

Minőségirányítási program

2007
MÓDOSÍTVÁ 2009

TARTALOMJEGYZÉK

1. Küldetésnyilatkozat	3
2. A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola felépítése	3
2.1. Békéscsabai Központi Szakképző Iskola tagintézményei és feladatai.....	3
2.2. A minőségirányítás helye a Békéscsabai Központi Szakképző Iskola vezetői szervezetében	5
3. Az intézmény minőségpolitikája	6
3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	6
3.2. Minőségcélok	7
3.3. A folyamatos fejlesztés	14
3.4. Minőségfejlesztési rendszer	14
3.5. Jogszerű működés – Jogi követelmények	14
4. Tervezés	15
4.1. Stratégiai tervezés	15
4.2. Éves tervezés	16
5. Az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési rendszere	17
5.1. Ellenőrzés	17
5.2. Mérések	18
5.3. Intézményen belüli statisztikai adatszolgáltatás rendszere	19
5.4. Értékelés.....	21
5.4.1. Osztályok értékelése.....	21
5.4.2. A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése.....	22
5.4.3. Közalkalmazottak munkájának minősítése	28
5.4.4. Önértékelés.....	32
5.4.5. A nyelvi előkészítő osztály bevéletési mutatói	37
6. Partnerkapcsolatok	38
6.1. Partneryilvántartás szabályai.....	38
6.2. Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje.....	39
6.3. A partnerek igény- és elégedettség vizsgálat elemzésének szempontjai.....	46
6.4. Az önértékeléshez és a partnerigény és elégedettségi méréshez kapcsolódó fejlesztési terveknek a következő tevékenységeket kell tartalmaznia.....	46
7. Az országos kompetencia-mérésekkel kapcsolatos feladatok eljárásrendje	47
8. Záró rendelkezések	48

1. Küldetésnyilatkozat

Intézményünk alapvetően szakképesítést nyújtó intézmény. Az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy az átalakuló gazdaság, társadalom változatlanul igényli a szolgáltató ágazatban a szakember-utánpótlást.

Nevelési – oktatási munkánk legfőbb célja: olyan szakmai ismeretek, alapok nyújtása, amely alkalmazkodik a gazdasági folyamatokhoz, a változó igényekhez, képes állandóan megújulni, valamint törekszünk a gazdasági, gazdálkodási, vállalkozói szemlélet kialakítására. A megvalósítás színtere a gyakorlatorientált oktatás. Az iskola nem adhat befejezett műveltséget és szaktudást, de felkészíthet arra, hogy a tanulást miként kell önállóan folytatni (egész életen át való tanulásra felkészítés).

Intézményünk nevelési-képzési folyamatát a humanista értékrend határozza meg. A magatartásformálás, az erkölcsi értékrend közvetítése során fontosnak tartjuk az iskolai élet minden mozzanatában tudatosítani az emberi kapcsolatok kialakításának és tartalmi mélyítésének fontosságát.

A tanár-diák kapcsolat legjellemzőbb vonása intézményünkben a közvetlenség, a személyiség tiszteletben tartása, a munkavégzés, a tudás elismerése. Alapvetően demokratikus szellemű iskolánkban megértést talál és segítséget kap minden diák, aki tanul, aki sikeres akar lenni választott pályáján.

Intézményünk fő célja a jövőben is, hogy tanulóink minél teljesebb körű általános műveltséggel rendelkezzenek, szilárd konvertálható szakmai ismereteket szerezzenek, olyan kommunikációs alapjaik legyenek, amelyekkel az előttünk álló EU-s elvárásoknak meg tudnak felelni. Birtokában legyenek olyan humánus magatartásbeli, értelmi, érzelmi képességeknek, hogy szakmájukban az elhelyezkedés esélyével élni tudjanak, képesek legyenek a továbbiakban önálló ismeretszerzésre.

2. A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola felépítése

2.1. Békéscsabai Központi Szakképző Iskola tagintézményei és feladatai

Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium	
az összetett iskola tagintézményei: Trefort Ágoston Villamos- és Fémipari Székhelyiskola Kós Károly Építő-, Fa- és Szolgáltatóipari Tagiskola Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Tagiskola	kollégium: József Attila Kollégium

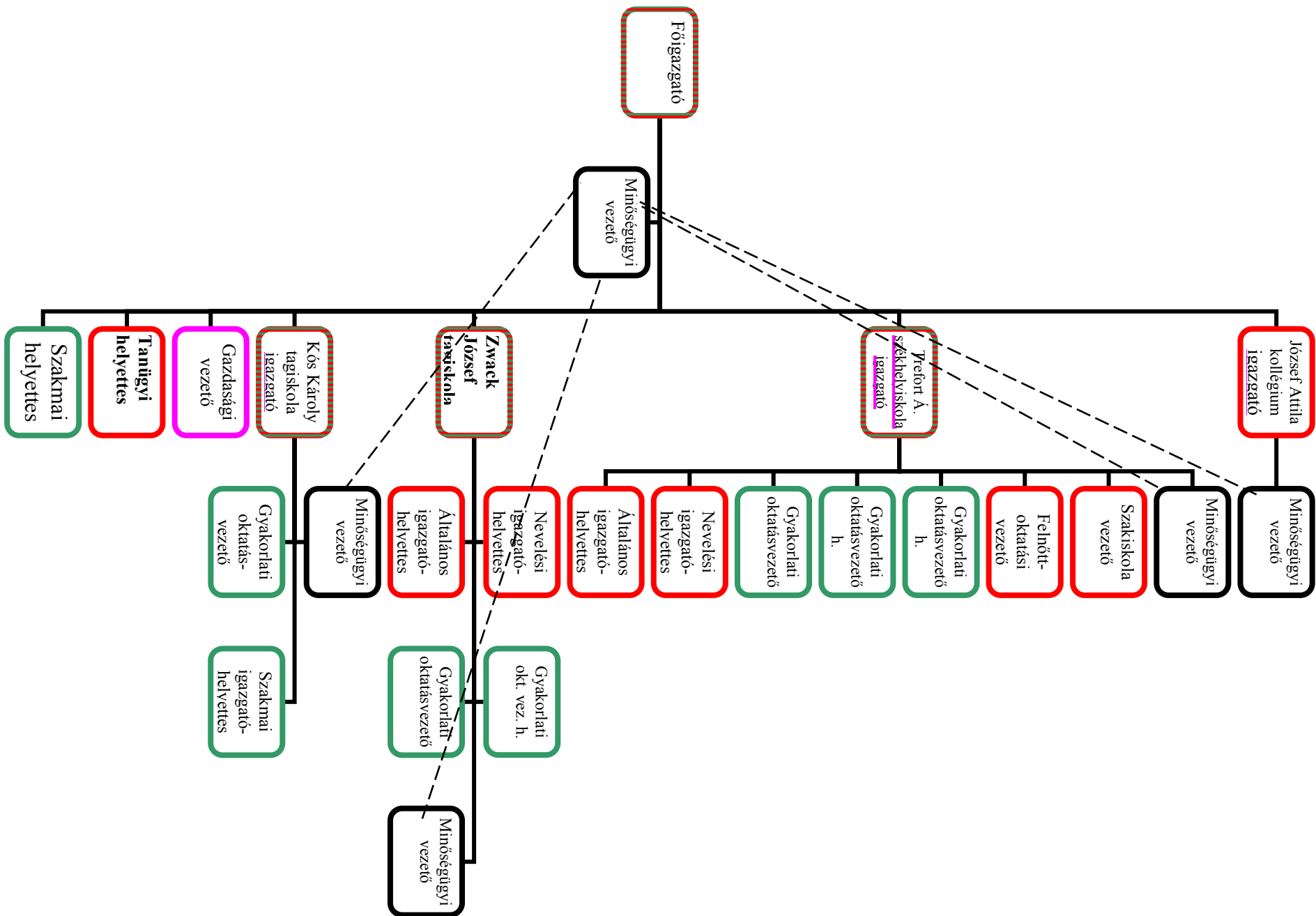
A központi irányítás feladatai:

- szakmai és közismereti képzés összehangolása, átjárhatóság biztosítása
- a szakképzés gyakorlati feltételeinek összehangolt, célszerű kialakítása, tanulószerezések számának növelése
- felnőttképzés szervezése, összehangolása
- egységes gazdálkodás, pénzügyi tevékenység
- pályázati tevékenység
- személyzeti munka, optimális munkaerő-gazdálkodás
- karbantartás összehangolása, takarítás megszervezése
- intézményi dokumentumok egységesítése
- intézmény külső képviselete
- munkavédelem, tűzvédelem megszervezése
- minőségbiztosítás megszervezése
- nemzetközi projektek menedzselése
- controlling – FEUVE
- intézményi marketing szervezése

Tagintézményi szintű feladatok:

- szakmai és közismereti oktatás megszervezése
- vizsgák szervezése, lebonyolítása
- nevelési feladatok ellátása, ifjúságvédelem, stb.
- hagyományápolás
- gyakorlati képzés helyi megszervezése, tanulók kihelyezése
- pályaválasztás támogatása
- szülőkkel való kapcsolattartás
- az alkalmazottak helyi tevékenységének szervezése, ellenőrzése
- tanuló-nyilvántartás, tanügyi dokumentumok kezelése
- a központból irányított tevékenységek helyi szintű megvalósítása

2.2 A minőségirányítás helye a Békéscsabai Központi Szakképző Iskola vezetői szervezetében



3. Az intézmény minőségpolitikája

A BÉKSZI működése során **minőség alatt azt érti**, hogy a jogszabályi előírásoknak és a fenntartói elvárásoknak megfelelően, a kor követelményeit, a munkaerő piac igényeit a partnerek teljes elégedettsége mellett szolgálja, és minőségfejlesztési rendszert működtet annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktatás-nevelés és a szolgáltatások minősége folyamatosan fejlődjön.

3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az nevelőmunkánk célja olyan értékek közvetítése, melyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, a jövőjére, a családra, a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak. Elsődleges feladatunk, hogy a nevelő-oktató tevékenységünk hatására tanulóink biztos alapkészségek birtokába jussanak, korszerű, jól alkalmazható tudásra tegyenek szert és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben.

Intézményünkben hangsúlyt fektetünk a NAT-ban meghatározott kulcskompetenciák fejlesztésére.

A minőségügyi rendszer állandó fejlesztése a vezetés minden szintjének állandó feladata és felelőssége. A vezetők minőség iránti elkötelezettségét példamutatásuk, a minőségjavító tevékenységben vállalt tudatos szerepük hitelesíti. A partnerközpontú működés érdekében szisztematikusan vizsgáljuk partnereink elégedettségét és igényeit.

Intézményünk sikeres működése érdekében arra törekszünk, hogy tevékenységünkkel, szolgáltatásainkkal elérjük partnereink teljes megelégedettségét, ugyanakkor bevonjuk őket a minőségi követelmények megvalósításába.

Intézményünkben hangsúlyt fektetünk a NAT-ban meghatározott kulcskompetenciák fejlesztésére.

Az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében gondoskodunk arról, hogy az alkalmazottak a szükséges képezéseket megszerezzék. Motiváljuk a dolgozókat, hogy a folyamatos javítás elvét érvényesítsék munkájukban, hogy legyenek tisztában a munkájukhoz kapcsolódó minőségi igényekkel. Fontosnak tartjuk, hogy az iskola dolgozói elkötelezettek legyenek a minőségi munka, a folyamatos fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Céljaink elérése érdekében a források biztosítására és az erőforrások optimális kihasználására törekszünk.

Fontosnak tartjuk, hogy a reklamációkat gyorsan és hatékonyan kezeljük. A feltárt hiányosságokat regisztráljuk, és megszüntetésükről intézkedünk. A tapasztalatokat felhasználjuk a minőség javítására.

Szakképzésünkben a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó képzési struktúrát kínálunk.

Fontosnak tartjuk a hátrányos helyzetű tanulókat minden elérhető eszközzel segíteni, hogy sikeresek és eredményesek legyenek a tanulásban, a munkában.

Célunk, hogy a tanulási képességgel élő tanulóknak, adottságaiknak megfelelő fejlesztéseket biztosítsunk.

