

FALLER



**FALLER JENŐ SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**

VÁRPALOTA

Minőségirányítási programja



Intézmény neve:	Faller Jenő Szakképző Iskola és Kollégium
Intézmény címe:	8100. Várpalota, Szent István út 1.
OM azonosító:	037194
Felnőttképzési akkreditációs szám:	0739
Készítette:	Bőle Károlyné
Jóváhagyó:	Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Jóváhagyás időpontja:	2007.05.08

TARTALOMJEGYZÉK

1. Fenntartói minőségpolitika, különösen az intézményre vonatkozó feladatok	4
2. Intézményi minőségpolitika	6
2.1. Az intézmény bemutatása nevelés-oktatás iránya, nevelési elvei	6
2.1.1. Az intézmény bemutatása	6
2.1.2. Az intézmény adatai	7
2.1.3. Az intézmény képzési irányai	7
2.1.4. Az iskola nevelési elvei	10
2.2. Az intézmény minőségpolitikája	11
2.3. Pedagógiai minőségcélok	12
2.4. Szervezeti minőségcélok	13
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere	14
3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	14
3.1.1. Küldetésnyilatkozat	15
3.1.2. Jogszerű működés	16
3.2. Tervezés	18
3.2.1. Stratégiai tervezés	20
3.2.2. Az iskolai éves munkaterv elkészítésének folyamatszabályozása.....	24
3.2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés	27
3.2.4. Intézményi értékelés, mérések	28
3.3. Az intézményi működés	30
3.3.1. Partnerkapcsolatok irányítása	30
3.3.1.1. Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérése	30
3.3.1.2. Kommunikáció a partnerekkel.....	37
3.3.2. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése.....	40
3.3.3. Oktatási és nevelési tevékenység.....	41
3.3.3.1. Tanulói tevékenységek mérése, értékelési rendszere	41
3.3.3.2. Országos kompetenciamérés.....	43
3.3.3.3. Képzési kínálat tervezése, programbeválás vizsgálata	44
3.3.3.4. Nevelési-oktatási tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	44
3.3.3.5. Pedagógiai tervezés, értékelés	44
3.3.3.5.1. Teljesítményértékelési rendszer kidolgozása.....	45
3.3.3.6. Pedagógusok teljesítményének értékelése	47
3.3.3.6.1. Pedagógus teljesítményértékelés folyamata	49
3.3.3.7. Vezetők munkájának értékelése.....	50
3.3.3.7.1. A vezetői teljesítményértékelési rendszer kidolgozása ...	52
3.3.4. Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata.....	53
4. Szabályzatok listája.....	53
5. Mellékletek	54
5.1. Pedagógusok teljesítmény értékelése	55
5.2. Vezetők teljesítmény értékelése	66
5.3. Adatlapok.....	74
5.4. Záradékok	77

1. Fenntartói minőségpolitika, különösen az intézményre vonatkozó feladatok

Szakképzés

A szakképző intézmények tudjanak rugalmasan alkalmazkodni a régió munkaerőpiaci igényeihez. Ez feltételezi a régió munkaerőpiaci igényeinek ismeretét, a gazdaság szereplőinek, illetve a szakképző intézmények partnereinek hatékonyabb együttműködését.

A szakképző intézmény képzési profiljának változtatása előtt ismerje meg a Megyei Munkaügyi Központ, a Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, illetve a Megyei Agrárkamara véleményét, Az új szakmák indítása a munkaerőpiaci igényeknek megfelelően, a partnerek egyeztetése után valósuljon meg.

Az intézmények kísérik figyelemmel a képesítést szerzett tanulók munkaerőpiacra történő integrálódását.

A tanulók alapkészségeinek fejlesztése, az általános képzés színvonalának emelése.

A tanulók piacképes szaktudásának elősegítése; bekapcsolódás a szakképzés szerkezeti és tartalmi változását elősegítő programokba.

A moduláris szakképzési szerkezet kialakításával az iskolatípusok közötti átjárhatóság biztosítása.

A szakképző intézmények pedagógusai fordítsanak kiemelt figyelmet a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő tanulók megismerésére, személyiségfejlesztésükre, a hátrányok kompenzálására. A differenciált képességfejlesztéssel, új pedagógiai, módszertani ismeretek alkalmazásával törekedjenek a tanulmányi eredmények javítására, a bukások számának csökkentésére.

Fordítsanak kiemelt figyelmet arra, hogy tanulók különböző tanulási technikákat ismerjenek meg és ezeket eredményesen alkalmazzák. Az intézmények tanulói legyenek képesek az önálló ismeretszerzésre. Legyenek tudatában a tanulás lehetőségével, ismerjék fel, hogy a tanulás folyamata nem ér véget az adott iskola sikeres befejezésével, készüljenek fel az egész életen át tartó tanulásra.

Az intézmények törekedjenek arra, hogy külföldi csereprogramok, ösztöndíjak és pályázatok segítségével minél több tanuló szerezhessen külföldi tapasztalatot, fejleszthesse idegen nyelvi tudását, ismereteit.

Az utolsó éves tanulók rendelkezzenek olyan elméleti és gyakorlati tudással, ami képessé teszi őket az érettségi és a szakmai vizsgák eredményes letételére.

A biztonságos munkavégzéshez munkavédelmi, balesetvédelmi előírások intézményi érvényesítése.

Kollégium

A Veszprém Megyei Önkormányzat önálló kollégiumokat nem tart fenn, de intézményeinek egy részében biztosít kollégiumi ellátást, ezért fontosnak tartjuk, hogy számukra is megfogalmazzunk feladatokat.

A kollégiumokat a fenntartó az ifjúkori szocializáció, a közösségnevelés, a társas együttlét fontos helyszínének tekinti.

A kollégiumok pedagógiai munkájának központi részét az esélyegyenlőség feltételeinek javítása, a szociális és tanulmányi hátrányok felszámolása kell, hogy jelentse.

Az iskola pedagógiai munkájához kapcsolódva tevékenységük meghatározó eleme a hátrányos helyzetű tanulók segítése és a tehetséggondozás.

Kiemelt figyelmet fordítsanak a tanulók mentális nevelésére, aktív szerepet vállaljanak a káros szenvedélyek megelőzése és – szükség esetén – felszámolása terén.

Minden intézményegység feladata, hogy a kollégiumok lakóit a közös értékek megóvására, a kulturált viselkedésre, esztétikus környezet kialakítására nevelje.

Javítani kell a kollégiumok felszereltségét, eszközellátottságát, ugyanakkor nagyobb gondot kell fordítani ezek védelmére és a kollégium rendjének biztosítására.

A fenntartó minőségfejlesztési elvárásai

- A moduláris szakképzés bevezetéséhez szükséges feltételek megteremtése.
- Az idő előtt kimaradók számának csökkentése.
- A szakiskolai lemorzsolódás csökkentése.
- A hiányzások csökkentése.
- Kötelező felvételt biztosító intézményi feladatok ellátása.
- Gyógytestnevelés szakszolgálat ellátása.
- Eredményes részvétel a Szakiskolai Fejlesztési Programban.
- Felkészülés az NFT HEFOP 3.2. projektjére.
- Szakmai versenyeken való eredményes részvétel.
- Differenciált nevelési-oktatói módszerek alkalmazása, felzárkóztatás és tehetség-gondozás.

2. Intézményi minőségpolitika

2.1. Az intézmény bemutatása, nevelés-oktatás iránya, nevelési elvei

2.1.1. Az intézmény bemutatása

A Faller Jenő Szakképző Iskola Várpalota város legrégebbi középiskolája - 1952-ben alapította a Munkaügyi Minisztérium. Városunkban a szakképzés több mint száz évre tekint vissza.

Az iskolai oktatás -amely vājárok képzésével- 1935-ben indult. Az évek során meghatározó szerepet játszott az iparvidék szakmunkásainak képzésében, az utānpótlás biztosításában. A jelenlegi iskola épületének átadására 1952-ben került sor. Ekkor már több szakmában rendelkezett országos beiskolázási lehetőséggel (vājár, mélyfűró), így hírünk kedvezően alakult a megye határán túl is. A magasabb képzést segítette elő, hogy már 1963-tól szakközépiskola is működött nappali és levelező tagozaton. Az iskola történetében mérföldkőnek számított az 1971-s esztendő, amikor a péti szakmunkásképző intézetet és a várpalotai intézetet összevonták és 305. sz. Ipari Szakmunkásképző Intézet lett a neve.

1971. és 1986. között sok szakmai képzés indult.

1986-tól a bányaiipari szakmák mélyfűró szakmák, és a vegyipari szakmák folyamatosan sorvadtak el. Helyükbe újak léptek.

1986-tól beindult az erősáramúberendezés-szerelő szakközépiskolai képzés, majd 1989-től a ruhaipari szakközépiskolai képzés is.

1989-től a ruhaipari technikus képzés-,

1992-től elektronikai technikus képzés,

1998-tól kereskedelmi marketing szakközépiskolai

2003-tól kereskedelmi technikus képzés indult.

A képzés színvonalát bizonyítja, hogy a szakközépiskola különféle tagozatairól számosan jutottak el felsőfokú intézményekbe, a szakmunkások megállták helyüket a munkahelyeken - munka mellett sokan kapcsolódtak be a folyamatosan szervezett szakmunkások szakközépiskolája levelező tagozatának foglalkozásaiba. A nevelőtestület összetétele biztosította a kor színvonalának megfelelő nevelő-oktató munkát. Többen láttak el szakfelügyelői, szaktanácsadói tevékenységet megyei és regionális szinten mind közismereti, mind szakmai tantárgyakból. A tanulók iskolához fűződő kapcsolatát jelzi, hogy több egykori tanuló ma tanárként, oktatóként erősíti a képzés színvonalát.

Iskolánk 1988-ban vette fel Faller Jenő nevét, aki Várpalotán volt kiváló bányamérnök. Helytörténeti kutatásaival gazdagította a város történeti ismeret anyagát is, és az ő nevéhez fűződik a várpalotai vājár oktatás elindítása.

2004. szeptemberétől indul a nyelvi előkészítő képzés, 2005 szeptemberétől honvédelmi és informatika szakmacsoportos szakközépiskolai képzés.

2.1.2. Az intézmény adatai

<i>Az alapító okirat száma:</i>	<i>35/2005. (IV. 21.) MÖK határozat</i>
<i>Az intézmény típusa:</i>	<i>szakképző iskola</i>
<i>Az intézmény neve:</i>	<i>Faller Jenő Szakképző Iskola és Kollégium</i>
<i>Az intézmény címe:</i>	<i>8100 Várpalota, Szent István út 1.</i>
<i>Telephely(ek) megnevezése, címe:</i>	<i>8100 Várpalota, Bartók B. u. 4. 8100 Várpalota, Fehérvári u. 39.</i>
<i>OM azonosító:</i>	<i>037194</i>
<i>Felnőttképzési akkreditációs szám:</i>	<i>0739</i>
<i>Telefon, fax:</i>	<i>88/582-520, 88/372-188</i>
<i>Az intézmény típusa:</i>	<i>szakképző iskola</i>
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	<i>Veszprém Megyei Önkormányzat</i>
<i>A fenntartó címe:</i>	<i>8200. Veszprém, Megyehát tér 1.</i>
<i>Az alapító, alapítás éve:</i>	<i>1953. (Az intézmény jogelődjének <u>alapítási éve:</u> 1949- ben vájáriskolaként a <u>Munkaerő Tartalékok</u> Hivatala)</i>
<i>Az intézmény PIR törzsszáma:</i>	<i>15 42 91 91</i>
<i>Az intézmény szakágazati (TEÁOR) beosztása és megnevezése:</i>	<i>80 22</i>
<i>Az intézmény bankszámlaszáma:</i>	<i>11748007-15429197</i>
<i>Az intézmény adószáma:</i>	<i>15429197-2-19</i>
<i>Tagozatok, ágazatok, szakirányok:</i>	<i>szakközépiskola felnőttek szakközépiskolája nappali, esti szakiskola szakképzés gyógytestnevelés nyelvi előkészítő osztály iskolarendszeren kívüli képzési formák</i>
<i>Az intézmény képviselője:</i>	<i>az iskola igazgatója</i>
<i>Működő Alapítványok:</i>	<i>„Faller” Alapítvány</i>
<i>Külföldi kapcsolataink:</i>	<i>Finnország Lengyelország Németország</i>

2.1.3. Az intézmény képzési irányai

Érettségire felkészítő szakmacsoportos képzés:
elektronika-elektrotechnika szakmacsoport
kereskedelmi-marketing szakmacsoport
könnyűipari szakmacsoport
egyéb szolgáltatás szakmacsoport (honvédelem)
informatika szakmacsoport

valamint felnőttek szakközépiskolája esti és nappali tagozaton

Szakiskolai szakmacsoportos képzés (9-10 évf.:)

elektronika-elektrotechnika szakmacsoport
kereskedelmi-marketing szakmacsoport
könnyűipari szakmacsoport
építészet szakmacsoport
gépészet szakmacsoport

OKJ-s szakmákban szereshető szakképesítések:

2003. évi OKJ szerinti szakképesítés		2006. évi OKJ szerinti szakképesítés				
azonosító száma	megnevezés	azonosító száma	megnevezése	elágazás azonosító számmal	képzési idő	Előképzettség
31 5216 20	Vízvezeték és központifűtés-szerelő	31 582 09	Épületgépészeti csőhálózat és berendezés-szerelő	38 582 09 0010 3101 Energiahasznosító berendezés szerelője	2 év	10
				38 582 09 0010 3102 Gázfogyasztóberendezés- és csőhálózat-szerelő	2 év	
				38 582 09 0010 3103 Központifűtés- és csőhálózat-szerelő	2 év	
				38 582 09 0010 3104 Vízvezeték- és vízkészülék-szerelő	2 év	
31 5233 04	Géplakatos	31 521 10	Géplakatos		2 év	10 o.
31 5233 06	Hegesztő	31 521 11	Hegesztő		2 év	10 o.
51 5223 01	Elektronikai műszerész	33 522 01	Elektronikai műszerész		2 év	10 o.
51 5223 02	Háztartási elektronikai műszerész					
52 5423 02	Ipari elektronikai technikus	54 523 01	Elektronikai technikus		2 év	Érettségi
51 5222 02	Háztartásigép-szerelő	31 521 14	Kereskedelmi, háztartási és vendéglátóipari gépszerelő		2 év	10 o.
33 5216 03	Villanyszerelő	33 522 04	Villanyszerelő		3 év	10 o.
31 5216 17	Szobafestő-mázoló és tapétázó	33 582 04	Festő, mázó és tapétázó		3 év	10 o.
31 5216 14	Kőműves	31 582 15	Kőműves		3 év	10 o.
52 5411 08/mo	Ruhaipari technikus-modellező szakirány	54 542 01	Könnyűipari technikus	54 542 01 0010 5402 Ruhaipari technikus	2 év	Érettségi

52 54411 06/ma	Ruhaipari technikus marketing szakirány					
33 5276 05	Nőiruha- készítő	33 542 05	Szabó	33 542 05 0010 3301 Csecsemő és gyermekruha készítő	3 év	10 o.
33 5276 01	Férfiruha- készítő			33 542 05 0010 3302 Férfiszabó	3 év	
				33 542 05 0010 3303 Női szabó	3 év	
52 5241 02	Autószerelő	51 525 01	Autószerelő		2 év	12 o.
33 7862 03	Ruházati kereskedő	31 341 01	Bolti eladó	31 341 01 0010 3102 Élelmiszer és vegyi áru- eladó	2 év	10 o.
33 7862 01	Élelmiszer és vegyi áru- kereskedő			31 341 01 0010 3103 Műszakicikk eladó		
				31 341 01 0010 3104 Porcelán és edényáru eladó		
				31 341 01 0010 3105 Ruházati eladó		
				31 341 01 0010 3106 Zöldség-gyümölcs eladó		
52 7862 02	Kereskedelmi technikus	52 341 05	Kereskedő		2 év	Érettségi
		52 342 01	Marketing- és reklámüggyintéző		1 év	

2.1.4. Az iskola nevelési elvei

Az iskolában folyó nevelőmunka értékközpontú. Az értékek létrehozásában és érvényesítésében teret kapnak:

- az emberi együttélés általánosan elfogadott szabályai
- az egyetemes és nemzeti kultúra értékei
- az egyén személyiségének fejlesztése
- az európai polgári értékrend közvetítése
- a közoktatási törvényben megfogalmazott normák.

Ezek szerves egységet képeznek, működésük egy időben jelenik meg.

Az iskolai nevelőmunka célja olyan értékek közvetítése illetve megerősítése, amelyek egyrészt a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, másrészt a tanulói és intézményi közösségekben történő tevékenységet követően a családra, a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.

