.2. Az értékelési ciklus folyamata

Az információgyűjtés és az értékelési ciklus két részből áll.

6.2.1. Az értékelési ciklus évenkénti folyamata, feladatai

A folyamatos évenkénti információgyűjtés az alábbiak szerint:

- munkaközösség-vezető évente legalább 3 órát látogat
- iskolavezetés ciklusonként legalább 3 órát látogat
- önértékelés évente

6.2.2. Az értékelési ciklus cikluszáró folyamata, feladatai

- önértékelés: évente egyszer
- értékelő beszélgetés (interjú): a ciklus végén (június), minden adat ismeretében (munkaközösség-vezető, isk. vezető, érintett részvételével)
- értékelési felelős és igazgató a nyitó nevelési értekezleten tájékoztatja a tantesztületet az iskola egészére vonatkozó eredményekről

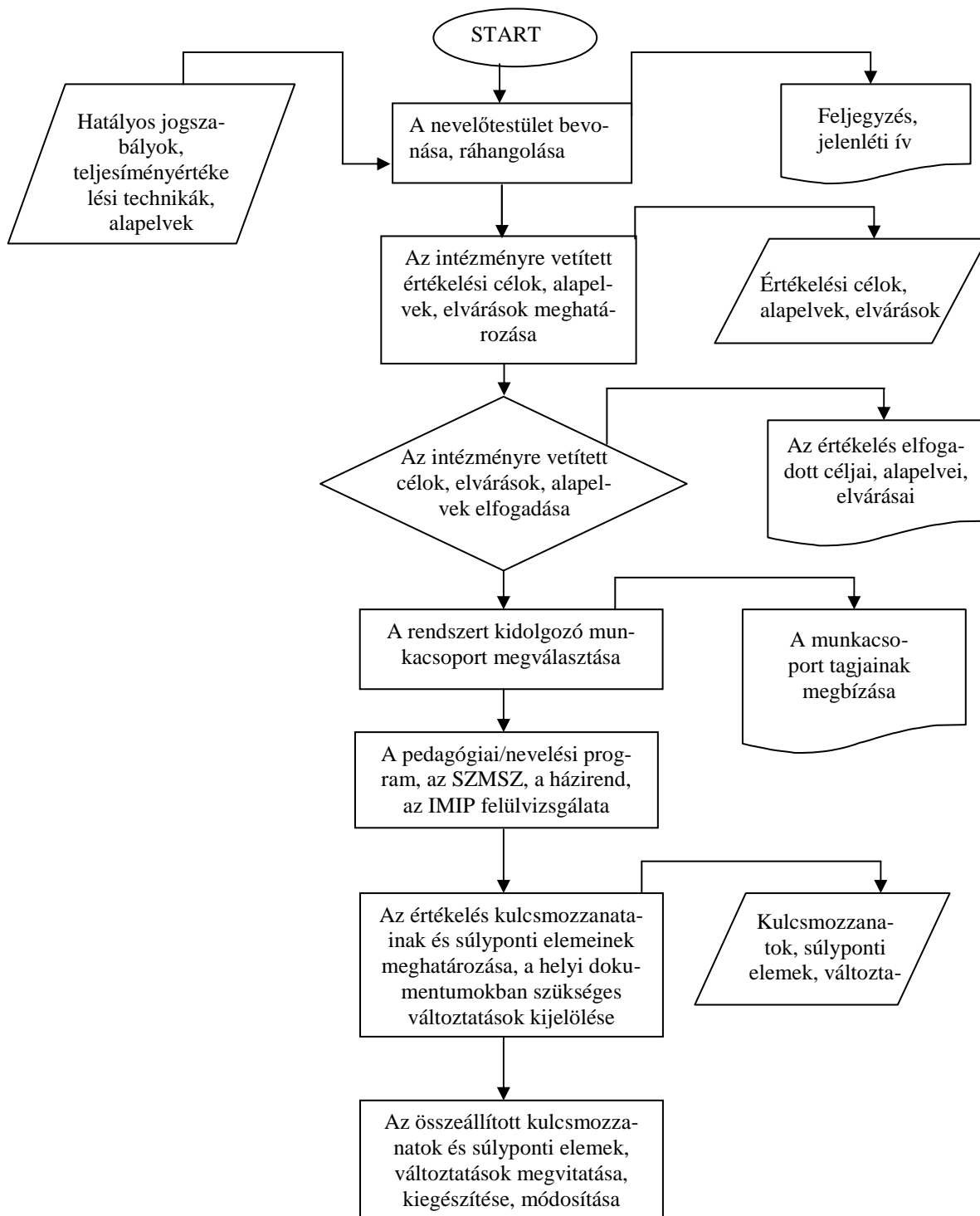
7. A teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának folyamata

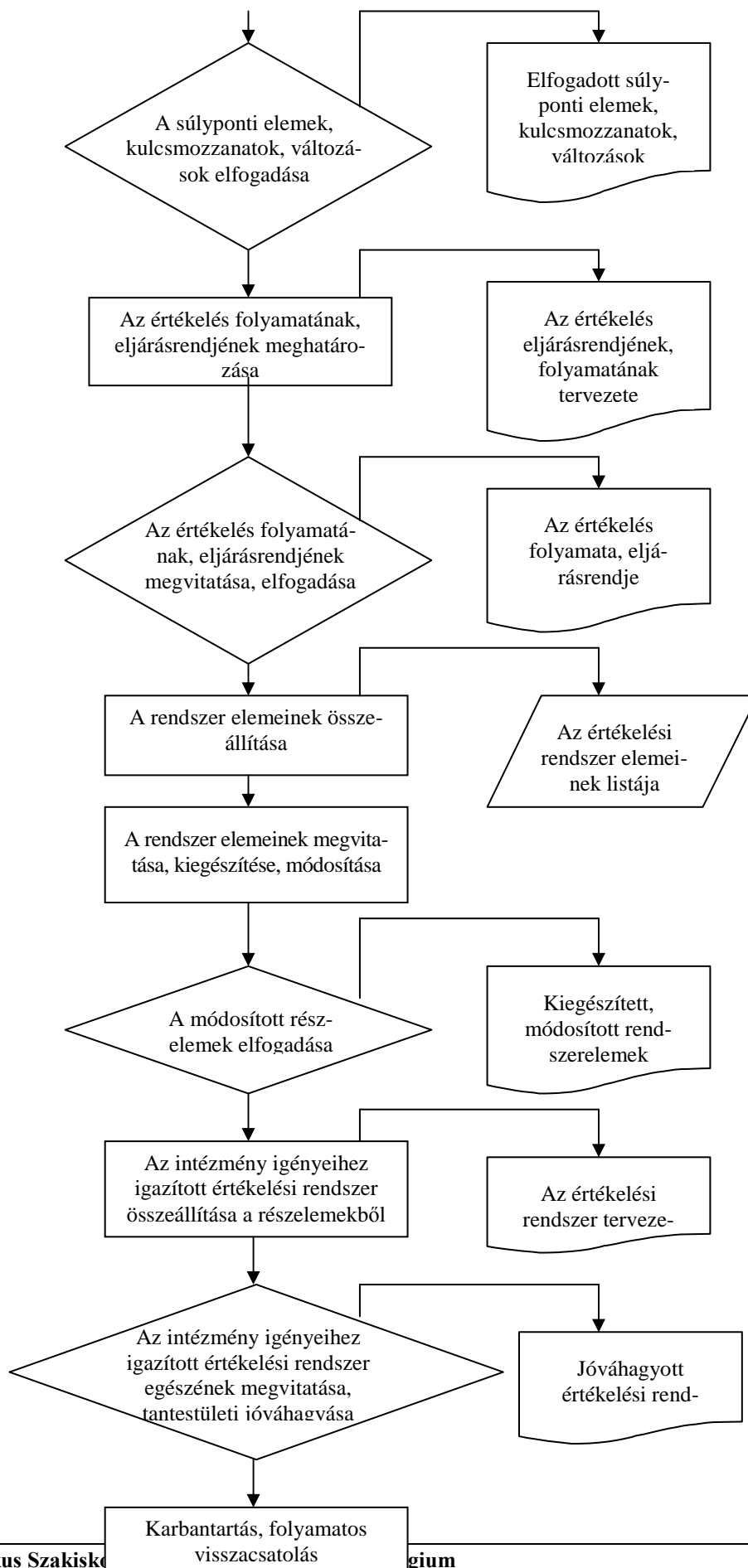
1. A nevelőtestület bevonása, ráhangolása.
(A vonatkozó hatályos jogszabályi háttér, a teljesítményértékelés technikának, kritériumainak, alapelveinek, szempontjainak megismertetése – minőségfejlesztési csoport közreműködésével).
2. A teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos, az intézményre vetített célok, elvárások, alapelvek meghatározása (team-munka).
3. Az intézményi teljesítmény-értékelés céljainak, elvárásainak, alapelveinek elfogadása (tantesztület, nevelőtestület-értekezlet).
4. A rendszert kidolgozó munkacsoport megválasztása (nevelőtestület).
5. Az értékeléssel, ellenőrzéssel kapcsolatos jelenlegi tevékenységek feltérképezése (nevelési, illetve pedagógiai program, SZMSZ, házirend, IMIP- minőségfejlesztési csoport).
6. Az értékelés kulcsmozzanatainak és súlyponti elemeinek meghatározása, azok összevetése a helyi tartalmi, szervezeti és működési szabályozókkal. A szükséges változtatások kijelölése (minőségfejlesztési csoport).
7. Az összeállított kulcsmozzanatok és súlyponti elemek, változtatások megvitatása, kiegészítése, módosítása (nevelőtestület-értekezlet).
8. Az összeállított kulcsmozzanatok és súlyponti elemek, változtatások elfogadása (nevelőtestület-értekezlet).
9. Az intézmény szervezeti kultúrájához illeszkedő értékelési formák, szempontok, fokozatok, szintek valamint az értékelés kereteinek, az értékelő feladatainak meghatározása (nevelőtestület).
10. Az értékelés folyamatának, eljárásrendjének meghatározása (minőségfejlesztési csoport).
11. Az értékelés folyamatának, eljárásrendjének megvitatása (nevelőtestület).
12. Az értékelés folyamatának, eljárásrendjének elfogadása (nevelőtestület).
13. A rendszer egyes elemeinek (óralátogatási szempontrendszer, önértékelő lap, stb.) összeállítása (m.csoport).
14. Az elkészült rendszerelemek megvitatása, kiegészítése, módosítása (nevelőtestület).
15. A módosított részelemek elfogadása (nevelőtestület).