3.2. Minőségcélok

Fenntartói elvárások	Intézményi minőségcél	Indikátorok	Elvárt eredmény
<p>A pedagógiai, szakmai programnak megfelelő munka. A pedagógiai és a minőségirányítási programban meghatározott célok, feladatok valamint az éves tervezés összehangolása.</p>	<p>A változó igényekhez igazodó szilárd és biztos közismereti és szakmai ismeretek nyújtása, tanulóink eredményes felkészítése az érettségi vizsgára, a szakmunkás-vizsgára és a továbbtanulásra.</p> <p>A nevelő-oktató munka tartalmának kialakításánál, megszervezésénél nagy hangsúlyt fektetünk a gyakorlatiasságra, ezt kiemelten fontosnak tartjuk a szakképzés területén.</p> <p>Alapvető célunk az emberi kapcsolatokban igényes felnőttek nevelése és felkészítése az állampolgári szerepre. Tanítványainkat képessé kívánjuk tenni az önálló vélemény kialakításra, a felelős döntésre.</p> <p>Feltételek biztosításával és ismeretek közvetítésével az egészséges életmód és környezetvédelem iránti igény kialakítása.</p>	<p>Éves munkaterv</p>	<p>Pedagógiai és minőségirányítási programmal koherens éves tervek készülnek.</p>
<p>Folytassák a képzés fejlesztését. Szakma kínálatukkal kövessék a munkaerő piaci igényeket.</p>	<p>Hazai és nemzetközi pályázatok figyelése. A NFT-hez és EU-s alapokhoz kapcsolódóan kiírandó pályázatok sikeres megírására, együttműködő partneri szerepre való felkészülés feladatainak tervezése.</p> <p>Információgyűjtés a szakmai képzés iránti szükségletekről. Kapcsolattartás a munkaerőpiac és a munkaügyi szervezetek képviselőivel. Igényekhez igazodó új szakmai képzések, akkreditált felsőfokú szakképzés indítása.</p> <p>Az általános és szakmai előkészítő valamint a szakmai képzés tartalmi, szervezeti és infrastrukturális fejlesztése. Szakmakínálattal a munkaerő piaci igények követése.</p> <p>Fejleszteni az együttműködést a munkaerőpiac képviselőivel, a külső gyakorló helyek számának növelése és a szakmai képzési kínálat és színvonal folyamatos javítása érdekében.</p>	<p>Az iskola „fejlesztési pályán” marad, ha tartalmi, módszertani, infrastrukturális fejlesztéshez külső erőforrásokat tud bevonni.</p> <p>Pályázatokban, innovációkban való részvétel, oktatók szakmák, képzési irányok választéka.</p> <p>Pályázatok száma, támogatások összege, tendenciája</p> <p>Mérhető eredmények: Adott szakmát megkezdett és befejezett tanulók aránya</p>	<p>Sikeres pályázatok számának, támogatások összegének növekedése</p>

<p>Fejlődjön a tanulók munkakultúrája, szakmai tudása, problémamegoldó-, újítási-, csoportmunkára való képességei. -A diákok sajátítsanak el munkába állást segítő technikákat.</p>	<p>A kompetencia-központú oktatás feladatainak tervezése megvalósítása. A diákok számára szervezett szakmai versenyek, mesterségek bemutatkozási lehetőségeinek bővítése. A nevelő- oktató munka tartalmának kialakításánál, megszervezésénél nagy hangsúlyt fektetünk a gyakorlatiasságra, ezt kiemelten fontosnak tartjuk a szakképzés területén. A munka világába való beilleszkedés megkönnyítése érdekében álláskeresési technikák és vállalkozási ismeretek átadása, módszerek megismertetése. Együttműködés a Munkaügyi Központtal, elhelyezkedési tanácsok a tanulók részére.</p>	<p>A diákokban reális kép alakul ki a választott szakmáról és perspektíváiról.</p> <p>Mérhető eredmények: Házi versenyeken, kamarai, városi rendezvények bemutatkozók száma, országos versenyeken való részvétel és eredmények</p>	<p>Adott szakmát megkezdett és befejezett tanulók aránya ne csökkenjen 80% alá A tanmenetekben jelenjen meg a csoportmunka. Életpálya építés modul alkalmazása</p>
<p>Fejlesszék diákjaik általános és szakmai műveltségét, széles értelemben vett tanulási képességét. Készítsék fel őket a felsőoktatásba és a további szakképzésbe való sikeres bekapcsolódásra.</p> <p>Differenciált oktatással, felzárkóztatással csökkenjen a bukások és a lemorzsolódók száma</p>	<p>A pedagógiai programok és a helyi tantervek felülvizsgálata és módosítása során a műveltség, s abban a különböző képességek szerepének értelmezése. A pedagógiai munka tervezésében és gyakorlatában a kompetencia-központú megközelítés érvényesítése. Differenciált oktatás tervezése megvalósítása. A diákok előzetes tudásának és motivációinak felmérése és ehhez igazodó oktatásszervezési és tanulásirányítási módszerek, eljárások tervezése és alkalmazása különösen a 9. és a 11. évfolyamon. Az érzelmi intelligencia szerepének értelmezése és felhasználása a képességek fejlesztésében. A szabadon felhasználható órakeret illetve a tanórán kívüli foglalkozások keretében a diákok érdeklődésének megfelelő tevékenységi lehetőségek tervezése. A választható tanórák tervezésénél és szervezésénél a diákok továbblépési szándékainak és lehetőségeinek figyelembe vétele. Az iskolán belüli tanulási utak, szakma-szerzési, továbblépési lehetőségek bővítése és megismertetésére a potenciális igénybevevőkkel.</p>	<p>Az ismeretközpontú oktatásról áttevődik a hangsúly a képesség-és kompetencia-fejlesztésre, ennek megfelelő oktatásszervezési és módszertani gyakorlat alakul ki. Dokumentált mérések és oktatásszervezési, módszertani stb. jellegű fejlesztések történnek az indulási szintnél meglévő különbségek csökkentésére Iskolán belüli képzési típus váltásához illetve az esetleges iskolaváltáshoz segítséget kapnak a diákok. Egyéni tanulási utak tervezéséhez dokumentáltan szélesedő kínálat.</p> <p>Mérhető eredmények: Egy pedagógusra jutó szakképző iskolai tanulók száma Projekt módszer szerinti oktatásban résztvevő tanulók aránya Lemorzsolódás száma, aránya Tanulmányi eredmények, iskolai tanulmányi átlag, Bukások száma, Felzárkóztató foglalkozások száma (óraszám), A tehetségfejlesztő foglalkozások száma Szakmai bemutatók száma</p>	<p>Csökken a lemorzsolódás, különösen a 9.-10. évfolyamon. Vizsgaeredmények iskolai átlaga legyen közepes A külső és belső továbbképzések módszertani fejlesztésre irányuljanak</p>

		<p>Tanórán kívüli foglalkozások, programok száma (tömegsport stb.) Emeltszintű érettségihez választható tantárgyak köre Nyelvvizsga bizonyítványok száma szintenként Felmérési eredmények (országos mérés iskolai átlaga, szórása) Igazolt és igazolatlan hiányzások száma, aránya, alakulása Dicséret, elmarasztalások, fegyelmi intézkedések száma, aránya, Ifjúságvédelmi munkában: Rendőrségi jellemzők száma Családsegítővel, GYIVI-vel való együttműködés száma</p>	
<p>Keressenek megoldásokat a képzés eredményességének, a végzett diákok továbblépésének követésére.</p>	<p>Információk, adatok gyűjtése a szakmai orientációs képzés és a szakmai elméleti valamint gyakorlati képzés eredményességének, végzett diákok, illetve munkaadók általi megítéléséről, a végzettek elhelyezkedéséről.</p>	<p>Visszacsatolás a tantervfejlesztéshez, oktatás szervezéséhez, módszertani fejlesztésekhez.</p> <p>Mérhető eredmények: Munkába-állási arány. Következő iskolafokra felvettek száma a jelentkezőkhöz képest Továbbtanulási arány tendenciája. továbbtanulásra jelentkezők megoszlása</p>	<p>Pályakövetési rendszer elkészítése, működtetése</p>
<p>Városi szintű koordinációval, intézmények közötti együttműködéssel készüljenek fel az emelt szintű érettségi vizsga oktatás-szervezési feltételeinek biztosítására</p>	<p>A kipróbálás tapasztalatainak értékelése. A jövőre vonatkozóan a „téma-gazda” intézmény és az iskolák közötti feladat-és felelősség-megosztás együttes szabályozása. A fenntartót érintő feladatok pontosítása, a feltételek biztosításával összefüggő eljárás elindítása.</p>	<p>Iskolaközi együttműködéssel hasznosított kapacitások (tanár, tanterem stb.)</p> <p>Mérhető mutatók: az emeltszintű érettségihez választható tantárgyak száma</p>	<p>Együttműködés a városi középiskolák között az emelt szintű képzés biztosításában</p>
<p>A város intézményei működjenek együtt erőforrásaik képzési profilok szerint összehangolt hasznosításában és fejlesztésében.</p>	<p>Az együttműködés feladatainak, feltételeinek, módjának pontosítása, megállapodás előkészítése, megkötése az érintett (hasonló profilú) intézményekkel.</p>	<p>Hatékony gazdálkodás az erőforrásokkal. Dokumentált együttműködés, együttműködési eljárások.</p>	<p>Együttműködés a városi középiskolák között az emelt szintű képzés biztosításában</p>

<p>A kollégiumban a szülői felügyelet körébe tartozó – intézményre háruló-gondoskodás jogszerű, szakszerű és humánus legyen, biztosítsa a pedagógiai programban meghatározandó személyiség-és közösségfejlődési célok megvalósítását, az ehhez szükséges feltételeket, a megfelelő mentálhigiénés körülményeket.</p> <p>A kollégiumi pedagógiai munkában fordítanak kiemelt figyelmet az egyéni képességek kibontakoztatására, a hátránykompenzálásra, a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra.</p>	<p>A kollégiumban: Mentálisan és fizikailag egészséges fejlődés, egyéni törődés feltételeinek biztosítása. Egészségügyi, mentálhigiénés prevenciós programok alkalmazása. Művelődési, sportolási, önképzési igények kielégítéséhez feltételek és tevékenységi lehetőségek, programok tervezése, szervezése. Pedagógiai, szakmai támogatási rendszer kidolgozása és alkalmazása a hátránykompenzálás és a lemaradók felzárkóztatása illetve a tehetséggondozás érdekében.</p>	<p>A diákok kiegyensúlyozott fejlődéséhez szükséges tárgyi és pedagógiai környezet biztosított. A feladatra szakmailag felkészült, a jogszerű és humánus gondoskodást biztosítani képes szakemberek foglalkoznak a diákokkal. Igényekkel összhangban álló, széles választékot nyújtó önművelési és szabadidős programok vannak.</p> <p>Mérhető adatok. Önművelési és szabadidős programok száma A felzárkóztató foglalkozások hatására javuló tanulmányi eredmények. Felzárkóztató foglalkozások száma Kollégiumi tanulmányi eredmények (átlag) Speciális foglalkozások, házi versenyek, bemutatkozási lehetőségek a tehetség kibontakoztatásához. Pedagógusok képzítése</p>	<p>Korrepetálások szervezése Kollégiumi hagyományok ápolása Kollégiumi DÖK működtetése Pályázatok írása</p>
<p>Humán erőforrás fejlesztése</p>	<p>A pedagógusok beiskolázásánál a kiemelten fontos tartalmi és módszertani célok megvalósításához szükséges továbbképzéseken való részvétel támogatása. Az egymástól való tanulás fórumainak, formáinak kialakítása, alkalmazása Helyi rendszer kialakítása és működtetése a munkatársak tevékenységének ellenőrzéséhez, értékeléséhez. Pedagógusok és vezetői feladatot ellátók teljesítményértékelési rendszerének kialakítása és működtetése.</p>	<p>Nevelési, pedagógiai és minőségirányítási programmal koherens beiskolázási terv és belső továbbképzések. Nevelési, pedagógiai, minőségirányítási programmal koherens, dokumentált ellenőrzési, értékelési rendszer.</p> <p>Mérhető adatok: Támogatott új képesítések száma (képzési típusonként) személyenként teljesített továbbképzési órák száma Az alkalmazottak elégedettsége, 5-ös skálán mért átlaga, szórása Elégedettségmérésben való részvétel aránya Fejlesztőmunkában résztvevők száma, aránya Team munkában résztvevők aránya</p>	<p>A törvényben előírt továbbképzési kötelezettség 100%-os teljesítése Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszerének kialakítása Kezdő pedagógusok mentorálási szabályainak kidolgozása</p>