Tanulóközpontúság

- Az iskola tiszteletben tartja a szülők gyermekeik nevelése iránti felelősségét és jogait. Hangsúlyt helyez a tanulók jogainak teljes körű érvényesítésére és védelmére.
- Az iskola a szülők megbízottjaként törekszik a szülők által is helyesnek ítélt normák közvetítésére és erősítésére. Figyelembe veszi a szülők és diákok ez irányú jelzéseit, kész a jelentkező problémák megoldására.
- Az egészséges körülményeket és az életkorhoz illeszkedő terhelés feltételeit az iskola következetesen megvalósítja.

Szabadság

- Az iskola a tanórák idevonatkozó anyagrészeiben, az iskola tevékenységében és a nevelési elvek alkalmazásában a szabadság különböző területeken történt megvalósulásának társadalmi, történelmi (világ, európai és magyar történelem) vonatkozásait kiemelten kezeli.
- Fontos szerepet kap az emberi méltóság, az egyéniség tiszteletben tartása, a kreativitás kibontakoztatása. A személytelenséget teljességgel el kívánja kerülni az intézmény. Ez főként az iskola jó hangulatának megteremtésében nyilvánul meg.
- A tanuló rendszeres és kielégítő információkat kap a személyét és tanulmányait érintő minden kérdésben. Szervezett formában gyakorolhatja egyetértési, döntési, véleményezési és javaslattételi jogait.

Felelősség

- Mindannyian (felnőttek és diákok) felelősek vagyunk önmagunk, egymás és az iskola egészének fejlődéséért, az iskola értékeinek, jó hírvének megőrzéséért, a vállalt, vagy ránk bízott feladatok felelősségteljes elvégzéséért.
- A nevelőtestület tagjai személyes példamutatással, illetve különböző pedagógiai eszközökkel és módszerekkel segítik a tanulók helyes szemléletének kialakítását.
- Az iskola felelőssége, hogy a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról a közoktatási törvényben foglaltak szerint tájékoztassa a szülőket.

Európai polgári értékrend

- Az iskola segíti a tanulók társadalomba való beilleszkedését, és hangsúlyt helyez az általános emberi európai nemzeti lakóhelyi identitás, valamint az e területeken létrejött történelmi értékek elfogadására és időszzerű alkalmazására.
- A hazaszeretet erősítése az iskolai nevelés egyik fontos célja.

Intézményünk fontos alapelve, hogy a fenti nevelési elvek tanulók érdekében történő alkalmazása csak akkor éri el a kívánt eredményt, ha az iskola és a szülők kétirányú és folyamatos kapcsolata is biztosított. A hagyományosan alkalmazott és bevált kapcsolattartási módszerek mellett ezért az iskola folyamatosan meggyőződik e feltétel megfelelő szintjéről, illetve az újítás lehetőségeiről.

2.2. Az intézmény minőségpolitikája

1. Az iskolai nevelőmunkánk célja olyan értékek közvetítése, melyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, jövőjére, a családra, a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.
2. A fenti értékek közvetítése a tananyagban, a személyes példamutatáson, az iskola egészén keresztül történik.
3. Iskolánk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére, a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra; információcserére törekszik.
4. A partnerek együttes igényeinek megfelelő nevelési, oktatási, szakképzési kínálatot biztosítunk.
5. Pedagógusaink állandó továbbképzéseken vesznek részt, hogy szakmai és módszertani ismereteiket frissítsék és a kor követelményeihez tudják

alakítani.

6. Szakképzésünkben a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk.
7. Kapcsolatot tartunk külföldi iskolákkal.
8. Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.
9. Célunk, hogy tanulóink művelt és egészséges tagjai legyenek a társadalomnak.
10. Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

2.3. Pedagógiai minőségcélok

- Az idő előtt kimaradók számának csökkentése.
- A szakiskolai lemorzsolódás csökkentése.
- A hiányzások csökkentése.
- Gyógytestnevelés szakszolgálat ellátása.
- Eredményes részvétel a Szakiskolai Fejlesztési Programban.
- Szakmai versenyeken való eredményes részvétel.
- Differenciált nevelési-oktatási módszerek alkalmazása, felzárkóztatás és
- Tehetség-gondozás.
- Egységes követelmény és értékelési rendszer kialakítása
A rendszer kiépítésének célja az, hogy az azonos tantárgyakat oktatók azonos követelményrendszert és értékelési gyakorlatot alakítsanak ki a tanulók teljesítményeinek megítélésére. További célunk, hogy növekedjen a diákok, szülők és kollégák elégedettsége a teljesítményértékeléssel kapcsolatban. Célunkat akkor érjük el, ha az egységes értékeléssel való elégedettség 7-es skálán mérve a jelenlegi szintről a következőképpen növekedne: szülőknél 3.95-ről 4.5-re, diákoknál 3.87-ről 4.5-re, munkatársaknál 4.07-ről 5.00-ra.
- Felzárkóztatás,
A bukások, és az 1 főre eső mulasztások és a lemorzsolódás számának csökkentése. A terv megvalósításának célja az, hogy csökkentjük a bukások számát, az 1 főre eső mulasztásokat, és minimalizáljuk a lemorzsolódásokat. Célunk az, hogy a tantárgyi bukások száma 10%-kal csökkenjen. Az 1 főre eső mulasztások számát szintén 10%-kal kívánjuk csökkenteni.

2.4. Szervezeti minőségcélok

1. A nevelési oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezni, hogy a 9. évfolyamra minden évben túljelentkezés legyen.
2. Érettségiző tanulóink legalább 80%-a tanuljon tovább vagy felsőfokú oktatási intézményben, vagy szakképzési évfolyamainkon.
3. A tanulók intézménnyel való általános elégedettsége, legalább 65%-ot mutasson iskolaátlagban.
4. A dolgozói elégedettségmutatók értéke minden kérdésben elérje a 65%-ot valamennyi dolgozó átlagában.
5. A dolgozói elégedettségmérés a minőségirányítási rendszer 100%-os ismertségét és legalább 80%-os elfogadottságát jelezze.
6. A sikeres nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók aránya a nyelvi előkészítő évfolyamot megkezdett tanulók esetén, érettségi évében legalább 20%-os legyen. .
7. Belső információs rendszer javítása
Célunk az, hogy a belső információ áramlása váljon hatékonyabbá és gyorsabbá, segítse elő a munkatársi elégedettség és a közös célok iránti elkötelezettség növelését.
Célunkat akkor érjük el, ha a belső információáramlással való elégedettség 7-es skálán mérve a jelenlegi szintről (3,8) minimálisan 4,5 pontos szintre növekedne.
8. A moduláris szakképzés bevezetéséhez szükséges feltételek megteremtése.
9. Kötelező felvételt biztosító intézményi feladatok ellátása.
10. Folytatása a Szakiskolai Fejlesztési Programnak.
11. Kompetencia alapú oktatás a szakközépiskola 9-10 osztályában.

3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőség elérésében, bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodunk is, a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha az oktatási intézmény vezetője nem alkalmazza, nem sajátítja el a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket a szervezetnek esélye sincs eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésére és napi alkalmazására.

A minőségért elsősorban a *vezetőt terheli a felelősség*. A minőség a vezető döntéseiből fakad és nem a többi pedagógus cselekedeteinek függvénye.

A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és *működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója*. Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak.

Elengedhetetlen a *vezetői elhatározás, elkötelezettség*.

Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében.

Ennek megvalósítása érdekében:

- Az intézmény vezetése nyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat.
- Kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét.
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.
- A fenntartó jóváhagyásával biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

3.1.1. Küldetésnyilatkozat

„Véleményem szerint az országnak, a hazának egyik legfontosabb kérdése az hogy ki neveli és hogy neveli eljövendő generációit.”

Füst Milán

Iskolánk szakközépiskola és szakiskola, melynek elsődleges feladata:

- a tanulók alapképzése, amely szakmai orientációs képzést ad, és alapműveltségi vizsgára készít fel,
- a tanulók általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, technikus képesítő vizsgára, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása,
- a tanulók szakmunkásvizsgára való felkészítés,
- a tanulóknak a munkába álláshoz és az önálló életkezéshez szükséges ismeretek nyújtása.

Iskolánk nyitott:

az általános iskolák felé továbbtanulási tanácsadással, szakmai pedagógiai jellegű együttműködéssel

a szülők felé a hagyományos és rendszeres kapcsolattartáson túl az SZM, működtetésével

a város, a régió középiskolái felé szakmai, pedagógiai, szabadidős programokon keresztül

felsőoktatás felé, nyíltnapokon, pályaválasztási programokon való részvétellel

a szakmai és szolgáltató szervezetek felé a képzés folyamatos megújítása érdekében

a Veszprém Megyei Munkaügyi Központ felé a régió munkaerő-piaci igényeinek naprakész ismerete érdekében

az ismeretközvetítés tanulóközpontú, magas színvonalú, a munkaerőpiac igényeihez rugalmasan alkalmazkodó, az oktatás változásaira nyitott, szakmai munka folyik az iskola falain belül.

A munkánk minőségét hosszútávon meghatározó elveink:

Intézményünk a várpalotai Faller Jenő Szakképző Iskola többcélú, összetett oktatási intézmény, amely tanulóit versenyképes és a munkaerő piacnak megfelelő (nappali és felnőtt oktatásban) kínálattal várja, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, személyiségüknek megfelelően tanulhassanak.

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

Igényeljük, hogy tanulóink, tanáraink, a szülők közössége véleménynyilvánítással segítse a nevelő – oktató munkát, a célok meghatározását; lehetőségeik szerint aktívan vegyenek részt a megvalósításban.

Nyitottak vagyunk a különböző adottságokkal, készségekkel, képességekkel rendelkező tanulók fogadására

E mellett az emelt szintű és emelt óraszámú oktatással a tehetséges, az érdeklődő tanulóink számára magasabb szintű, elmélyültebb tudást kínálunk.

Az oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével, önképzésével biztosítjuk.

A gyermekbarát, családi légkör tanulóink képességeinek kibontakoztatását, személyiségfejlődését segíti.

Hitvallásunk

Hisszük és valljuk, hogy az iskolánkba járó tanulók fizikai és lelki egyensúlyának összhangja szolgálja a versenyképes, folyamatos önfelnevelés képességének megvalósulását.

3.1.2. Jogszerű működés

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését az 1993. évi LXXIX törvény módosításáról szóló 2006. évi LXXI. törvény 40. §-a írja elő:

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

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

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

A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit.

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

Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

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

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Az 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.

Intézményünkbe az alábbi közlönyök járnak:

Magyar közlöny – felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

Oktatási közlöny – felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

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

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg.
- Sürgős esetekben fénymással az érintetteket aznap vagy a következő munkanapján.
- Mindenkit érintő esetben a rendkívüli, vagy a legközelebbi 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 kölcsönzés lehetősége mellett.

Az alábbi szabályzatokat és jogszabályokat a következő helyeken lehet megtekinteni, kölcsönözni:

Könyvtárban

- Alkotmány
- Pedagógiai program
- Házirend
- Kollektív szerződés
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Iskolai Minőség Irányítási Program

Igazgatónál

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

- CD Jogtár
- Gazdasági igazgatóhelyettesnél*
- Munka Törvénykönyve

Kölcsönzési füzetben vezetve maximum 3 napra kikölcsönözhető, azzal a feltétellel, hogy a kölcsönzés ideje alatt szükség esetén bármikor visszakérhető.

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja az iskolavezetés

3.2. Tervezés

Célunk az, hogy az intézmény mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Feladat az, hogy Érvényesüljön a stratégiai tervezés.(A stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra.)
Operatív tervek készüljenek (munkaterv, továbbképzési terv stb.)
Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

Stratégiai tervezés

Az iskola kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, mássá, az iskolahasználók számára megkülönböztethetővé teszik a középiskolák között. Az iskola kiemelt céljai a következők:

- A fenti értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példamutatáson, az iskola egészén keresztül.
- Az ismeretközvetítés tanulóközpontúságával magas színvonalú, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeként kreatív, kommunikatív, a polgári életet megélni tudó, idegen nyelveket beszélő, művészeteket értékelő és értő művelt állampolgárok képzése.
- Az iskola toleráns, erkölcsös, fejlett érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező tanulókat adjon a demokratikus, polgári Magyarország számára.
- Az iskola alapcéljának tekinti az intézményben tanítók szakmai továbbképzéseinek biztosítását.
- Logikusan gondolkodó, jó problémamegoldó készséggel, a társadalomban elvárt magas szintű informatikai tudással rendelkező tanulókat képezzen.
- Korszerű elméleti és gyakorlati ismeretek biztosítása az önálló egészséges életvezetéshez.
- Környezetkímélő magatartás megvalósítása egyéni és közösségi szinten egyaránt.
- Különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.
- Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása a rendszeres, következetes ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával
- Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.

Az intézményi célokból eredő, nevelő-oktató munkánkkal kapcsolatos feladatainkat, illetve végrehajtásukat az alábbiak szerint határozzuk meg:

Rövid távú feladatok (1 év)

- Ún. 0. évfolyam – nyelvi előkészítő – indítása
- A tanulók érdeklődési körének megfelelő diákkörök és önképző körök szervezése, vezetése
- Differenciált képességfejlesztés biztosítása
- Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása
- Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása
- Tanulmányi kirándulások, színház- és múzeumlátogatások szervezése
- Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése
- Pályázatok figyelése és elkészítése
- Szakmai tanártoábbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével
- Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása
- Faller Nap
- Elméleti és gyakorlati ismeretek nyújtása az egészség védelme és megőrzése érdekében
- Iskolai támogatások rendszerének kidolgozása
- Mulasztások következetes számonkérése
- Gyógytestnevelés szakszolgálat ellátása
- Diák vállalkozások alapítása, működtetése taniroda keretein belül

Középtávú feladatok (2-3 év)

- Pályaorientációs feladatok ellátása 10. évfolyam, 12. évfolyam és szükség szerint 13. és 14. évfolyam végén
- Idegen nyelv oktatásának fejlesztése érdekében meglévő külkapcsolatok ápolása, újak felkutatása
- Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása
- Szakiskolai fejlesztési program működtetése
- Az iskola épületének folyamatos felújítása, korszerűsítése

Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

- Érettségi és szakmai vizsgára való felkészítés
- Továbbtanulásra való felkészítés
- Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésének elősegítése
- Minden tanuló szerezzon használható számítástechnikai ismereteket
- Az iskolai sportkör hatékony működtetése
- Munkánkat környezetünk tisztántartásával, megóvásával végezzük
- Tiszta, rendez környezet iránti igény kialakítása

A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető szinterei:

a tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, a tanítási órán kívüli foglalkozások, a felzárkóztató foglalkozások, a differenciált képesség fejlesztések, az osztályfőnöki órák, a diák önkormányzati tevékenységek, az iskolai rendezvények, a tanulmányi kirándulások.