16. Az iskola igényeihez igazított értékelési rendszer összeállítása az elfogadott részlemezektől (munkacsoport).
17. Az iskola igényeihez igazított értékelési rendszer egészének tantestületi jóváhagyása (tantestület).
18. Az értékelési rendszer karbantartása, folyamatos visszacsatolás.

Az előbbi folyamat ábrán szemléltetve:

A teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának folyamata

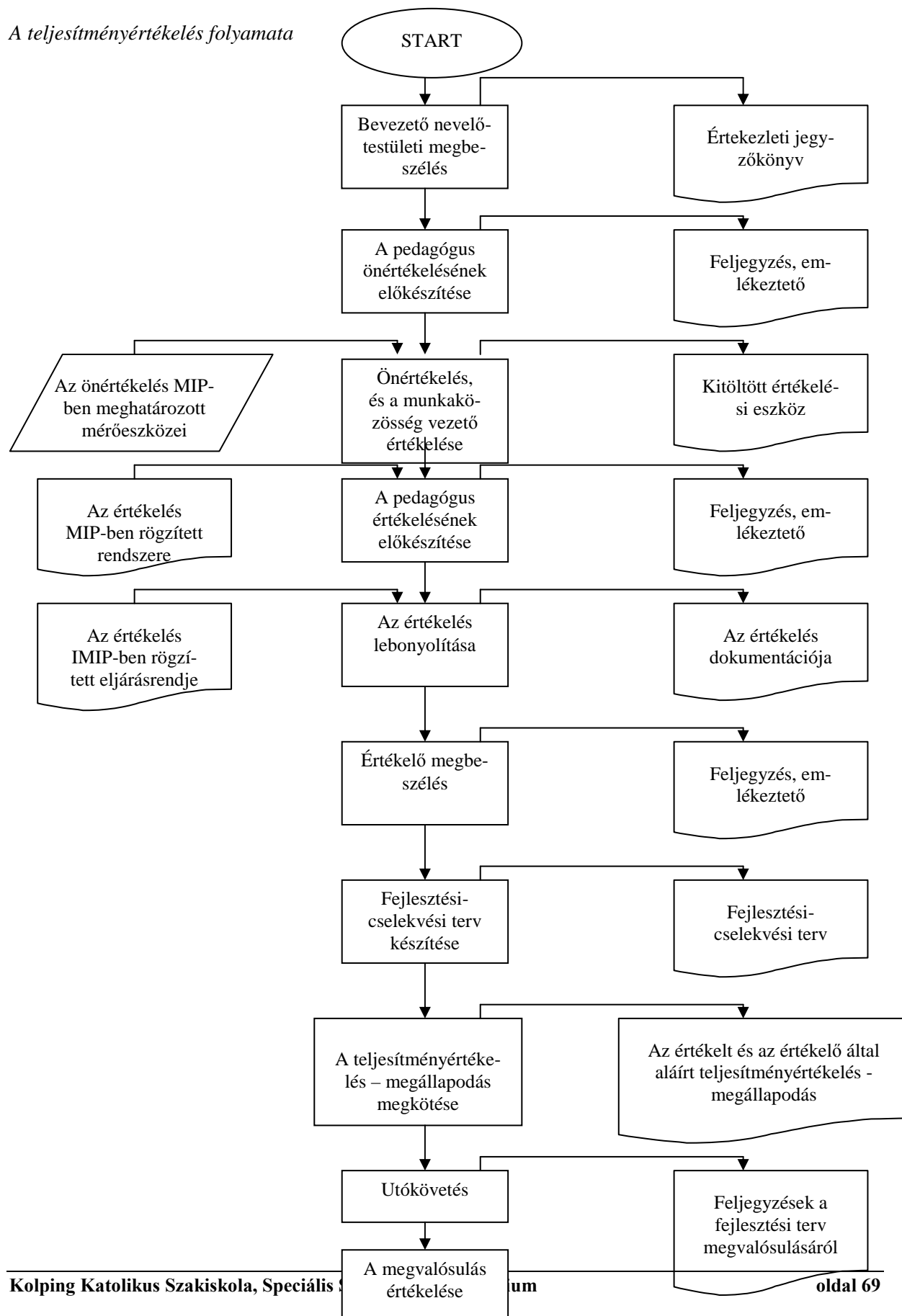




8. A teljesítményértékelés folyamata

1. Bevezető beszélgetés: a fejlesztés, az értékelés célja, szempontjai, a teljesítményértékelő munkacsoport tagjainak és feladatainak meghatározása (tantestületi értekezlet)
2. A pedagógus munkaközösségekre (iskola és kollégium) bontott önértékelésének előkészítése (formája, időpontja)
3. Önértékelés
4. A pedagógus értékelésének előkészítése (az egyénre vonatkozó követelmények, értékelési formák, módszerek, időpontok meghatározása).
5. Az értékelés lebonyolítása a minőségirányítási programban meghatározott szempontrendszer és eljárásrend alapján.
6. Értékelő beszélgetés: az önértékelés és az értékelés eredményeinek összevetése.
7. Fejlesztési-cselekvési terv készítése (értékelő és értékelt közösen).
8. A teljesítményértékelés – megállapodás megkötése.
9. Utókövetés: a fejlesztési terv megvalósulásának követése, az eredmények rögzítése.
10. A megvalósulás értékelése: megerősítés vagy korrigálás.
11. Az értékelés dokumentálás az előbbi folyamat ábrán szemléltetve:

A teljesítményértékelés folyamata



9. Az értékelés lebonyolítói és feladatkörük

9.1. Az értékelési felelős feladat- és hatásköre

9.1.1. Értékelési felelős: az igazgató és a minőségfejlesztési csoport vezetője

9.1.2. Az értékelési felelős megbízási ideje: 5 év

9.1.3. Az értékelési felelős feladatai:

- a) elkészíti 5 éves időtartamra az intézmény pedagógusértékelési tervét, beleértve a vezetők értékelését is, kivéve az igazgatóét. (Az igazgatót, mint szaktanár 3 évenként, mint vezetőt 5 évenként értékelik)
- b) pedagógus értékelési munka koordinálása, lebonyolítása, folyamatos karbantartása
- c) az értékelési csoport összeállítása
- d) ciklusok egyénekre szóló megtervezése
- e) értékelő teamek beosztása
- f) év eleji tájékoztató értekezlet lebonyolítása:
 - fa) előző évi összesített adatok ismertetése - ha lehet, átlag -,
 - fb) PP-vel kapcsolatos tanulságok összegzése,
 - fd) vizsgálat egységességének biztosítása
 - fe) bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

9.2. Az értékelési csoport feladat- és hatásköre

9.2.1. Értékelési csoport tagjai:

- a) az értékelési felelős
- b) az értékelt személyekhez tartozó munkaközösség-vezetők

Az értékelési csoport megbízási ideje: 3 év

Az értékelési csoporttagok feladatai:

- a) összeállítják javaslattételre a csoport munkatervét beleértve az értékelendő személyeket.
- b) felelős az értékelés szakszerű lebonyolításáért
- c) ciklusonként 3 óralátogatás (csoport kiválasztása, látogatást követő megbeszélés lebonyolítása)
- d) vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtése, összesítése (dokumentumok vizsgálata, önértékelési lap stb.)
- e) értékelési beszélgetés előkészítése, lebonyolítása

f) összesítő lap véglegesítése, leadása az értékelési felelősnek

9.2.2. Az értékelt tanár

- a) fogadja a kiválasztott csoport egyik (előre egyeztetett) óráján az értékelő csoport tagját
- b) részt vesz az óra megbeszélésén -2 munkanapon belül megkapja a kitöltött óralátogatási lap másolatát, ha kell konkrét indoklásokkal
- c) tájékoztatást kap az iskola összesített eredményéről (nyitó értekezlet)
- d) önértékelő lapon ad tájékoztatást a tanórán túlmenő tevékenységéről, munkakörülményeiről, saját iskolai helyzetéről, karriertervéről
- e) ciklus végén, az értékelő beszélgetésen hangot adhat minden, a vizsgálattal összefüggő véleményének, segítséget, tanácsot kérhet, a következő ciklusra vonatkozó célok megfogalmazásában aktívan részt vesz
- f) összesítő lapot kap a ciklus végén a vizsgálat eredményeiről, tanulságairól, a fejlődést elősegítő célokról
- g) aláírja az összesítő lapot
- h) panaszt tehet az értékelési felelősnél, igazgatónál az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, de nem tehet panaszt annak tartamára vonatkozólag. (Az értékelési felelős a panaszt köteles kivizsgáltatni egy erre kijelölt bizottsággal. A kéttagú bizottságot az igazgató a feladatra nevezi ki, megbízatásuk a feladat befejezésig tart.)

9.2.3. A tantestület:

- a) a rendszer bevezetése előtt véleményezi, majd többségi szavazással dönt az iskola értékelési szabályzatának elfogadásáról
- b) minden augusztusban tájékoztatást kap az értékelési felelőstől az egész területre vonatkozó adatokról
- c) módosítási javaslatokat tehet.

10. Dokumentumok kezelése

- Érintett tanár: minden őt érintő dokumentum másolatát megkapja, illetve személyi anyagában őrizzük a következő ciklusig
- Értékelési felelős az összesítő lap és mellékleteinek biztonságos őrzéséért felel.
- Hozzáférési jog illeti meg az igazgatót, a munkaközösség-vezetőket saját tagjaik tekintetében és az érdekelteket.
- Az összesítő lap nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít.
- Ha munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére neki át kell adni. Ha nem kéri, meg kell semmisíteni, más munkáltatónak csak a munkavállaló saját kérésére adható át.

11. Adatok felhasználása

11.1. Az érintett tanár

- a) minden róla szóló adatot, információt megismerhet, hasznosíthatja a tapasztalatokat
- b) ha szükséges, vitás kérdésekben, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait (pl. elbocsátáskor)
- c) kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az információkat
- d) az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban (aki köteles segíteni, pl. továbbképzés, mentor kijelölése)

11.2. A munkaközösség-vezető

- a) megismerheti a munkaközösségi tagok értékelési anyagait
- b) egy lehetséges adatforrásként használhatja az információkat feladat-kijelölésnél

11.3. A munkáltató (igazgató)

- a) bármikor mindenki adatához hozzáférhet
- b) felhasználhatja egy forrásként beosztást érintő döntéseknél, bérezéshez, jutalmazáshoz, a vezetési gyakorlat javítására (munkamegosztás), továbbképzésekkel kapcsolatos döntésnél, az összesített adatokat marketing célokra;
- c) NEM használhatja fegyelmi eljárás vagy. elbocsátás kezdeményezésére

11.4. Titoktartási kötelezettség

- a) Minden személyes adat bizalmasan, titokként kezelendő!
- b) Csak az iskolaigazgató, -helyettes, munkaközösség-vezető egymás közti megbeszélésen kap felmentést ez alól.

12. Az értékeléshez szükséges információgyűjtés kritériumrendszere

12.1. Óralátogatás szabályrendszere

- iskolavezetés, munkaközösség-vezető végzik
- időpont-egyeztetés a látogatás előtt legalább egy héttel
- csak az elfogadott szempontok szerint történhet az értékelés
- a pontszámok az egyes ciklusokban és az egyes kritériumok teljesítménykülönbségének szemléltetésére szolgálnak
- 4 fokozatú skála: 4 = kiváló, 3 = jó, 2 = megfelelő, de lehetne jobb, 1 = gyenge (indokolni, konkrétumokkal alátámasztani) 0 = nem értékelhető, nincs adat
- Értékelt területek:
 - személyes tulajdonságok
 - óra szervezése
 - alkalmazott módszerek
 - problémakezelés
 - eredményesség

12.3. Az önértékelés

- Ciklus végén az értékelt tölti ki, az értékelő beszélgetés előtt legalább négy héttel, és azt átadja az értékelési felelősnek.
- Területek:
 - munkavállalói hozzáállás
 - emberi kapcsolatok
 - karrierterv
 - vélemény megfogalmazása saját iskolai szerepéről
 - segítség iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában.

12.4. Az értékelő beszélgetés

12.4.1. Az értékelő beszélgetés előkészítése

A beszélgetést az értékelési felelős készíti elő, úgy hogy az értékelési csoport együttesen elkészíti az értékelés vázlatát, az értékelő lapot.

12.4.2. Az értékelő beszélgetés résztvevői

Az értékelő beszélgetés résztvevői:

- az értékelt
- az értékelési felelős, igazgató
- munkaközösség-vezető

12.4.3. Az értékelő beszélgetés időtartama:

A beszélgetés időtartama nem korlátozott, minimum 60 perc beleértve az adminisztráció tevékenységet is.

12.4.4. Az értékelő beszélgetés dokumentumai

12.4.4.1. Minden az értékelő beszélgetésen résztvevők a beszélgetésre való felkészüléshez a beszélgetés előtt legalább egy héttel fénymásolatban megkapják:

az értékeltre vonatkozó összes az értékelési időszakban keletkezett dokumentumot és az előzetesen elkészített vitalapul szolgáló értékelő lapot.