		<p>Képzésekben résztvevők száma aránya, továbbképzésre fordított éves összeg</p> <p>Jutalmazott szakképző iskolai pedagógusok száma a pedagóguslétszámhoz viszonyítva</p> <p>Külső és belső továbbképzésen résztvevők aránya</p> <p>Új dolgozók aránya</p> <p>Szakos ellátottság mértéke</p> <p>Túlóra / kötelező óra aránya</p> <p>Intézményi juttatások köre, mértéke, kihasználtsága</p> <p>Munkahelyi balesetek száma,</p> <p>Igazolt hiányzások aránya</p> <p>Munkaerő-elvándorlás, aránya</p> <p>Munkatársak munkakörülményeinek javítására fordított összeg</p>	
Infrastruktúra fejlesztése	<p>Felújítás, karbantartás, beszerzés megalapozott tervezése, beszerzések terv szerinti megvalósítása.</p> <p>Külső források (pályázatok, szponzorok, adományok, természetbeni juttatások) megszerzésének tervezése, szervezése.</p>	<p>A megvalósítás módja és eredménye összhangban van a tervvel, az eszközbeszerzésnél a meghatározott prioritások érvényesülnek. A működési körülmények javulnak.</p> <p>Mérhető adatok:</p> <p>Egy tanteremre jutó heti órák száma</p> <p>Egy tanulóra jutó nem, költségvetési forrásból szerzett bevétel</p> <p>Egy tanulóra jutó pályázaton nyert fejlesztési összeg</p> <p>Szemléltetőeszközök beszerzésére fordított egy tanulóra jutó összeg</p> <p>Szakmai eszközök beszerzésére fordított egy tanulóra jutó összeg</p> <p>A külső források, támogatások száma, összege.</p> <p>Pályázatok, szponzorok száma/ támogatások, adományok összege</p>	támogatások, adományok összege növekvő tendenciát mutat

<p>Partnerség, együttműködés a célok megvalósításában</p>	<p>Eljárásrend kialakítása és működtetése az intézmény és legfontosabb partnerei közötti együttműködés fejlesztésére. A tájékoztatás, kapcsolattartás és együttműködés feladatainak, formáinak, eljárásainak meghatározása. Az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos partneri elvárások valamint az intézmény tevékenységével kapcsolatos elégedettség ütemezett vizsgálata.</p> <p>Az intézmény azonosítja, és nyilvántartásba veszi közvetlen és közvetett partnereit. A partnerek azonosításának folyamatáról és nyilvántartásról szabályzatot készít, megjelölve a kapcsolattartó, személyét és az adatfrissítés ciklusát.</p> <p>Külföldi partnerkapcsolatok kialakítása és működtetése.</p>	<p>Elkészült szabályozás. Partneri elvárásokra, elégedettségre figyelő attitűd a tájékoztatásban, kapcsolattartásban, együttműködésben, a szolgáltatások szervezésében.</p> <p>Mérhető adtok: 5-ös skálán mért elégedettség szórása, tendenciája További mutatók Szakkörök száma részvevők száma Jelentkezők száma – felvételi keretszám Tanulók munkakörnyezetének javítására fordított összeg Tanulói juttatások köre összege Iskolai alapítványok támogatottsága/év Társadalmi elismerések, díjak száma Külső ellenőrzések száma, eredménye, igazolt megfelelés Iskoláról szóló sajtóhírek száma</p>	<p>Az 5-ös skálán mért elégedettség javuló tendenciát mutasson Partneri elvárásoknak megfelelő fejlesztési tervek kidolgozása Nemzetközi projektekben való részvétel</p>
<p>Minőségirányítási rendszer működtetése</p>	<p>Az intézményi minőségirányítási program elkészítése, majd bevezetését követően a PDCA-SDCA logika alkalmazásával a működés folyamatos fejlesztése.</p>	<p>Törvényes, szakszerű, hatékony, célorientált működést biztosító belső szabályozások.</p> <p>Megvalósított minőségcélok.</p> <p>Együttműködést, innovációt támogató szervezeti kultúra.</p> <p>Intézményi önértékelésre épülő önfejlesztési képesség dokumentáltan működik.</p> <p>Javuló tendenciát mutatnak az eredmények.</p>	<p>Az intézményi önértékelésre épülve a szervezet képes legyen célok kitzzésére, fejlesztési tervek készítésére és megvalósítására</p>
<p>Integráció. A hátrányos szociokulturális helyzetű, veszélyeztetett, tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő, sajátos nevelést, fejlesztést igénylő gyermekek, tanulók egyéni bánásmódot igénylő ellátása.</p>	<p>Az érintett gyermekek, tanulók azonosítása, állapotfelmérés a megfelelő segítés megtervezéséhez.</p> <p>A pedagógiai támogatás módjainak megtervezése (egyéni foglalkozási, felzárkóztatási tervek, kompenzáló programok stb.). A felzárkóztatás eredményességének mérése.</p> <p>A speciális fejlesztés, szakszolgálati ellátás (pszichológia, logopédia, gyógy-pedagógia, gyógy-testnevelés stb.) biztosításához az intézmény feladatainak megtervezése (fejlesztő pedagógiai foglalkozások szervezése,</p>	<p>A különböző hátrányokkal induló gyermekek állapotuknak megfelelő támogatásban, szakszerű ellátásban részesülnek.</p> <p>Mérhető adatok: Felzárkóztatásban részesülő tanulók tanulmányi eredménye, bukottak száma, lemorzsolódók száma</p>	<p>A kilencedik évfolyamos tanulók tanulási képességének mérése</p> <p>A felzárkóztatásban részesülő tanulók továbbhaladási aránya, tanulmányi eredménye javul</p> <p>Az útravaló ösztöndíj programban való részvétel</p>

	<p>együtműködési megállapodások kötése stb.).</p> <p>Az integrációt, különböző eredetű hátrányok pedagógiai kompenzálását, speciális ellátásokat célzó tevékenységek eredményességének rendszeres felülvizsgálata.</p> <p>Az érintett gyermekek megsegítésére szolgáló program elemei:</p> <p>Külső szolgáltatás igénybevétele</p> <p>Egyéni foglalkozás, korrepetálás</p> <p>Személyiségfejlesztő foglalkozás</p> <p>Differenciálás az oktatási folyamatban</p>	<p>Pedagógiai felzárkóztatásban, logopédiai, nevelési tanácsadási szakszolgáltatásban, más speciális ellátásban, fejlesztő pedagógiai segítségben részesülők száma.</p>	
<p>Tehetség-felismerés, tehetséggondozás</p>	<p>A gyermekek, kamaszok, ifjak egyéni erősségeire utaló megfigyelések, információk, mérési adatok pedagógiai célú gyűjtése.</p> <p>Az azonosított erősségek, tehetségek kibontakoztatásához programok készítése, oktatásszervezési és tanulásirányítási eljárások, módszerek alkalmazása.</p> <p>A tehetségfejlesztési tevékenységek eredményességének rendszeres felülvizsgálata.</p>	<p>A pedagógiai tevékenység erősíti a gyermekek, kamaszok, ifjak egyéni erősségekre alapozott önismeretét, önbizalmát, tevékenységi, önfejlesztési lehetőségeit.</p> <p>Tevékenységi lehetőségek, versenyek, bemutatkozási lehetőségek, produktumok sokfélesége.</p> <p>Mérhető mutatók:</p> <p>Tehetségfejlesztő programok, foglalkozások száma</p>	<p>Emelt szinten érettségizők száma nő</p> <p>Tanulmányi-szakmai versenyeken való részvétel</p> <p>Pályázatok</p> <p>Nemzetközi kapcsolatok</p>

3.3. A folyamatos fejlesztés

Az intézmény a minőségügyi feladatok megoldását úgy szervezi, hogy azok rendszerbe építve, a folyamatokba ágyazva fejtsék ki hatásukat. A minőségi célkitűzések megvalósulását, a minőségbiztosítási feladatok végrehajtását a „minőségfejlesztő, értékelő csoport” ellenőrzi és fejlesztési javaslatokat, ajánlásokat készít a vezetőség számára. A minőségfejlesztő, értékelő csoport tagjait az iskola különböző működési területeinek delegáltjai alkotják.

Fejlesztési javaslattal az intézmény valamennyi munkatársa, illetve vállalkozó csoportja élhet. Az elindított folyamatban a résztvevő munkatársakat megfelelő hatáskörrel kell ellátni, annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.

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

3.4. Minőségfejlesztési rendszer

Vezetés elkötelezettsége:

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

Ennek megvalósítása érdekében az intézmény vezetése:

- Kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja és betartatja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, megfogalmazta minőségpolitikáját
- Kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét
- Megfelelő időközönként felülvizsgálja: Pedagógiai programját, minőségpolitikáját és a minőségpolitikai célokat.
- Az iskola vezetőinek felelőssége kiterjed arra is, hogy az általuk irányított szakterület vezetőiben és beosztottjaiban fejlesszék a minőségtudatot, a szakmai hozzáértést.
- Biztosítja a minőség megvalósuláshoz a szükséges erőforrásokat.

Minden vezető és beosztott felelős saját szakterületén azért, hogy a minőségi előírásokat maradéktalanul betartsák, a hiányosságokat haladéktalanul jelezzék, aktívan vegyenek részt az iskolai tevékenység folyamatos javításában.

3.5. Jogszerű működés – Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó által hozott közgyűlési határozatok, rendeletek, az intézmény belső szabályozói minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, ennek betartása munkaköri feladatuk. A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja a vezetés.

4. Tervezés

4.1. Stratégiai tervezés

Az intézményben folyó tartalmi munkát meghatározó alapidokumentum az iskola pedagógiai programja. A pedagógiai programban rögzített alapelvekre épül az intézmény minőségpolitikája és az ehhez kapcsolódó minőségcélok rendszere, amelyet az intézményi minőségirányítási program tartalmaz.

A pedagógiai program alkotja az intézményvezetői pályázat tartalmi véleményezésének alapját is. A pedagógiai program alapján történik a helyi képzési kínálat tervezése. A stratégiai terveket az éves munkaterv bontják le operatív feladatokra.

Stratégiai tervezés folyamata

Tevékenység	Felhasznált bemeneti információk, dokumentumok	Elkészült iratok, dokumentumok	Alkalmazott módszer	Felelős
Stratégiai terv elkészítésének ütemezése		Javaslat a pedagógiai program elkészítésének és a MIP elkészítésének ütemére	Tervezési módszerek	Főigazgató
Döntés (ütemterv elfogadása)	Elkészült tervezet	Elfogadott ütemterv		Főigazgató
Helyzetfelmérés	Pedagógiai Program IMIP	Swot analízis, helyzetelemzés	Team munka	Közism.ig.h.(BÉKSZI) Min.vezető
Adatgyűjtés, dokumentum elemzés	ÖMIP, jogszabályok, mérés-értékelés dok.	Összegyűjtött dokumentumok, követelmények, elvárások jegyzéke	adatgyűjtés	Közism.ig.h. Min.vezető
Fejlesztő team-ek megalakítása		Team tagok névsora, megbízása		Tagintézmény vezetők
Fejlesztő team-ek felkészítése	Módszertani segédanyagok		Tréning	Tagintézmény vezetők
Fejlesztési javaslat elkészítése	Ütemterv, Pedagógiai Program ÖMIP IMIP, jogszabályok, mérés-értékelés dokumentumok.	Elkészült javaslat	Ötletroham csoportmunka workshop	Közism.ig.h.(tagintézményi) Min.vezető Fejlesztő team vezetője
Javaslat véleményeztetése (munkaközösségek, szakmai közösségek)	Elkészült javaslati anyag	Véleményezett anyag		Közism.ig.h.(BÉKSZI) Min.vezető
Véleményeztetés (DÖK, SZMK)	Elkészült javaslati anyag	Véleményezett anyag		Közism.ig.h.(BÉKSZI) Min.vezető
Tantestületi döntés	Munkaközösségek szakmai csoportok, iskolaszék, DÖK, SZMK által véleményezett anyag	Tantestületi jegyzőkönyv, elfogadott Pedpr., IMIP		Főigazgató
Szakértői véleményezés	Tantestületi döntéssel elfogadott anyag	Szakértői vélemény		Főigazgató
Fenntartói jóváhagyás				

4.2. Éves tervezés

- Éves munkaterv elkészítésének folyamata (folyamatgazda az intézmény vezetője)
- Feladatellátási-terv elkészítésének folyamata (folyamatgazda az intézmény vezetője)
- A tanév helyi rendjének elkészítési folyamata (folyamatgazda az intézmény közismereti igazgató helyettese)
- Munkaközösségek munkatervének elkészítése (folyamatgazda a tagintézmények közismereti igazgató helyettese)

Éves tervezés folyamata:

Tevékenység	Felhasznált bemeneti információk, dokumentumok	Elkészült iratok, dokumentumok	Alkalmazott módszer	Felelős
Jogszabályi háttér, fenntartói elvárás számbavétele	Jogszabályok, ped. prgr., fenntartói elvárások, jelzések		dokumentumelemzés	Főigazgató
Tervkészítés ütemezése		Ütemterv		Főigazgató
Javaslat elkészítése	Jogszabályok, ped. prgr., fenntartói elvárások, jelzések, éves értékelő beszámoló	Javaslat: - Feladattervre - Naptári tervre - Munkaközösségi tervre	Aktuális tervezési technikák módszerek	Folyamatgazdák
Véleményeztetés (DÖK, SZMK)	Elkészült javaslati anyag	Véleményezett anyag		Közism.ig.h.(BÉKSZI) Min.vezető
Tantestületi döntés	Munkaközösségek szakmai csoportok, iskolaszék, DÖK, SZMK által véleményezett tervek	Tantestületi jegyzőkönyv, tervek		Főigazgató
Fenntartó tájékoztatása				Főigazgató

5. Az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési rendszere

5.1. Ellenőrzés

Cél: a feltárt adatok és tények alapján olyan intézkedéseket hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak.

