

ÁRPÁD SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Tartalomjegyzék

ÁRPÁD SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM.....	1
TARTALOMJEGYZÉK.....	2
KÜLDETÉSNYILATKOZAT.....	3
BEVEZETÉS.....	4
AZ INTÉZMÉNY ADATAI:	5
EURÓPAI UNIÓS ELVÁRÁSOK:.....	7
AZ ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM TÖRVÉNYESSÉGI HÁTTERE.....	7
AZ ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMBÓL	8
MINŐSÉGPOLITIKA.....	9
Az ÁRPÁD SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM MINŐSÉGPOLITIKÁJA.....	9
Az ISKOLA KÖZÉP ÉS HOSSZÚ TÁVÚ MINŐSÉGCÉLJAI.....	10
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS.....	12
VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE, FELELŐSSÉGE, JOGI MEGFELELÉS.....	12
.....	13
TERVEZÉS.....	13
ERŐFORRÁSOK.....	15
FOLYAMATOK.....	15
PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA.....	17
INTÉZMÉNYI MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS.....	20
Intézményi önértékelés.....	20
Kompetenciamérések	20
Pedagógusok teljesítményének értékelése	21
INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS.....	24
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JAVÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE.....	27
Felkészítés a változtatásra.....	27
MELLÉKLETEK	31
RÉSZFELADATOK (MIK AZ ELVÉGZENDŐ KONKRÉT FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK?).....	35
P.....	35

Küldetésnyilatkozat

Iskolánkban vállaljuk a több évtizedes ipariskolai hagyományokhoz méltó magas színvonalú szakmai képzést. Munkánkat úgy végezzük, hogy megfeleljünk a képzést igénybe vevő partnereink elvárásainak.

Pedagógusaink továbbképzéseken vesznek részt, hogy tudásukat folyamatosan fejlesszék, az oktatáshoz szükséges eszközállományt rendszeresen korszerűsítjük, karbantartjuk, lehetővé téve, hogy diákjaink a legmodernebb technikákkal ismerkedjenek meg, idegennyelv-tudásuk birtokában megfeleljenek a korszerű munkahelyek elvárásainak.

Célunk, hogy színvonalas, EU-konform oktatással, a kulcskompetenciák fejlesztésével szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Vállaljuk, hogy a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások során felkészítjük tanulóinkat a szakiskolai követelményeknek való megfelelésre, versenyeken való részvételre, valamint a továbbtanulásra.

Intézményünk fontosnak tartja a tanulók nevelését is, ezért személyes példamutatással, rendezvények, programok szervezésével segítjük személyiségük harmonikus fejlődését.

Intézményvezetésünk elkötelezett a már életbe léptetett minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Fontosnak tartjuk a partnerközpontú működést, az iskolánkkal kapcsolatban állók véleményének kikérését és figyelembe vételét.

Célunk a modern társadalom kívánalmainak megfelelő minőségű, színvonalas oktatás és nevelés megvalósítása.

Bevezetés

Intézményünk az Árpád Szakképző iskola és Kollégium 125 éves múltja tekint vissza, tagintézménye, a Szent István Tagiskola pedig több mint 60 éve nyitotta meg kapuit.

Mindkét intézmény 1200 fő körüli tanulólétszámmal rendelkezik, a dolgozók összlétszáma meghaladja a 250-et.

Az intézmény képzési irányait tekintve összetett.

Az Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) elkészítése a Köznevelési Törvény 40.§-nak 10-11-12. pontja szerint kötelező az iskoláknak. Ebben – figyelembe véve a helyi jellegzetességeket, gazdasági és társadalmi környezetet-, meghatározzuk intézményünk mindennapi munkáját szabályozó programjait, valamint hosszú távú stratégiai terveit, feladatait.

Ennek keretében minőségirányítási rendszert működtetünk. Az iskola a pedagógiai programban leírtaknak, a fenntartónak, szolgáltatásainkat igénybe vevőknek, tehát a helyi társadalomnak kíván megfelelni.

Biztosítjuk a folyamatos kapcsolattartást ezen partnereinkkel, hogy a mindenkori, esetleg változó igényeket is teljesíthessük, ezért az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott eljárásrend szerint kérjük véleményüket, végzünk elégedettségi vizsgálatot.

Az intézmény adatai:

1. Az intézmény neve: Árpád Szakképző Iskola és Kollégium
2. Székhelye: Székesfehérvár, Seregélyesi út 88-90.
3. Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf.: 100.
4. Tagintézménye: Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Szent István Szakképző Iskolája, Székesfehérvár, Ady Endre u. 17.
Telephelyei: Székesfehérvár: Palotai u. 17., Gőzmalom u. 24., Palotai u. 117., Szeder u. 28.; Gárdony-Csiribpuszta
5. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Székesfehérvár Megye Jogú Város Önkormányzata; Székesfehérvár, Városház tér 1.
6. Az intézmény jogállása: Jogi személy, önálló költségvetési szerv. Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.
7. Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
8. Az intézmény által létrehozott alapítvány neve: Árpád Ipariskolai Alapítvány, illetve Szent István Szakképző Iskola Diákjaiért Alapítvány
9. Az intézmény alapítás éve: 1883 és 1938.

Az intézmény alaptevékenységei:

Iskola: általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányok megkezdésére, a munkába állásra, a szakképzési évfolyamokon szakmai vizsgára felkészítő nevelés és oktatás folyik.

Kollégium: megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához, további feladata elősegíteni a tanulók egyéni képességének, fejlődésének kibontakozását.

E célból az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységeket végzi:

75176-8 Intézményi vagyon működtetése

80121-4 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

80221-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás

80123-6 Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás

55232-3 Iskolai intézményi étkeztetés

55137-1 Gyermekek-, tanuló felügyelet, készenlét

92403-6 Diákspport

80402-8 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

55131-5 Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő nem fogyatékos gyermekek, tanulók kollégiumi, externátusi elhelyezése (szorgalmi időben)

55134-8 Kollégiumi, externátusi szolgáltatás a felnőttoktatásban résztvevőknek, a kollégiumi férőhelyek szorgalmi időszakon kívüli (szünidei) hasznosítása

55233-4 Kollégiumi intézményi étkeztetés

Iskolarendszeren kívül oktatás keretében az OKJ-ben meghatározott szakképesítést adó képzés, a felnőttképzési törvény szerint szervezett, akkreditált, szakmai vizsgára felkészítő oktatás és vizsgáztatás, valamint egyéb tanfolyam végezhető.
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. Az iskola tanulócsoportjainak száma:

Képzési formák 9. évf. 10. évf. 11. évf. 12. évf. 13. évf. 14. évf.

Szakközépiskola 3 3 3 3 tagiskola: 4 4 4 4

Szakiskola 9-10. évfolyam 6 6 tagiskola 4.4

Szakiskola 11-12. évfolyam 5 5 2 2 tagiskola 7 7, ill. 13. évfolyamon 2

Nyelvi és informatikai irányultságú szakközépiskola: 2 2 2

Érettségi utáni szakmák

Technikus képzés (villamosgép és -berendezési technikus)

Technikus képzés (ruhaiipari techn.: marketing és technológus szak)

Tagiskola felsőfokú szakképzés (élelmiszeripari menedzser, mezőgazdasági menedzser asszisztens) fél-fél osztály.

Európai Unió elvárások:

Az Európai Parlament és az Európai Tanács 2001/166/EC számon fogadott el ajánlást az "Európai együttműködés az iskolai oktatás minőségének értékelésében" címmel.

A Parlament és a Tanács Ajánlása a következő fontos "tégeket" fogalmazza meg a tagállamok számára:

- Átlátható minőségértékelési rendszerek támogatása.
- Az érdekelt felek bekapcsolása a külső értékelés és a belső önértékelés folyamatába.
- Az önértékelés használatát és irányítását célzó képzések támogatása.
- Az iskolák egymástól való tanulási képességének támogatása.
- Az iskolai oktatás minőségértékeléséért felelős valamennyi hatóság együttműködésének támogatása.

Az Iskolai Minőségirányítási Program törvényességi háttere

Oktatási törvény 40.§ 10. bek:

Az 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.

Oktatási törvény 40. § 11. bek:

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

Az Önkormányzati Minőségirányítási Programból

Valamennyi városi fenntartású közoktatási intézmény feladata:

- Valamennyi intézmény vegye fel céljai közé a partneri elégedettség növelését. Ezzel kapcsolatosan jelölje feladatként az elvárások, az elégedettség és az elégedetlenség mérését és értékelését.
- Minden intézmény feladata az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszer kialakítása és működtetése.

Valamennyi városi fenntartású nevelési, nevelési-oktatási intézmény feladata:

- Valamennyi intézmény tűzze ki célul a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkóztatását, feladatként tekintse a saját felzárkóztató program kidolgozását és bevezetését, vagy központi program bevezetését.