12.4.4.2. Az értékelés végeztével az összes előkészítő dokumentumot meg kell semmisíteni!

12.4.4.3. Az értékelés a beszélgetésen történik, közösen megállapítják a tantestületi átlaghoz képest kiemelkedő vagy javításra szoruló területeket, a felmerült kérdéseket megvitatják.

12.4.4.4. Az értékelő beszélgetés

- a) Az értékelés a beszélgetésen történik, közösen megállapítják a tantestületi átlaghoz képest kiemelkedő vagy javításra szoruló területeket, a felmerült kérdéseket megvitatják.
- b) Közösen levonják a következtetéseket és rögzítik az értékelő lapon.
- c) Az értékelő lapot a résztvevő felek aláírásukkal hitelesítik.
- d) Az értékelő beszélgetésről jegyzőkönyv készül, amely az értékelő lap mellékletét képezi.

12.4.4.5. Az értékelő lap

- a) Az értékelt egyes területeken elért pontszámait, és ezek százalékos megfeleltetését
- b) Tartalmazza elsősorban az
 - erősségeket,
 - fejlesztendő területeket,
- c) megjegyzést, véleménynyilvánítást.

13. Teljesítményértékelés szempontrendszerre és indikátorai

Terület /szempont	Indikátorok
1. Adminisztráció	
Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet	
Szempontok:	
1.1 Haladási napló vezetése	
1.2 Kollégiumi csoportnaplók vezetése	
1.3 Hiányzások vezetése, igazolása	Visszaadott (rontott)
1.4 Bizonyítványok kezelése, kitöltése	dokumentumok
1.5 Anyakönyvek vezetése	száma
1.6 Szakköri naplók vezetése	
1.7 Beiratkozás, kiiratkozások dokumentumainak kezelése	
1.8 Kimutatások elkészítése	
2. Feltételek	
2.1. Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	Továbbképzések, szakirányú képzések száma, aránya
Szempontok:	
Továbbképzések	
-Ebből szakirányú továbbképzés	Önként vállalt illetve
-Saját finanszírozású továbbképzések, amelyek az oktatás-nevelés személyi feltételeit erősítik	saját finanszírozású képzések száma
- Publikációk (szakirodalomban való jártasság pedagógiai novumok ismerete)	Publikációk száma
- Konferenciákon való részvétel	Részvétel, előadás száma
2.2. Részt vesz a feltételek megteremtésében	
Szempontok:	
-Részt vesz pályázatok írásában	Pályázatírások száma
-Részt vesz pályázatok megvalósításában	Innovációban /fejlesztésben
-Pedagógiai újításai vannak	való részvétel száma
-Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja	Fejlesztések száma

(pl. viszi-hozza, amit kell, szemléltető eszközt gyárt stb.)

Team munkában való részvétel száma

3. Szakmai tevékenység (oktatás, képzés; kompetenciafejlesztés)

3.1. Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat

Szemponatok:

- A tanóra, gyakorlati -, kollégiumi foglalkozás megtervezése az adott osztályra/csoportra vonatkozik
- Differenciál a tanítási foglalkozásokon
- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz; pl. kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez stb.
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít
- Szemléltet a tanítási órákon

Óraszervezési technikák változatossága, módszerek megléte

Szemléltetés, motivációs technikák, eszközök használata

3.2. Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét

Szemponatok:

- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést
- Szövegesen értékeli

Elvégzett mérések száma
Szöveges értékelés használata

3.3. Részt vesz az iskola pedagógiai programjában

rögzített, a tanítási órák

keretében meg nem valósítható

osztály- vagy csoportfoglalkozások

[53. § (2) bekezdés e) pontja] megtartásában

Szemponatok:

- Tanulószobai és kollégiumi szabad foglalkozás
- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, szakköri munka eredményei, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- Pályaválasztási rendezvényeken való részvétel (megyei, városi)
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, így különösen a kulturális, illetőleg sportrendezvény

Tanórán kívüli tevékenység száma

Szabadidős tevékenységen való részvétel száma

Szabadidős tevékenység szervezésének száma

3.4. Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében

Szemponatok:

- Kompetenciák, kulcskompetenciák

fejlesztése

- Felzárkóztató tevékenységet végez
- Vizsgára (magasabb évfolyamba lépésre) készíti fel a tanulókat
- Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat

Felzárkóztató tevékenységek száma
Vizsgaeredmények (belső –és szakmai)
Egyéni fejlesztési tervek száma

- A pedagógiai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez

3.5. Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében

Szemponatok:

- Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Versenyre készíti fel a tanulókat
- A tanulói pályázatok támogatása

Versenyeredmények
Továbbtanulási mutatók
Tehetséggondozás formáinak használata, száma

4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés)

4.1 Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel

Szemponatok:

Módszerismeret

4.2 Osztályfőnöki tevékenység

- Diákmozgalom segítése
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)

DÖK rendezvényen való részvétel száma

4.3. Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel

- Drogprogram
- Bázisiskolai tevékenység
- Családi életre nevelés (A-HA)

Programban való részvétel száma

4.4. Ismeri tanítványait

Szemponatok:

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat
- Ismeri családi, szociális körülményeiket

Családlátogatások száma

Kapcsolattartás: bevont szülők aránya

5. Szolgáltatások

5.1. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában

Ifjúságvédelmi eljárásban való részvétel

Szemponatok:

- A pedagógiai programban szabályozott feladatok

5.2. Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben

Részvétel és oktatás száma

5.3. Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos

Alkalmak száma

eltöltésének megszervezésében

Szempontok:

-A pedagógiai programban szabályozott

Feladatok

- Sportnap, farsangi bál, ünnepélyek,

iskolai események

- Iskolarádió, iskolaújság stb.

6. A pedagógus, mint munkavállaló

6.1. Részt vesz az intézményi éves és hosszú távú fejlesztési tervének megvalósításában

6.2. Részt vesz a nevelőtestület

munkájában

- Értekezletek

Alkalmak száma

- Fogadóóra

és hiányzások (ig.lan)

- Szabályzatok betartása

- Minőségfejlesztési munkában

- Éves munkatervben meghatározott programok

Aktivitási skála

6.3. Részt vesz az intézményi

dokumentumok készítésében

- Pedagógiai program

- Minőségirányítási program

- Házirend

Szabályzatok, dokumentumok száma, amelyekben résztvett

- SzMSz,

- Szabályzatok (például Tűzvédelmi szabályzat stb.)

6.4. Részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában

Ügyeleti tevékenység értékelési skálája

- Iskola nyitva tartásától bezárásáig

- A pedagógiai programban leírt

cselekvések során

6.5. Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat

Óraelemzések mutatói

- Óravázlat

- Bemutató kísérletek, bemutató órák

- Tanulókísérletek, tanulói anyagok

6.6. Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát

Elégedettségmérések eredményei

Szempontok:

- Beszédmodor

- Megszólítás

- A kommunikációban a meghallgatás –

Párbeszéd

6.7. Személyes vonásai

Szempontok

- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit;

Elégedettségmérések eredményei

korlátait, hibáit; a visszajelzéseket,

bírálatokat pozitívan hasznosítja

munkájában

- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empátikus stb.)
- Részt vállal a közösség konfliktusainak megoldásában

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás

7.1. Kapcsolattartása a partnerekkel:

- Tanulókkal
- Kollégákkal
- Az osztályában tanító pedagógusokkal
- A szülőkkel
- A munkáját segítő nevelőkkel (fejlesztő, pszichológus..)