Feladat: adatok és tények feltárása az intézményben folyó tevékenységekről, és a tevékenységek által elért eredményekről

Ellenőrzést végzi	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés gyakorisága	Dokumentálás módja
Főigazgató	Az intézmény működésének minden területe (jogszabályok gazdálkodás oktató-nevelő munka)	Dokumentumok ellenőrzése, megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, beszámoltatás	Havi, félévi, folyamatos, és ütemezett	Feljegyzés, jegyzőkönyv
Főigazgató tanügy-igazgatási helyettese	Oktatás területe, tanügyi dokumentumok, éves munkaterv megvalósulása	Dokumentumok ellenőrzése, megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, beszámoltatás	Havi, félévi, folyamatos, és ütemezett	Feljegyzés, jegyzőkönyv
Főigazgató szakmai helyettese	Szakmai programok. Moduláris képzés. Szakmai munka. Szakmai tanárok, szakoktatók, szakmai munkaközösségek.	Megfigyelés, óralátogatás, írásos megkérdezés, interjú, naplóellenőrzés	Havi, félévi, folyamatos, és ütemezett	Feljegyzés, jegyzőkönyv
Székhelyiskola vezető és/ vagy tagintézmény vezető	A tagintézmény működésének minden területe (jogszabályok gazdálkodás oktató-nevelő munka)	Dokumentumok ellenőrzése, megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, beszámoltatás.	Havi, félévi, folyamatos, és ütemezett	Feljegyzés, jegyzőkönyv
Tagiskolák szakmai vezetői	Szakmai munka. Szakmai tanárok, oktatók, szakmai munkaközösségek	Megfigyelés, óralátogatás, írásos megkérdezés, interjú, naplóellenőrzés	Ütemezett előre bejelentett, alkalmoszerű és folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv naplóbejegyzés
Székhelyiskola és/ vagy tagintézmény közismereti helyettesei	Oktatás területe, közismereti tanárok, munkaközösségek, osztályfőnöki munka naplóvezetés	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú, naplóellenőrzés	Ütemezett előre bejelentett, alkalmoszerű és folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv DINA
Székhelyiskola és/ vagy tagintézmény nevelési helyettesei	Nevelési terület, ifjúságvédelmi terület szakkörök, szabadidős terv., DÖK, osztályfőnökök gyógyopedagógiai ellátás, könyvtár	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú, naplóellenőrzés	Ütemezett előre bejelentett, alkalmoszerű és folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv DINA
Gyakorlati oktatás vezetők	Tanműhely egésze, külső gyakorlati helyek (gyak. képzés, szakoktatók munkája, diákok munkája)	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú, csoportnapló ellenőrzés	Ütemezett előre bejelentett, alkalmoszerű és folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv naplóbejegyzés
Tagozatvezetők	Tagozat működése, tagozaton tanító tanárok	Megfigyelés megkérdezés	Folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv
Kollégiumvezető	Kollégium működésének egésze, kollégiumi nevelők diákok	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú, csoportnapló ellenőrzés	Folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv naplóbejegyzés
Munkaközösség vezetők	Vezetésük alá tartozó munkaközösségek, tagok munkája diákok munkája	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú,	Folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv naplóbejegyzés

Osztályfőnökök	Az osztályban tanító tanárok: naplóvezetés Az osztály diákjai: tanulmányi eredmények, hiányzás, magatartás	Megfigyelés, beszámoltatás, írásos megkérdezés, interjú, napló megtekintés	Folyamatos, heti és havi ütemezett	Feljegyzés, jegyzőkönyv naplóbejegyzés
Tanárok	Az általa tanított diákok	Megfigyelés, beszámoltatás, írásos megkérdezés, interjú,	Folyamatos, naponta	Feljegyzés, jegyzőkönyv naplóbejegyzés
Szakoktatók	A gyakorlati csoportjának diákjai	Megfigyelés, beszámoltatás írásos megkérdezés, interjú, gyakorlati feladat ellenőrzése	Folyamatos, naponta, ciklusonként, havonta	Feljegyzés, jegyzőkönyv csoportnapló bejegyzés naplóbejegyzés
Gazdasági vezető	A gazdasági terület egésze gazdasági és technikai dolgozók, jelenlétívek,	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú	Folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv, jelenlétív bejegyzés
Műszaki vezető	Technikai terület működése, technikai dolgozók: munkavégzés, munkavédelem, munkaidő, jelenléti ív	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú	Folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv, jelenlétív bejegyzés
Gondnok	Gondnoksági terület működése, takarítók, portások, fűtők	Megfigyelés, látogatás, írásos megkérdezés, interjú	Folyamatos	Feljegyzés, jegyzőkönyv

5.2. Mérések

Cél:

- Mérjük a pedagógiai program és a minőségirányítási program célkitűzéseinek teljesülését (indikátorok).
- Mérjük a tanulók tanulási képességét, személyiség jellemzőit és a tanulók alapképességeit.
- A tanulók szociális helyzetének vizsgálata.
- Alkalmi mérések megvalósítása.
- Országos és nemzetközi kompetencia mérések intézményi megvalósítása

A mérés típusa	Az érintettek köre	A mérés módszere	A mérés időpontja	A mérést végzi	Felelős
A pedagógiai program teljesülésének mérése	Az oktatási- és nevelési terület egésze	A kitűzött elvárások és az eredményindikátorok összevetése	A pedagógiai program elfogadását követően 4 évente	MICS	Főigazgató
Minőségirányításhoz kapcsolódó mérés	Partnerek	A MIP által meghatározott mérőeszközök	2 évente	osztályfőnökök, minőségügyi csoport tagjai	Minőségügyi vezető Főigazgató
Tanulási képesség, személyiség és tanulói alapképesség mérés	9. osztályos tanulók	Kérdőívek, tesztek	Szeptember hónap	Utazó gyógypedagógusok	Utazó gyógypedagógusok
Félévi- év végi értékeléshez kapcsolódó mérések	Az iskola összes tanulója	Értékelő lapok	Január - május, június	Osztályfőnökök, reszortfelelősök	Igazgató, Tan. nyt. ir. vez.
Osztályfőnöki, kollégiumi csoportmunkához kapcsolódó mérések	Osztályok-kollégiumi csoportok tanulói	Kérdőívek, tesztek a mérési eszköztárból (pl. magatartási, beilleszkedési, érzelmi problémák)	Szükség szerint	Osztályfőnökök Koll. csop. vez.	Osztályfőnökök Koll. csop. vez.
Munkaközösség célkitűzéseire kapcsolódó mérések	Tanulók, tanárok, szakoktatók	Munkaközösségek által létrehozott kérdőívek, tesztlapok	Munkaközösségi munkaterv szerint	Munkaközösség vezető	Tagintézményvezető - helyettes Munkaközösség vez.
Országos és	A vizsgálatban	Kérdőívek,	Előírt időpont	Megbízott tanárok,	Közism.

nemzetközi kompetencia mérések (PISA-mérés)	meghatározott tanulók	feladatlapok		MICS vezetője	igazg.h.(BÉKSZI) MICS vezetője
Közokt. Inform. Rendszerhez kapcsolódó mérések	Tanulók, reszortfelelősök	Statisztikai lapok	Október hónap	Osztályfőnök, Tagintézményvezető-helyettesek rendszergazda, könyvtáros, gazdasági vezető, gyak. okt. vezetők,, koll. vez.	Főigazgató Műsz. igazgatóh. Tan. irodavez.

5.3. Intézményen belüli statisztikai adatszolgáltatás rendszere

Információt szolgáltató	Indikátor	Adatszolgáltatás időpontja	Mérőeszköz
<i>Főigazgató</i>	Külső ellenőrzések száma, eredménye Iskoláról szóló sajtó hírek száma Nemzetközi fejlesztésekben való részvétel	Félév, év vége	Mérőlapok
<i>Főigazgató tanügy-igazgatási helyettese</i>	Emelt szintű érettségihez választható tantárgyak köre (BÉKSZI) Igazolatlan hiányzások aránya (BÉKSZI) Igazolt hiányzások aránya(BÉKSZI) Iskolai tanulmányi eredmények átlaga, érettségi vizsgák átlaga (BÉKSZI)	Félév, év vége	Mérőlapok
<i>Főigazgató szakmai helyettese</i>	Gyakorlati oktatási helyek Felnőttképzéshez kapcsolódó adatok Szakmai továbbképzések száma, résztvevők aránya	Félév, év vége	Mérőlapok
<i>Székhelyiskola vezető és/ vagy tagintézmény vezető</i>	Székhelyiskola és / vagy tagintézményre vonatkozó adatok Ellenőrzések száma eredménye Iskoláról szóló sajtó hírek száma (székhelyiskola és / vagy tagintézmény) Nemzetközi fejlesztésekben való részvétel (székhelyiskola és / vagy tagintézmény) Beiskolázási adatok	Félév, év vége	Mérőlapok
<i>Gazdasági vezető</i>	Pályázatok száma, összege Adományok összege Intézményi juttatások köre, mértéke Munkatársak munkakörülményeire fordított összeg Tanulók munkakörülményeinek javítására fordított összeg	Félév, év vége	Mérőlapok

Közismereti tagintézmény vezető helyettes	Emelt szintű érettségihez választható tantárgyak köre	Félév, év vége	Mérőlapok, jegyzőkönyvek, osztály statisztika
	Igazolatlan hiányzások aránya		
	Igazolt hiányzások aránya		
	Iskolai tanulmányi eredmények átlaga, érettségi vizsgák átlaga		
Nevelési tagintézmény vezető helyettes	Felzárkóztató foglalkozások száma	Félév, év vége	Mérőlapok, jegyzőkönyvek, statisztikai lapok, határozatok, szakvélemények
	Szakkörök száma		
	Tömegsportban résztvevő tanulók száma		
	Rendőrségi jellemzések száma, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűek száma, veszélyeztetettek száma, sajátos nevelési igényűek száma, ingyenes tankönyvre jogosultak száma, családsegítő ellátásban részesülők száma		
Tagiskolák szakmai vezetői	Egyes szakmák tanuló létszáma Szakmai vizsgák átlagai Külső és belső gyakorlati órák száma	Félév, év vége	Mérőlapok, jegyzőkönyvek, statisztikai lapok
Osztályfőnök	Tanuló létszám	Félév, év vége	Mérőlapok, jegyzőkönyvek, statisztikai lapok
	Lemorzsolódás száma		
	Tanulmányi eredmények		
	Nyelvvizsga bizonyítványok száma		
	Igazolt hiányzások száma		
	Igazolatlan hiányzások száma		
	Dicséretetek száma		
	Elmarasztalások száma		
	Fegyelmi intézkedések száma		
	Munkába-állási arány		
Továbbtanulási arány			
Munkaiügyi csoportvezető	Pedagógusok létszáma	Év vége	Statisztikai lapok
	Kilépők száma		
	Új dolgozók száma		
	Túlóra/kötelező óra aránya		
	Pedagógusok képzése		
	Továbbképzések száma		
	Belső továbbképzések száma		
Minőségi csoportvezető	Alkalmazottak elégedettsége	Szabályozásnak megfelelően	Mérőlapok, kérdőívek
	Partneri elvárások		
	Partneri elégedettségek Országos felmérési eredmények átlaga, szórása		
Munkavédelmi felelős	Munkahelyi balesetek száma, aránya	Évente	Jegyzőkönyvek alapján
	Ellenőrzések száma, eredménye		

Intézményi vizsga szervező, jegyző	Vizsgaeredmények (érettségi, szakmunkás vizsga)	Időszakonként	Statisztikai lapok
	Vizsgaeredmények átlaga, szórása		
Utazó gyógypedagógus	Tanulási képesség, személyiség, és tanulói alapképesség mérésben résztvevő tanulók száma Részképesség zavar típusai Fejlesztésben résztvevő tanulók száma	Szeptember hónap	Kérdőívek, tesztek
Szabadidő szervező	DÖK Iskolai rendezvények száma Szabadidős tevékenységek	Félév, év vége	Mérőlapok
Kollégiumi vezető	Kollégiumi tanulmányi eredmények	Félév, év vége	Mérőlapok, jegyzőkönyvek, statisztikai lapok
	Speciális foglalkozások száma		
	Versenyszek száma		
	Kulturális rendezvények száma		
	Kollégisták száma, aránya		

5.4. Értékelés

Feladat: a központi oktatásirányítás, a fenntartó, valamint az intézmény programjában megfogalmazott célkitűzések, és a tényleges működés - ellenőrzés és mérés során feltárt - eredményeinek összehasonlítása.