Valamennyi középiskola és szakiskola feladata

- Valamennyi középiskola a NAT az érvényes kerettantervek, valamint az érettségi és szakmai vizsgakövetelmények alapján elkészített és jóváhagyott pedagógiai programja, ezen belül helyi tanterve – szakközépiskolák és szakiskolák esetén szakmai programja - alapján végezze nevelő-oktató munkáját.
- Valamennyi szakképző intézmény kísérje figyelemmel, elemezze és értékelje képzési kínálatával összefüggésben a munkaerő-piaci viszonyok változásait, tegyen javaslatot a fenntartó számára képzési kínálatának fejlesztésére.
- Valamennyi szakképző intézmény fejlessze együttműködését a gazdasági kamarákkal.

Minőségpolitika

Az Árpád Szakképző Iskola és Kollégium Minőségpolitikája

Az intézmény működésével kapcsolatban a vezetés kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a folyamatos fejlesztés, a folyamatszempléletű gondolkodás iránt.

Szolgáltatásainkat ajánljuk elsősorban városunk és megyénk tanulni akaró fiataljainak, de várjuk távolabbi helységekből is azokat a tanulókat, akik érettségi után szeretnének szakmát tanulni, vagy nálunk találják meg azt a szakmát, melyet hivatásként szeretnének gyakorolni.

Iskola nevelőtestülete arra törekszik, hogy tevékenységével biztosítsa a 14-22 éves korosztály számára a képességeihez mért sokoldalú képességfejlesztést, a szabályozott és rendszeresen ellenőrzött intézményi keretek között. A nevelőtestület és az intézményvezetés vállalja, hogy a partnerek véleményének és igényeinek figyelembe vétele mellett fejleszti és átalakítja az oktató-nevelő munkát.

Ennek érdekében vállaljuk, hogy:

- Az iskola oktatási eszközállományát folyamatosan fejlesztjük, megkönnyítve tanulóinknak a tananyag elsajátítását. Megismertetjük velük a modern technikákat.
- A tantestület tagjai tudásuk korszerűsítése, pedagógiai módszereik újítása, változtatása érdekében részt vesznek továbbképzéseken.
- Növeljük a tanulók egyéni képességeinek felmérésére, és a haladásukat szolgáló módszerek gyarapítására, alkalmazására szolgáló eszközöket.
- A felső vezetés arra törekszik, hogy a tantestület minden tagjában tudatosítsa a minőség iránti elkötelezettséget, az új ismeretek iránti igényt. Lehetőségei szerint erre erőforrásokat biztosít.
- Az iskola vezetésében a folyamatszempléletet érvényesíti. Egyre több munkafolyamatot szabályoz, hogy garantálja azok pontos elvégzését, ellenőrzését, s ha szükséges, a módosítást, javítást.
- A partnerek- a szolgáltatást igénybevevők és a belső munkatársak- véleményét rendszeresen megkérdezi, hogy ezt figyelembe véve megelégedettségüket elérje. Döntéseivel úgy befolyásolja az iskola belső életét, munkáját, hogy a törvényeknek és az iskola fenntartójának is megfelelően is megfigyelve iskolánkról partnereink megelégedetten beszélhessenek.
- Felelősek vagyunk az intézményünkben tanuló diákok megfelelő szakmai fejlődéséért, személyiségük korosztályhoz alkalmazkodó, egészséges lelki, kommunikációs, egészségi, testi és kulturális fejlődéséért.
- Az oktatott szakmák kiválasztásánál figyelembe vesszük a gazdasági környezetet, ennek ismeretében vállaljuk, módosítjuk azokat.
- Idegen nyelvi, informatikai képzésünkben a tanulók olyan szintű felkészítését, hogy tudásukat, képességeiket felmérve jól kimutatható fejlődést bizonyíthassunk.

Ennek szellemében vállaljuk:

- A felelősségteljes tervezőmunkát
- A munka során a tervek pontos megvalósítását
- A folyamatos ellenőrzést és értékelést
- A javítás érdekében a beavatkozást

Arra törekszünk, hogy intézményünket magas színvonalú képzést, korszerű ismeretet nyújtó iskolaként tartsák számon. Minőségpolitikánk megvalósulását akkor nevezhetjük kielégítőnek, jónak, ha az alábbi minőségcélokat teljesítjük.

Az iskola közép és hosszú távú minőségcéljai

Célok	Eszközök (módszerek)	Felelősök	Siker-kritériumok	Időtartam	Felülvizsgálat
Beiskolázás	Az iskola képzési formáinak megismertetése	Iskolavezetés	Induló osztályokban túljelentkezés legyen	Folyamatos	Tanév elején
Felzárkóztatás	Felzárkóztató órák tartása 9. osztályokban	Igazgatóhelyett es Szaktanárok	A lemorzsolódás csökken 10 %-kal	Folyamatos	Tanév végén
Egészséges életre nevelés, Környezeti nevelés	Évközi programok tanulóknak (Egészségnevelési nap, Föld napja...) Részvétel versenyeken	Szaktanárok, DÖK, Ifjúságvédelmi felelős	Több rendezvény Tisztább iskolai környezet	Folyamatos	Tanév végén
Idegen nyelvi képességek fejlesztése	Multimédiás terem használata CD-rom, Egyéb eszközök	Nyelvtanárok, Stúdió	Bukásmentes érettségi	Folyamatos	Évenként
Informatikai tudás növelése	Számítógépes eszközállomány fejlesztése, Kapcsolat SZÜV-vel, Szakkör szervezése	Iskolavezetés-igazgató, valamint informatikát oktatók	ECDL vizsgát szerez a tanulók 20 %-a, érettségizők száma informatikából nő	Folyamatos	Évenként
Kulcskompetenciák fejlesztése	Új alternatívák a tananyag strukturálásában, eszközfejlesztésben Új módszerek alkalmazása	Minden pedagógus	Az országos kompetenciamérés eredményei javulnak	Folyamatos	Évenként
Továbbtanulás	Az iskola képzési formáinak megismertetése	Minden pedagógus	A sikeres szakmai vizsgát tett tanulóknak legalább 30 %-a jelentkezzen az érettségire adó képzésre	Folyamatos	Évenként
Szakmai kínálat helyi igényekhez való illesztése	Kapcsolattartás kamarákkal, cégekkel, Munkaügyi Központtal	Iskolavezetés, Osztályfőnökök	Elhelyezkedés nyomon követése alapján értékelés	Hosszútávon folyamatos	5 évenként

Partneri elégedettség növelése	Elégedettségi vizsgálatok terv szerint, Önértékelés	Minőségbiztosítási csoport	A tanulói és dolgozói elégedettség mértéke minden területen eléri a 70%-ot	Terv szerint	2 évenként
Megfelelő képzettségű alkalmazottak	Újabb szakmai végzettségek megszerzése, Továbbképzéseken való részvétel	Igazgató, pedagógusok, munkaközösség-vezetők	Új diplomák, akkreditált képzésen szerzett tanúsítványok	Folyamatos	5 évenként, illetve tanévenként
Elkötelezettség a minőségfejlesztés iránt	Tájékoztatás, belső továbbképzéseken való részvétel	Iskolavezetés, MICS	A minőségirányítási rendszer ismertsége legyen 100 %, elfogadottsága pedig legalább 80 % a dolgozók körében.	Folyamatos	2 évenként

Kiemelt célként kezeljük az alábbi célokat:

- Az informatikai és nyelvi képességek fejlesztése
- A lemorzsolódás csökkentése
- Javuljon a partnerek elégedettsége az egyes intézmények működésével, nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.
- A sajátos nevelési igényű tanulók körében növekedjen azok száma, akik integrált nevelésben, oktatásban részesülnek.

Minőségirányítás

Vezetés elkötelezettsége, felelőssége, jogi megfelelés

- Az iskolavezetés elkötelezett, a minőség biztosítása érdekében, konszenzusra törekszik a döntés hozatalban, az iskolát érintő irányelvek meghatározásában. Fontos szerepe van az etikai és a pedagógiai kódexek betartásának.
- Az értékelés és az ellenőrzés szabályozott az intézményben. A munkaköri leírásban meghatározottak a jogok és kötelezettségek. Az ellenőrzési és értékelési rendszer nagyon fontos stratégiai szempont az iskolában.
- A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát.
- Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és biztosítja a jogszerű működését. Mindenkinek lehetősége van a megfelelő dokumentumokat a könyvtárban megtekinteni, azokról konzultálni.
- Az intézményben található szabályozó dokumentumokat (pedagógiai program, házi rend, szervezeti és működési szabályzat, kollektív szerződés, továbbképzési programok) a nevelőtestületnek kell véleményezni, elfogadni és utána betartani, illetve betartatni.
- Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát. Feladata az iskola jellegéből adódó gyakorlati helyekkel való kapcsolattartást.
- A vezetés biztosítja a folyamatos kommunikációt az intézmény teljes munkatársi körével.
- Az iskola működés szempontjából elengedhetetlen a vezetők egymásközi tájékoztatása a napi ügyek, események, feladatok terén. Az oktató-nevelő munka jellegéből adódóan az alapfeladat az adott, legfeljebb azok végrehajtása, megvalósítása folyamatos kommunikációt igényel, amit az iskolavezetés biztosít. Fontos, hogy a vezetők elmennek a kisebb munkaközösségi értekezletre, ahol a feladatokból adódóan a kommunikációs lehetőségeket igénybe tudják venni. Fontos és érdemes, hogy az alulról jövő információk csatornán érkező információkat, az iskolavezetés is megismerje és használja. Fontos, hogy a vezetés nyitott ajtókkal várja az iskolában dolgozó összes alkalmazott véleményét, javaslatát, információit.
- Gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak. A vezetés minőségbiztosítási csoportot bíz meg az elkészített minőségfejlesztési terv végrehajtásával.
- Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.
- Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.
- Felügyeli a rendszer működését.