Elégedettségmérések
eredményei

7.2. Iskolán kívüli tevékenységei

Szemponatok:

- Részt vesz a település kulturális és sportéletében
- Képviseli az iskolát más szervezetekben
- Szakmai szervezeti tagság
- PR tevékenység
- Iskolák közötti, kistérségi programok

Elismerések, kitüntetések
száma
Szakmai szervezeti tagság
Más szervezetekkel közös
fejlesztésekben való részvétel
száma
Szakértői, vizsgaelnöki tev.
száma

1.4. Mellékletek, segédletek a pedagógusértékeléshez

- a. Óra-megfigyelési lap
 - b. Óra tapasztalatainak megbeszélése,
 - c. Óralátogatási értékelési jegyzőkönyv
 - d. Önértékelő lap (2. sz. melléklet)
 - e. Munka-közösségvezetői értékelő lap (3. sz. melléklet)
 - f. Értékelő interjú, összesített értékelő lap (4. sz. melléklet)
- } (1.sz. melléklet)

1.5 A pedagógus minősítése

Alapvetően a kérdőíves vizsgálatok, valamint az óralátogatási jegyzőkönyvek adnak támpontot a pedagógus minősítéséhez.

A Kjt. 40. § 8. bekezdésének (1) és (2) pontjai alapján a minősítés a következő lehet:

- a) kiemelkedő minősítés 3 pont
- b) megfelelő minősítés 2 pont
- c) kevésség megfelelő minősítés 1 pont
- d) nem megfelelő minősítés 0 pont

Minősítési szempontok:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- Szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos szorgalom, igyekezete, pontosság

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következő szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevésbé alkalmas
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

Ha, bármelyik területen harminc százalék alatti – vagyis 0 pont – eredménye születik az értékelteknek, úgy az, az egész értékelés végeredményét az 'alkalmatlan' minősítésre változtatja.

A folyamat meghatározása

A folyamat indul 2007. szeptember 1.

A folyamat (ciklus) zárul 2010. július 1.

3.4.4 Vezetési feladatokat ellátók teljesítményértékelési rendszere

1. A vezető beosztású pedagógusok teljesítményértékelésének célja, hogy segítségével a fenntartó:
 - képet alkothasson az intézménybe folyó tevékenységről,
 - megismerje az intézményvezető és más vezetők tevékenységének minőségét,
 - áttekinthesse a fenntartói minőségirányítási program egyes célkitűzései és az intézményvezető által elért eredményeket
 - megismerhesse az intézmény által nyújtott teljesítményeket,
 - megfelelő információk birtokába jusson az esetleges szervezeti módosításokhoz
 - megalapozott munkáltatói döntést hozzon.

Másrészről a vezetői feladatokat ellátók visszajelzést kapnak vezetői munkájukról.

2. A teljesítménykövetelmények meghatározása

A vezetésben résztvevők teljesítménykövetelményeinek kialakításában részt vesznek:

- maguk a vezetők,
- az értékelési csoport,
- a fenntartó a konkrét vezetői elvárásaikkal illetve minőségirányítási programukban megfogalmazott minőségi célkitűzéseivel.

3. A vezetési folyamatban értékelték: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, gyakorlati oktatásvezető, tagozatvezetők, munkaközösség-vezetők.

4. Az információgyűjtés eszközei

- dokumentumelemzés (továbbképzések, végzettség, napló, anyakönyv, munkaköri leírások stb.)

- megfigyelés (óralátogatás)
- kérdőív (önértékelés, tanulói kérdőív)
- interjú (értékelő beszélgetés)
- kollégák véleménye - vagy a munkaközösség véleménye (a tantestületnek kell döntenie ebben a kérdésben)

a) A vezetők feladata

A vezetők a saját teljesítménykövetelményük vonatkozásában:

- javaslatot tehetnek,
- véleményezhetik az értékelő csoport, valamint a fenntartó teljesítménykövetelményeire vonatkozó elképzeléseit.

b) Az Értékelő csoport feladata:

- a) felelősek az értékelés szakszerű lebonyolításáért
- b) vizsgált vezető teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtése, összesítése (dokumentumok vizsgálata, önértékelési lap stb)
- c) értékelési beszélgetés előkészítése, lebonyolítása
- d) összesítő lap véglegesítése, leadása az értékelési felelősnek

c) A fenntartó feladata

Ismertetheti javaslatait, elképzeléseit a vezetői teljesítménykövetelményekkel kapcsolatban, véleményezheti az értékelő csoport teljesítménykövetelmény-tervezetét.

A folyamat meghatározása

A folyamat indul 2007. szeptember 1.

A folyamat (ciklus) zárul 2010. július 1.

5. A vezető pedagógusok teljesítménykövetelményének sajátossága

Mivel a vezetésben résztvevők pedagógusok is, egyszerre kell megfelelniük

- a vezetőkkel szemben támasztott követelményeknek, valamint
- a pedagógusokkal szemben támasztott követelményeknek

6. Az értékelésben résztvevők:

- maga az érintett vezető (vezetői önértékelés kitöltésével)
- a pedagógus kollégák az adott munkaközösségeken belül (kolléga értékeléssel)
- a fenntartó (a vezetői értékeléssel)
- a kollégák értékelésének az összesítésekor, valamint az egyéni értékelések elkészítésénél az értékelési csoport.

Az értékelési ciklus

Az értékelési ciklus időtartama

Egy értékelési ciklus három évből áll.

Az értékelési ciklus folyamata

- önértékelés: minden tanév végén (június)
- kolléga véleménye: évente egyszer (június)
- értékelő beszélgetés (interjú): a ciklus végén (június),
- értékelési felelős és igazgató a nyitó nevelési értekezleten tájékoztatja a tantesületet az iskola egészére vonatkozó eredményekről, illetve beszámol a fenntartó képviselőjének

Az értékelés menete

- a vezetői önértékelés átadása a vezetőnek,
- a fenntartó vezetői értékelésre vonatkozó nyomtatvány átadása a fenntartónak
- a munkatársvezetőről adott értékelésének értekezleten való lebonyolítása
- a munkatársi értékelések összesítése,
- a vezető egyéni teljesítmény értékelésének részletes összeállítása
- a részletes értékelés eredményei alapján a vezető teljesítményértékelésének elkészítése,
- az értékelés átadása
- az értékelés szóbeli megbeszélése.

A vezetői értékelések megbeszélése

A vezetők egyéni teljesítményértékelésének megbeszélése az értékelő csoport tagjai, és az érintett vezető vesz részt, a fenntartó képviselője részt vehet.

A vezetői teljesítményértékelés szempontjai

(forrás: Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet)

- vezetői elhivatottság / küldetéstudat
- a célok meghatározása / jövőkép
- a fontos dolgokra koncentráció / ismeri a buktatókat

Tervezés

- alaposan, pontosan mérleget készít a lehetőségeket
- a visszacsatolások során gyorsan, hatékonyan tudja alakítani a terveit
- ismeri az intézmény és a pedagógusok erősségeit és fejlesztendő területeit
- fontossági sorrendet felismeri és betartja

Döntés

- önállóan dönt, a döntés felelősségét felvállalva
- a döntései nyomán esetleg kialakuló problémákat tudja kezelni
- döntéseiben következetes

Koordinálás

- a munkafolyamatokat össze tudja hangolni
- munkamegosztása hatékony és motiváló
- szükség esetén be tud avatkozni a folyamatokba

Ellenőrzés – értékelés

- rendszeresen ellenőriz és értékeli
- a pedagógusok által ismert és elfogadott mérési-értékelési rendszert működtet
- értékelése fejlesztő jellegű
- elismeri a kimagasló teljesítményt

Emberi erőforrás gazdálkodás

- a pedagógusok számára világos hatásköri, felelősség és szabályleírást ad
- támogatja az önszerveződő szakmai csoportokat
- a munkatársakkal való viselkedése, beszédstílusa
- kapcsolatokat teremt és erősít a kollégák között

Igazgatás-irányítás

- a működésre vonatkozó dokumentumokat rendszeresen áttekinti, frissíti
- ismeri és alkalmazza a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat
- kiépítette az intézménynek megfelelő kommunikációs csatornákat
- használja az információs csatornákat, információkat gyűjt és továbbít

Egyéb

- hatékonyan képviseli az intézmény érdekeit
- az iskola számára értékes kapcsolatokat épít ki.