Cél: feltárni azon értékeket, melyek megerősítik az eddigi tevékenység helyességét, vagy felismerni hibákat, hiányosságokat melyek a korrekció, a fejlesztés területét mutatják meg.

5.4.1. Osztályok értékelése

Félévi és év végi osztályozó értekezleten a tagiskolák igazgatói vagy megbízottjai vezetésével a tagiskolák tantestületei értékelik az osztályok tantárgyi eredményeit, a nevelési eredményeket és a fegyelmi helyzetet.

A kollégiumvezető a nevelőtestülettel értékeli a csoportok tanulmányi helyzetét, a nevelési eredményeket és a fegyelmi helyzetet.

Téma

- Osztályok/ vagy tanulócsoporthoz tanulmányi előmenetele eredménye (tantárgyanként)
- létszámok alakulása
- hiányzási statisztika
- bukás statisztika
- nevelési kérdések
- fegyelmi kérdések, eljárások
- dicséretetek, jutalmazások

Résztvevők:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, az osztályban tanító tanárok, szakoktatók, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, kollégiumban a vezető és a nevelőtestület.

5.4.2. A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése

A.) Az értékelés céljai

- **Dolgozóra irányuló célok:**

A dolgozó kapjon átfogó értékelést a munkájáról, amely

- visszajelzést ad erősségeiről és fejlesztendő területeiről,
- alapja és ösztönzője további fejlődésének,
- támogatja, hogy egyéni törekvéseit össze tudja hangolni az intézményi célokkal,
- fejleszti önismeretét, önértékelését.

- **Vezetői / irányítási célok:**

- Az egyén hatékonyságának növelésével az intézmény működésének hatékonyságát növelje.
- Javuljon a szervezet teljesítménye.
- Javuljon a szakmai kommunikáció a vezető és munkatársai között.

- **Szervezeti célok:**

- A rendelkezésre álló vagy szükségessé váló emberi erőforrás optimális felhasználása, vagy fejlesztése annak érdekében, hogy növelje az alkalmazottak teljesítményét, és ezzel megvalósítsa a szervezet célkitűzéseit és küldetését.
- Javuljon a belső szakmai kommunikáció a munkatársak között.

- **Várható eredmény**

- A dolgozó önértékelése javul,
- a dolgozó tudatosan törekszik munkájának javítására, fejlődésre,
- a vezető számára a fejlődés követhető,
- a vezető következtethet a szervezet erősségeire és fejlesztendő területeire, és ehhez képest alakíthatja szervezetfejlesztő tevékenységét,
- a szervezetben javul a szakmai kommunikáció,
- kialakul a „tanuló-szervezet”.

B.) Az értékelés eszközei

Pedagógusok vezetői teljesítmény értékelése

Az értékelés eszköze a Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft által kidolgozott „Másképp Modell a pedagógusok vezetői értékelésére”, a Kjt 40.§ 2008-as módosításával összhangban.

Az átfogó értékelések gyakorisága

Az egyes dolgozók munkavégzéshez szükséges kompetenciáinak átfogó, összegző értékelésére 2 évenként kerül sor.

Folyamatgazdák: Intézményegység vezetők

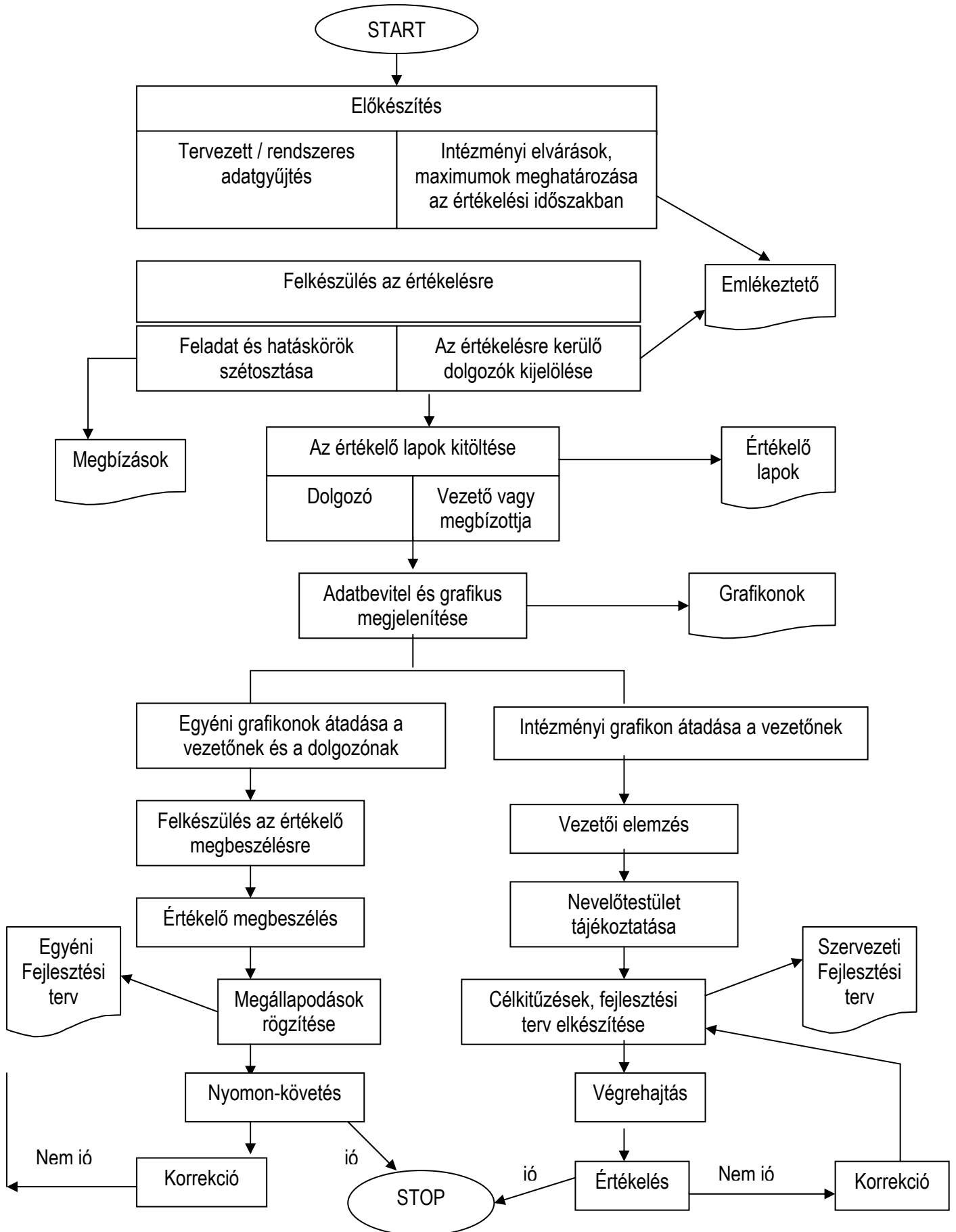
A pedagógusok teljesítmény értékeléséhez definiált kulcskompetenciák és tartalmi meghatározásuk

Kulcskompetenciák	Tartalmi jellemzők
<p style="text-align: center;">1. SZAKMAI TUDÁS ALKALMAZÁSA</p> <p style="text-align: center;">(3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek)</p>	<p>Amikor ezt a kompetenciát értékeljük, abból indulunk ki, hogy minden dolgozó a jogszabályban előírtaknak megfelelő képesítéssel rendelkezik a feladata ellátásához, tehát nem a formális tudást értékeljük, hanem annak a gyakorlati megvalósulását az intézményi célkitűzések végrehajtásában, legyen az tanóra, szabadidős tevékenység, vagy egyéb, a törvények és belső szabályozások által előírt feladat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A tantárgyához, beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van. 2. Pedagógiai, oktatási, szakmai ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni. 3. Nevelési ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni. 4. Tudását eredményesen adja át. 5. Tudását, képességeit folyamatosan fejleszti.
<p style="text-align: center;">2. EGYÜTTMŰKÖDÉS</p> <p style="text-align: center;">(3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka)</p>	<p>Az együttműködésben célszerű átgondolni, hogy a dolgozó vagy csoporttagként, egyenrangú partnerként végzi munkáját, vagy gyakran alá-, fölérendeltségi viszonyokban. A pedagógus mindenképpen vezetője egy/több gyerekcsoportnak, ugyanakkor tartozik tanári munkacsoportba/csoportokba, lehet közös feladata szülőkkel, más partnerekkel. Hol irányítója, hol résztvevő tagja egy-egy team munkának, csoportnak. Utasításokat adhat és kaphat is.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni 2. Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni. 3. Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedik. 4. Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni. 5. A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.

<p style="text-align: center;">3. KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE</p> <p style="text-align: center;">(3.3. szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség)</p>	<p>A kommunikáció verbális és non-verbális elemei egyaránt fontosak. A megjelenésnek, a hallgatásnak is lehet kommunikációs értéke. Az intézmény kapcsolatok sokaságában létezik, a kapcsolatok meghatározó alapja pedig a kommunikáció. A kapcsolatok akkor eredményesek, sikeresek, ha ezekben nyilvánvalóan érvényesül az együttműködés. A gyakorlatban a kommunikáció és a kapcsolatrendszer rendkívüli módon képes az eredményességet növelni, befolyásolni. Nem elég a „csukott ajtó mögött” jól dolgozni.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző. 2. Figyelembe veszi partnerei jelzéseit. 3. Alkalmazza az IKT eszközeit. 4. Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni. 5. Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.
<p style="text-align: center;">4. MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS</p> <p style="text-align: center;">(3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat)</p>	<p>Ez a kompetencia az alapja az intézményen belüli valamint a szülőkkal, és más partnerekkel való együttműködésnek. A személyrel kapcsolatos konkrét tapasztalatok mellett a benyomások, érzések értékelésének, elemzésének is helye van a dolgozóról alkotott ítéletben, mert a munka során sok apró összetevő alapján alakul ki a kép egy adott személy megbízhatóságáról, felelősségvállalásáról.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat. 2. A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz. 3. Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel. 4. Kötelező és vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. 5. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.