A feladatok megvalósításához meglévő elemek

Pedagógiai program (Helyi tanterv)
SZMSZ

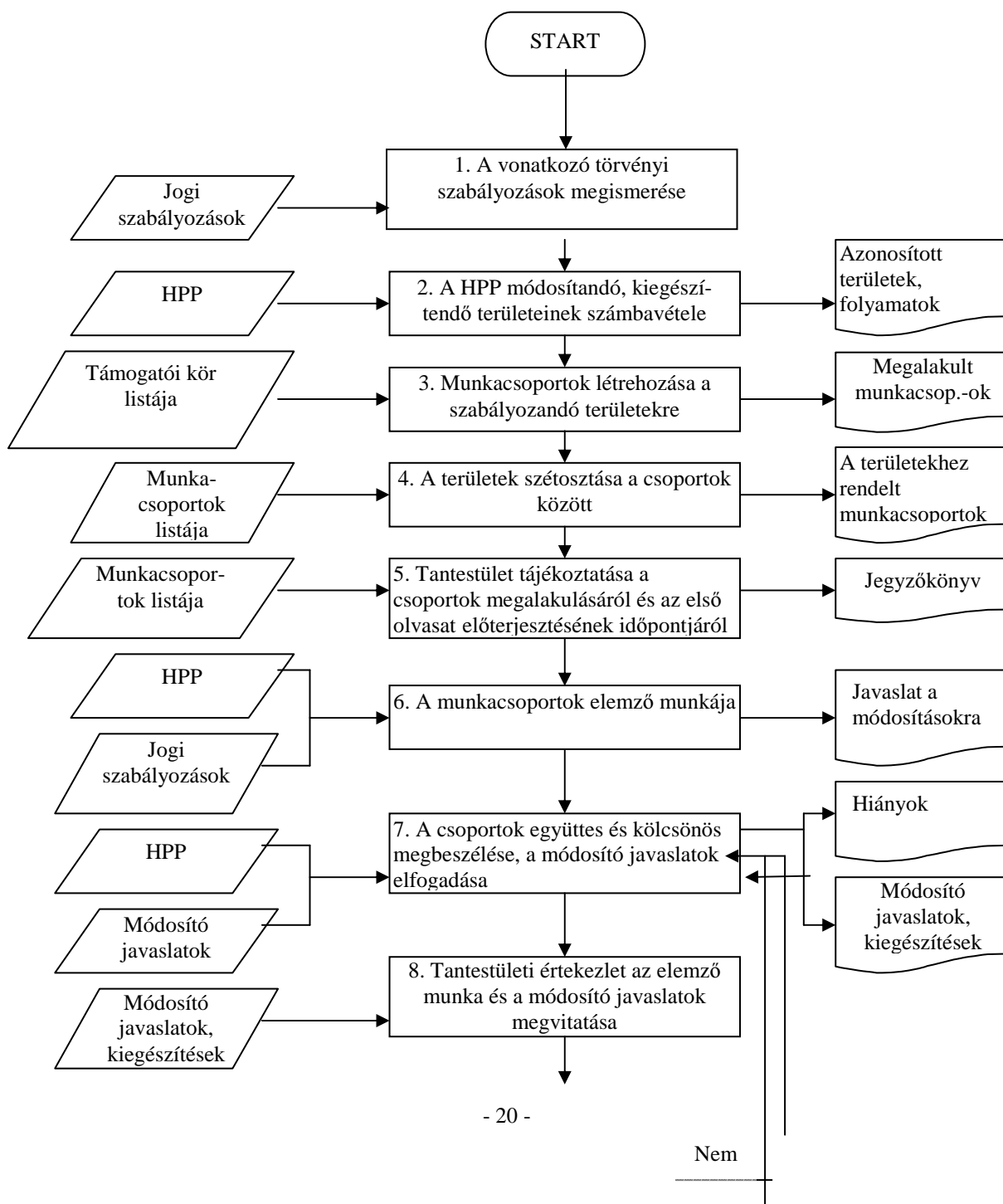
Éves tervek (Munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv stb.)
 Házirend
 Munka és tűzvédelmi terv
 Kollektív szerződés
 Eszközbeszerzési terv

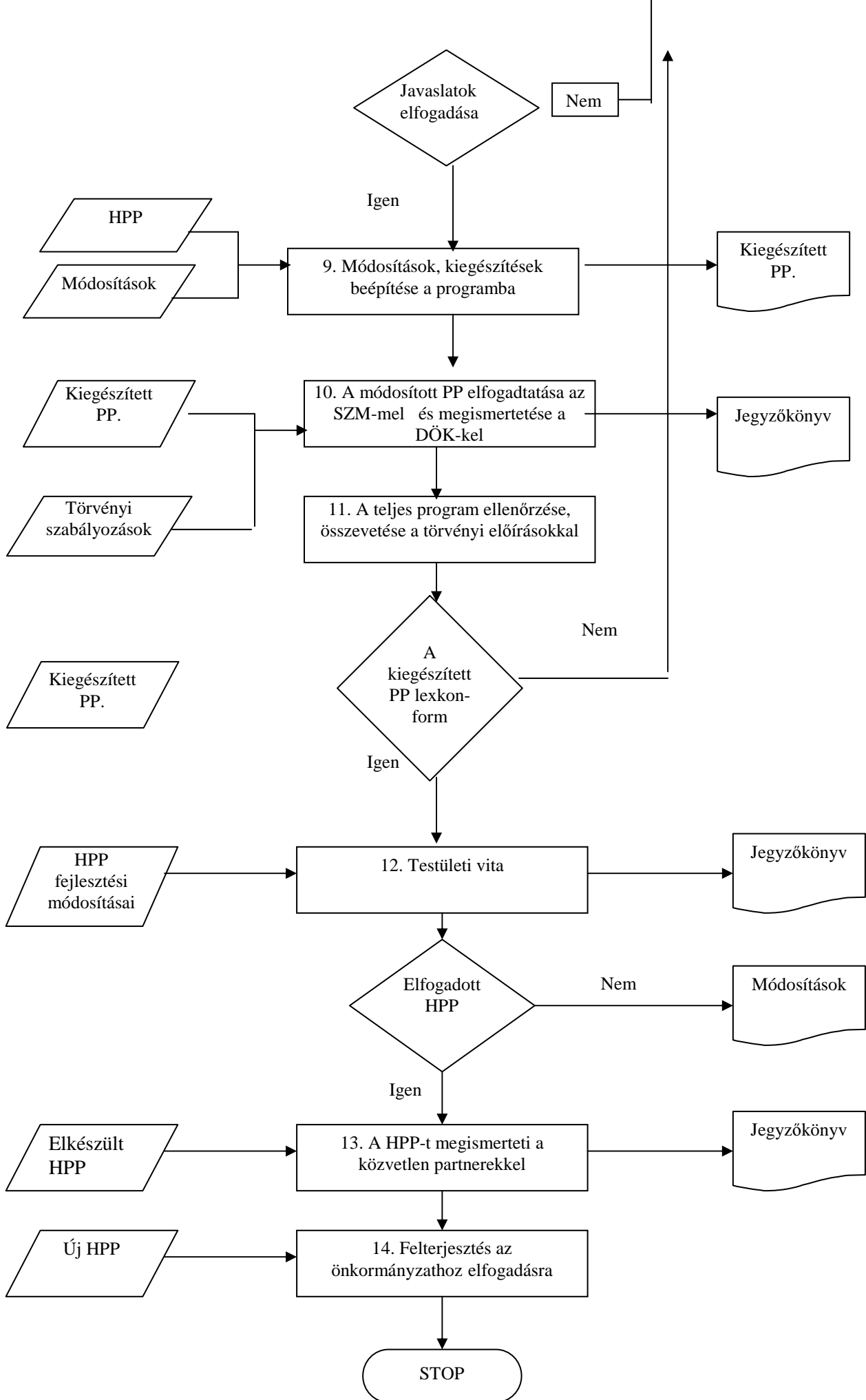
Fejlesztendő elemek

MIP
 Belső információs rendszer
 Egységes követelmény és értékelési rendszer

3.2.1. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása





A folyamat leírása

- 1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a közoktatási törvényt 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. November közepén, tantestületi 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 megismertjük.*
- 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 az önkormányzathoz elfogadásra.*

Felelőségek és hatáskörök

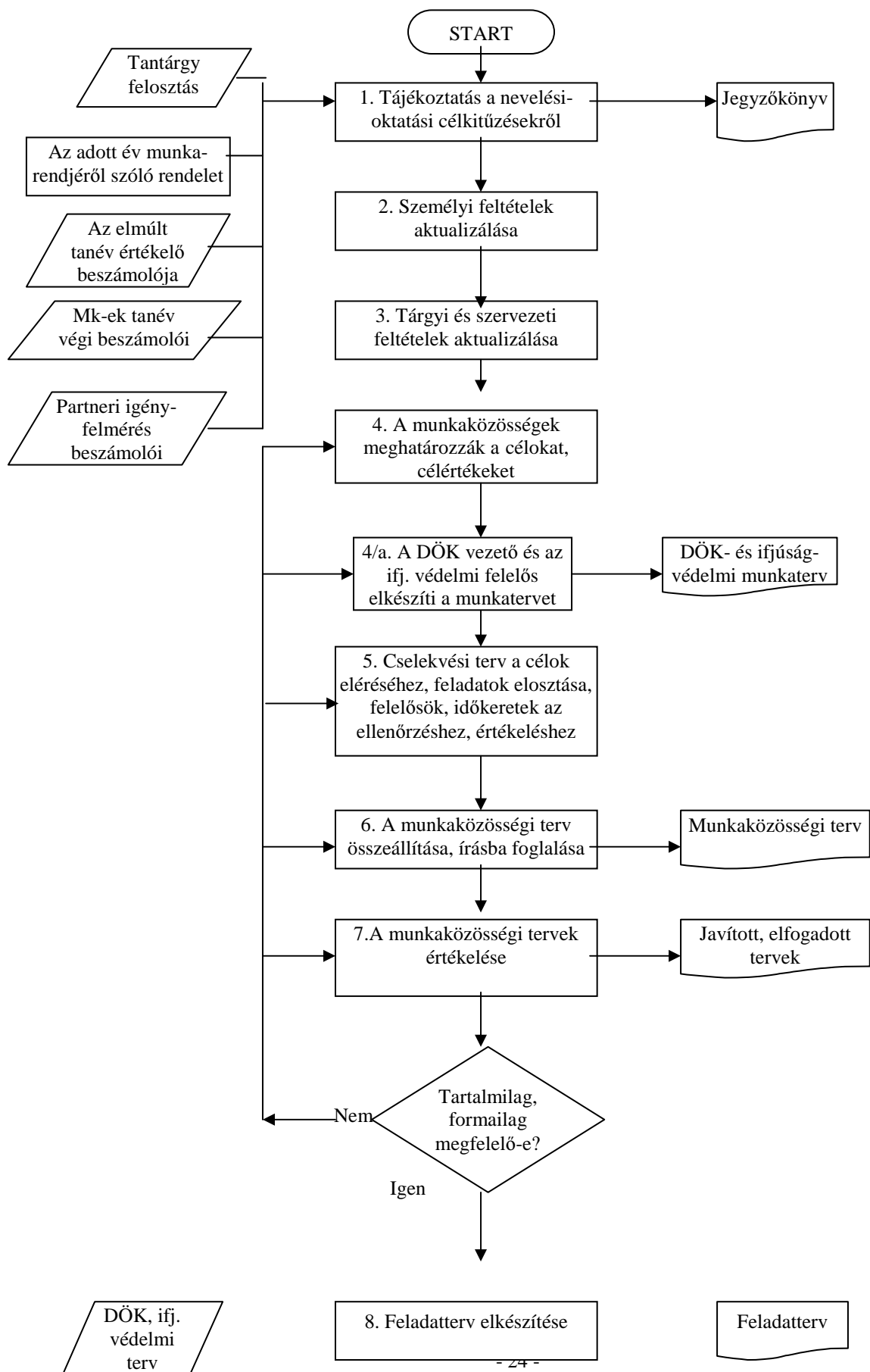
Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vez.	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató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

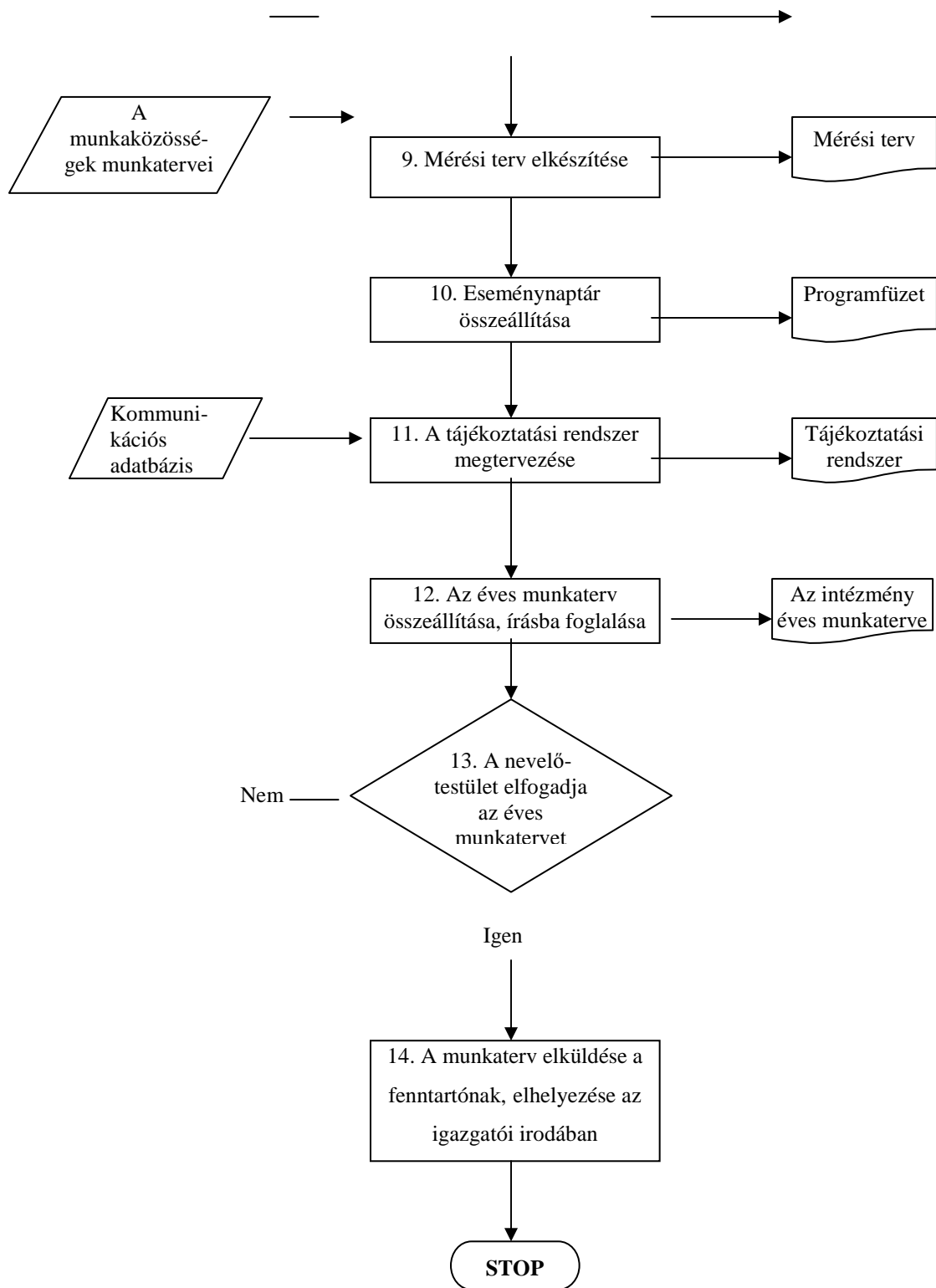
A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

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

3.2.2. Az iskolai éves munkaterv elkészítésének folyamatszabályozása

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





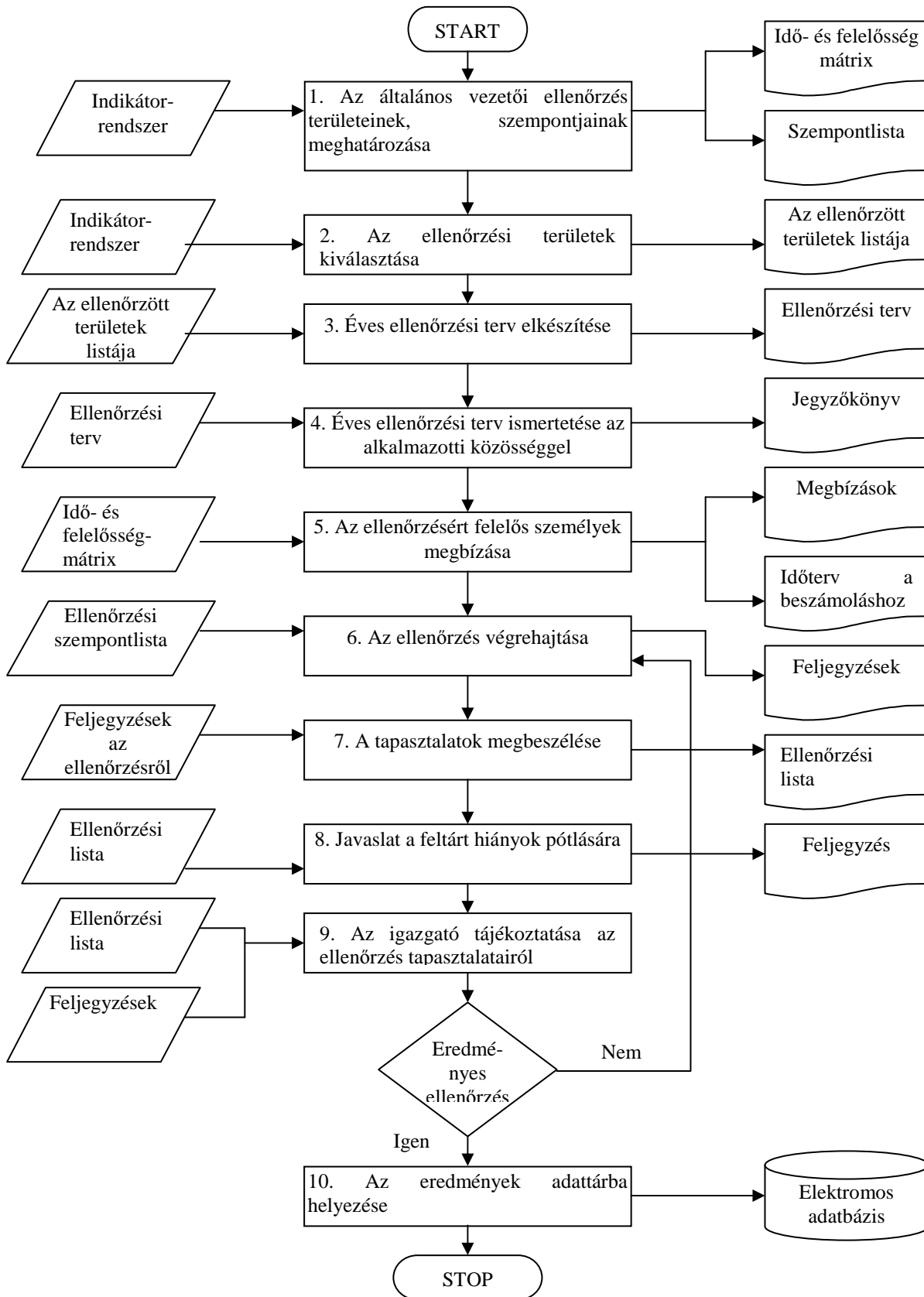
A folyamat leírása

- 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/a. 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 egyidőben 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.*

3.2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Cél: 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 beszámolók 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.*

3.2.4. Intézményi értékelés, mérések

Cél:

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

Feladat:

A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése
A kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése
A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába.