A szűken értelmezett vezetésnek nem tagja az ifjúságvédelmi felelős, a diákfenntartó munkáját segítő pedagógus, a rendszergazda, a gondnok. Munkájuk értékelése elsősorban az igazgató feladata, a kapcsolódásuk a pedagógiai munkához feltételezi a nevelőtestület véleményének megismerését is. Az alábbi szempontok rájuk is vonatkoznak.

Tevékenységek	Igazgató	Nevelőtestület
Kapcsolattartás a hozzá tartozó területek munkatársaival		X
A munkaköri leírásokban szereplő tevékenységek értékelése	X	X
Segítőkézség		X
Feladatok koordinálása	X	X
Kezdeményező készség	X	X

Pontosság, precizitás	X	X
Konfliktuskezelés		X
Egyenlő bánásmód		X

A folyamat meghatározása

A folyamat indul 2007. szeptember 1.

A folyamat (ciklus) zárul 2010. július 1.

3.4.5. Nem pedagógus munkatársak munkájának értékelése:

A pedagógiai segítő szinten dolgozók teljesítményértékelési rendszere szintén 3 éves időtartamú ciklusban tervezett.

Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak teljesítményértékelése.

Felelős: az igazgató

Hatóköre:

- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
 - Adminisztrátor
 - Takarító
 - Karbantartó
- Továbbiakban: technikai dolgozók

Kapcsolódó intézményi dokumentumok

- Érintettek személyre szóló munkaköri leírása
- SZMSZ
- Alkalmazotti szabályzat
- Továbbképzési program
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- IMIP

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Technikai dolgozó önértékelő lapja
2. Technikai dolgozó munkáját értékelő lap
3. Technikai dolgozó teljesítményének összesítő lapja

1. A teljesítmény-értékelés célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó

személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

2. Alapelvek, elvárások

- **A fejlesztő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.
- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékelt felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

3. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaterv és az SZMSZ:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Felelősségi kör betartása
- Vagyonbiztonság, titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
- Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
- Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

4. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a **pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik. Felelőse az Értékelési felelős.** Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Ahol szükséges, ott hivatkozunk a pedagógusok teljesítmény értékelésének eljárásrendjére.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

1. **Technikai dolgozó önértékelő lapja:** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (ön-értékelés) tölti ki. (5. sz. melléklet)
2. **Technikai dolgozó munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki. (6. sz. melléklet)
3. **Technikai dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:** a minőségirányítási vezető tölti ki. (7.sz. melléklet)
Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

Értékelési skála

A lapokat kitöltők egy ötös skála alapján értékelik az egyes kritériumokban mutatott teljesítményt. Erre az egymást követő ciklusok közötti teljesítmény-különbségek szemléletessé tételéhez van szükség. A kapott pontszámokból átlagot kell számítani.

- 5 kiváló, átlagon felüli
- 4 jó
- 3 közepes
- 2 gyenge, de nem elfogadhatatlan
- 1 külön figyelmet kell rá szánni

X nincs elegendő információ ennek megítéléséhez

Minden esetben beírható „X = nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” érték.

Az összesített teljesítményértékelő lap egy példányát az érintettnek át kell adni, a azon szereplő megállapításokhoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

4. Partnerkapcsolatok

4.1 Kommunikáció a partnerekkel

Az eljárás célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése

E feladatok teljesítéséhez lehetséges közvetlen partnereink:

- fenntartónk
- Nevelőtestület
- Team-ek (szakmai munkaközösségek)
- szülők
- szülői munkaközösség
- alkalmazotti tanács
- diákok
- diákfenntartó
- osztályközösségek

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait. Felelős: igazgató

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Havonta egyszer munkaértekezlet.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását team-értekezlet formában végzi.

Ezeket a team-értekezleteket csak az adott osztályokban tanító pedagógusok kötelesek részt venni. Az értekezletek időpontjait az éves munkaterv rögzíti. Felelősök az osztályfőnökök. Team-értekezletet - az osztály aktuális problémáinak megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.

A team-közösségek és az illetékes vezető (helyettes) kapcsolata folyamatos. Részt vesz a szakmai munkaközösségek programjain, és figyelemmel kíséri működésüket. A munkaközösség-vezető elkészíti a tanév elején az éves munkatervre vonatkozó javaslatát, amelyet a munkaközösség legkésőbb szeptember 30-ig fogad el, a működési rendjében foglaltak szerint. A team vezetői félévenként beszámolót tartanak a nevelőtestületnek. Felelősök: a team- vezetőik

A szülői munkaközösséggel az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a hatályos jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletvéleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak.

Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét és a szülőkből is egy élő közösség, jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mindezek érdekében a tanév során 3 szülői értekezletet, igény szerint fogadóórát tartanak.

Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a felvételi elbeszélgetés alkalmával az igazgató ismerteti a szülőkkel iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról is.

A kapcsolattartás és a tanulók megismerésének legalkalmasabb eszköze a családlátogatás.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- ellenőrző könyv
- A szülői értekezletek
- Szülői fogadóórák
- Rendszeres írásbeli tájékoztatás
- Nyílt napok
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek
- Szentmisék
- Közös kirándulások
- Családlátogatás
- Személyes találkozások

Az igazgató és az iskolai szülői munkaközösség képviselői szükség szerint, de legalább fél-évenként összeül. Az igazgató ezen üléseken tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Felelős: az igazgató

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösségi értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás rendje, formái:

1. Az alkalmazotti értekezlet
2. Az elnökkel az igazgató személyes kapcs. vezetőségi ülések alkalmával

A tantestület választott tagja a diákfenntartóot segítő tanár.

- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napi-rendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg.
- A diákfenntartóot a nevelőtestületi értekezleten a segítő tanár képviseli
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákfenntartó - a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

Felelős: diákfenntartóot segítő tanár

Az osztályközösségek:

A tanulókat, érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Felelősök: osztályfőnökök

Az osztályközösség, mint az intézmény diákfenntartóának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákfenntartóának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

A fenntartóval:

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot.

A Kollégiummal: az intézmény vezetője tart folyamatos kapcsolatot

Az intézmény külső kapcsolatai:

- 1.) A fenntartóval: Magyar Kolping Szövetség (Budapest, Vihar u.8.)
- 2.) Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottsággal és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel (Budapest VII. Városligeti fasor 45.)
Az Iskolabizottság és a KPSZTI a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.
- 3.) Egyházakkal
- 4.) Egyházi iskolákkal (Szekszárd, Esztergom, Gyöngyös, Budapest)
- 5.) Általános és szakmunkásképző iskolákkal (Pétfürdő, Várpalota, megyei és megyén kívüli)
- 6.) A gyakorlati képzésben résztvevő szervezetekkel: (Nitrogénművek Pétfürdő, OK-TATÁS 22 Kft., Cserhát Vendéglátóipari Kft., Petőfi étterem, Tóth Béla vállalkozó, Múzeumkert étterem, Fapuma GSK Kft., Degesz étterem, Hoser Kft., Fogadó a két bagolyhoz Étterem, Admiral Gaszt Kft.)
- 7.) Az illetékes gazdasági kamarákkal (Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Veszprém, Budapest u. 3., Veszprém Megyei Agrárkamara Veszprém, Mártírok u.11.)
- 8.) Szakképzésben érdekelt minisztériumokkal (Oktatási Minisztérium Budapest, Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Budapest, Nemzeti Szakképzési Intézet)
- 9.) Kollégiumokkal (Képesség és Tehetségfejlesztő Magániskola Kollégiuma)
- 10.) Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálatok

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében intézményünk gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal.