<p style="text-align: center;">5. KOMPLEXITÁS KEZELÉSE</p> <p style="text-align: center;">(3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet)</p>	<p>A komplexitás a munkakörhöz, a szervezeti szerepekhez, a partnerkapcsolatokhoz tartozó feladatok ellátásában egyrészt a körültekintést, a felelősséget, a minőségre való törekvést jelenti, másrészt az átlátó-képességet, a rendszerben való gondolkodást, az adekvát döntéshozatalt és cselekvést. Alapját jelenti az egyén alkalmazkodóképességének, megújulásának / innovatív törekvéseinek. Mindezek, ideális esetekben, a dolgozó valamennyi tevékenységében, „komplexen” megnyilvánulnak, ill. a többsége sikeresen fejleszthető.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni. 2. Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit. 3. Célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni. 4. Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli. Szükség esetén a korrekciót végez és/vagy javasol 5. Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket
<p style="text-align: center;">6. EGYÉB, A SZERVEZET SZÁMÁRA ÉRTÉKES KOMPETENCIÁK</p> <p style="text-align: center;">(3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok)</p>	<p>A meghatározott kompetenciák közül kettő értékelését tartjuk minimum követelménynek. A pedagógus teljesítményében erősség ez a terület, ha feladatainak megvalósítása során alkalmaz olyan, a személyében rejlő lehetőségeket, a munkakör betöltéséhez közvetlenül nem szükséges kompetenciákat, amelyek a szervezeti célok megvalósulását támogatják, munkáját hatékonyabbá teszik, teljesítményét fokozzák, vagy az intézményről a partnerek által alkotott pozitív képet erősítik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hagyományok ápolása 2. Precizitás 3. Innovációs tevékenység 4. Tanórán kívüli tevékenységek 5. Forráskutatás

A pedagógusok értékelésének folyamata



A pedagógusértékelés eljárásrendje

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok munkaköri leírások		Minden év szeptember 1-ig	Tagintézmény- vezetők Munkaközösség- vezetők Pedagógusok
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése, pedagógusok tájékoztatása	Tájékoztatás	Minden év szeptember 1-ig	Tagintézmény- vezetők
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés a tanévben folyamatosan	Értékelés előtt 2 hónap	Pedagógus értékelők
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Értékelés előtt 1 hónap	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – pedagógusonként külön-külön.	Értékelés előtt 1 hónap	Főigazgató Tagintézmény- vezetők Értékelést végzők
6.	A főigazgató egyeztetése az értékelővel	Amennyiben nem a főigazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Értékelés előtt 2 hét	Főigazgató és/vagy tagintézmény- vezető értékelők
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Értékelés időpontja	Értékelők és értékelték

8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem a főigazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást	Értékelés időpontja	Főigazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés,
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

A munkatervben meghatározott időszakban értékelendő pedagógus önértékelésétől a megállapodásig 1 hónapnál több idő semmiképp ne teljen el!

5.4.3. Közalkalmazottak munkájának minősítése

A közalkalmazottat minősíteni kell a következő esetekben:

- kinevezett, illetve megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a megbízás, kinevezés lejártá előtt legalább három hónappal
- a várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező
- garantált magasabb összegű illetmény megállapítása előtt
- jogviszony létesítésekor a garantált illetményénél magasabb összegű illetmény megállapításakor
- kérésre, legkorábban a jogviszony keletkezését követő illetve a korábbi minősítést követő három év múlva, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén
- címadományozást megelőzően
- gyakornoki ideje alatt, a gyakornoki idő lejártán a hónapjában

Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el.

A közalkalmazott minősítésének szempontjai:

Kjt minősítési szempontjai	Minősítés	Szöveges indoklás
3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	
3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	
3.3. szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	
3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	
3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	
3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	

A vezetői megbízáshoz, munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

A vezetői megbízáshoz/ munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok	Minősítés	Szöveges indoklás
4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/ intézmény munkájának színvonala	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	
4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/ intézmény munkavégzésének szervezése	Nem megfelelő (0 pont)	
	Kevésbé megfelelő (1 pont)	
	Megfelelő (2 pont)	
	Kiemelkedő (3 pont)	

A „Másképp Modell a pedagógusok vezetői értékelésére” pontszámainak átváltása a Kjt módosításának megfelelően a következőképpen történik:

„Másképp Modell a pedagógusok vezetői értékelésére” kompetenciái	Kjt minősítési területei	„Másképp Modell a pedagógusok vezetői értékelésére” pontszámai	A Kjt 40.§ 2008-as módosításában szereplő minősítések pontszámai
SZAKMAI TUDÁS ALKALMAZÁSA	3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	1-7 pont	Nem megfelelő (0 pont)
		8-14 pont	Kevésbé megfelelő (1 pont)
		15-22 pont	Megfelelő (2 pont)
		23-30 pont	Kiemelkedő (3 pont)
EGYÜTTMŰKÖDÉS	3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	1-7 pont	Nem megfelelő (0 pont)
		8-14 pont	Kevésbé megfelelő (1 pont)
		15-22 pont	Megfelelő (2 pont)
		23-30 pont	Kiemelkedő (3 pont)
KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE	3.3. szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	1-7 pont	Nem megfelelő (0 pont)
		8-14 pont	Kevésbé megfelelő (1 pont)
		15-22 pont	Megfelelő (2 pont)
		23-30 pont	Kiemelkedő (3 pont)

MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS	3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	1-7 pont	Nem megfelelő (0 pont)
		8-14 pont	Kevésbé megfelelő (1 pont)
		15-22 pont	Megfelelő (2 pont)
		23-30 pont	Kiemelkedő (3 pont)
KOMPLEXITÁS KEZELÉSE	3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	1-7 pont	Nem megfelelő (0 pont)
		8-14 pont	Kevésbé megfelelő (1 pont)
		15-22 pont	Megfelelő (2 pont)
		23-30 pont	Kiemelkedő (3 pont)
EGYÉB, A SZERVEZET SZÁMÁRA ÉRTÉKES KOMPETENCIÁK	3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok	1-3 pont	Nem megfelelő (0 pont)
		4-6 pont	Kevésbé megfelelő (1 pont)
		7-9 pont	Megfelelő (2 pont)
		10-12 pont	Kiemelkedő (3 pont)

A közalkalmazott minősítése az egyes minőségterületekre a Kjt-nek megfelelő pontok összesítésével történik.

A közalkalmazott minősítése

Törvényi előírás	Kapott pontok összessége	Minősítés
30% alatt	1-5 pont	Alkalmatlan
30-59% között	6-10 pont	Kevésbé alkalmas
60-79% között	11-14 pont	Alkalmas
80-100% között	15-18 pont	Kiválóan alkalmas

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor át kell adni a közalkalmazottnak.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartásban kell őrizni.

5.4.4. Intézményi önértékelés

Célja:

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- milyen eredmények születtek az előző értékelés óta eltelt időszakban,
- a felmérések, az adat-és információgyűjtések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése,
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Az önértékeléssel szembeni elvárás:

- Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a **fenntartónak**, és az **intézménynek**,
- nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli

Felelős folyamatgazda: főigazgató

Az önértékelés időszakai, területei, módszerei,

Félévi önértékelés

- indikátor rendszer mutatóinak értékelése, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- az intézmény célkitűzéseinek és a teljesülés szintjének értékelése
- munkatervekben meghatározott feladatok teljesülésének időarányos értékelése
- személyi és tárgyi feltételekben bekövetkezett változások értékelése
- vezetői ellenőrzés eredményeinek értékelése

Év végi önértékelés

A félévi értékelésnél felsorolt témakörök egészének újraértékelése kiegészülve a:

- partnerektől származó visszajelzések értékelésével
- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit,
- 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 tagiskolák, a felnőttoktatás és a kollégiumi önértékelés alapján kell elkészíteni az intézmény központi értékelését.

A folyamat szabályozása

Feladat	Határidő	Felelős
1. Az önértékelés előkészítése tagiskolánként 1.1 statisztikai lapok előkészítése, kiosztása 1.2 statisztikai lapok elkészítése 1.3 összegyűjtés, rendszerezés	Félévi / év végi értekezlet előtt két héttel	Tagiskolai minőségügyi vezető

<p>2. Önértékelés végrehajtása tagintézményenként</p> <p>2.1 egyes területek beszámolóinak előkészítése</p> <p>2.2 az egyes területek beszámolóinak elkészítése</p> <p>2.3 összegzés, rendszerezés</p>	<p>Félévi/ év végi értekezlet 1hétrel</p> <p>Félévi / év végi értekezlet előtt 1 héttel</p>	<p>Tagintézmény vezetők, tagiskolai igazgató helyettesek, gyakorlati oktatásvezetők, tanműhelyvezető, tagozatvezetők, kollégiumvezető</p> <p>Tagintézmény vezetők</p>
<p>3. Az értékelés összesítése a központi intézményre vonatkozóan</p> <p>3.1. A tagiskoláktól kapott beszámolók, adatok területenkénti összegzése, rendszerezése</p>	<p>Félévi / év végi értekezlet</p>	<p>Főigazgató Központi intézmény igazgatóhelyettesei, minőségügyi vezetője</p>
<p>4. Beszámoló véleményeztetése és elfogadtatása a szülői munkaközösséggel</p>	<p>Év végi értekezlet utáni héten</p>	<p>Főigazgató</p>
<p>5. Beszámoló írott változatának összeállítása</p>	<p>Félévi / év végi értekezlet után két héttel</p>	<p>Főigazgató</p>

Intézményi teljes körű önértékelés

A minőségfejlesztő csoport előkészítése alapján a nevelőtestület az intézményvezetői megbízás lejárta előtti évben teljes körű intézményi önértékelést végez.

Célja:

- az intézmény stratégiai céljainak elérése irányába halad-e,
- illeszkednek-e ahhoz a folyamatok, tevékenységek,
- rendelkezésre állnak-e a megfelelő szabályozók, azok milyen mértékben írják le és segítik a munkát,
- a fenntartói elvárásokat hogyan teljesítette az intézmény,
- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódási pontjai, szükséges fejlesztések megállapítása.

Az önértékelés gyakorisága

Az önértékelést a vezetői ciklushoz igazítva végezzük. A vezetői ciklus második évében az igazgatói önértékeléshez és a vezetői ciklus ötödik évében az ÖMIP előírásainak megfelelően.

A teljes körű önértékeléssel szembeni elvárás:

- Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a **fenntartónak**, és az **intézménynek**,
- biztosítsa az intézmény rendszeres időközökben történő önértékelésének megismételhetőségét és a kapott információk fejlesztési célú felhasználását.

Felelős folyamatgazda: főigazgató

Az önértékelés területei, módszerei

Az önértékelés területei	módszere
indikátor rendszer mutatóinak értékelés 5 évre visszamenőleg	trendek vizsgálata
az intézmény célkitűzéseinek és a teljesülés szintjének értékelése 5 évre visszamenőleg	trendek vizsgálata
stratégiai tervekben meghatározott célok, feladatok teljesülésének időarányos értékelése 5 évre visszamenőleg	trendek vizsgálata
személyi és tárgyi feltételekben bekövetkezett változások értékelése 5 évre visszamenőleg	trendek vizsgálata
partnerektől származó visszajelzések értékelésével 5 évre visszamenőleg	trendek vizsgálata
minőségfejlesztő munka eredményeinek értékelésével 5 évre visszamenőleg	trendek vizsgálata

A folyamat szabályozása

Feladat	Határidő	Felelős
1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE		
a) Az önértékelés évében ütemterv készítése, amely az éves munkaterv részét képezi. Az ütemterv a feladatokat a központi intézmény és a tagiskolák szintjére bontja le.	Az adott tanév 09.01.	Főigazgató Minőség- ügyi vezető
b) Team létrehozása a feladatok elvégzésére, a központi intézmény és a tagintézmények szintjén. c) Team-vezető kijelölése az említett szintekre	Az adott tanév 09.15.	Főigazgató Tagin- tézményveze- tők
a) A bevont munkatársak felkérése, tájékoztatása a feladatról. b) Megbízások elkészítése.	Az adott tanév 09.30.	Főigazgató, Tagin- tézmény vezetők Minőség-