Tervezés

A stratégiai dokumentumok készítésének érdekében:

Cél:

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

Feladat:

- Érvényesüljön a stratégiai tervezés.
- Operatív tervek készüljenek (munkaterv, továbbképzési terv, ...)
- Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

A tervezés során az iskola figyelembe veszi:

- A kezdő évfolyamokon készített felmérés a tanulók jártasságáról és készségéről az egyes tantárgyakból. Az elért eredmény alapján 9. osztályban csoportbontásban tanulnak.
- Minden évfolyamon a bemeneti / félévi / kimeneti mérés eredményeit.
- Végzős évfolyamokon mért kimeneti eredményt.
- Érettségi, ill. a szakmai vizsgák eredményeit.
- Az év során előfordult fegyelmezési problémákat. A tanulók iskolai kötelezettségein kívüli munkáját.
- Éves munkaközösségi beszámolókat.
- Az iskola befejezése után, a tanulók elhelyezkedését a szakmában vagy egyéb területen.
- Továbbtanulás arányát.

Az intézmény stratégiai dokumentumai:

- Pedagógiai Program (Helyi tanterv)

Felelős: Igazgató

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Könyvtár, Tanári szoba, Igazgatói Titkárság, Iskolánk Számítógépes Adatbázisa

- Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelős: Igazgató

Felülvizsgálat: 2 évente

Elérhetőség: Könyvtár, Tanári szoba, Igazgatói Titkárság, Iskolánk Számítógépes Adatbázisa

- **Házirend**

Felelős: Igazgató

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Könyvtár, Tanári szoba, Igazgatói Titkárság, Iskolánk Számítógépes Adatbázisa, Osztálytermek

- **Munka- és Tűzvédelmi terv**

Felelős: Tűzvédelmi felelős, Munkavédelmi felelős

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Könyvtár, Tanári szoba, Igazgatói Titkárság, Iskolánk Számítógépes Adatbázisa

- **Kollektív Szerződés**

Felelős: Igazgató, Szakszervezeti Vezető, közalkalmazotti Tanács vezetője

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Könyvtár, Tanári szoba, Igazgatói Titkárság, Iskolánk Számítógépes Adatbázisa

- **Éves tervek**

▪ **Intézményi Munkaterv**

Felelős: Igazgató

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Könyvtár, Tanári szoba, Igazgatói Titkárság, Iskolánk Számítógépes Adatbázisa

▪ **Továbbképzési terv**

Felelős: Igazgató helyettes

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Igazgatóhelyettes, Igazgatói Titkárság

▪ **Ellenőrzési terv**

Felelős: Igazgató

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Igazgatói Titkárság

▪ **Munkaközösségek + GyIF+ DÖK Munkatervei**

Felelős: Munkaközösség-vezetők + GyIF + DMSP

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Munkaközösség-vezetők, Igazgatói titkárság

▪ **Tantárgyi, Szakköri tanmenetek**

Felelős: Szaktanárok

Felülvizsgálat: Évente

Elérhetőség: Szaktanárok

Erőforrások

Oktatási módszerek:

- Kulcskompetenciák kialakítására szolgáló módszerek
- A differenciált tanítási-tanulási folyamat
- A módszertani kultúrában tevékenység - központú módszerek
- A folyamatos szaktanári továbbképzések is új tevékenységközpontú módszerek megismerését segítik.
- Az iskola és a külső képzőhelyek között módszertani együttműködés
- Pedagógiai Program új nevelési-oktatási módszerek megismerése

Eszközök:

- Az eszközigényt pályázatok útján illetve pénzből, valamint a szakképzési-, és fenntartói támogatásból a munkaközösségek igényei alapján elégítik ki.
- A szakmai munkaközösség-vezetők, gyakorlatioktatás-vezetők, tanüzemvezetők feladata, hogy tervezzék meg a szakmai munka személyi és tárgyi feltételeit Ezen igények elbírálása a vezetők véleménye alapján az iskolavezetés feladata.

Humán erőforrás:

- Az intézményen belül felhalmozott tapasztalat és tudás.

Folyamatok

- Az iskola rendszeresen méri a partnerek igényeit és elégedettségét. Ezen összefoglalók alapján került kidolgozásra a partneri igény-, elégedettség mérés eljárásrendje. A felmérés módjai: kérdőíves (diákok, szülők, munkatársak), interjú (fenntartó, munkáltatók).
- A partneri igény – és elégedettség mérés diák- és szülői felméréseiből kapunk adatokat az elvárásokról, a szociokulturális háttérrel, amely alapján alakítjuk ki a kínálatot. A beérkezett kérdőívek 33%-a véletlenszerűen kerül kiemelésre, és ezeken végzik el a statisztikai feldolgozást.
- A programok hatékonyságára, hasznosságára az évente visszatérő mérésekből is lehet következtetni. Ezek alapján kerülnek megszervezésre, indításra a tanórán kívüli elfoglaltságok.
- A szülők több odafigyelést igényelnének a tanárok részéről gyermekeik irányába, ezt segítik a csoportbontások, korrepetálások, szakkörök, versenyek, szabadidős programok.
- A munkaerő-piaci elvárásokat jól mutatják a munkáltatói partneri igény –és elégedettségmérések, az elhelyezkedési mutatók, kamarai felmérések, és figyelembe vesszük a szülői elvárásokat is. A szakmai előkészítés során a 10. évfolyamon elősegítjük a megalapozott szakmaválasztást. Az intézményben az új képzési irányokat/programokat úgy kerülnek kialakításra, hogy figyelembe vesszük a partnerek igényeit és az iskola adottságait.
- A szakmai és kiegészítő képzések teljesen megfelelnek a pedagógiai programban meghatározott célkitűzésekkel. A Pedagógiai Programot és a helyi tantervet az intézmény szakmacsoportjainak tágabb szakmasztruktúrájára dolgoztuk ki. A partneri igények alapján kerülnek az éves tervbe.

- Az iskola egyik legfontosabb folyamata a beiskolázás, a képzésekre a tanulói létszám biztosítása. Ennek keretében iskolai szóróanyag, az iskolát bemutató film készül, melyek az iskolai nyílt napon, pályaválasztási kiállításokon kerülnek bemutatásra. Az iskola honlapja is felhasználható a bemutatkozásra.
- A tantervi szabályozással szakmacsoportonként végzünk szakmai alapozást, illetve ezen felül több osztályban pályaorientációt. A szakmai alapozás keretében elméleti és gyakorlati ismereteket (üzemlátogatások, laboratóriumi gyakorlatok) egyaránt nyújtunk a diákoknak a 9-10. osztályokban. Támogatott az átjárhatóság az intézményen belül, de kívül is. A szülői és tanulói igényeket – a lehetőségekhez mérten – maximálisan ki kell elégíteni.
- A tanulók egyéni képességének mérése a Pedagógiai Programban rögzített alapelvek szerint kerültek megfogalmazásra.
- A NAT értelmében a diákok kompetenciáinak fejlesztése zajlik a tanórákon és a szakmai alapozás és képzés során. Az OM évenként ellenőrzi a 10. évfolyamos diákok szövegértési és matematika eszközhasználati kompetenciáit. Erre a mérésre, illetve az abból keletkező adatok intézményi hasznosítására eljárásrend került kidolgozásra és alkalmazásra.
- A szakmai előkészítő foglalkozásokat szaktanárok tartják. Az elméletet tanítók általában gyakorlatot is oktatnak, illetve fordítva. Ez a rendszer biztosítja, hogy a tanulónak egyéni képességének megfelelő pályát, képzést javasoljunk.
- A szakmaválasztásnál – túljelentkezés esetén – a 10. évfolyamon a tanulmányi eredmény alapján rangsoroljuk a tanulókat.

Az egyéni differenciált képességfejlesztés és gondoskodás megvalósítása:

Ez megvalósul:

- o Intézményszintű: Tantárgyi és szakmai szakkörök működtetésével, versenyekre való felkészítéssel, emelt szintű órák tartásával, korrepetálás szervezésével, felzárkóztatással, osztályra írt tanmenettel.
- o Csoportszintű: Csoportbontással, csoportra írt tanmenettel, csoportmunkával, előzetes ismeretükhöz igazításával biztosítjuk a differenciált foglalkoztatást.
- o Egyéni szintű: A képességfejlesztés és felzárkóztatás önálló munkával, tanórai differenciálás, egyénre szabott feladatsorok alkalmazásával.