Meglévő elemek:

Az irányított önértékelés eljárásrendje
A tanulói teljesítmények nyomon követésének folyamata
Felmérések testnevelés órán, a tanulók fizikai és motorikus képességeinek mérése
A pedagógusok munkájának nyomon követése, mérése, értékelése
A pedagógusok jutalmazásának előkészítése
Az adminisztratív és technikai dolgozók munkájának mérése, értékelése

Fejlesztendő elemek:

Az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszer kidolgozása és működtetése.
Mérési szakemberek továbbképzése.
Külső mérések lebonyolítása.

Ellenőrzés

Cél:

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

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

Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása.

Feladat:

Az ellenőrzési szintek meghatározása.

A vezetői ellenőrzés területeink meghatározása.

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

Meglévő elemek

Éves belső ellenőrzési terv

A tanárok munkájának ellenőrzése

Az önkormányzat mint fenntartó ellenőrzési terve

Az ellenőrzés, értékelés szinterei

Tanulók tanulmányi munkája

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- alap, érettségi és szakmai vizsgák
- tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma

(a helyi tantervben leírtak szerint)

Pedagógusok munkája

- önértékelés
- tanulói értékelés
- munkatársi értékelés
- vezetői ellenőrzés, értékelés
- külső, szakmai vizsgálat

Technikai dolgozók munkája

- vezetői ellenőrzés, értékelés
- külső, szakmai vizsgálat

Intézményi szintű

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok
 - szakmai tevékenységre vonatkozó
 - gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák

3.3. Az intézményi működés

3.3.1. Partnerkapcsolatok irányítása

3.3.1.1. Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérése

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
- az adatok kiértékelését, jelentés készítést
- intézkedési terv készítését
- a tervek megvalósítását
- a beavatkozás ellenőrzését

A mérés rendje

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

A csapat megbízása 1 tanévre szól, amely meghosszabbítható, munkáját a **minőségügyi vezető** irányítja.

Partnerazonosítás

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

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

Az önértékelés területeinek meghatározása:

A minőségügyi vezető felkészíti a csapat tagokat. Határidő: szeptember 30.

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. Határidő szeptember 30.

Az adott évre vonatkozó felméréseket a team ütemezi, és október 15-ig elkészíti az önértékelés tervét. A felmérések időpontját november – január időszakra kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért **felelős team tag** megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

Az *intézményi önértékelés 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 vizsgálatba újonnan bevont területekre új mérőeszközöket készít. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

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

Felmérés, elemzés, intézkedési terv

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

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a **team** feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnerscsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel, ill. a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is, valamint fel kell tárnia az iskola folyamatainak erőforrásainak, stratégiájának állapotát. Az eredményeket az *Önértékelési jelentés* tartalmazza. Az önértékelés alapján a team tagok külön dokumentumban rögzítik a feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket. E dokumentum, valamint az intézmény felhasználható erőforrásai alapján készíti el a team az Intézkedési tervet, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:

- igazgatói utasítással megoldható feladatok
- fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok
- az adott tanévben elvégezhető feladatok,
- következő tanévre (esetleg tanévekre) áthúzódó feladatok

Az intézkedési terveket valamint azok prioritásait a tantestület hagyja jóvá.

A tantestületi értekezlet megszervezése az **igazgató**, a téma előadása a **minőségügyi vezető** feladata.

Az önértékelési folyamat értékelése:

Az önértékelés egy ciklusának lezárultával a team tagok a **minőségügyi vezető** irányításával értékelik a munka menetét, módszerit, eredményességét, hatékonyságát. A

folyamat során előforduló nehézségekről, problémákról jelentést készítenek, amely alapja lesz a következő évi önértékelési folyamat javításának.

Az intézkedési tervek megvalósítása, ellenőrzése:

A tantestület által jóváhagyott Intézkedési tervek megvalósítására felelős csoportok, és csoportvezetők kerülnek kinevezésre. A csoportvezetők elsődlegesen az Önértékelési csoport tagjai közül kerülnek ki.

Intézményi önértékelés rendszere

Az önértékelés a szervezet tevékenységeinek és eredményeinek teljes körű és szisztematikus (rendszeres, módszeres és tényszerű) átvizsgálása, értékelése, a minőségfejlesztés meghatározó eljárása. Az önértékelést végző intézmény tényekre alapozva tudja megállapítani azokat az erősségeit, amelyekre építve további sikereket tud elérni, és azonosítani a fejlesztendő folyamatait, tevékenységeit és területeit.

Az eljárás célja az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.

Iskolánk a Szakiskolai Önértékelési Modellt adaptálta.

Alkotóelemei:

	Alkotóelem	Jelleg	Cél
1.	EFQM Kiválóság Modell	Közvetett	Az európai és a hazai szervezeti szintű önértékelésekkel való kapcsolat megteremtése.
2.	KMD Modell	Közvetlen	A közoktatásban általánosan működő önértékeléssel való kapcsolat megteremtése, lehetőség biztosítása a KMD pályázaton történő indulásra.
3.	Szakiskolai Fejlesztési Program A-B-C-D1 komponensek szakmai tartalmi elemei	Közvetlen	Rendszerszemléletű fejlesztési elemek összekapcsolhatóságának segítése, a Szakiskolai Fejlesztési Program más komponenseiben indítandó fejlesztések támogatása.
4.	„How good is our school?” skót önértékelési modell	Közvetlen	Segítségnyújtás teljesítménymutatók, mérési indikátorok alapján történő fejlesztéshez.
5.	„A minőség tizenhat mutatója” EU Jelentés	Közvetlen	A nevelési-oktatási feladatok fontosságának kiemelése.

A Szakiskolai Önértékelési Modell struktúrája

A Szakiskolai Önértékelési Modell alap gondolata szerint a **partnerek** és a **munkatársak** elégedettségét az intézményvezetés megalapozott **stratégiával** (hosszú

távú tervezéssel), a **munkatársak**, az **erőforrások** és a **nevelési-oktatási tevékenység** menedzselésén keresztül éri el, ami **folyamatosan javuló eredményekhez** vezet.

Ennek az alapgondolatnak megfelelően a Szakiskolai Önértékelési Modell kilenc kritériumra tagolódik.

A kilenc kritérium két nagy csoportra – az ADOTTSÁGOK és az EREDMÉNYEK kritériumcsoportra – osztható. Az Adottságoknál azt kell vizsgálni, hogy hogyan, milyen módon és módszerekkel végzi az intézmény a tevékenységét. Az Eredmények esetében pedig azt kell értékelnie, hogy MIT, milyen eredményeket ért el az intézmény az alkalmazott gyakorlata és módszerei révén.

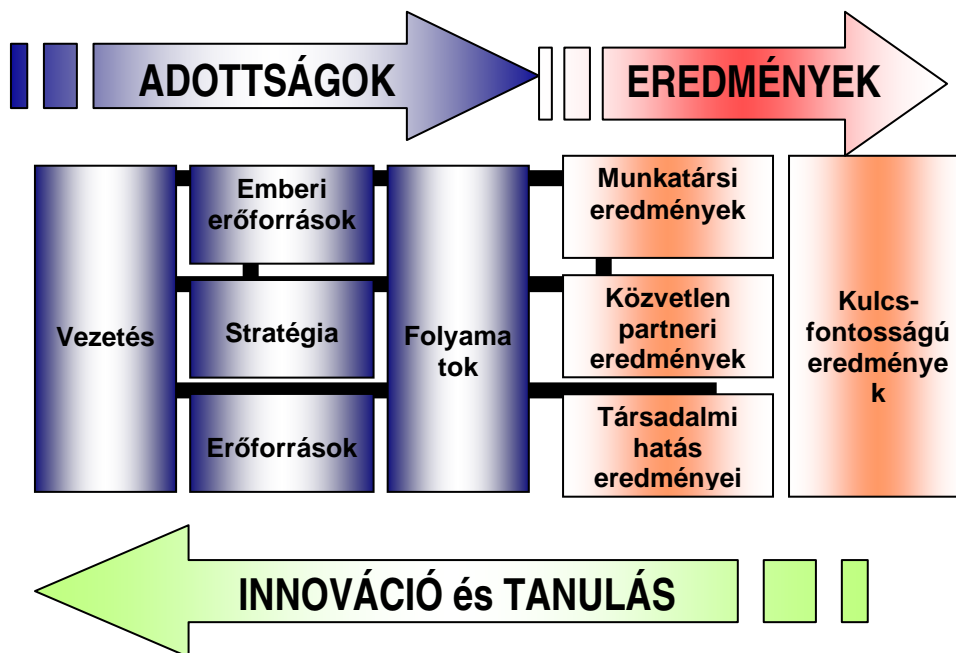
Tehát, az Adottságok értékelésekor azt kell vizsgálni, hogy az intézmény hogyan éri el eredményeit, milyen módszereket alkalmaz a vezetés az emberi és más erőforrásainak menedzselésére, valamint a folyamatok irányítására. A modell másik felében, az Eredmények értékelésekor azt kell vizsgálni, hogy az intézmény milyen eredményeket ért el a partnerek elégedettsége, a nevelés-oktatás és az intézmény működtetése terén, valamint az intézmény társadalmi hatásával kapcsolatban.

Mivel ez a két jól elkülönülő egység különböző területek vizsgálatát jelenti, ezért eltérő önértékelési struktúrát és szempontrendszert is követnek. Ugyanakkor e tematikus egységek szervesen kapcsolódnak egymáshoz, így az önértékelés során is ennek megfelelően kell kezelni őket.

A modell különböző értékelési területek, úgynevezett kritériumok köré csoportosítja az intézmény által megvizsgálandó kérdéseket, és az eredményeket. Az intézménynek ezen kritériumok köré csoportosítva kell az adott kérdéseket megválaszolnia.

Az intézményi önértékelésnek tehát egyik igen fontos mozzanata, hogy értékeljük az Adottságok és az Eredmények közötti kapcsolatokat. Ez a Szakiskolai Önértékelési Modell struktúrájának is szerves részét képezi. A modell részletes vizsgálata során ugyanis feltárható az a széles kapcsolatrendszer, amely az Adottságok és az Eredmények kritériumai és alkritériumai között fennáll.

SZAKISKOLAI ÖNÉRTÉKELÉSI MODELL



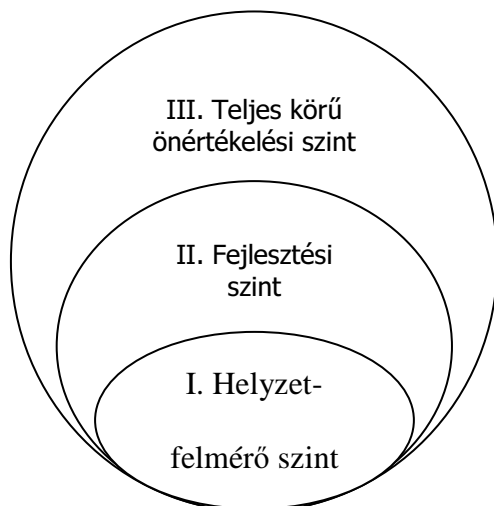
FOKOZATOSSÁG

A Szakiskolai Önértékelési Modell szintezésével, három szintre bontásával lehetőség nyílik az önértékelés fokozatos megvalósítására. Az első időszakban az a cél, hogy az önértékelés elvégzése ne rójon túl nagy terhet az intézményre: az önértékelés legyen viszonylag egyszerűen elvégezhető, ugyanakkor adjon elegendő képet az intézmény helyzetének felméréséhez és a fejlesztések elindításához. Folyamatában azonban a teljességre törekvés a végső cél: annak elősegítése, hogy (a pályázati időszak végére) az intézmény váljon képessé a Közoktatás Minőségéért Díj Modell szerint történő önértékelés elvégzésére.

Az intézményben meginduló önértékelési munka három jól elkülöníthető szakaszra bontható. Az egyes szakaszokhoz szorosan egymásra épülő, de mélységében eltérő önértékelési modellek tartoznak:

- I. Helyzetfelmérő szint
- II. Fejlesztési szint
- III. Teljes körű intézményi önértékelés szint

Az önértékelés mindhárom szinten azonos alapokon nyugvó, de tartalmában eltérő önértékelési modell alkalmazásával történik. Mivel a három fázis egyben három fejlettségi szintet is jelent, ezért minden szinthez külön önértékelő eszköz került kifejlesztésre. Ezek azonban egy és ugyanazon önértékelési modell – a Szakiskolai Önértékelési Modell – három, szorosan egymásra épülő szintjei.



A három szint tartalmát megvizsgálva láthatjuk, hogy - a III. szinten vizsgálandó területeket 100%-nak tekintve -, az I. szinten az intézmény működésének és eredményeinek mintegy 45%-át, míg a II. szinten már több mint 70%-át kell megvizsgálni az önértékelés során. Ez a fajta felépítés nagyon jól támogatja, hogy az intézmény fokozatosan jusson el a teljes intézményi működés értékeléséhez.

A Szakiskolai Önértékelési Modell önértékelési szintjeinek bemutatása

I. Helyzetfelmérő szint

Az első szint célja:

- az iskola önmegismerő képességének (ki)fejlesztése;
- az intézmény fő tartalmi területeinek – nevelési-oktatási tevékenységének – (kis szakértői segítséggel történő) értékelése;
- az értékelés eredménye alapján erősségek és fejlesztendő területek feltárása, fejlesztési feladatok meghatározása, intézkedési tervek kidolgozása és végrehajtása.

II. Fejlesztési szint

A második szint célja:

- az I. szintű önértékelés alapján elindított fejlesztések megvalósításának értékelése;
- az intézményi önértékelés módszerének elmélyítése;
- az intézményi önértékelés területének kiterjesztése a nevelés-oktatás tevékenységét közvetlenül támogató elemek értékelésére (pl. munkatársak szakmai felkészültsége és ezen felkészültség fejlesztése);
- az értékelés eredménye alapján újabb erősségek és fejlesztendő területek feltárása, amelyek lehetővé teszik további fejlesztési feladatok meghatározását, újabb intézkedési tervek kidolgozását és megvalósításuk elindítását

III. Teljes körű intézményi önértékelés szint

A harmadik szint célja:

- és esetleg a saját igényei szerinti továbbfejlesztésére;

- a második szintű önértékelés alapján elindított fejlesztések megvalósításának értékelése;
- az intézményi önértékelés módszerének elmélyítése, olyan szinten hogy az intézmény alkalmassá váljon az intézményi önértékelés önálló megvalósítására a Szakiskolai Önértékelési Modell alapján elvégzett teljes körű, szervezeti szintű önértékelés megvalósítása;
- további fejlesztési feladatok meghatározása, folyamatos működtetés.

Az önértékelés lebonyolítása

Az irányított önértékelés elvégzése előtt az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével - **szeptember 15-ig** megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.

A team **október 15-ig** áttekinti az önértékelés eszközeit, előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás véget a vezetőség elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető a feladata.

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a team feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő **január 15.**

Az adatok és leírások feldolgozása után a team egy összegző jelentést készít **Önértékelési jelentés** címmel. Az Önértékelési jelentés alapján egy dokumentumot fogalmaznak meg **Az intézmény erősségei és fejlesztendő területei** címmel Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire.

Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető **a félévzáró értekezleten** terjeszti a tantestület elé.

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal.

A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a **Pedagógiai Program valamint a stratégiai dokumentumok** összehasonlító elemzése a team feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a team fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve tegyen javaslatot a szükséges intézkedésekre.

A team által elkészített feljegyzést a **márciusi tantestületi értekezleten** vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a **minőségügyi vezető** feladata.

A tantestület által megvitatott és véglegesített **fejlesztendő területek** alapján a minőségügyi vezető a team segítségével **Intézkedési terveket** készít, amelyeket a tantestület elé terjeszt. A tantestület a megvalósítás céljából csoportokat alakít, és csoportvezetőket jelöl ki. A csoportvezetők elsődlegesen az önértékelési csoport tagjai közül kerülnek ki.

Az Önértékelési jelentés valamint az Intézkedési tervek nyilvánosságra hozataláról a **minőségügyi vezető** gondoskodik.

Az irányított önértékelés évében a **tanévzáró értekezleten** a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

3.3.1.2. Kommunikáció a partnerekkel

Pedagógusok adminisztratív és technikai dolgozók

- A tanári közösség formálásának meghatározó tényezője a pedagógiai szakmai párbeszéd tanár-tanár, vezető-tanár között, mely átfogja az iskola életének minden szegletét.
- A jól informált pedagógus elégedett, tudja a helyét és szerepét az intézmény életében, s tudja, hogy ide tartozik.

A kommunikáció és az információáramlás a **szervezeti és az egyes szintekhez kapcsolódó megbeszélések** segítségével valósul meg.

Az **iskolavezetés** minden **hétfő reggel operatív** teendőkkel kapcsolatos **értekezletet** tart. Emellett akár napi rendszerességgel tart **eseti megbeszéléseket**.

Az **iskolatanács** szintén hétfőnként, havonta tart megbeszélést, ezen a tagok az iskolavezetéstől kapnak információkat. A munkaközösség vezetők ezeket az információkat juttatják el a munkaközösség tagjainak.

A **nem pedagógus dolgozók a terület vezetőin** keresztül (gazdasági ig.helyettes, gondnok) értesülnek az őket érintő információkról. A szakoktatók a gyakorlati oktatásvezetőtől és a vezető-helyettestől kap tájékoztatást.

Emellett a teljes **nevelőtestület számára havi** rendszerességgel délutáni **munkaértekezletek** illetve félévente nevelőtestületi értekezletek vannak. Szükség esetén (gyors változásnál, információigényes feladatnál) délelőtti szünetekben is összehívható a nevelőtestület rövid (10-15 perces) megbeszélésre.

Az információáramlást segítik még a tanáriban felállított **faliújságok**, amelyeken napi feladatokra hívják fel a figyelmet (pl. helyettesítések, rendezvények). Az információáramlást segíti még a vezető **személyes** jelenléte, a közvetlen **kapcsolattartás**, amely leginkább az igazgatóhelyettesen keresztül valósul meg.

Az intézményünkben a **kívülről jövő információk** (posta, e-mail) gyűjtése az igazgatói titkárságon történik. A bejövő napi postát a titkárságon iktatják, majd az igazgató meghatározza a felelősöket és továbbítják a leveleket, küldeményeket. Felelősök: általános igazgatóhelyettes, műszaki igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnöki, illetve szakmai munkaközösség-vezetők, könyvtáros.

Az iskolánkban **keletkező információk** gyűjtése az igazgató és a helyettesek feladata. Az értékelés minden hétfő reggel történik.

Részt vesz:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Műszaki igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásvezető
- Kollégiumi vezető

Az értekezleten megjelölik a felelősöket, és így továbbítják az érintetteknek. A fontosabb, sürgős információk átadása az óráközi szünetekben összehívott „rövid megbeszélésen” történik.

Az 2003-2004-es tanévben kérdőív segítségével mértük fel először a munkatársak megelégedését az információ áramlásával kapcsolatosan. Az elégedettségmérés által feltárt eredmény alapján a tantestület a belső információs rendszer fejlesztése mellett döntött, amelyre a minőségfejlesztési csoport projekt tervet készített, amely megvalósítását a tantestület jóváhagyta. Működésének kezdete 2004. szeptember elejére tehető.

Kommunikáció a diákokkal.

A diákokkal folytatott kommunikáció a nevelési-oktatási tevékenységének szerves részét képezi, és mint ilyen az iskola értékteremtési folyamatának egyik eleme. E miatt a tantestület kiemelt területnek tarja, ez azzal is jár, hogy e tevékenység igen sokrétű, és sokrétűsége miatt igen nehezen leírható.

Alapelveink:

- A diákok elkötelezettségét növeli a megfelelő információáramlás
- Az információk biztosításával csökkenthetőek a konfliktusok.
- A jól informált diák, felismeri a szervezetben a szerepét, kialakul benne az az érzés, hogy egy közösség megbecsült tagja.
- A megfelelő információk eljuttatásával a diákok teljesítménye serkenthető.

Közös követelmények:

- A tanulónak meg kell kapnia minden a tanulmányaival kapcsolatos információt.
- Az iskolának alapvető érdeke és kötelezettsége, hogy a diákokkal közölje, és bennük tudatosítsa jogait és kötelezettségeiket.
- Az iskolának a saját működési területén kívüli információk szisztematikus gyűjtésével és a tanulók felé való hatékony közvetítésével segítenie kell a tanulók lehetőségeinek kiteljesedését.

A kommunikáció konkrét megvalósulása:

- A diákok legfontosabb információforrása az osztályfőnök, aki szinte napi kapcsolatban van az osztályába járó diákokkal, az ő feladata elsődlegesen a diákok informálása az osztályfőnöki óra keretében.
- Minden osztályból kikerül egy diák önkormányzati képviselő, aki a DÖK munkájáról számol be.
- A szaktárgyakat érintő információk eljuttatása a szaktanárok feladata.
- A tanulmányi eredményekről az illetékes szaktanárnak és az osztályfőnöknek kötelessége tájékoztatást nyújtania.
- Az iskolai és iskolán kívüli információkról a diákok a faliújságokról is tájékozódhatnak, aminek a frissítése a szabadidő szervező feladata.
- A diákok természetesen kérdéseikkel fordulhatnak osztályfőnökükhöz, szaktanárukhöz, az igazgatóhelyettesekhez, és a diákönkormányzaton keresztül az igazgatóhoz és a tantestülethez is.

Kommunikáció a diákothonnal

- A kollégium vezetője részt vesz a heti rendszerességgel megtartott vezetőségi értekezleten, ahol információkat nyújt és kap a vezetőségtől ill. a vezetőségnek.
- A kollégiumi nevelők a diákok tanulmányi eredményeit az iskolában lévő naplóból heti rendszerességgel ellenőrzik.
- A kollégiumi nevelők a csoportjukba tartozó diákokról az osztályfőnökkel információt cserélnek az iskolai és diákothoni munkáról.
- A kollégium vezetője segíti, ellenőrzi az információk cseréjét.
- A kollégiumi nevelőtestület tagjai részt vesznek a nevelési és munkaértekezleteken.

Szülőkkal való kommunikáció

A közös cél megvalósítása érdekében szoros kapcsolatot kell kiépítenünk a szülői házzal. Ez nem lehet esetleges, ezért az alábbi gyakorlatot követjük.

- Szülői munkaközösség szervezetével szoros kapcsolat tartása,
- az elsős tanulók szülei részére összevont szülői értekezletet tartunk szeptemberben,
- évente két alkalommal - november és március hónapban - osztályonként tartunk szülői értekezletet, amelyeket fogadóóra előz meg,
- rendkívüli szülői értekezlet tartható,
- szükség esetén családlátogatásokat végzünk,
- a kapcsolattartás az ellenőrzőn keresztül történik,
- előzetes megbeszélés alapján rendelkezésére állunk a szülőknél,
- a szülőt behívjuk probléma esetén
- a szülővel az osztályfőnök szükség esetén telefonon is tartja a kapcsolatot.

Kommunikáció az Szülői Munkaközösséggel:

A kapcsolatot a szabadidő szervező tartja, aki az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel működik együtt.

Kommunikáció külső gyakorlati hellyel

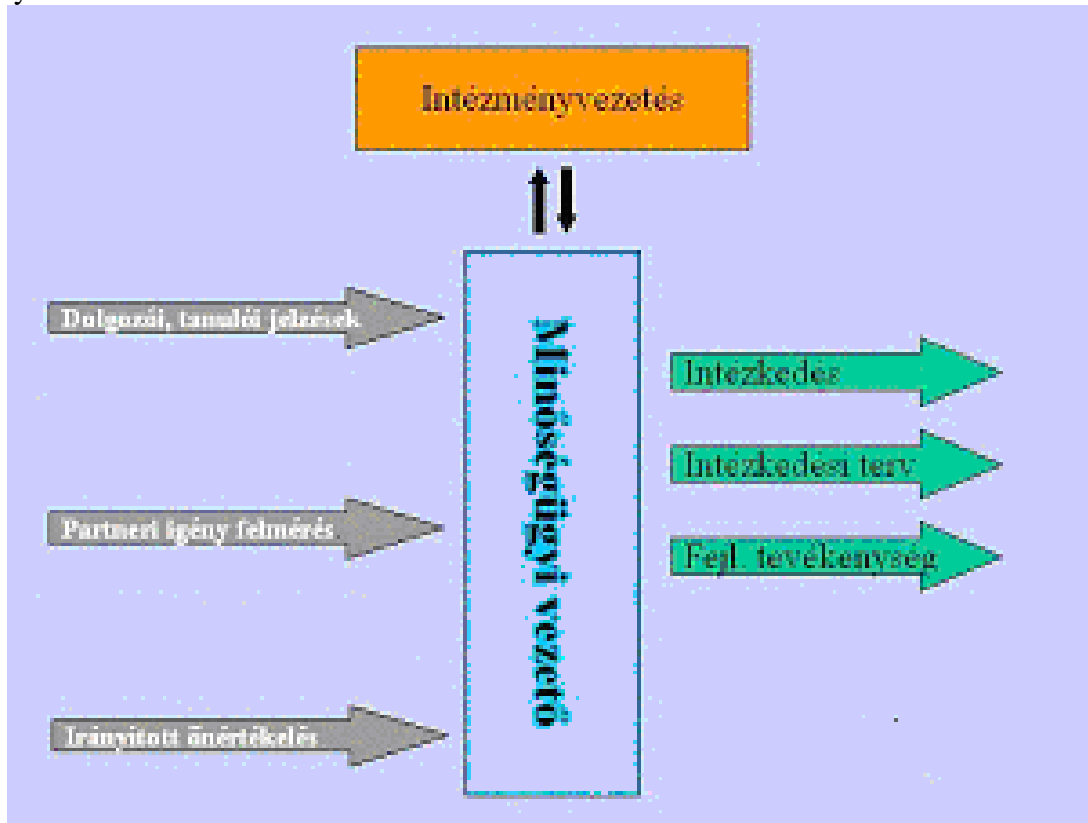
A folyamatos kapcsolattartás a gyakorlati oktatásvezető feladata.

Kommunikáció a fenntartóval:

A fenntartóval a folyamatos kapcsolattartás az igazgató feladata.

3.3.2. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

A folyamat elve



Működési problémák, összegyűjtésének módja

Az intézmény működésében a dolgozók, tanulók által észrevett működési problémák összegyűjtésére a

Hibajelentő lap,

Fejlesztő javaslat illetve a

Tanulói észrevételek c. lap szolgál.

Kitöltetlen *Hibajelentő lap*, *Fejlesztő javaslat* az **iskolatitkárnál**, illetve a **gondnoknál**, *Tanulói észrevételek* c. lap a Diákönkormányzat vezetőjénél található.

A kitöltött lapokat az aulában elhelyezett gyűjtődobozba kell dobni, annak megfelelő állapotáért az **iskola gondnoka** a felelős.

Hibajelentő lapot kell kitölteni

- az **intézmény dolgozóinak**, amennyiben működési rendellenességet vagy szabályoktól való eltérést tapasztalnak,
- az **iskolavezetés tagjainak** a külső és belső mérés, a vezetői ellenőrzés során észlelt működési rendellenességekről, hiányosságokról, amennyiben úgy ítélik meg, hogy azok megszüntetéséhez helyesbítő, fejlesztő tevékenységre, vagy az ismételt illetve más területen történő bekövetkezés elkerülése érdekében megelőző tevékenységre van szükség.
- az **iskolavezetés tagjainak**, amennyiben a partneri igényfelmérés, irányított önértékelés eredményei vagy az indikátorrendszer mutatói alapján úgy ítélik meg, hogy helyesbítő, fejlesztő tevékenységre van szükség.

- a **diákönkormányzatot segítő tanárnak** az észlelt működési rendellenességekről, illetve a *Tanulói észrevételek* alapján.
(adatlap a mellékletben)

Fejlesztő javaslat

A *Fejlesztő javaslat* c. lap (adatlap a mellékletben) kitöltése minden dolgozó joga. Célja, hogy a munkatársak javaslataikkal hozzájárulhassanak az iskolai működés hatékonyságának fejlesztéséhez.

Tanulók jelzései

A tanulók által észlelt hibák, működési rendellenességek jelzésére, a *Tanulói észrevételek* c. lap (adatlap a mellékletben) használható, melynek kitöltése minden tanuló joga. A kitöltött lapokat a DÖK által kihelyezett gyűjtőládába kell dobni, melynek kezelése a DÖK feladata, felelőse a **diákönkormányzatot segítő tanár**. A DÖK döntése alapján vagy saját hatáskörben feldolgozzák a jelzést, vagy a **diákönkormányzatot segítő tanár** kitölt egy *Hibajelentő* vagy *fejlesztő javaslat* lapot az esetről.

A folyamat során a **minőségügyi vezető** feladata, az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása, és a folyamatnak a nyomon követése. Az épületben a karbantartási és javítási feladatokért az iskola gondnoka a felelős.

3.3.3. Oktatási és nevelési tevékenység

3.3.3.1. Tanulói tevékenységek mérése, értékelési rendszere

A tanulók teljesítményének fő mutatói

- Belépési szint
 - olvasás, szövegértés
 - matematika (számítási, mértékváltási, aránybecslési készség)
 - idegen nyelvi kommunikáció
 - háttér vizsgálatok
 - család kulturális igénye
 - szülők iskolai végzettsége
 - család anyagi helyzete, létbiztonsága
 - családon belüli összetartás
- Hozzáadott érték mérése
 - belső mérés 9. osztály végén
 - külső mérés 10. osztály végén az országos kompetencia mérés felhasználásával

A tanulók értékelése

az értékelés formái: személyes, szóbeli értékelés az alábbi táblázat alapján

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
TANULÓK	Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	ofi ig.h. igazgató	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák	évvége			jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	Magatartás	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	Szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh. fegyelmi biz.eln.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	igazgató ig.h., mkv	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig. h.
	Belső mérések	tanmenet szerint 9.beléptő szint, 11. év végén kísérettségi	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint beléptő szint 11. év végén	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
	Külső mérések	Esetenként és központi	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.

3.3.3.2. Országos kompetenciamérés

A mérés célja:

- Pontos információ a tanulók tudásáról és/vagy képességeiről
- Minősítési lehetőség, a tanulók esetenkénti osztályozása
- Motiválás, szankcionálás, a tanulók önértékelésének alakítása
- Hatékony információ a tanítás és a fejlesztés tervezéséhez
- Összehasonlítási lehetőség tanulócsoporthoz, életkori csoportok között

Az iskolai értékelés szakmai tartalma

- A reprezentatív és a teljes körű iskolai adatállomány összevetése - megjelenő eltérési pontok elemzése
- Az iskola „eredményessége”, az országos, települési, iskolatípus kategóriák viszonya
- Iskolai „eredményesség” elemzése kompetenciaterületenként
- Az iskolai PP kapcsolódási pontjai (tagozatkínálat, képzési utak, nevelési kérdések,
- Az adott osztály „eredményessége”
- A pedagógusok által „hozzáadott érték” elemzése

Az értékelés eljárásrendje

Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
Dolgozatok javítása		1 hét	Szaktanárok, munkaközösségvezetők és rendszergazda
Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	1 héten belül	Munkaközösségek, rendszergazda
Mérési eredmények dokumentálása, elemzése	Teljesítmények kimutatása	2 héten belül	Munkaközösségek, rendszergazda
Fejlesztési terv készítése (elemzés alapján) módszerekre, motivációra, felzárkóztatásra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulóira lebontva	2 héten belül	Szaktanárok, munkaközösségvezetők, igazgatóhelyettes
A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés a szülőkkel	Szeptember közepéig	osztályfőnökök
A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	A fenntartó által meghatározott határidőig	intézményvezető
A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett munkaközösségek

Ha az országos mérés, értékelés eredményei szerint az iskola nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a törvényben leírtak figyelembe vételével **intézkedési tervet kell készíteni.**¹

Az **intézkedési tervet a fenntartónak meg kell küldeni.**

3.3.3.3 Képzési kínálat tervezése, programbeválás vizsgálata

A kínálat tervezéséhez szükséges a munkaerő piaci felmérés, vele párhuzamosan a tanulói igények vizsgálata.