		ügyi vezető
2. EREDMÉNYEK ÖSSZESÍTÉSE		
<ul style="list-style-type: none"> a) Adatok gyűjtése b) Adatok rögzítése az ADATBÁZIS-ban c) Indikátorok számítása d) Adatok értelmezése e) Adatok bemutatása <p>Az adottságok és az eredmények összegyűjtése tagiskolánként</p>	Az adott tanév októbertől február 15-ig	Tagiskolai minőségügyi vezetők
Az adottságok és az eredmények összegyűjtése a központi intézményre vonatkozóan	Az adott tanév Február 28-ig	Központi intézmény minőségügyi vezetője
3. ÉRTÉKELÉS ELKÉSZÍTÉSE		
<ul style="list-style-type: none"> a) Erősségek meghatározása b) Fejlesztendő területek meghatározása c) Célok és eredmények összevetése d) Mérési rendszer vizsgálata <p>Az értékelés elkészítése tagiskolánként</p>	Az adott tanév március 15-ig	Minőségügyi vez.
Az értékelések összegzése a központi intézményre vonatkozóan Az eredmények bemutatása, az előző évek eredményeihez viszonyított fejlődési tendenciájukban (trendvizsgálat).	Az adott tanév március 31-ig	Minőségügyi vez.
4. MEGVALÓSÍTANDÓ FEJLESZTÉSEK KIJELÖLÉSE		
<ul style="list-style-type: none"> a) Erősségek és fejlesztendő területek összesítése b) Fejlesztendő területek rangsorolása c) Tantestületi döntés <p>A fejlesztések meghatározása tagintézményi szinten</p>	Adott tanév április 30-ig	igazgató
Fejlesztések meghatározása a központi intézményre vonatkozóan Tantestületi döntés a központi intézményre vonatkozóan	Adott tanév május 15-ig	Minőségügyi vez.
5. INTÉZMÉNYI FEJLESZTÉS TERVEZÉSE		
<ul style="list-style-type: none"> a) Célok meghatározása b) Cél eredmény indikátor meghatározása c) Intézkedési tervek készítése d) Intézkedési tervek ismertetése a tantestülettel e) Intézkedési tervek jóváhagyása, tantestületi döntés f) Team-ek szervezése az egyes fejlesztési célok megvalósítására g) Intézkedési tervek megvalósítása <p>A fejlesztések tervezése tagintézményi szinten</p>	Adott tanév május 31-ig	igazgató
A fejlesztések tervezése a központi intézményben	Adott tanév április-május	igazgató

6. A FEJLESZTÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA		
a) Intézkedési tervek megvalósítása A fejlesztési tervek megvalósítása tagintézményi szinten	Célkategóriának megfelelő határidőre	Főigazgató Team-vezetők
A fejlesztési tervek megvalósítása a központi intézményre vonatkozóan	Célkategóriának megfelelő határidőre	Főigazgató, Team-vezetők
7. A FEJLESZTÉSI TERV MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE		
b) Cél eredmény indikátor értékelése c) Korrekciós terv készítése Értékelések tagintézményi szinten	Projekt vége után 2 héttel	Főigazgató, Minőségügyi vezető
Értékelés a központi intézményre vonatkozóan	Projekt vége után 2 héttel	Főigazgató, Minőségügyi vezető
8. ARCHÍVÁLÁS		
Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása legalább 5 évig. (hozzáférési jogosultság!)		Minőségügyi vez.

Az értékelés dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény önértékelése során kapott adatok felhasználhatók:

- a folyamatos fejlesztés irányainak meghatározásához
- az iskolánk stratégiai dokumentumainak kiegészítéséhez, módosításához,
- munkatervet, feladattervet, intézkedési tervek készítéséhez, PR tevékenységünkhöz,
- a fenntartó számára készítendő beszámolóinkhoz, értékelésekhez.

A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat

Intézményünk teljes körű önértékelése szoros kapcsolatban van a fenntartói minőségirányítási rendszerben megfogalmazottakkal.

Mindkét rendszer akkor lehet hatékony és működőképes, ha figyelembe veszi a folyamatosan változó adottságokat, lehetőségeket, eredményeket, és ezekre alapozva az intézmény és a fenntartó is időben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A kapcsolat kétirányú:

- A fenntartó minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb elvárásokat, melyeket alapul szolgálnak az önértékelés szempontrendszerének kialakításához.
- Az intézményi önértékelés eredményeinek birtokában a fenntartó is az aktuális helyzetnek megfelelő új követelményeket fogalmazhat meg intézményünk felé.

5.4.5. A nyelvi előkészítő osztály beválási mutatói

	Nyelvi előkészítő osztály					Az iskola párhuzamos osztályai			
	9.	10.	11.	12.	13.	9.	10.	11.	12.
Jelentkezők száma (1)									
Felvettek száma (2)									
Kimaradók száma (3)									
Év közben jött									
Túljelentkezési arány (1:2)									
Lemorzsolódási arány (3:2)									
Bukások száma (4)									
Bukási arány (4:2)									
ECDL	1. modul (IT. alapszm.)								
	2. modul (op. rendsz.)								
	3. modul (szövegszerk.)								
	4. modul (táblázatkez.)								
	5. modul (adatbázis-kez.)								
	6. modul (prezentáció)								
	7. modul (inf. és kom.)								
Angol nyelv tantárgyi átlag									
Alapfokú nyelvvizsga									
Középfokú nyelvvizsga szóbeli									
Középfokú nyelvvizsga írásbeli									
Érettségi átlag angol nyelvből									

6. Partnerkapcsolatok

Az iskola a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi és bonyolítja le szolgáltatásait.

Intézményünk kínálatát leendő partnereink a gondosan szerkesztett, évente kiadott pályaválasztási kiadványból ismerhetik meg. Kiadványunkat az általános iskolák pályaválasztási szülői értekezletein, a nyílt napokon, a „Száz út vár rád” rendezvényen juttatjuk el az érintettekhez.

6.1. Partneryilvántartás szabályai

Közvetlen partnerek	Nyilvántartást vezeti	Nyilvántartott adatok	Nyilvántartás helye	Adatfrissítés ideje
Dolgozók	Munkaügyi előadó	1992. évi XXXIII. törv. a KJT. 83/B § 5.sz. mell. által előírt, szerint személyügyi adatok, bér adatok, magánnyugdíj pénztári adatok, TAJ.szám	Munkaügyi iroda	Folyamatos
Tanulók	Tanuló nyilvántartó iroda	Személyügyi adatok, beiratkozás dátuma, osztály, gyakorlati hely, szakma, diákigazolvány szám, TAJ szám	Nyilvántartó iroda	Folyamatos
	Osztályfőnökök	Napló szerinti adatok, valamint a szülő beleegyezésével: szülők foglalkozása, munkahelye, telefonszáma, szakkör, tisztség	Tanári szoba (elektronikus-napló)	
Kollégista tanulók	Kollégiumi titkár Csoportvezető tanár	Név, gondozó, lakcím, telefon, iskola, osztály, osztályfőnök, szociális helyzet	Nevelői szoba Gondnoki iroda	Folyamatos
Tagiskolai diákönkormányzatok tagjai	Nevelési ig. helyettesek, vagy a feladattal megbízott vezető	Osztály, tisztség, lakcím, telefon	Titkárság	Folyamatos
Szülők	Tagiskolai nyilvántartó iroda	Szülő, v. gondviselő neve, lakcíme.	Nyilvántartó iroda	Folyamatos
	Osztályfőnökök	Szülő beleegyezésével: lakcíme, telefon száma munkahelye. Szülői mk. tisztsége	Tanári szoba (elektronikus-napló)	Tanévente
Koll. szülők	Kollégium titkár	Szülő beleegyezésével: lakcíme, telefon száma munkahelye. Szülői mk. tisztsége	Koll. titkárság	Tanévente
Szülői munkaközösség tisztségviselői	Nevelési ig. helyettesek, vagy a feladattal megbízott vezető	Képviselt osztály Név, munkahely, beosztás, tel, Munkaközösségi tisztség	Titkárság	Tanévente
Fenntartó – képviselők, oktatási biz. tagjai, oktatási iroda munkatársai	Tagiskola-vezetők	Név, beosztás, telefonszám	Titkárság	Választási ciklusonként, és személycseré alkalmával
Külső gyakorlati helyek	Tagiskolai nyilvántartó irodák	Név, cím, telefonszám, cégvezető, oktatási megbízott, tanulófelelős, Együttműködési megállapodás, szakma.	Nyilvántartó iroda Gyak. okt. vez.	Folyamatos

Közvetett partnerek	Nyilvántartást vezeti	Nyilvántartott adatok	Nyilvántartás helye	Adatfrissítés ideje
Munkaügyi Központ	Titkárság	Vezetők névsora, beosztása, telefonszáma	Titkárság	Tanévente
Legnagyobb foglalkoztatók	Titkárság	Cégnév, cím, telefonszámok, vezetők neve	Titkárság	Tanévente
Partner felsőoktatási intézmények	Főigazgató közismereti ig. helyettese, Tagiskolák közismereti ig. helyettesei	Beiskolázási tájékoztató füzet	Titkárság – ig.h. iroda	Tanévente
Kollégiumok	Titkárság	Név, cím, telefonszám, igazgató, Vezető, kapcsolattartó neve	Titkárság	Tanévente
Partneriskolák	Titkárság	Név, cím, telefonszám, igazgató, Kapcsolattartó személy neve	Titkárság	Tanévente
Szociális, kulturális intézmények,	Tagiskolák nevelési ig. helyettesei vagy a feladattal megbízott vezető	Név, cím, telefonszám, vezető neve, kapcsolattartó személy neve	Titkárság, ig. h. iroda	Évente
Szakmai szervezetek (Kereskedelmi és Iparkamarák, IPOSZ Iparszövetség)	Főigazgató műszaki ig. helyettese, Tagiskola vezetők	Név, cím, telefonszám, Kapcsolattartó személy neve	Titkárság, ig. h. iroda	Évente

6.2. Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje

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

Az eljárás magában foglalja

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

A mérés rendje

Minden tanévkezdéskor az igazgató a minőségügyi vezető közreműködésével megtervezi a minőségügyi eljárás lebonyolítását. Határidő: szeptember 15.

Partnerazonosítás

A MICS tagjai szeptember 30-ig átnézik az iskola partnerei táblázatát és elvégzik a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változtatás történik:

- partner törlése,
- új partner felvétele,
- a felmérés gyakoriságának,
- a minta nagyságának megváltoztatása,

tantestületi jóváhagyást igényel.

A felmérés tervezése

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

A MICS ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket, és október 15-ig elkészíti a Partneri elégedettségvizsgálat tervét. A terv tartalmazza konkrét időpontokat, egyes felmérésekért felelős MICS tag megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

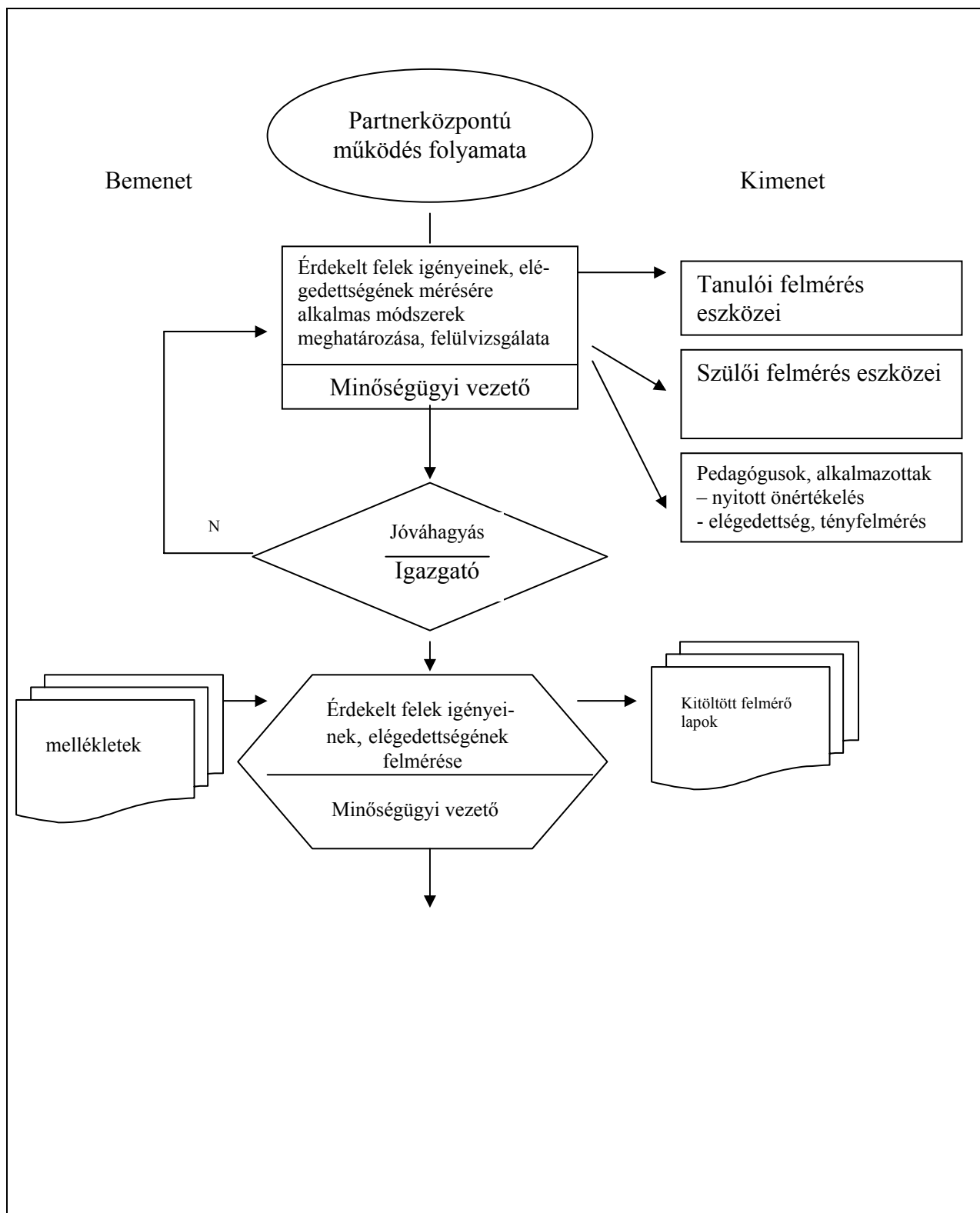
A tantestületi jóváhagyás után a MICS kijelölt tagjai, az Iskola partnerei táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálják a mérőeszközöket – kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzik a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét. MICS vezetője jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti a mérőeszközöket.