A közismereti és szakmai előkészítő képzés tartalmának összehangolása:

- Két fő célkitűzés van: az egyik az alapkészségek fejlesztése, a másik a megalapozott szakmaválasztás előkészítése. A közismereti tantárgyak tanításával megszerzett alapismereteket a szakmai előkészítés során tovább lehet erősíteni.
- Az elméleti tanárok és a gyakorlati oktatók közösen határozzák meg a helyi szakmai követelményeket.
- A tanulók teljesítményének mérésére, értékelésére az egységes alapelvek a Pedagógiai Programban kerültek rögzítésre.
- A gyakorlati oktatás során az érdemjegyek kialakításának rendje a Pedagógiai Programban van meghatározva.
- Az iskola a külső gyakorlati hellyel tanulószereződéses formában tarthat kapcsolatot ill. képzési szerződést köt. A gyakorlat-oktatásvezető tartja a kapcsolatot a külső gyakorlati

helyen kijelölt tanuló felelőssel. Az erre vonatkozó szabályokat a Szakképzési törvény írja elő.

- A tanulók értékelésének általános irányelveit a Pedagógiai Program tartalmazza.

A napi nevelési-oktatási munka szervezettsége:

A tanév elején elkészül az órarend, tanterembeosztás, csoportbontás esetén a csoportok összetételének és helyének meghatározása, a helyettesítési rend (tanítási óránként két helyettes tanár van beosztva), folyosóügyelet.

Partnerkapcsolatok irányítása

Cél: A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése.

- A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése
- A partnerek részéről jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend megállapítása
- A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése

Feladatok:

A partnerek azonosítása, a partneri lista frissítése
A partneri igény és elégedettségmérés
A partneri kommunikáció

A partnerek azonosítása, a partneri lista frissítése

Közvetlen és közvetett partnereink azonosítása 2000. 10.30- 2001.01.29. történt.

Közvetlen partnereink:

- diákok
 - szülők
 - pedagógusok
 - kollégium
 - egyéb munkatársak
 - gyakorlati képzőhelyek
- gazdasági társaságok
 - nagy vállalatok
 - egyéni vállalkozók

Közvetett partnereink:

- Nevelési Tanácsadó
- Általános iskolák
- Pedagógiai Intézet
- Iskolaorvos, iskola-fogorvos, ápolónők
- RÉV- Szenvedélybetegeket Segítő Szakszolgálat
- ANTSZ
- Önkormányzatok jegyzői
- Gyermekjóléti Szakszolgálatok
- Pszichológus
- Pszichopedagógus

A partneri lista nyilvántartása a Minőségbiztosítási Csoport vezetőjénél, valamint a Gyakorlati Oktatás Vezetőjénél van.

A partneri lista frissítését a Minőségbiztosítási Csoport Vezető és a Gyakorlati Oktatás Vezető közösen végzi el évente.

Határidő: Évente október 30-ig

Eszköz: Partneri lista

A partneri igény és elégedettségmérés

A partneri igény és elégedettségmérést a Minőségbiztosítási Csoport tagjai végzik a közvetlen partnerek körében 2 évente.

A partneri igény és elégedettségméréshez használt kérdőívek készítésénél az alábbi témakörök szerint csoportosítjuk a kérdéseket:

- tárgyi feltételek
- értékelés
- az iskola oktató, nevelő munkája

A partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje

Partner	Módszer	Gyakoriság	Mintavételi eljárás	Felelős	Megjegyzés, Határidő
Diákok	Kérdőív	3 évente	Reprezentatív mintavételi eljárás, képzésenként teljes osztályok, minimum 30%	Minőségbiztosítási Csoport+ Osztályfőnök	Szeptember 30.- November 30.
Szülők	Kérdőív	3 évente	A megkérdezett diákok szülei	Minőségbiztosítási Csoport+ Igazgató+ Osztályfőnök	Szeptember 30.- November 30.
Pedagógusok	Kérdőív	3 évente	Reprezentatív mintavételi eljárás 50%	Minőségbiztosítási Csoport	Szeptember 30.- November 30.
Egyéb munkatársak	Kérdőív	3 évente	Reprezentatív mintavételi eljárás 50%	Minőségbiztosítási Csoport	Szeptember 30.- November 30.
Fenntartó	Kérdőív	3 évente	Oktatási Iroda vezetője	Minőségbiztosítási Csoport+ Igazgató	Szeptember 30.- November 30.
Gyakorlati képző helyek	Kérdőív	3 évente	Háromnál több tanulót foglalkoztatók közül 10 darab	Minőségbiztosítási Csoport+ Gyakorlati Oktatás Vezető	Szeptember 30.- November 30.

A partneri kommunikáció

Partner	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolatot tartó személy Intézmény beosztás	Partner (beosztás)
Diákok	Szóbeli	Szükség szerint	DMSP	DÖK vezető
Szülők	Szóbeli	Évente	Igazgató	Szülői mk. vezető
Pedagógusok	Szóbeli	Szükség szerint	Igazgató	Tanár- tanár
Kollégium	Szóbeli	Szükség szerint	Igazgató	Kollégium vezető
Egyéb munkatársak	Szóbeli	Szükség szerint	Igazgató	Egyéb munkatársak
Fenntartó	Szóbeli, írásbeli- levelezés	Szükség szerint	Igazgató	Okt. Iroda vez.+ Okt. Biz. vez.
Gyakorlati képző helyek	Szóbeli, írásbeli- levelezés	Szükség szerint, havonta	Gyakorlati oktatás vezető	- Egyéni váll. - Tanműhely vez. - Kirendeltség vez.
Nevelési tanácsadó	Írásbeli	Szükség szerint	Ifj. Véd. felelős, Of., Szaktanár	Nevelési tanácsadó vez.
Pedagógiai Intézet	Írásbeli	Szükség szerint	Igazgató	Intézet vezető
Általános iskolák	Írásbeli	Szükség szerint	Igazgató	Ált. Isk. Igazgató
Iskolaorvos, fogorvos, ápolónők	Szóbeli, írásbeli- levelezés	Szükség szerint, évente 1-szer az iskolaorvossal, évente 2-szer a fogorvossal	Ifj. Véd. felelős, Igazgató helyettes	- Iskolaorvos - Fogorvos - Ápolónők
RÉV- Szenvedélybetege ket segítő Szakszolgálat	Szóbeli	Szükség szerint	Ifj. Véd. felelős, Of.	RÉV- Szenvedély- beteg Segítő Szakszolgálat munkatársai
ANTSZ	Szóbeli, írásbeli- levelezés	Évente többször	Igazgató	ANTSZ vezetője
Önkormányzatok Jegyzői	Szóbeli, írásbeli- levelezés	Szükség szerint	Ifj. Véd. felelős, Of.	Önkormányzati jegyző, Ügyintézők
Gyermekjóléti Szakszolgálatok munkatársai	Szóbeli, írásbeli- levelezés	Szükség szerint	Ifj. Véd. felelős, Of.	Család- gondozók

Intézményi mérés, értékelés

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

Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelést 2 évente ismétljük a Szakiskolai Önértékelési modell alapján. A folyamatra vonatkozó eljárásrend a mellékletben található. Vonatkozási terület, módszer, szempontok: lásd az Ellenőrzési mérés-értékelési rendszer 8 fejezet.

Az önértékelésben feldolgozott tématerületek:

I. Az irányítási és működési jellemzők és adottságok területei: (Kérdőív a Mellékletben)

- Intézményvezetés értékelése
- Stratégiai és operatív tervezés
- A dolgozók irányításának értékelése
- Erőforrások értékelése
- A folyamatok és szabályozottságok értékelése
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- A szervezeti kultúra értékelése

II. Az elért eredmények területei:

Személyes adatgyűjtés alapján a Minőségbiztosítási Csoport tagjai végzik a SZÖM indikátorrendszer alapján.

Partneri igény és elégedettségmérés

Lásd 16. oldal.

Kompetenciamérések

A kompetenciamérések értékelése, intézkedési terve az iskola minden pedagógusára vonatkozik.

Céljai:

- a kompetenciaalapú oktatás kiterjesztése az intézmény teljes pedagógiai folyamatára
- az országos mérés, értékelés eredményeinek javítása

A kompetenciamérés értékeléséhez készült intézkedés megvalósításának lépései:

1. A kompetenciamérés eredményeinek ismertetése az érintettekkel
2. Munkacsoport felállítása
3. A munkacsoport elemzi a mérési eredményeket, következtetéseket von le
4. A következtetésből célokat, feladatokat fogalmaz meg
5. Feladattervet készít (melléklet)
6. A feladatok végrehajtása
7. Beszámoló készítése
8. A beszámoló értékelése, esetleges korrekciók, további feladatok
9. A beszámoló ismertetése, elfogadtatása az érintettekkel
10. Beszámoló megküldése a fenntartónak

Felhasznált módszerek:

- Dokumentum-, diagram-, táblázatelemzés
- interjú az érintett kollégákkal
- óralátogatások, elemzések
- ok-okozati összefüggések keresése
- PDCA-elv alkalmazása

A tanulók országos mérése és értékelése eredményeinek figyelembe vétele – Ellenőrzési mérés-értékelési rendszer

A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembe vétele – Ellenőrzési mérés-értékelési rendszer

Pedagógusok teljesítményének értékelése

1. Célok

A teljesítmény-értékelési rendszer működtetésének három fő célkitűzése van:

1.1. **Fejlesztés** – megfelelő részletességű és objektivitású adatokat szolgáltat mind a vezetőség munkaerő-fejlesztési tevékenységének alátámasztásához, mind az egyéni fejlődés irányainak és lehetőségeinek a felderítéséhez.