A feladat megoldása:

Interjú készítés

vállalatokkal

helyi és megyei munkaügyi központokkal

általános iskolák továbbképzési felelőseivel

tanulók körében

Statisztikai adatok vizsgálata

Felnőttképzés Tanácsadó Testület javaslatának figyelembe vétele.

Az iskolai humánerőforrás vizsgálata

A képzéshez szükséges eszközök felmérése

A program beválásának vizsgálata

egyénkövető eszközökkel

elhelyezkedés

továbbtanulás

munkahelyi megfelelésség

3.3.3.4 Nevelési-oktatási tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

A Pedagógiai Programon, és az iskola mérési értékelési és ellenőrzési rendszerén keresztül történik a megvalósítás, melyet a 3.2.3.1 pont alatt lévő táblázat foglalja össze..

3.3.3.5 Pedagógiai tervezés, értékelés

Tervezésünk alapja a fenntartó hosszú távú terve és a helyi szükségletek.

A tanmeneteket a vizsgakövetelmények, és a helyi tanterv alapján készítjük el.

A tanmenetek elkészülésének határideje: a tanév kezdete

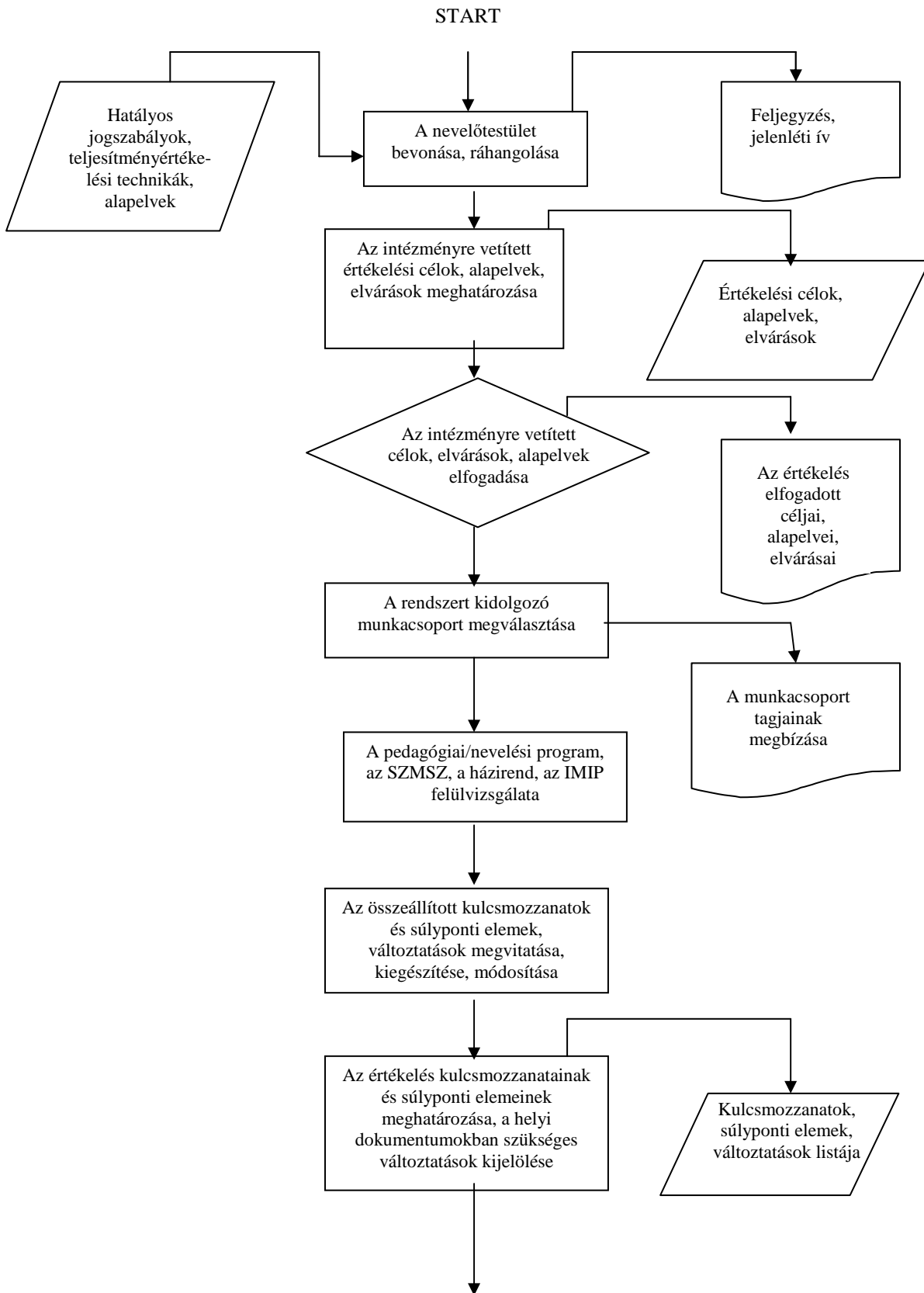
A tanmenetek jóváhagyásának határideje: minden tanév szeptember 15-e.

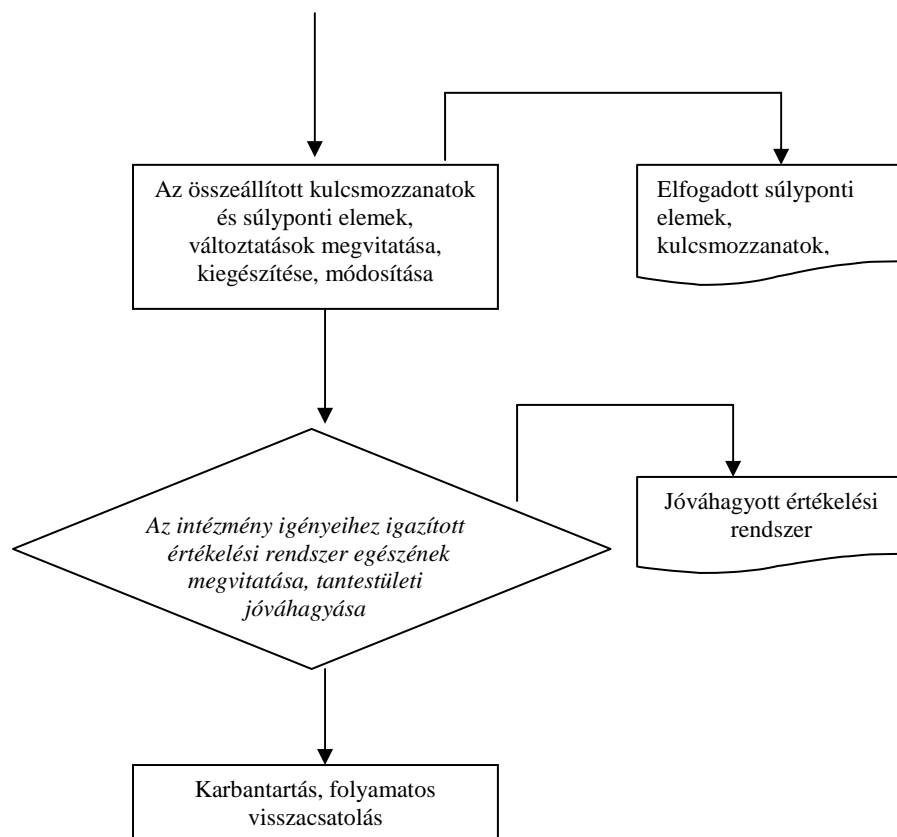
A jóváhagyást végzők a munkaközösség-vezetők és az igazgató

¹ Ld. fenti táblázat 5. pontja.

3.3.3.5.1. Teljesítményértékelési rendszer kidolgozása

A teljesítményértékelési rendszer folyamatszabályozása





A folyamat leírása

1. *A nevelőtestület bevonása, ráhangolása.
(A vonatkozó hatályos jogszabályi háttér, a teljesítményértékelés technikának, kritériumainak, alapelveinek, szempontjainak megismertetése).
Munkaforma pl.: értekezlet külső előadóval, „belső” továbbképzés, szakirodalom közreadása, stb.*
2. *A teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos, az intézményre vetített célok, elvárások, alapelvek meghatározása (team-munka).*
3. *Az intézményi teljesítmény-értékelés céljainak, elvárásainak, alapelveinek elfogadása (tantestület, nevelőtestület).*
4. *A rendszert kidolgozó munkacsoport megválasztása (tantestület, nevelőtestület).*
5. *Az értékeléssel, ellenőrzéssel kapcsolatos jelenlegi tevékenységek feltérképezése [nevelési, illetve pedagógiai program, SZMSZ, házirend, IMIP] (munkacsoport).*
6. *Az értékelés kulcsmozzanatainak és súlyponti elemeinek meghatározása, azok összevetése a helyi tartalmi, szervezeti és működési szabályozókkal. A szükséges változtatások kijelölése (munkacsoport).*
7. *Az összeállított kulcsmozzanatok és súlyponti elemek, változtatások megvitatása, kiegészítése, módosítása (tantestület, nevelőtestület).*
8. *Az összeállított kulcsmozzanatok és súlyponti elemek, változtatások elfogadása (tantestület, nevelőtestület).*
9. *Az intézmény szervezeti kultúrájához illeszkedő értékelési formák, szempontok, fokozatok, szintek valamint az értékelés kereteinek, az értékelő feladatainak meghatározása (tantestület, nevelőtestület).*
10. *Az értékelés folyamatának, eljárásrendjének meghatározása (munkacsoport).*
11. *Az értékelés folyamatának, eljárásrendjének megvitatása (tantestület, nevelőtestület).*

12. Az értékelés folyamatának, eljárásrendjének elfogadása (tantestület, nevelőtestület).
13. A rendszer egyes elemeinek (óralátogatási szempontrendszer, önértékelő lap, tanulói, szülői kérdőív, stb.) összeállítása. (tematikus alapon szervezett team-munka).
14. Az elkészült rendszerelemek megvitatása, kiegészítése, módosítása (tantestület, nevelőtestület).
15. A módosított részelemek elfogadása (tantestület, nevelőtestület).
16. Az iskola igényeihez igazított értékelési rendszer összeállítása az elfogadott részelemekből (munkacsoport).
17. Az iskola igényeihez igazított értékelési rendszer egészének tantestületi jóváhagyása (tantestület).
18. Az értékelési rendszer karbantartása, folyamatos visszacsatolás.

3.3.3.6. Pedagógusok teljesítményének értékelése

A tanárok, oktatók, nevelők egyéni teljesítménye

Elsősorban a munkaköri leírásban szereplő feladatok megvalósulásának az ellenőrzése történik. Ciklusideje változó, azonban évenkénti ellenőrzés, értékelés szükséges.

Ezen a szinten nyílik lehetőség a pedagógusok összehasonlítására.

Fő mutatók:

- a tanulókkal elért eredmény (hozzáadott érték készségeken és szaktárgyi tudáson mérve)
- tanár-diák viszony
- az oktatást kiegészítő egyéb tevékenységek
- a tanár elégedettsége, tervei, szakmai előmenetele

A pedagógus munka értékelése

A teljesítményértékelés alapelvei:

- Az értékeltek által elfogadott szempontok és normarendszer alapján történjen
- Az értékelést tényanyag támassza alá
- Személyre szóló legyen
- Ösztönző hatású legyen
- A fejlesztés, a korrekció követhető legyen
- A munkaértékelés humánus légkörben történjen

A teljesítményértékelés szempontrendszere:

- a tanulók eredményei (tanulmányi átlagok, bukások, versenyeredmények, dolgozatok, stb.)
- az óralátogatások tapasztalatai, jegyzőkönyvei (javaslat 24. sz. melléklet)
- belső és külső tantárgyi tudásmérések eredményei
- tantárgyi kötődésvizsgálatok eredményei
- belső vizsgák, szintvizsgák eredményei
- érettségi, szakmai vizsgák eredményei
- szakértői, szaktanácsadói vélemények
- a nevelő-oktató munkához a pedagógusok által elkészített dokumentumok (tanmenet, foglalkozási terv)
- a tanulók véleménye az őket tanító pedagógusok munkájáról, az elégedettségük vizsgálatának eredményei

a szülők véleménye
a szakmai munkaközösségek véleménye
a kollégák (pedagógusok és más alkalmazottak) véleménye
a pedagógus önértékelése

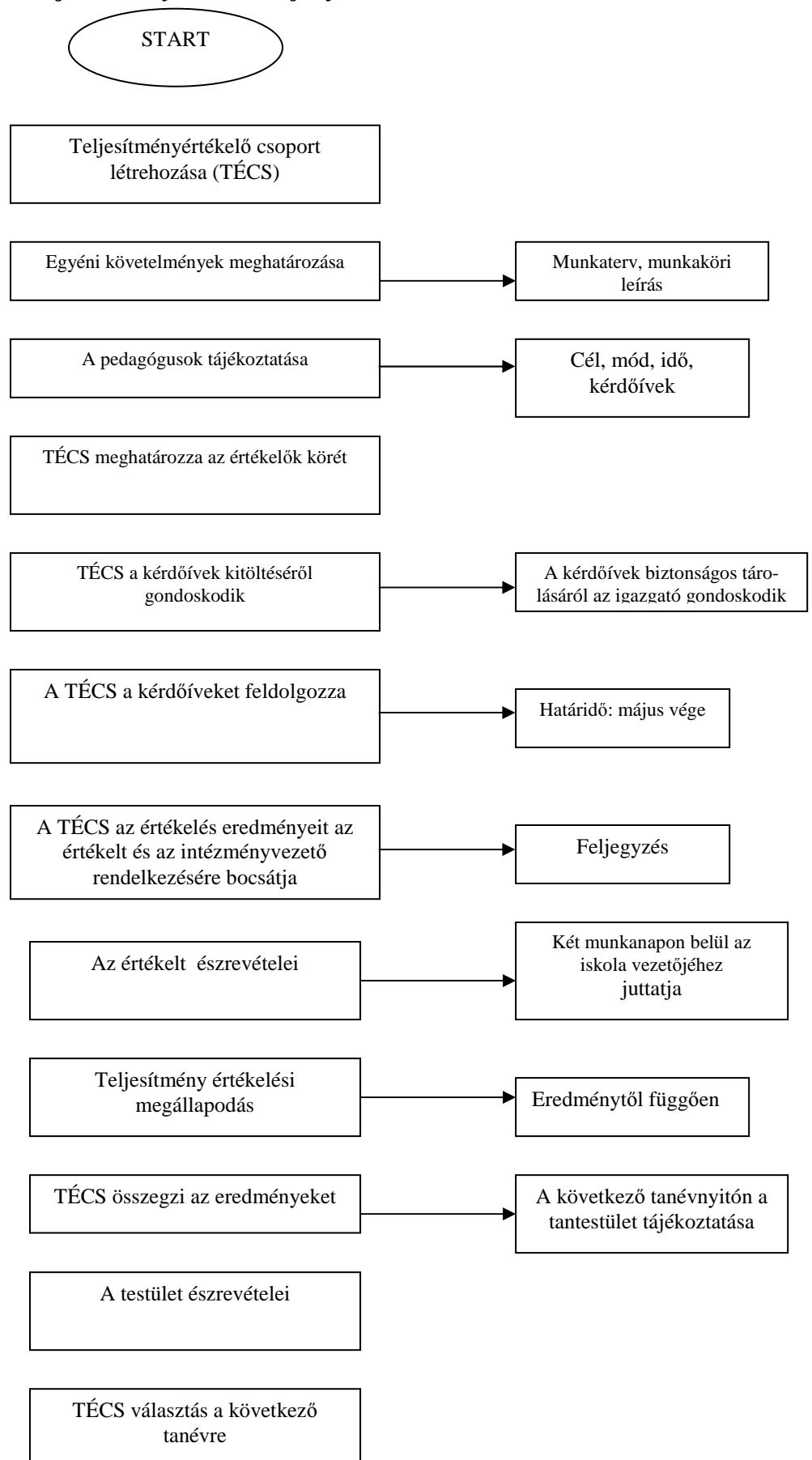
A teljesítményértékelés mérőeszközei: (lásd mellékletek 5.1.)