- 11.) Iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- 12.) Patronáló cégekkel
- 13.) Civil szervezetekkel
- 14.) Az iskolát támogató alapítvánnyal
- 15.) Külföldi Kolping -alapítványokkal

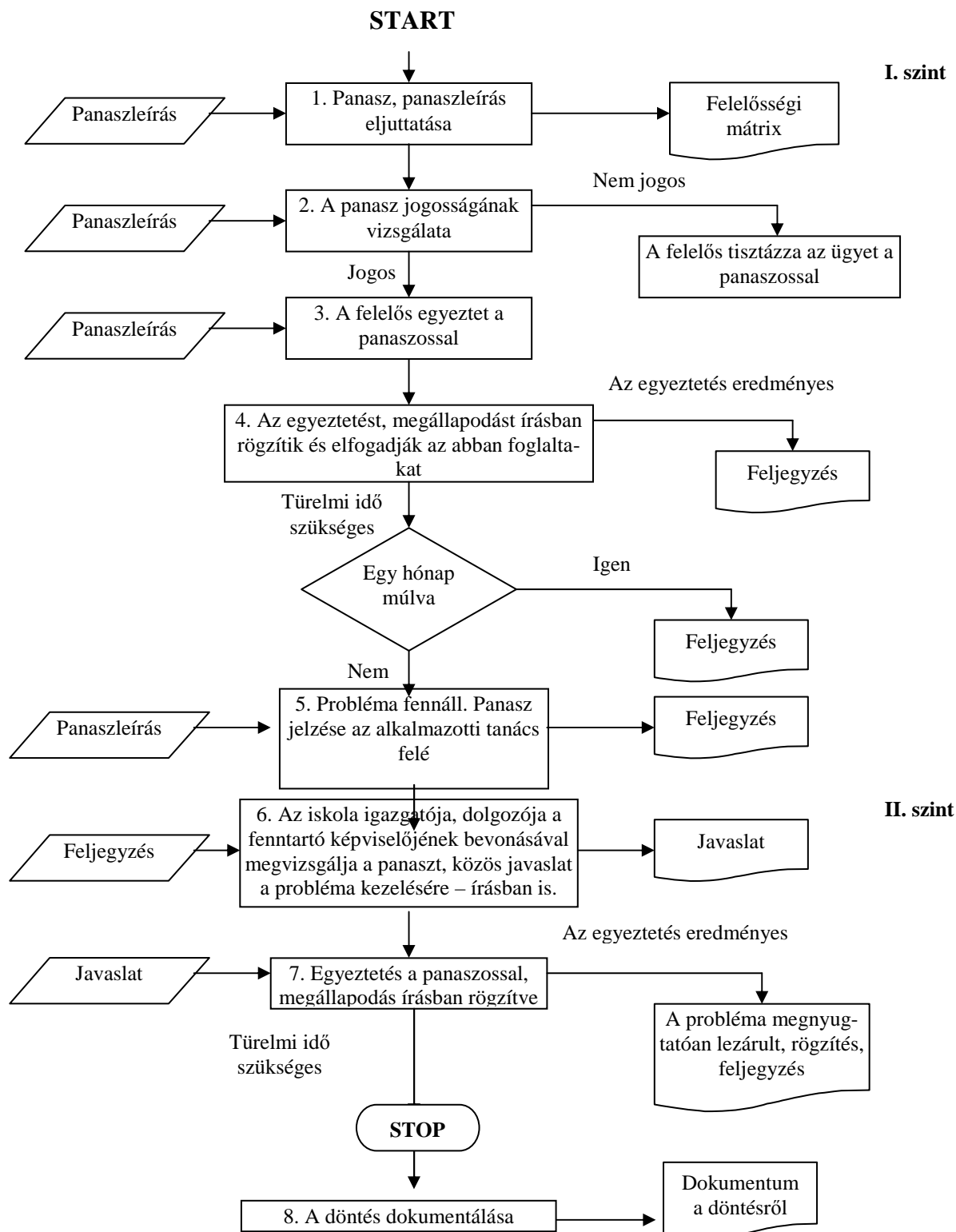
A kapcsolattartás módja:

- Közös értekezlet
- Szakmai előadás
- Módszertani bemutatás
- Közös ünnep
- Intézményi rendezvény
- Hivatalos ügyintézés
- Személyes kapcsolattartás

4.2 Panaszkezelés

4.2.1 Az Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére - folyamatszabályozás

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



A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja 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.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se az alkalmazotti felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. 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 igazgatóhelyettes, 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.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató, alkalmazotti vez.
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

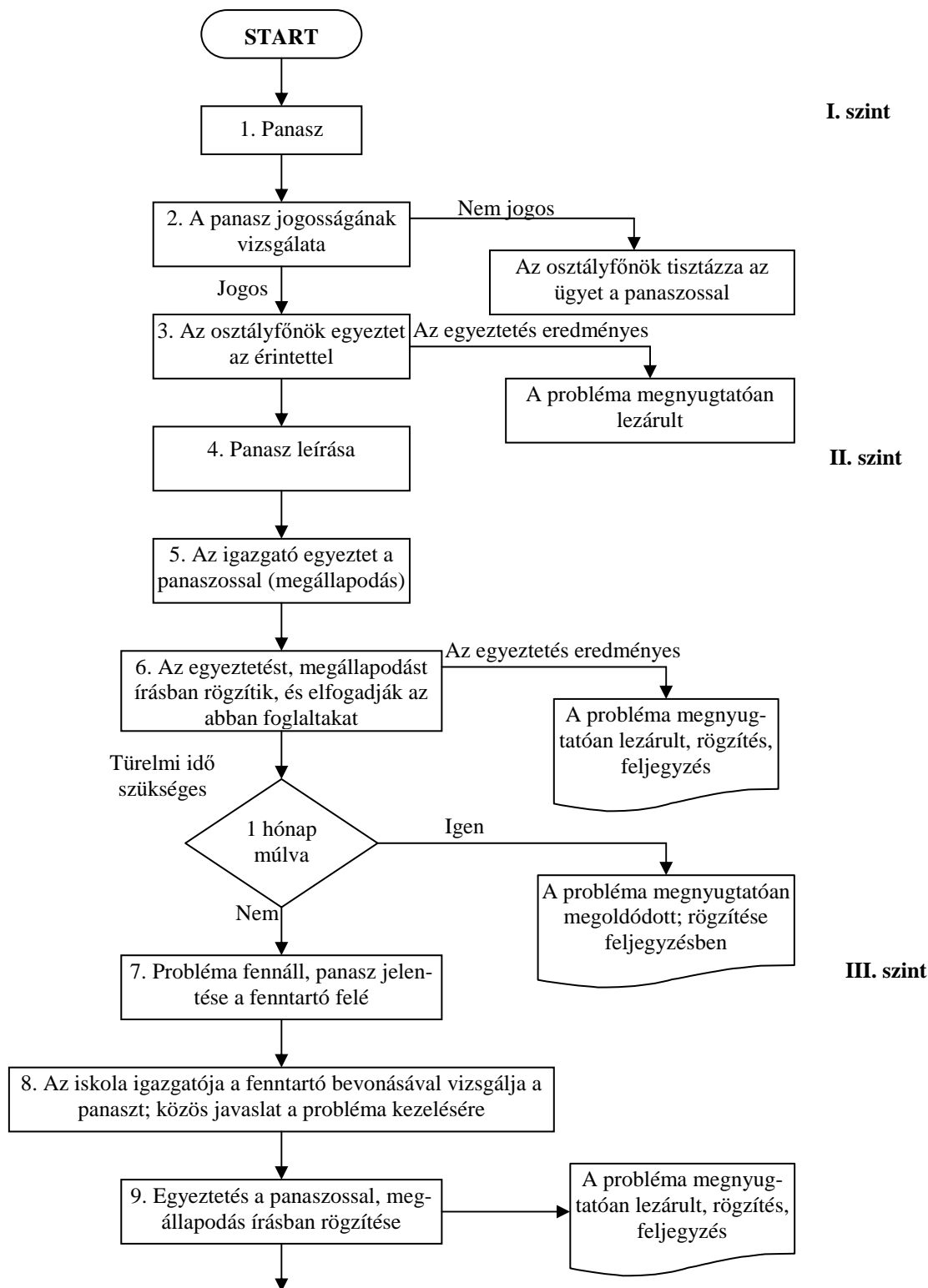
	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

4. 2. 2. Az Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

Célja:

- hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



STOP

A folyamat leírása

I. szint

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.