1.2. **Minősítés** – az értékeléshez gyűjtött adatok segítségével a munkatársak teljesítményük alapján rangsorolhatóak és a rangsorban elfoglalt helyük szerint minősíthetőek.

1.3. **Törvényi megfelelés** – a teljesítmény-értékelési rendszer működtetése minden közoktatási intézmény számára jogszabály által előírt kötelezettség.

2. Feladatok és határidők

Ahhoz, hogy az értékelést évente el lehessen végezni, a következő feladatok teljesítése szükséges:

2.1. Monitoring adatok (TÉR1 melléklet) gyűjtése

Végzi: általános igazgató-helyettes

Határidő: tanévente június 30-ig

2.2. Önértékelő lapok (TÉR2 melléklet) kitöltetése, begyűjtése

Végzi: értékelők

Határidő: tanévente április 30-ig

2.3. Diákok értékelő lapjainak (TÉR3 melléklet) kitöltése, begyűjtése

Végzi: MÉCS

Határidő: tanévente április 15-ig

2.4. Tanári és osztályfőnöki értékelő lapok (TÉR4-5 melléklet) kitöltése

Végzi: munkaközösség-vezetők

Határidő: tanévente május 30-ig

2.5. Munkaközösség-vezetők és speciális feladatokkal megbízottak önértékelő lapjainak (TÉR6-10 mellékletek) kitöltése

Végzi: munkaközösség-vezetők és megbízottak

Határidő: tanévente május 30-ig

2.6. Vezetői értékelő lapok (TÉR11-15 mellékletek) kitöltése

Végzi: munkaközösség-vezetők és megbízottak

Határidő: tanévente június 15-ig

2.7. Vezetők önértékelő lapjainak (TÉR16 melléklet) kitöltése

Végzi: vezetők (ig.-h., gyak.okt.vez., stb.)

Határidő: tanévente június 15-ig

2.8. Vezetőket értékelő lapok (TÉR17-18) kitöltése, begyűjtése

Végzi: MÉCS

Határidő: tanévente június 15-ig

2.9. Monitoring adatok, önértékelő lapok és értékelő lapok átadása a MÉCS-nek, táblázatos értékelés elkészítése. Az így képződött pontszámok összeadása után alakítható ki a végső sorrend.

Végzi: MÉCS

Határidő: tanévente június 30-ig

2.10. Az értékelés befejező része a személyes beszélgetés

Végzi: illetékes értékelők

Határidő: tanévente augusztus 30-ig

2.11. A minősítés a végső rangsorban elfoglalt hely alapján történik.

Intézményi ellenőrzés

Cél: A normáknak, a jogi és a már meglévő szabályozásoknak, eljárásrendeknek megfelelő működés biztosítása

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

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

A tanárok munkájának ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján, illetve az Ellenőrzési mérés- értékelési rendszer alapján történik

Az Intézmény belső ellenőrzési rendszere

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőrizz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Milyen formában ellenőriznek?
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program	Iskolavezetés	Évente, folyamatosan	Írásban, szóban
Helyi tanterv alapján végzett munka	Iskolavezetés	Évente	Írásban
Kiemelkedő tanulmányi és sportversenyek, kulturális versenyek	Szaktanár, osztályfőnök, DMSP, igazgató, kollégiumi vezető	Aktualitása szerint	Írásban, illetve közösség előtt szóban
Nagyobb rendezvények (osztály és iskolai)	Osztályfőnök, igazgató helyettes, igazgató	Aktualitása szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban, kiemelkedőt írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök az osztályban tanító tanárokkal együtt	Esetenként, félévenként	Szóban, érdemjeggyel írásban
Tanulmányi munka értékelése megtörtént-e?	Szaktanár, osztályfőnök, igazgató, ig. helyettesek, tagozatvezető	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor, év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba írásban
Tanév végi tantárgyi felmérések	Szaktanár, munkaközösség vezető, Ig. helyettes, igazgató	Május végén	Szóban és írásban
Dolgozatok, ellenőrző dolgozat	Munkaközösség vezetők	Aktualitás szerint	Írásban érdemjeggyel
Pedagógusok, nevelők munkája	Igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezető, tagozatvezető, koll. vezető	Folyamatosan	Szóban, írásban

Könyvtáros, szabadidő szervező, rendszergazda, gyermekvédelmi felelős	Igazgató, igazgató helyettes	Folyamatosan, illetve évente	Szóban, írásban
Diákmozgalom tevékenysége	DMSP, igazgató, igazgató helyettes	Folyamatosan, évente	Szóban, írásban
Tanmenetek, munkaterv	Igazgató, ig. helyettesek, munkaközösség vezetők	Tanév elején folyamatosan	Szóban, írásban
Étkeztetés rendje	Élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző	Negyedévente	Szóban, írásban
Tantermek, szaktermek rendje	Ig. helyettesek, tagozatvezető, tanterem felelősök	Negyedévente	szóban, írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgatóhelyettesek	Folyamatos	Szóban, írásban
Felzárkóztatás, tehetséggondozás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, munkaközösség vezetők, nevelők	Évente (január)	Szóban, feljegyzésben
Tanulók egészségvédelme, gyermek- és ifjúságvédelem	Igazgató, orvos, igazgatóhelyettesek, tagozatvezető, gyermekvéd. felelős	Félévente	Írásban, szóban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség vezetők	Félévente	Írásban
Oktató-nevelő munka értékelése	Igazgató, ig. helyettesek, tagozat vezető, Gyak. okt. vez., kollégiumi vezető	Félévente	Írásban
Az iskolai munka	Szülők közössége	Évente	Szóban vagy írásban
Iskola rendje, kollégium rendje, Házi rend	Ügyeletesek (tanárok, diákok, nevelők)	Naponta	Szóban
Dohányzás	Ügyeletesek (tanárok, diákok, nevelők)	Folyamatosan	Szóban, írásban
Tűzvédelem	Igazgató, tűzvédelmi felelős	Évente háromszor	Szóban írásban
Munkavédelem	Igazgató, gazdasági vezető, munkavédelmi felügyelő	alkalmanként	Szóban, írásban
Gyakorlati oktatás	Igazgató, gyak. vezető, gyak. vezető helyettesek	naponta	Szóban, írásban
Gyakorlati oktatás (külső)	Gyakorlati oktatás vezető	havonta	Szóban, írásban

Számítógépek, számítógépes rendszer	Rendszergazda, munkaközösség vezető, Szaktanárok	folyamatosan	szóban, írásban
Gépek, berendezések, eszközök	Műszaki vezető, karbantartók, oktatók	Folyamatosan	Szóban, írásban
Kollégiumi foglalkozások	Igazgató, kollégiumi vezető, Munkaközösség vezető	Havonta, folyamatosan	Szóban, írásban

Az ellenőrzés formái:

- Írásban (feljegyzés, jelentés, beszámoló)
- Szóban (beszámoló, konzultáció, figyelemfelkeltés)

Az intézmény külső ellenőrzése az önkormányzat, mint fenntartó ellenőrzési terve alapján történik

Tanulóik ellenőrzését a helyi tanterv és a Pedagógiai Program tartalmazza

Lásd: Helyi tanterv, Pedagógiai Program

Az intézmény működésének javítása és fejlesztése

Cél:

- hogy biztosítsuk az oktató - nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális körülményeket
- hogy meghatározzuk a vezetői beavatkozást igénylő javítandó, fejlesztendő folyamatokat, csökkentjük a hiányosságokat
- hogy kiküszöböljük a hibákat és ismétlődésüket

Az intézmény működésének értékelése

- Teljeskörű intézményi önértékelés: lásd Ellenőrzési, mérés-értékelési rendszer kiegészítés, 8. fejezet

A fejlesztési célok azonosítása

- Partneri lista felfrissítése
- A közvetlen és közvetett partnerek igény- és elégedettségi szintjének ismerete
- Igények elemzése (Összehasonlítás: Nyitott Önértékelés, Partneri igény és elégedettség)
- Célmeghatározás

A jelenlegi teljesítmények és fejlesztési célok összevetése a korábbi eredményekkel

- A kitűzött célok elérésének értékelése
- Korábbi eredmények (erősségek) és lehetőségek számbavétele
- Prioritások felállítása
 - Szülői, tanulói igények
 - Belső humán erőforrás fejlesztése
 - Országos, helyi szabályozás
 - Fenntartói igény
 - Tanulói utak védelme
- Célok kategorizálása (rövid, közép és hosszútávra)

Javítandó területek meghatározása

- Intézkedési tervek készítése (hosszútávra, középtávra, rövidtávra)

Felkészítés a változtatásra

- Meghatározzuk a cél eléréséhez vezető:
 - Feladatokat
 - Erőforrásokat
 - Időtartamot
 - Felelősöket