Önértékelő kérdőív
Tanulói kérdőív
Munkatársi értékelő lap
Vezetői értékelő lap
Óramegfigyelési lap
Értékelési összesítő lap
Teljesítményértékelés – megállapodás

Kiemelkedő teljesítmény elismerése

A kiemelkedő teljesítményt elért pedagógusok jutalmazása az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével történik. Erre forrásul a minőségi bérpótlék és az egyéb bevétele felhasználható része szolgál.

3.3.3.6.1. Pedagógus teljesítményértékelés folyamata



A folyamat leírása

- A pedagógus teljesítményét előre meghatározott (munkaköri leírásban rögzített) egyéni követelmények alapján kell értékelni.
- Az igazgató értekezlet keretében tájékoztatja az intézmény dolgozóit a teljesítményértékelés céljairól, várható időpontjáról és annak módjáról illetve elfogadtatja azt az érintettekkel.
- A pedagógus teljesítményének értékelését április végéig kell elvégezni.
- A teljesítményértékelő csoport határozza meg az adott pedagógus, illetve vezetőik értékelőit. A tanulók közül lehetőleg azokat, akiket több éve, esetleg több tárgyból tanít az értékelt, ahol erre lehetőség adódik, felsőbb évfolyamról. Határidő: február 1.
- A teljesítményértékelő csoport gondoskodik a kérdőívek kitöltetéséről
- A kitöltött felmérő lapokat feldolgozásig az igazgató által kijelölt helyen kell tárolni.
- A kérdőíveket a teljesítményértékelési csoport névre szólóan feldolgozza, feltárja a pedagógus erősségeit, fejlesztendő területeit, majd elkészíti az értékelési összesítőt, amelyet az intézményvezető és az értékelt rendelkezésére bocsát. Határidő: május 31.
- Az igazgató az eredménytől függően teljesítményértékelési-megállapodást köt az értékelttel.
- Az érintett pedagógus aláírásával jelzi, hogy elfogadja az értékelést, illetve észrevételezheti azt.
- Ha az értékelt az értékelési összesítőben foglaltakkal nem ért egyet, ezt a kézhezvételtől számított 2 munkanapon belül jelezheti az igazgatónak, aki biztosítja az értékeltre vonatkozó kérdőívek megtekintését.
- A teljesítményértékelő csoport összegzi az eredményeket, erről a következő tanévnyitói értekezleten tájékoztatja a tantestületet. A tantestület szóban véleményt formál, vagy 5 munkanapon belül a tantestület bármely tagja írásban jelezheti véleményét az igazgatónak az értékelő csoport munkájáról.
- Az igazgató a jelzések figyelembe vételével választja ki a következő értékelő csoport tagjait.
- A teljesítményértékelés rendjének és követelményeinek betartását az intézményvezető ellenőrzi.

3.3.3.7. Vezetők munkájának értékelése

A vezetők feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák

- munkaközösségi tagok összefogása
- tanmenetek összehangolása, ellenőrzése
- óralátogatások
- beszámolók (féléves, éves) készítése
- dokumentumok ellenőrzése
- órarend, tantárgyfelosztás elkészítése
- tanműhelyek felügyelete
 - munkahelyek szervezése
 - épület állag megóvása és annak érdekében tett javaslatok, intézkedések
 - eszközállomány bővítésének tervezése

Feladatok ellátásának mutatói

- dokumentumok
- munka hatékonysága
- kollegialitás

- az emberi kapcsolatok
- kommunikáció
- versenyek szervezése
- vizsgák lebonyolítása

A teljesítményértékelés mérőeszközei: (lásd mellékletek 5.2.)

vezetői önértékelő kérdőív

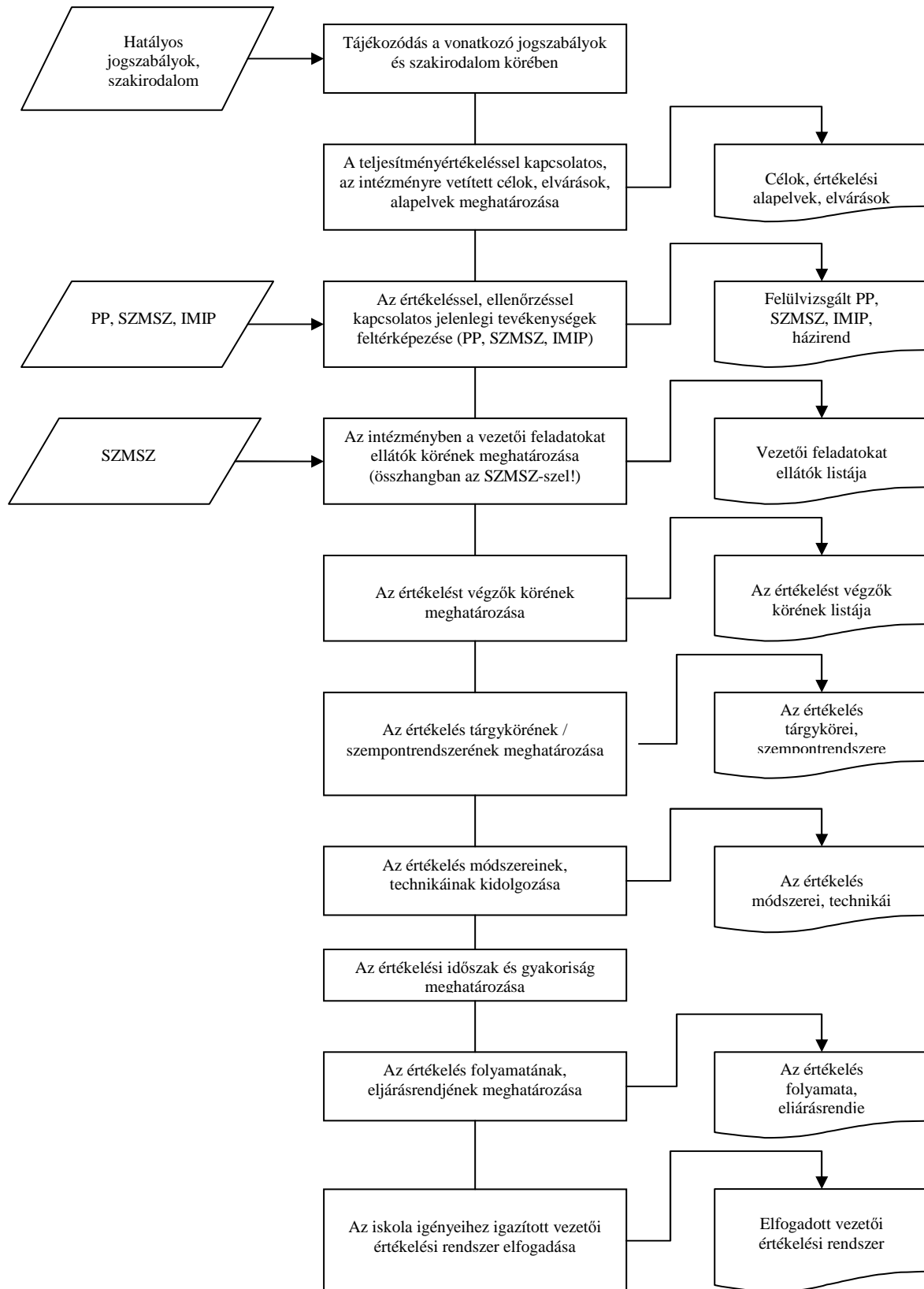
munkatársi kérdőív a vezetőről

a vezetői munka értékelése

a vezetői munka értékelése (értékelési összesítő lap)

teljesítményértékelés – megállapodás

3.3.3.7.1 A vezetői teljesítményértékelési rendszer kidolgozása



A folyamat leírása

1. *Tájékozódás a vonatkozó jogszabályok és szakirodalom körében*
2. *A teljesítményértékeléssel kapcsolatos, az intézményre vetített célok, elvárások, alapelvek meghatározása*
3. *Az értékeléssel, ellenőrzéssel kapcsolatos jelenlegi tevékenységek feltérképezése (PP, SZMSZ, IMIP)*
4. *Az intézményben a vezetői feladatokat ellátók körének meghatározása (összhangban az SZMSZ-szel!)*
5. *Az értékelést végzők körének meghatározása*
6. *Az értékelés tárgykörének / szempontrendszerének meghatározása*
7. *Az értékelés módszereinek, technikáinak kidolgozása*
8. *Az értékelési időszak és gyakoriság meghatározása*
9. *Az értékelés folyamatának, eljárásrendjének meghatározása*
10. *Az iskola igényeihez igazított vezetői értékelési rendszer elfogadása*

3.3.4. Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

Az Intézményi Minőségirányítási Rendszer működésével kapcsolatosan minden belső és külső partnernek joga van véleményt nyilvánítani. A felmerült problémák kiküszöbölésének érdekében a minőségügyi vezetőhöz fordulni.

Az észrevételek közlése minden esetben írásban történik. A minőségügyi vezető a beérkezett észrevételeket áttanulmányozza és kezelésük formájára, módszerére javaslatot készít. A javaslatot a tantestület elé terjeszti, amely testület dönt a változtatásokról. Ez a lehetőség biztosítja az IMIP folyamatos fejlődését.

Minden tanévzáró értekezleten a minőségügyi vezető beszámol az Intézményi Minőségirányítási Rendszer működéséről és az elért eredményekről. A tantestület a beszámoló alapján kezdeményezheti az IMIP módosítását, változtatását.

4. Szabályzatok listája

Gazdasági ügyrend

Számlarend

Leltározási és leltárértékelési szabályzat

Selejtezési szabályzat

Értékelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Önköltségszámítási szabályzat

Gépjárműhasználati szabályzat

Érettségi- és szakmai vizsgán végzett munkáért járó díjazások elszámolásának szabályzata

Belső ellenőrzési szabályzat

Mellékletek

5.1. Pedagógusok teljesítményértékelésének kérdőívei	55
5.2. Vezetők teljesítményértékelésének kérdőívei	66
5.3. Adatlapok.....	74
5.4. Záradékok.....	77

5.1. Pedagógusok teljesítményértékelésének kérdőívei

Önértékelő kérdőív

Név: _____

Beosztás, munkakör: _____

Mióta dolgozik az intézményben? _____

Az utóbbi három évben megjelent publikációim (cím, hol, mikor?): _____

Válaszoljon az alábbi kérdésekre oly módon, hogy melyik állítás a leginkább igaz az Ön magatartására.

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
I. Szakmai felkészültség					
1.	Munkakörömhöz megfelelő végzettséggel rendelkezem.				
2.	Szakmai ismereteimet a szakirodalom rendszeres tanulmányozásával karban tartom.				
3.	ismerem a közoktatási törvényt.				
4.	Évente legalább egy, a szakmai munkaközösségre kiható szakmai ötletemet megvalósítom.				
5.	Az utóbbi három évben országos/megyei/helyi versenyen vett részt tanítványom.				
6.	Rendelkezem-e azokkal a számítástechnikai, informatikai ismeretekkel, amelyekre munkámhoz szükség van?				
7.	Ismerem a NAT-ot.				
8.	Ismerem iskolánk minőségfejlesztési folyamatait.				
II. Munkaszervezés					
1.	Tevékenységet – a lehetőség szerint – előre, átgondoltan megtervezem.				
2.	A feladatellátáshoz szükséges eszközöket előzetesen felmérem, és adott alkalommal az órára előkészítem.				
3.	A munkahelyre a törvényes kezdési időre megérkezem.				
4.	Az írásbeli feladataimat – tartalmi és formai szempontból egyaránt – színvonalasan végzem el.				
III. Adminisztráció					
1.	Pontosan vezetem a munkámhoz kapcsolódó dokumentációt.				
2.	A határidőket betartom.				

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
IV. Együtműködés, problémakezelés					
1.	Kész vagyok segíteni kollégáimnak szakmai problémáik megoldásában.				
2.	Javaslatokat teszek a csoportértekezleteken a munka javítására, hatékonyabb eljárási módokra.				
3.	Javaslatokat teszek, ötleteket adok a nevelési értekezleteken az intézeti munka javítása érdekében.				
4.	Részt veszek csoport-munkákban.				
V. Személyes tulajdonságok					
1.	Vállalom a munkámmal kapcsolatos felelősséget.				
2.	elfogadok külső javaslatokat, kritikát.				
3.	Szakmai teljesítményem elfogadottá tesz kollégáim előtt.				

Tanulói kérdőív

Tanár: _____

Osztály/csoport: _____

Dátum: _____

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
1.	szaktárgyában felkészült				
2.	tud fegyelmet tartani				
3.	élvezettel, lelkesen tanít				
4.	el tudja fogadtatni a tantárgyát a tanulókkal				
5.	az órákra pontosan érkezik				
6.	az órákat pontosan fejezi be				
7.	készül az órákra				
8.	érdekes és a számonkérésnél felhasználható feladatokat alkalmaz				
9.	teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben				
10.	nyugodt légkört teremt az órán a munkához				
11.	ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad				
12.	a számonkérésben igazságos				
13.	a számonkérésben kiszámítható				
14.	a dolgozatokat a pedagógiai programban előírt idő alatt kijavítja				
15.	a dolgozatokat a pedagógiai programban előírtak szerint értékeli				
16.	a diákokat partnerként kezeli a munkában; véleményüket kikéri/meghallgatja				
17.	egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez				
18.	a diákokra mint egyénekre is tud figyelni				
19.	kiszámítható, viselkedése nem pillanatnyi hangulatától függ				
20.	olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok				
21.	olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra				

Munkatársi értékelő lap

Név: _____

Válaszoljon az alábbi kérdésekre oly módon, hogy melyik állítás a leginkább igaz az Ön munkatársa magatartására.

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
I. A munkához való viszonyulás					
1.	Aktív munkájában, világos célokat tűz ki, amit meg is valósít kezdeményező, vállalkozó szellemű				
2.	Gyorsan és rugalmasan alkalmazkodik, kész a változások befogadására				
II. Viselkedés: (Az emberi kapcsolatok, munkatársakkal, vezetőkkel, szervezetén kívüli személyekkel)					
1.	Udvarias, korrekt, megfogalmazásai szemléletesek és fordulatosak				
2.	Nyitott, könnyen létesít kapcsolatot, gyorsan megnyeri mások bizalmát				
3.	Segítőképz, figyelmes munkatársait tájékoztatja konfliktusban a problémák megoldására koncentrál.				
III. Fejlődőképesség (A már meglévő ismeret és készség, a szakmai továbbfejlődés érdekében)					
1.	A szervezet és önmaga fejlődése érdekében bővíti szakmai ismereteit, tudományos munkát folytat				
2.	Sokoldalúsága alapján több az iskolai tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátására is számításba jöhet különösebb felkészítés nélkül.				

A tanári munka vezetői értékelése

Név: _____

	Igen	Nem
1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy rész vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?		
2. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az iskolában akkreditált továbbképzésre az elmúlt három év során?		
3. Részt vett-e külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatok ellátott óraszámában az elmúlt három év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdekképviselési tevékenység, órarendkészítés stb.)		
4. Részt vett-e külön bérezéssel/kedvezményel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatok ellátott óraszámában az elmúlt három év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése stb.)		
5. Részt vett-e külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységeket végzett az elmúlt két év során? (Ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, színház-/mozi-/múzeumlátogatások, egyéb.)		
6. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli eredetű/szervezésű, tanórai jellegű nem <i>szakmai</i> tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzés tartása stb.)		
7. Bejutott-e tanulója az iskolai tanulmányi verseny első öt helyezettje közé az elmúlt két évben?		
8. Bejutott-e tanulója megyei vagy regionális tanulmányi versenyre		
9. Bejutott-e tanulója valamilyen országos tanulmányi versenyre		
10. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyvellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.)?		
11. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?		
12. Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében		

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
I. A munkához való viszonyulás					
1.	Mindig tudja, hogy mit kell csinálni, idejét gazdaságosan osztja be, megfontolt				
2.	Aktív munkájában, világos célokat tűz ki, amit meg is valósít kezdeményező, vállalkozó szellemű				
3.	Gyorsan és rugalmasan alkalmazkodik, kész a változások befogadására				
II. Viselkedés: (Az emberi kapcsolatok, munkatársakkal, vezetőkkel, szervezeten kívüli személyekkel)					
1.	Udvarias, korrekt, megfogalmazásai szemléletesek és fordulatosak				
2.	Nyitott, könnyen létesít kapcsolatot, gyorsan megnyeri mások bizalmát				
3.	Segítőképz, figyelmes munkatársait tájékoztatja konfliktusban a problémák megoldására koncentráln.				
4.	Tárgyilagos, kritikát elismeri, nyitott és őszinte, asszertív (együttműködő)				
III. A munka eredménye (Az elvégzett munka minősége, meghatározott időegységen belül.)					
1.	A munka minősége igen jó				
2.	A rendelkezésre álló idő alatt átlagon felül teljesít				
IV. Fejlődőképesség (A már meglévő ismeret és készség, a szakmai továbbfejlődés érdekében)					
1.	Munkakörét szakmailag tökéletesen uralja, ismereteit felhasználja konkrét, aktuális problémák megoldásában. Tananyag fejlesztést végez.				
2.	A szervezet és önmaga fejlődése érdekében bővíti szakmai ismereteit, tudományos munkát folytat				
3.	Sokoldalúsága alapján több az iskolai tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátására is számításba jöhet különösebb felkészítés nélkül.				