II. szint

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.

III. szint

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 igazgatóhelyettes, 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.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

4.3. A partnerkapcsolatok működtetése

Cél: Bemutassa az intézmény szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra, különös tekintettel a beiskolázás folyamatára.

Tartalmi leírás

A szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja és elvégzi az információs tábla frissítését.

Külön eljárásban szabályoztuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és eljárásrendben annak elemzését.

Az elemzés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A partnerekkel történő kommunikáció az információs táblázatban szabályozott.

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.

A leendő 9. osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát a *Beiskolázási eljárás fogja* szabályozni

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai team-ek, munkaközösségek feladata, amelyet az igazgatóhelyettes felügyel.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása.	HPP
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ
	Pedagógiai program
Beiskolázás	--

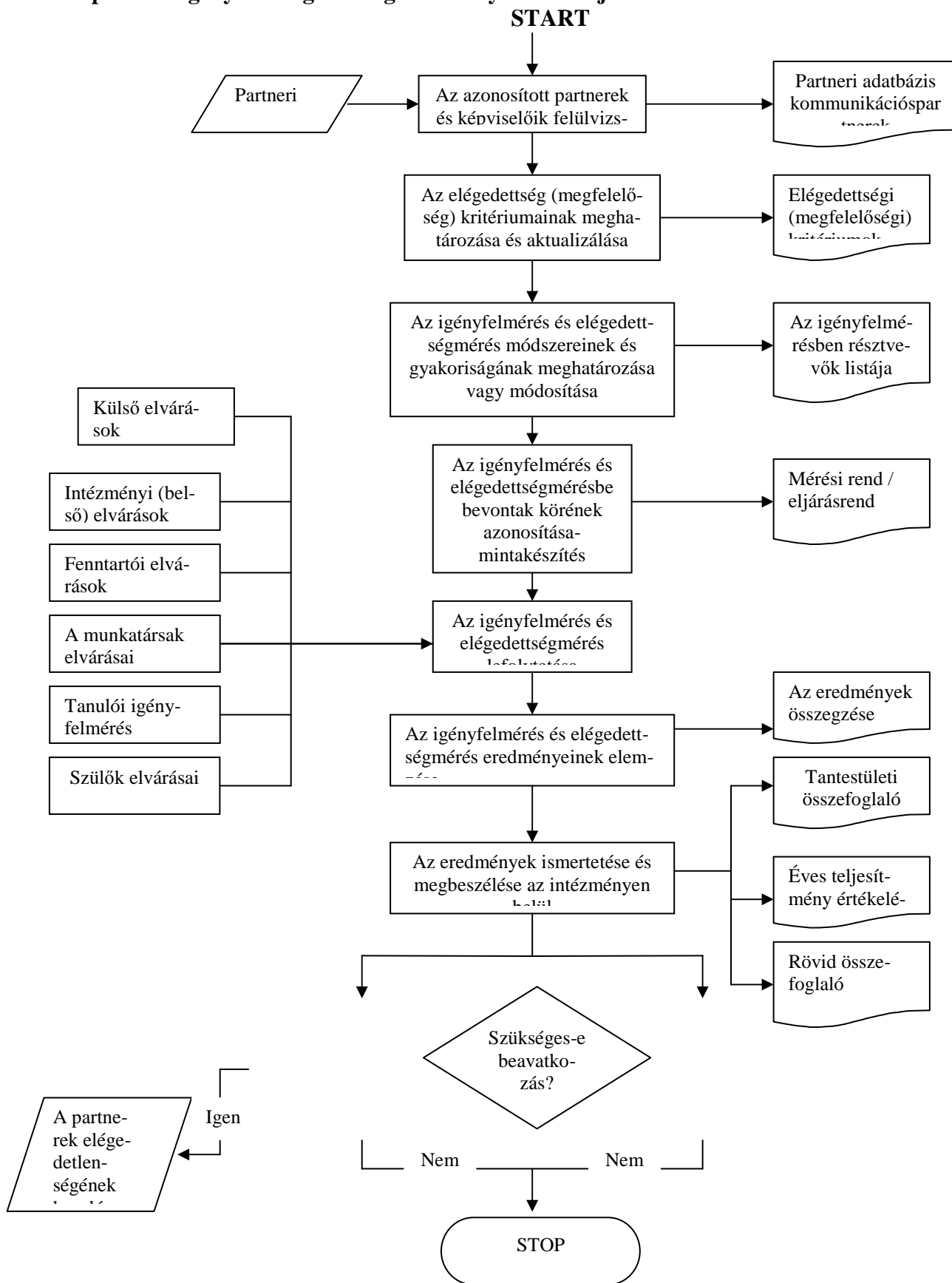
Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3.5.1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe.	Partneri igény – és elégedettségmérés.
2.	3.5.2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése.
3.	3.5.3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára.	A panaszok kezelése.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. § ; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Szülői munkaközösség		60. §; 61.§
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77.§
Eljárási szabályok		83.§; 84.§

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamatábrája



A folyamat leírása

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével, fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport szept.30-ig felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselők adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

3. lépés

A vezetői csoport évente (április) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. lépés

A csoport évente (április) azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. lépés

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. lépés

A kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

7. lépés

Intézményen belül (évente, május) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is:

- összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére újrászabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Igazgató frissíti	Minőségi kézikönyv	2 év	
2. Elégedettségi kritériumok	támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	5 év	Kérdező csoport
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	„kérdőíves” csoport
5. Az eredmények összegzése	Kérdőíves csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Támogató csoport
6. a.) Tantestületi összefoglaló	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
b.) Éves teljesítmény értékelése	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
c.) Rövid összefoglaló a Minőségi kézikönyvben	támogató csoport	Minőségi kézikönyv	2 év	Irattár

4. 4. Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja

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

A mérés rendje

Minden tanévkezdéskor az **igazgató** a **minőségügyi vezető** közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős teamet. Határidő: szeptember 15.

A team megbízása 1 tanévre szól, munkáját a **minőségügyi megbízott** irányítja.

Partnerazonosítás

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

- partner törlése,
 - új partner felvétele,
 - a felmérés gyakoriságának,
 - a minta nagyságának megváltoztatása,
- a változás tantestületi jóváhagyást igényel.

A felmérés tervezése

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

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

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

A tantestületi jóváhagyás után a team az Iskola partnerei táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja szükséges mérőeszközöket – kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a **minőségügyi megbízott** feladata.

Felmérés, elemzés, intézkedési terv

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

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

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

Az összefoglaló térjen ki a trendek vizsgálatára is.

Az Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról, ill. az Intézkedési terv, a félévi tantestületi értekezleten kerül a tantestület elé megvitatás, jóváhagyás végett.

Az egyes partnerscsoportok felé történő visszajelzés megszervezése a **team felelős tagjai**, a visszajelzések ellenőrzése **minőségügyi vezető** feladata.

Intézkedési terv végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése

A tantestület által jóváhagyott Intézkedési tervben szereplő fejlesztő tevékenységeket a Helyesbítő, fejlesztő megelőző tevékenységek folyamatleírása alapján kell elvégezni.

A tanév során a team folyamatosan figyelemmel kíséri az intézkedési terv végrehajtását, tanévzáró értekezletre pedig elkészíti az *Összefoglaló jelentést az intézkedések végrehajtásáról*, amelyben bemutatja a tantestület számára a végrehajtott, ill. a következő tanévre áthúzódó intézkedéseket. A jelentés térjen ki a végrehajtott intézkedések hatékonyságára is.

A jelentés megismertetése a nem pedagógusdolgozókkal a **minőségügyi megbízott**.