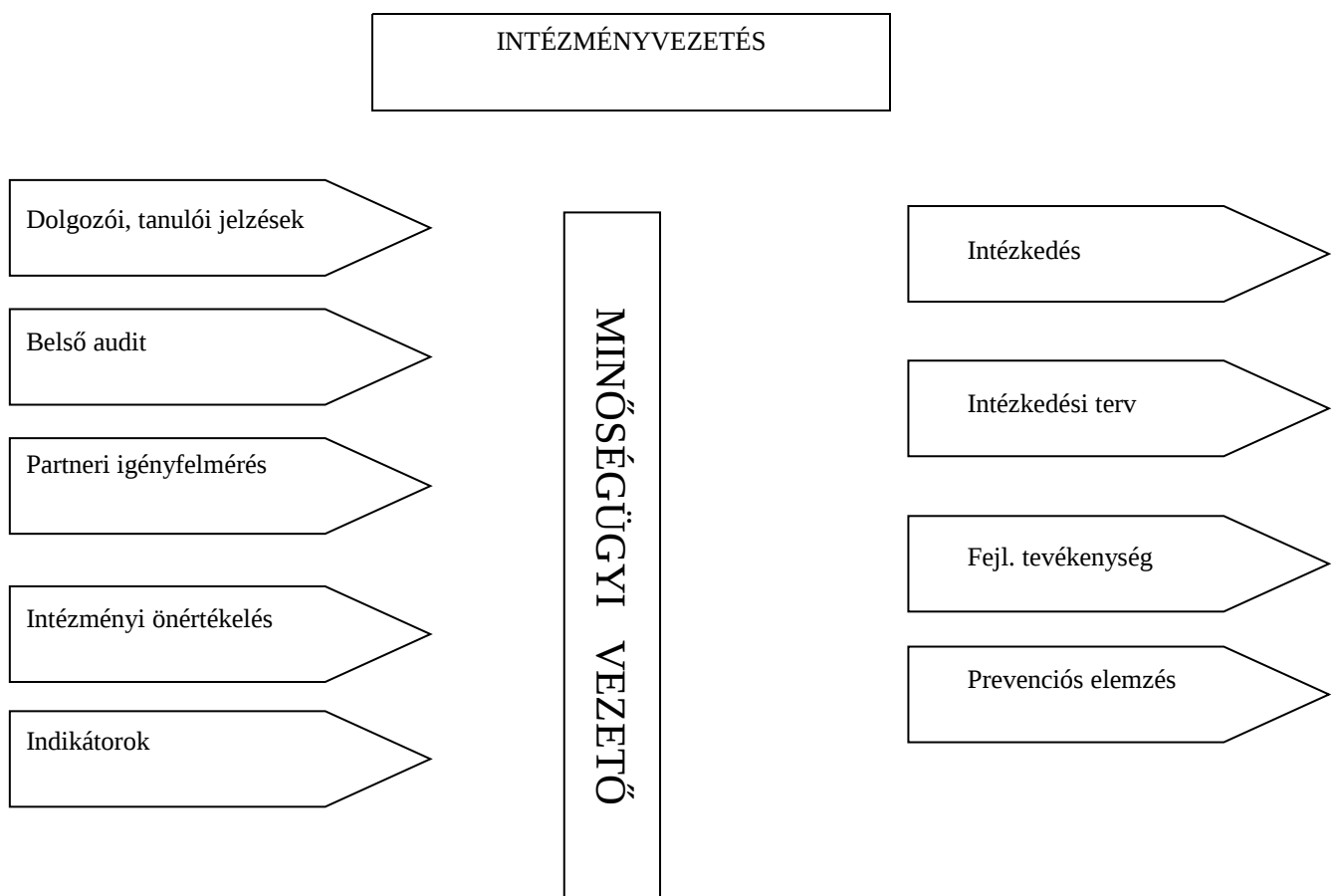
- Meghatározzuk az elérendő eredményeket (sikerkritériumokat) és annak mérési – értékelési módját
- Támogató folyamatok működtetése
 - Tréning, képzés
 - Csoportok, teamek

A változások mérése, ellenőrzése

- Irányított önértékelés
- Az intézkedési tervek végrehajtása
- Eredmények értékelése
- Összegzés
- Korrekciós terv készítése
- További feladatok kijelölése
- Új önértékelési terv készítése
- Az eredmények egyéb felhasználása (pl.: éves munkatervbe való beillesztése)
- Az érdekeltek informálása

Folyamatos fejlesztés

A folyamatos fejlesztés alapja a partner elvárásainak illetve az adott folyamat képességeinek megismerése, a kettő közötti különbségek okainak feltárása. Az intézmény vezetése a külső és belső mérések, valamint a belső értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza azokat a javítandó, fejlesztendő folyamatokat és területeket, amelyek esetében vezetői beavatkozásra van szükség.



Az adatgyűjtés, az ehhez szükséges információs csatornák működtetése, a döntést előkészítő elemzés a minőségügyi vezető feladata. Az adatok elemzését követően a minőségügyi vezető a Kibővített iskolavezetés heti ülésén az intézményvezetéssel egyeztetve hozza meg döntéseit, melyek a következők lehetnek:

- intézkedés: amikor a probléma megoldása vezetői intézkedést igényel.
- intézkedési terv: amikor a probléma megoldása ismert, de a megoldáshoz vezető út összetett, több lépésből áll.

- fejlesztő tevékenység (probléma megoldás): amikor a probléma megoldása további elemzést, ok-keresést, megoldási lehetőségek kidolgozását igényli, melyet minden esetben egy fejlesztő team végez.
- prevenációs elemzés: mely az adott probléma más helyen, más időben történő bekövetkezésének lehetőségeit, ennek elkerülését vizsgálja.

Minden fejlesztő beavatkozást ellenőrzés kíséri és értékelés követ. Az intézkedés esetében az ellenőrzésért felelős személyt az intézkedés elrendelője jelöli ki, és ő végzi a beavatkozás értékelését is.

Intézkedési terv esetén az intézkedési tervnek kell tartalmazni az ellenőrzés (időpont, felelős) és az intézkedési terv végrehajtás értékelésének megtervezését is.

A fejlesztő tevékenység mindig egy szisztematikus probléma megoldó módszer alkalmazását jelenti, amely team munkában a team és a minőségügyi vezető által közösen elkészített projektterv alapján zajlik. A projekttervnek kell tartalmaznia az ellenőrzés és értékelés tervezését is.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, illetve a feladatra vállalkozó team jelentkezhet. Az elindított folyamatban a résztvevő munkatársakat megfelelő hatáskörrel kell felruházni, annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.

A fejlesztés bemenő adatai a partneri elvárások és az egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket dokumentált formában rögzíteni kell a javaslattevőnek, illetve a fejlesztést megvalósítóknak.

Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek. Annak érdekében, hogy az eltéréseket, a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okokat megszüntethessük, és ezáltal megakadályozzuk az ismételt előfordulást, helyesbítő tevékenységeket végzünk.

A helyesbítő és megelőző tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról a (MV javaslatára) az igazgató dönt.

A folyamatos fejlesztés képessége lehetővé teszi, hogy a szervezet sikerrel tudjon alkalmazkodni a folyamatosan változó külső és belső elvárásokhoz.