Óramegfigyelési lap

(általános)

Tanár: _____

Osztály: _____

Értékelő: _____

Dátum: _____

		kiváló/átlagon felüli	maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	közepes/nem rossz, de lehetne jobb	gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan.	nagyon gyenge, elfogadhatatlan.	itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni
Személyes tulajdonságok							
1.	a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás						
2.	fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal						
3.	a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége						
4.	a tanári figyelem terjedelme						
5.	a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége						
6.	a tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége						
7.	a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége						
Az óratervezés minősége							
8.	célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága						
9.	megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése						
10.	a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége						
11.	feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya						
12.	Időbeosztás						
13.	a tanítási anyagok/eszközök változatossága, előkészítettsége						
A tanítás minősége							
14.	órávezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között						
15.	gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája						
16.	az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása						
17.	a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata						
18.	az utasítások világossága						
19.	magyarázatok érthetősége, színessége						
20.	kérdézési technikák/kommunikáció a tanulókkal						
21.	a tanulók bevonása a munkába						
22.	a tanulók hibáinak kezelése						

23.	a kitűzött célok megvalósítása						
24.	a tanulók munkájának értékelése						
25.	a váratlan helyzetek kezelése						
26.	az óra hangulata, munkalétkör						
Speciális tantárgyi szempontok							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							

Megjegyzések: _____

A tanári munka értékelése

(értékelési összesítő lap)

Ciklus: _____

Név: _____

Az önértékelő kérdőívek eredményei
Kiemelkedően jó területek

Pontszám:

Figyelmet igénylő területek

A tanulói kérdőívek eredményei
Kiemelkedően jó területek

Pontszám:

Figyelmet igénylő területek

A munkatársi kérdőívek eredményei
Kiemelkedően jó területek

Pontszám:

Figyelmet igénylő területek

A vezetői kérdőívek eredményei
Kiemelkedően jó területek

Pontszám:

Figyelmet igénylő területek

Az óralátogatások eredménye
Kiemelkedően jó területek

Pontszám:

Figyelmet igénylő területek

Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

Megjegyzések

Dátum: _____

tanár

munkaközösség-vezető(k)

igazgatósági tag

Teljesítményértékelés – megállapodás

Az értékelt pedagógus neve, beosztása: _____

Az értékelő neve, beosztása: _____

Az értékelő megbeszélés időpontja: _____

Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő a következő megállapítást tette:

Munkaköri feladatok értékelése:

1

2

3

Legutóbbi teljesítményértékelés során kitűzött feladatok értékelése:

1

2

3

A kolléga erősségei:

Fejlesztendő területek:

A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodtak meg:

A kolléga céljai és vállalt feladatai a következő tanévre/nevelési évre:

A vezetéstől várt támogatás:

Különvélemény:

Dátum _____

Értékelt aláírása

Értékelő aláírása

5.2. Vezetők teljesítményértékelésének kérdőívei

Vezetői önértékelő kérdőív

Név: _____

Válaszoljon az alábbi kérdésekre oly módon, hogy melyik állítás a leginkább igaz az Ön vezetői magatartására.

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
I. ELVÁRÁSOK					
1.	Rendszeresen ellenőrzöm, hogy a nevelőtestület valóban a partnereink igényeinek megfelelően végzi-e a munkáját				
2.	A pedagógusok tudják, hogy munkájuk mennyire függ össze az intézmény célkitűzéseivel.				
3.	Ismerem az intézmény céljait és elképzeléseit.				
4.	A nevelőtestület programját az intézmény céljai és elképzelései alapján alakítjuk ki.				
5.	A nevelőtestületnek is van beleszólása a célkitűzések meghatározásába				
	ÖSSZESEN				
II. Időbeosztás és az elvégzendő feladatok rangsorolása					
1.	Az időmet előre beosztom, így tudom, mikor mit kell tennem				
2.	A feladatokat rangsorolom.				
3.	Minden napra elkészítem az elvégzendő feladatok listáját.				
4.	Azokat a feladatokat végzem el, amelyeket mások nem tudnak, a többit pedig kiosztom.				
5.	Az intézmény céljainak megvalósítását segítő feladatok abszolút elsőbbséget kapnak.				
	ÖSSZESEN				
III. Tervezés és célkitűzés					
1.	Amint új feladat jelentkezik, időt szakítok a feladat végrehajtásának megtervezésére.				
2.	Egyértelmű (pontos, mérhető, reális és jól időzített) célokat tűzök magam elé.				
3.	Új feladatok esetén nem vonok le elhamarkodott következtetéseket, hanem mérlegelem a lehetőségeket				
4.	Problémák esetén vannak alternatív terveim				
5.	Mielőtt feladatot vállalok, kiszámítom az elvégzéséhez szükséges időt.				
	ÖSSZESEN				

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
IV. Feladatok kiosztása					
1.	a feladatok szétosztása előtt meggyőződöm a nevelőtestület (az alkalmazottak) szabad kapacitásáról.				
2.	A lehető legnagyobb hatáskörrel, és felelősséggel ruházom fel a beosztottjaimat.				
3.	a feladatokkal igyekszem fejleszteni a beosztottjaimat				
4.	A nevelőtestület képességeinek javulásával párhuzamosan egyre több feladatot osztok szét.				
5.	A munka megkezdése előtt tisztázom az önállóság határait.				
	ÖSSZESEN				
V. Személyes tulajdonságok					
1.	Határozott utasításokat adok, így mindenki tisztában van az elvárásokkal.				
2.	Az eligazítás végén a nevelőtestület tagjai kérdéseket tehetnek fel, hogy lássam, mindenki érti-e mit kell tennie.				
3.	Az eligazításkor ismertetem mondandóm hátterét is.				
4.	Mindenki megkapja a konzultációs időpontjait is, hogy előre tudja, mikor kell nálam jelentkeznie.				
5.	Az eligazításkor beszélek arról is, hogy az elvégzendő feladat hogyan illeszkedik egy nagyobb rendszerbe.				
	ÖSSZESEN				

Értékelés:

Minden egyes kérdéscsoportot külön pontozunk: az „igen” 4, a „többnyire” 3, a „kevésbé” 2, az „egyáltalán nem” 1 pontot ér.

20-25 pont: A konkrét területen megfelel, és egy kis erőfeszítéssel kitűnő vezetővé válhat.

14-19 pont: A nevelőtestület, alkalmazotti közösség valószínűleg teljesíti feladatát. Ha egy kicsit több időt áldoz rá, akkor a jobb irányítás révén növelheti a munkavégzés eredményességét.

9-13 pont: Ez a terület nem tartozik az erősségei közé, de odafigyeléssel és gyakorlással jelentős mértékben fejlődhet.

8 pont alatt: Sürgősen fejlődnie kell, hiányosságai gátolják mind az, mind munkatársai teljesítményét.

Kapott pont:

Munkatársi kérdőív a vezetőről

Név: _____

Válaszoljon az alábbi kérdésekre oly módon, hogy melyik állítás a leginkább igaz az Ön vezetői magatartására.

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
I. Kommunikáció: visszajelzés a teljesímenyről					
1.	Visszajelzést ad beosztottjainak a napi teljesítményükről.				
2.	A teljesítményértékeléskor felmerülő problémákat a fejlődés alapjának tekinti.				
3.	Az egyéni megbeszélés előtt megbizonyosodik arról, hogy a másik személy figyelmét nem vonja el semmi.				
4.	Amikor véleményt mond, másoknak is lehetőséget ad a visszajelzésre.				
5.	Bírálat esetén is biztató megállapítással zárja mondandóját.				
	ÖSSZESEN				
II. Kommunikáció: visszajelzés fogadása					
1.	A nevelőtestület tagjaitól szívesen fogadja az egyéni ötleteket.				
2.	Megkérdezi beosztottjaitól, hogy mivel segítheti a hatékonyabb munkát.				
3.	Kétoldalú kommunikációra törekszik.				
4.	Rendszeresen tart megbeszéléseket, ahol az eligazításokon túl a véleményeket is meghallgatja.				
5.	a nevelőtestülettől, az alkalmazotti közösségtől visszajelzést kér a munkájukról.				
	ÖSSZESEN				
III. Motiváció					
1.	Beosztottjait többféleképpen motiválja				
2.	Adott esetben nem fukarkodik a dicsérettel				
3.	Amennyiben lehetséges, feladat adással is segíti beosztottjai fejlődését.				
4.	Odafigyel arra, hogy időnként jusson ideje mindenkivel beszélgetni				
5.	A feladatokat úgy próbálja szétosztani, hogy a munka a lehető legjobban ösztönözzön mindenkit.				
	ÖSSZESEN				

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
IV. A nevelőtestület, és alkalmazotti közösség fejlesztése					
1.	Ismeri beosztottjainak képességeit, és azt is, hogy miben kell fejlődniük.				
2.	A nevelőtestület, alkalmazotti közösség fejlődési szükségleteit összehangolja a végső célkitűzések eléréséhez szükséges készségek fejlesztésével.				
3.	Minden beosztottnak vele egyeztetett fejlődési terve van.				
4.	Segíti az egyéni fejlődést, és ehhez a tapasztaltabb kollégákat is segítségnyújtásra buzdít.				
5.	Magámnak is készítek fejlődési tervet, amit rendszeresen frissít.				
	ÖSSZESEN				
V. Csapatszellem, és a hosszú távú cél kialakítása					
1.	A beosztottjainak elmagyarázza, hogy munkájuk miként illeszkedik egy nagyobb rendszerbe.				
2.	A csapatszellem kialakítását célirányos tevékenységgel segíti.				
3.	Közösen kialakított módszer van arra, hogy elérjük az intézmény hosszú távú céljait.				
4.	A módszert és acélokat közösen vitatjuk meg.				
5.	A nevelőtestület, alkalmazotti közösség tagjait arra buzdítja, hogy segítsék egymás munkáját.				
	ÖSSZESEN				

Értékelés:

Minden egyes kérdéscsoportot külön pontozunk: az „igen” 4, a „többnyire” 3, a „kevésbé” 2, az „egyáltalán nem” 1 pontot ér.

20-25 pont: A konkrét területen megfelel, és egy kis erőfeszítéssel kitűnő vezetővé válhat.

14-19 pont: A nevelőtestület, alkalmazotti közösség valószínűleg teljesíti feladatát. Ha egy kicsit több időt áldoz rá, akkor a jobb irányítás révén növelheti a munkavégzés eredményességét.

9-13 pont: Ez a terület nem tartozik az erősségei közé, de odafigyeléssel és gyakorlással jelentős mértékben fejlődhet.

8 pont alatt: Sürgősen fejlődnie kell, hiányosságai gátolják mind az ő, mind munkatársai teljesítményét.

Kapott pont:

A vezetői munka értékelése

Név: _____

Sor- szám	Szempont	Helyzetfelmérés			
		igen	többnyire	kevésbé	egyáltalán nem
I. A munkához való viszonyulás					
1.	Felismeri a szervezetet érintő módosító intézkedések szükségességét és intézkedéseket hoz a szabályok megváltoztatása érdekében.				
2.	Keresi, szervezi, elemzi és az iskolai célok érdekében alkalmazza és elosztja az információkat. Javaslatokat kér és tájékoztat a döntésekről.				
3.	Fontosnak tartja a döntések előkészítését, a hatáskörébe tartozó döntéseket időben meghozza és irányítja azok végrehajtását.				
4.	A feladatokat világosan határozza meg és az oktatási céloknak megfelelően, racionálisan szervezi együttműködik a felelősökkel.				
5.	Célokat és feladatokat tisztázza a beosztottakkal. Ösztönzi a jó megoldásokat.				
6.	Rendszeresen és módszeresen tájékozódik, a menet közben felmerülő problémák megoldását rugalmasan segíti.				
7.	A munkatársak kompetencia szintjének megfelelően támogató ill. irányító vezetői attitűddel él, ösztönző értékelő rendszert működtet.				
8.	Összefogja, dinamikussá teszi szervezeti egységét, jól használja fel a munkacsoport erőforrásait. Karriertámogató magatartást tanúsít.				
9.	Mindig tudja, hogy mit kell csinálni, idejét gazdaságosan osztja be, megfontolt.				
10.	Aktív munkájában, világos célokat tűz ki, amit meg is valósít kezdeményező, vállalkozó szellemű.				
11.	Gyorsan és rugalmasan alkalmazkodik, kész a változások befogadására.				

II. Viselkedés: (Az emberi kapcsolatok, munkatársakkal, vezetőkkel, szervezeten kívüli személyekkel)					
1.	Udvarias, korrekt, megfogalmazásai szemléletesek és fordulatosak.				
2.	Nyitott, könnyen létesít kapcsolatot, gyorsan megnyeri mások bizalmát.				
3.	Segítőképz, figyelmes munkatársait tájékoztatja konfliktusban a problémák megoldására koncentrál.				
4.	Tárgyilagos, kritikát elismeri, nyitott és őszinte, asszertív (együttműködő).				
III. A munka eredménye (Az elvégzett munka minősége, meghatározott időegységen belül.)					
1.	Az elvégzett munka minősége igen jó.				
2.	A rendelkezésre álló idő alatt átlagon felül teljesít.				
IV. Fejlődőképesség (A már meglévő ismeret és készség, a szakmai továbbfejlődés érdekében)					
1.	Munkakörét szakmailag tökéletesen uralja, ismereteit felhasználja konkrét, aktuális problémák megoldásában. Tananyag fejlesztést végez.				
2.	A szervezet és önmaga fejlődése érdekében bővíti szakmai ismereteit, tudományos munkát folytat				
3.	Sokoldalúsága alapján több az iskolai tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátására is számításba jöhet különösebb felkészítés nélkül.				

A vezetői munka értékelése

értékelési összesítő lap

Ciklus: _____

Név: _____

Az önértékelő kérdőívek eredményei

Pontszám:

a) Kiemelkedően jó területek

b) Figyelmet igénylő területek

A munkatársi kérdőívek eredményei

Pontszám:

Kiemelkedően jó területek

Figyelmet igénylő területek

A vezetői kérdőívek eredményei

Pontszám:

Kiemelkedően jó területek

Figyelmet igénylő területek

Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

Megjegyzések

Dátum _____

Értékelt aláírása

Értékelő aláírása

Teljesítményértékelés – megállapodás

Az értékelte neve, beosztása: _____

Az értékelő neve, beosztása: _____

Az értékelő megbeszélés időpontja: _____

Az értékelés eredményeként az értékelte és az értékelő a következő megállapítást tette:

Munkaköri feladatok értékelése:

1....

2....

3...

Legutóbbi teljesítményértékelés során kitűzött feladatok értékelése:

1....

2....

3...

A kolléga erősségei:

Fejlesztendő területek:

A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodtak meg:

A kolléga céljai és vállalt feladatai a következő tanévre/nevelési évre:

A vezetéstől várt támogatás:

Különvélemény:

Dátum _____

Értékelte aláírása

Értékelő aláírása

5.3. Adatlapok

Fejlesztő javaslat adatlapja

A javaslat rövid leírása:*	
A feljegyzés ideje:*	
Aláírás:*	
Az intézkedés módja:	
Az intézkedés felelőse:	
Az intézkedés határideje:	
Minőségügyi vezető aláírása:	

*-gal jelzett rovatokat kell kitölteni.

Hibajelentő adatlap

A hiba leírása:*	
A feljegyzés ideje:*	
Aláírás:*	
Az intézkedés módja:	
Az intézkedés felelőse:	
Az intézkedés határideje:	
Minőségügyi vezető aláírása:	

*-gal jelzett rovatokat kell kitölteni.

Tanulói észrevételek adatlapja

Az észrevétel rövid leírása:*	
xyA feljegyzés ideje:*	
Aláírás:*	
Az intézkedés módja:	
Az intézkedés felelőse:	
Az intézkedés határideje:	
Minőségügyi vezető aláírása:	

*-gal jelzett rovatokat kell kitölteni.