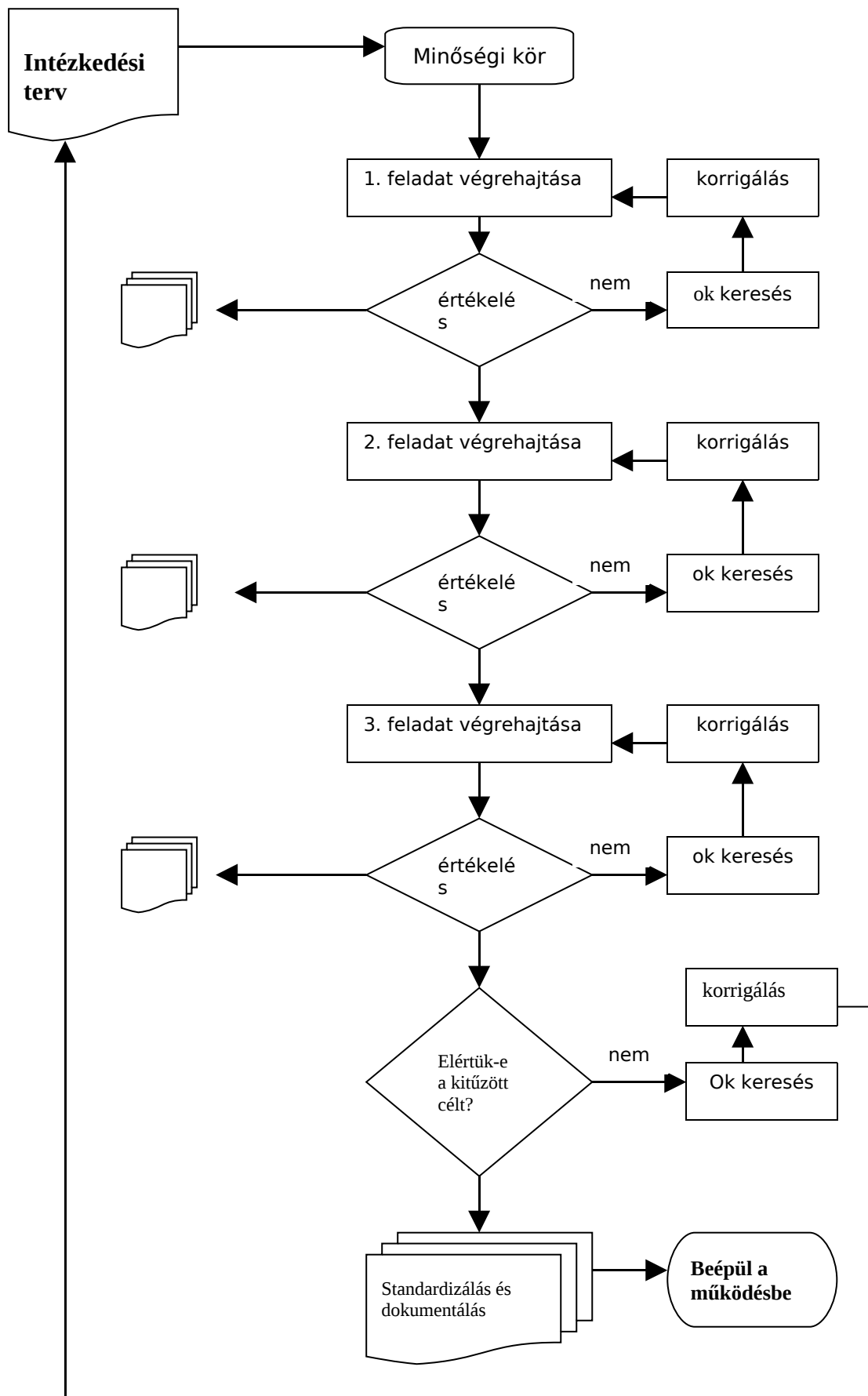
Mellékletek

- 1. számú melléklet – az intézményi önértékelés eljárásrendje**
- 2. számú melléklet – Intézkedési tervek megvalósításának, értékelésének, korrigálásának folyamata**
- 3. számú melléklet – Intézkedési terv sablonja**
- 4. számú melléklet - Felelősségdelegálás, hatáskör, munkafeltételek szabályozása**
- 5 számú melléklet - Humán erőforrás-gazdálkodás szabályozása**
- 6 számú melléklet - Az intézményi partnerek azonosítási folyamata**
- 7 számú melléklet - A stratégia kialakításának folyamata**
- 8 számú melléklet - Stratégiai tervezés eljárásrendje**

1.számú melléklet	Feladat	Felelős	Terület	Időtartam, gyakoriság	Módszer, eszközök	Mintavételi eljárás
Tervezés, előkészítés	<p>1. humán erőforrás megtervezése</p> <p>2. anyagszükséglet megtervezése</p> <p>3. feladatok szétosztása</p> <p>3.1 Kérdőívekkel kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Összeállítás • Gépelés • Sokszorosítás • Kiosztás • Begyűjtés • Összesítés <p>3.2 Adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatforrások kijelölése • Munkaügyi feladatok • Tanulói nyilvántartások • Adatok begyűjtése <p>3.3 Vezetői interjú</p> <p>3.4 Kapott eredmények összevetése a PP mal</p> <p>3.5 Az eltérések okainak elemzése, problémakatalógus készítése, javaslat a stratégiai célok</p>	<p>Min. Bizt. Csoport vezetője és tagok</p> <p>Iskolatitkár</p> <p>Min. Bizt. Csoport</p> <p>Min. Bizt. Csoport. Vez.</p> <p>Min. Bizt. Csoport.</p>	<p>1. Tulajdonságok, adottságok</p> <p>1.1 a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében</p> <p>1.2 Operatív és stratégiai tervezés</p> <p>1.3 Folyamatok és szabályozottságok értékelése</p> <p>1.4 Szabályozási rendszer teljeskörűsége</p> <p>1.5 Erőforrások figyelembe vételének módja</p> <p>1.6 A partneri igények figyelembe vételének módja</p> <p>2. <u>Eredmények</u></p>	<p>3 évente november30.-december 15.</p>	<p>Csoportmunka</p> <p>Műhelymegbeszélés</p> <p>Egyéni feladatok</p> <p>Fókuszcsop. Megbeszélés</p> <p>Statisztikai adatgyűjtés, Interjú</p> <p>Kérdőívek</p> <p>PP</p>	<p>Megkérdezettek körének kijelölése</p>

	módoítására					
Végrehajtás	A feladatok végrehajtása a terv szerint: 3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5.	A tervek szerint	1. Tulajdonságok, adottságok 1.1.-1.6. 2. Eredmények 2.1.-2.7.	3 évente dec.15- jan.20.	- egyéni feladatok - fókuszcsop. megbeszélések - statisztikai adatgyűjtés - interjú - kérdőív	- interjú az igazgatóval - pedagógusok és a felső vez. 100% - technikai dolgozók reprezentatív köre
Értékelés, ellenőrzés	1. a kapott adatok értékelése és összevetése a PP célrendszerével. A fejlesztési irányok vizsgálata 2. Az eredmények ismertetése a tantestülettel.	Min. Bizt. Csop.	1. Tulajdonságok, adottságok 1.1.-1.6. 2. Eredmények 2.1.-2.7.	3 évente jan. 20.- febr.28.	6 szolga módszer, problémakatalógus készítése, súlyozás	
Ajánlás a korrekcióra	Javaslat a célok módosítására, kiegészítésére	Min. Bizt. Csop.		3 évente márc.1.- márc 21.	Csoportmunka	

2. Intézkedési tervek megvalósításának, értékelésének, korrigálásának folyamata



3 Intézkedési terv (feladatterv) PDCA rendszerben

- minta -

Fejlesztési terület:.....

Cél:										Sikerkritériumok:				
P D C A	Feladatok	Időterv/határidő (Mennyi idő kell? /Mettől-meddig? Mikorra?)/hónap						Eszközök/módszerek (Hogyan és mivel csinálják?)	Erőforrás (Mi kell hozzá?)	Felelős (Ki?)	Produktum (Mi a tevékenység eredménye?)	Ellenőrző (Ki?) Értékelés módja (Hogyan?)		
	Részfeladatok (Mik az elvégzendő konkrét feladatok, tevékenységek?)	1	2	3	4	5	6							
P														
D														
C														
A / S														

4. Felelősségdelegálás, hatáskör, munkafeltételek szabályozása

	Vezetői munkát meghatározó folyamatok	Szabályozás és hivatkozási hely	Felelősség delegálás	Delegálás hivatkozása	Munkafeltételek szabályozása /pl: órakedvezmény, pótlék stb./
1.	Stratégia tervezés	MIP	igazgató	kinevezés	kinevezés
2.	Éves tervezés	HPP.Ktv .	pl. igazgatóhelyettes	munkaköri leírás	törvények, rendeletek
3.	Vezetői ellenőrzés	munkaterv, MIP	munkaköz. vez. ig.h. gyak. okt. vez.	MIP megbízási szerződés	munkaterv
4.	Partnerazonosítás, igényeinek és elégedettségének mérése	MIP Comenius I. SzakMa	MIP csop. vez.	MIP	MIP Comenius Intézkedési terv SzakMa Intézkedési terv
5.	Továbbképzési rendszer működtetése	Továbbképzési terv, HR MIP	igazgató	-	törvényi előírás tanulmányi szerződés
6.	Belső értékelési rendszer (munkatársi értékelés)	önértékelési rendszer kötségvetés	igazgató h. MIP csop. vez. gyak. okt. vez. munkaköz. vez.	MIP Comenius I. SzakMa	-
7.	Ösztönző rendszer működtetése	önértékelési rendszer kötségvetés	igazgató	Kormány rendelet Kollektív Szerződés	törvényi előírás
8.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása	MIP törvényi rendelkezés	igazgató	Kollektív Szerződés Kormány rendelet FM rendelet	törvényi előírás
9.	Gazdasági, pénzügyi folyamatok	MIP törvényi szabályozás belső szabályzatok	gazd. ig.h.	SZMSZ alapján	munkaköri leírás
10.	Beiskolázás (tanulói)	HPP	ig. h.	MIP	-
11.	Tanulás támogatása (tanulói)	HPP DÖK Szabályzat	szaktanár	tantárgy felosztás	munkaköri leírás
12.	Éves pedagógiai tervezés (tanmenet)	munkaterv helyi tanterv NAT kerettantervek	ig.h.	munkaköri leírás	munkaköri leírás

	Vezetői munkát meghatározó folyamatok	Szabályozás és hivatkozási hely	Felelősség delegálás	Delegálás hivatkozása	Munkafeltételek szabályozása /pl: órakedvezmény, pótlék stb./
13.	Tanulói értékelés eszköz-fejlesztése, követelmények kidolgozása	MIP HPP Comenius I. SzakMa	munkaköz.vez. szaktanár szakoktató	munkaköri leírás Közoktatási Törvény	törvényi előírás
14.	Tanulók beiskolázása, nyomonkövetés	MIP Comenius I.	ig. h. osztályfőnökök	-	-
15.	Intézmény működésének értékelése	ÖNÉRTÉKELÉS MIP Fentartói	igazgató	-	-

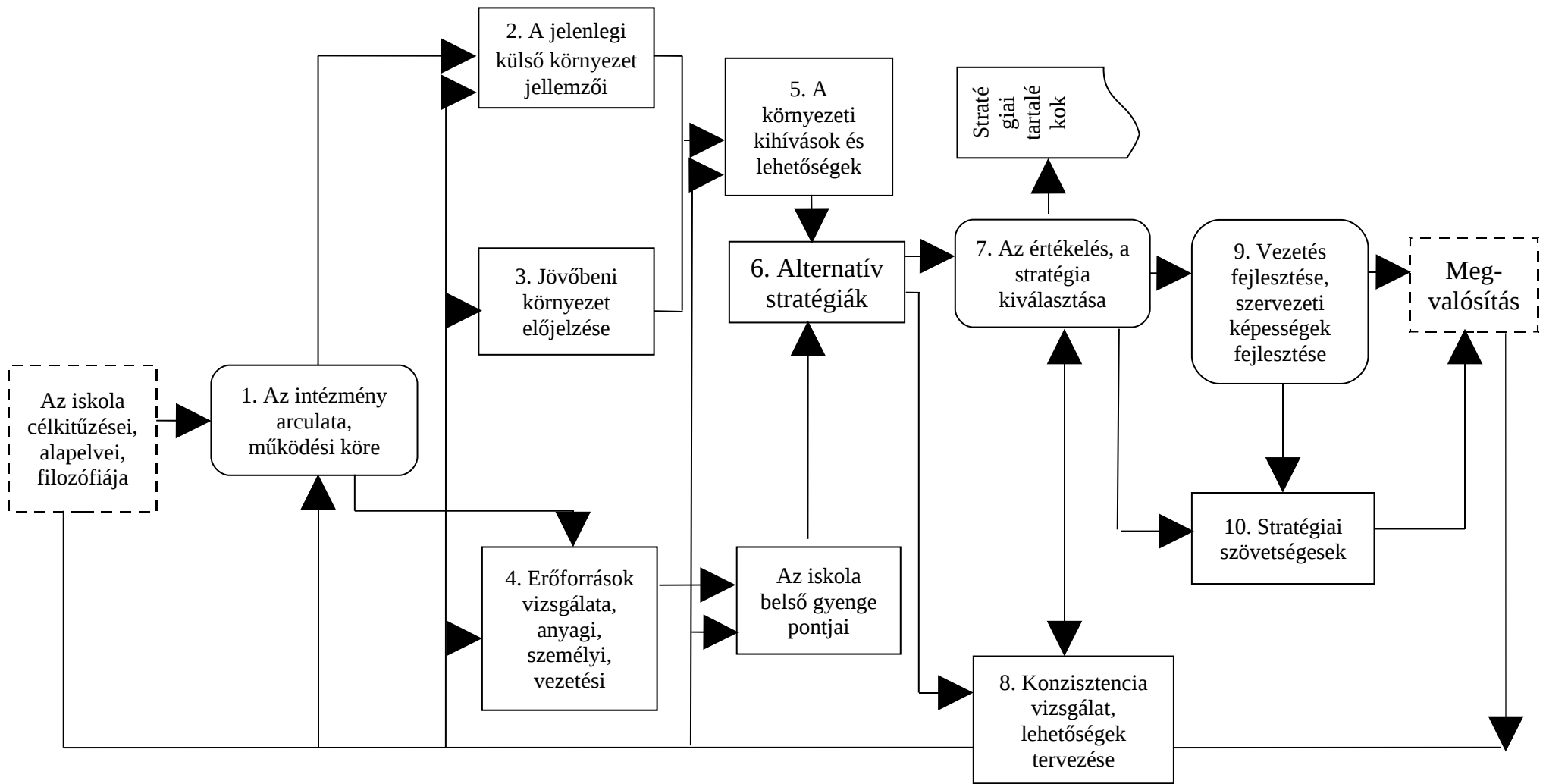
5 Humán erőforrás-gazdálkodás szabályozása

	Meglévő szabályozás rendje	Hivatkozások	Módszer	Intézkedés
Nyugdíjazások	humán erőforrás rendszere	Közalkalmazottak Jogállásáról Szóló Törvény	interjú dokumentum elemzés	KJT szerint végrehajtás megbeszélés, előkészítés
Pedagógiai program-továbbképzés, átképzés, tervezés	éves továbbképzési terv	OM 277 sz. rendelet kiegészítése	dokumentum elemzés	terv készítés, beiskolázás
Jogszabályi változásokból adódó feladatok	-	közlönyök, értesítők	dokumentum elemzés	végrehajtás
Vezetői utánpótlás tervezése	beiskolázási terv	stratégiai terv	interjú, adatelemzés	végrehajtás
Középvezetés utánpótlásának tervezése	beiskolázási terv	stratégiai terv	interjú, adatelemzés	végrehajtás
Gyes visszaállítás Képzés-továbbképzés	beiskolázási terv	stratégiai terv	interjú, adatelemzés	végrehajtás
Új dolgozók támogatása	SZMSZ HPP	SZMSZ HPP	dokumentum elemzés	mentor kijelölés
Esetleges struktúraváltásból adódó feladatok	piaci igények szerint és engedélyek szerint	engedélyek	adatelemzés	váltás bevezetése

6 Az intézményi partnerek azonosítási folyamata

Feladat	Módszer	Felelős	Résztevők	Produktum	Gyakoriság
1. A munkacsoport megalakítása	megbízás	igazgató	igazgató team tagok	megbízott csoport	évente
2. Partnerek összegyűjtése	címlista alapján Brainstorming	ig.h.	team tagok	partnerek körének listája	évente
3. Partner lista összeállítása	táblázat készítés	ig.h.	iskolatitkár	partner lista	évente
4. Nevelőtestületi egyeztetés	munkaértekezlet	igazgató	tantestület	elfogadott partner lista	évente
5. A partnerek priorizálása	ötletroham	ig.h.	team tagok	súlyozott partner lista	évente
6. Végleges lista kialakítása	táblázat készítés	ig.h.	team tagok	kommunikációs tábla	évente
7. Dokumentálás	adatrögzítés	iskolatitkár	iskolatitkár	számítógépes adatbázis	évente

7 A stratégia kialakításának folyamata



8 Stratégiai tervezés eljárásrendje

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Stratégiai feladatok meghatározása	helyzetelemzés, kérdőívek	intézményvezető	feladat lista
A tervezésben résztvevő csapat összeállítása			
A csapat tagjainak kiválasztása, motiválása	kompetenciavizsgálat megbeszélés	intézményvezető	tervező team
A vezető kiválasztása			
Feladatok felosztása			
Meglévő dokumentumok vizsgálata			
Közoktatási törvény	dokumentumelemzés	intézmény vezető	Az intézményre vonatkozó hosszú távú célok gyűjteménye.
A fenntartó közoktatás-fejlesztési terve		team vezető	
Alapító okirat			
Pedagógiai/Nevelési program			
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
Partneri igények felmérése			
Tanulók és szülei	kérdőív	team tag	Céllá alakítható, kielégítésre váró igények gyűjteménye. probléma katalógus
Pedagógusok, dolgozók	interjú	team tag	
Munkaerő-piac szereplői (munkáltatók, munkaügyi központok)		team tag	
Gyakorlati képzőhelyek	kérdőív	team tag	
Társintézmények			

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Helyzetelemzés			
Partneri igények és az alapítói célok, valamint a lehetőségek összevetése	dokumentumelemzés összesítő matrix	team vezető	elvárás lista adottság lista egyezés és ellentmondás mátrix
Körülmények számbavétele (beiskolázási körzet, gyermeklétszám-változás, szakmakínálat, az intézmény adottságai, stb.)	A működés legfontosabb körülményeinek összegyűjtése, elemzése.	team vezető	
Statisztikák elemzése (beiskolázási körzet, gyermeklétszám-változás, szakmakínálat, az intézmény adottságai, stb.)	dokumentumelemzés, diagramok, tendenciák vizsgálata	team vezető	
Lehetséges célok számbavétele			
Ötletek, elképzelések számbavétele	brainstorming	team vezető	súlyozatlan probléma katalógus
Lehetőségek számbavétele	matrix elemzés	team vezető	
SWOT analízis			
Erősségek (belső adottságok)	ötlet roham és tantestületi értekezlet	team vezető, ig.	nyitott önértékelés
Fejlesztendő területek (belső adottságok)		team vezető, ig.	
Lehetőségek (külső körülmények)		team vezető, ig.	
Veszélyek (külső körülmények)		team vezető, ig.	
Stratégiai célok megfogalmazása			
Jövőkép, küldetés (vízió, misszió)	műhelymunka	csoport vez.	küldetés nyilatkozott súlyozott katalógus fejlesztendő területek kinevezés
Szervezeti célok		team vez.	
Szervezeti stratégiák		intézmény vez.	
Változások megfogalmazása			
Kritériumok (mérési pontok és elvárt eredmények meghatározása)	műhelymunka	igazgató team vez.	szabályozó dokumentumok
A célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározása			
Intézkedési tervek készítése	projekttervezés	team igazgató	Intézkedési tervek