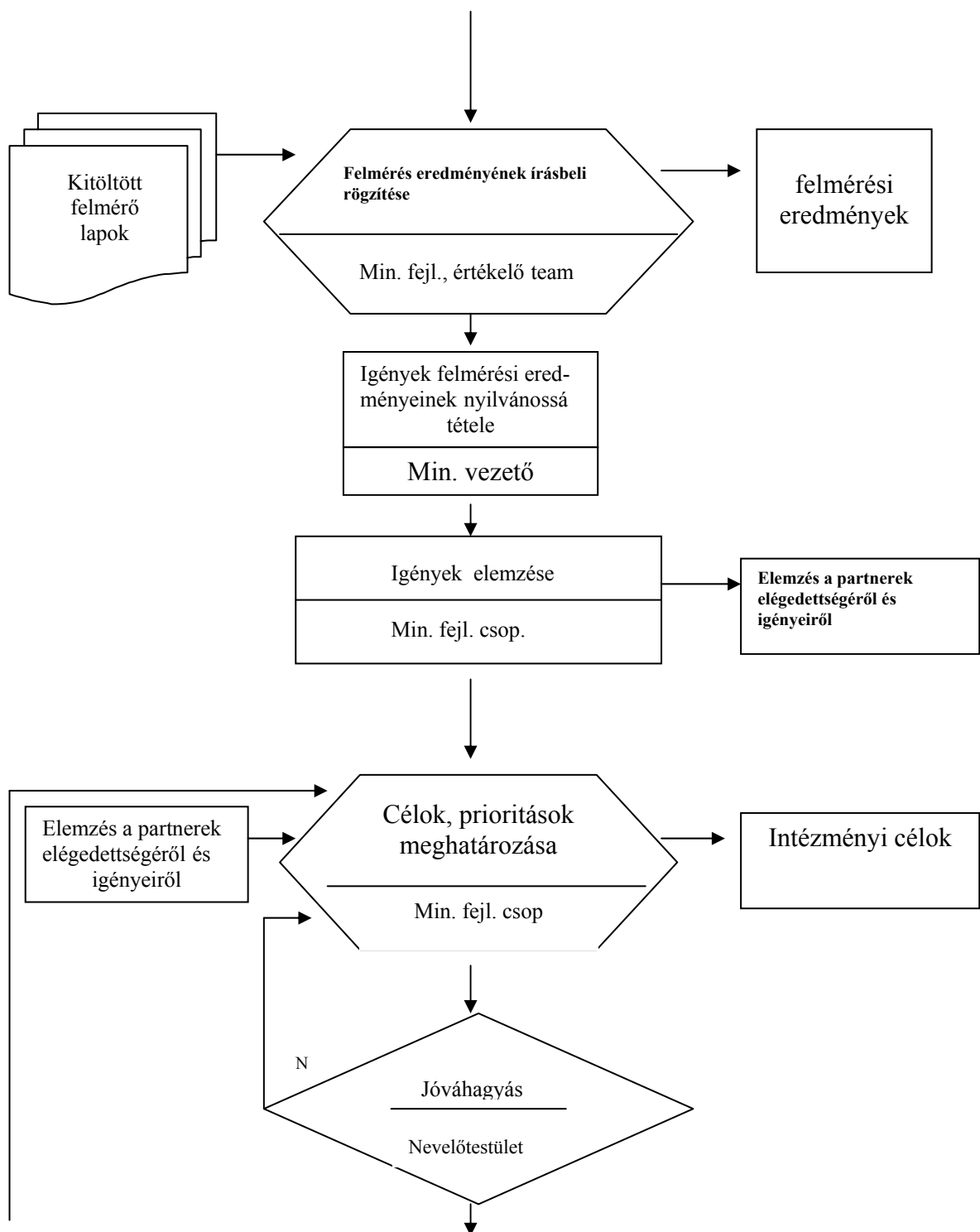
A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a minőségi vezető feladata.

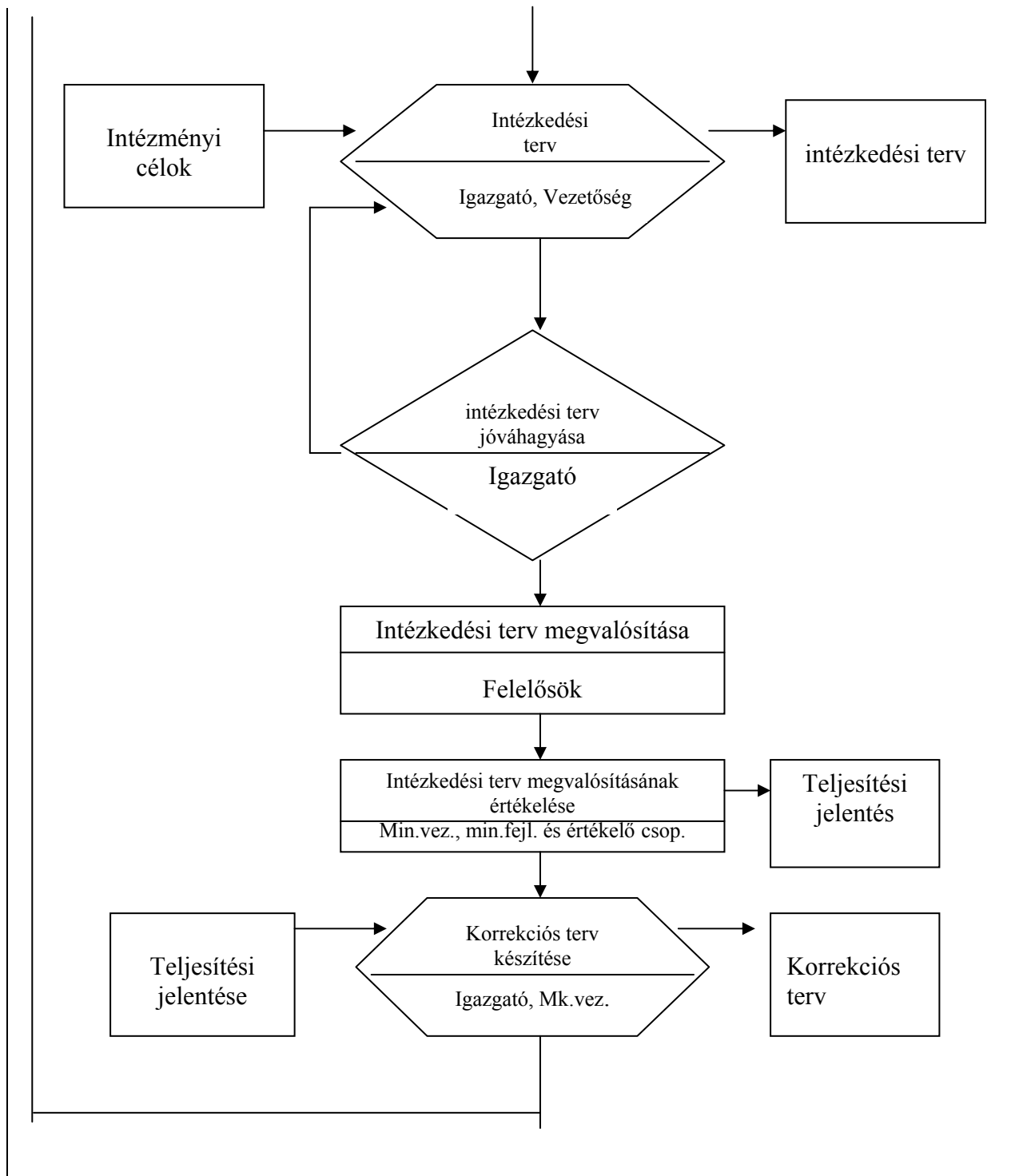
Felmérés, elemzés, intézkedési terv

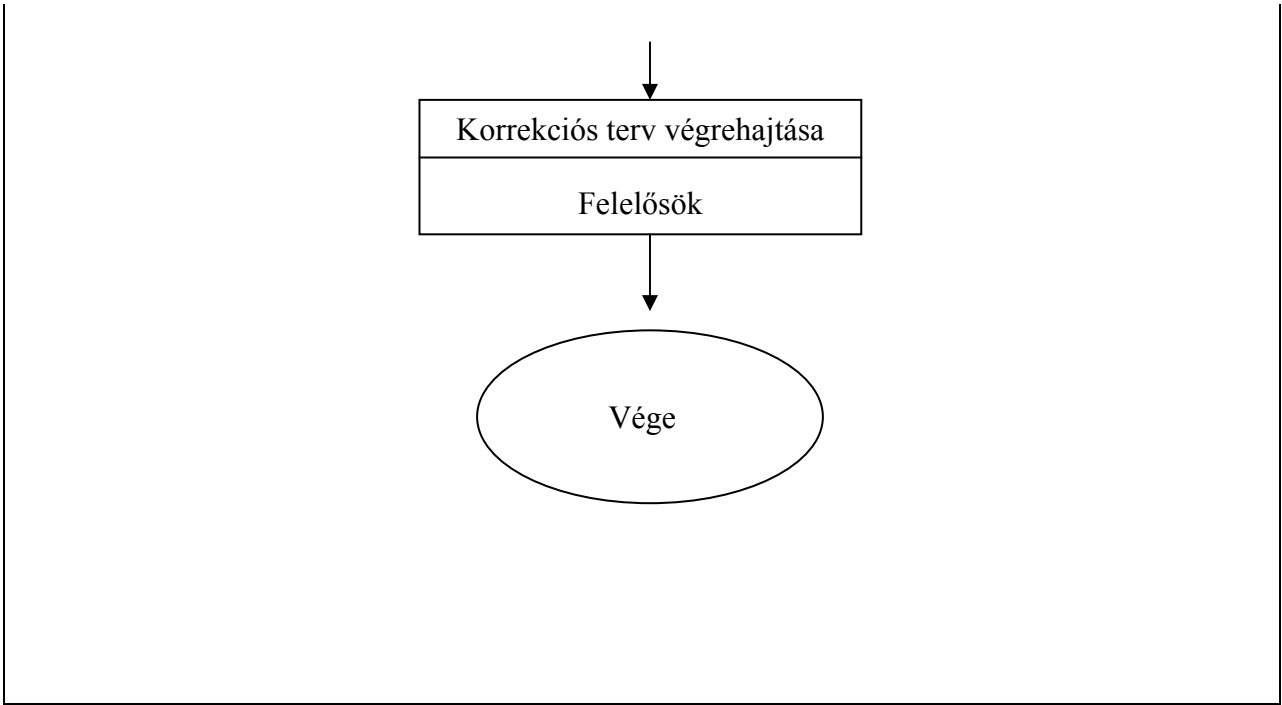
A felmérések lebonyolítását a MICS felelős tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a MICS feladata. A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusán is megjelenítjük. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel, ill. a Pedagógiai programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról tartalmazza.









Érdekeltek igényeinek, elégedettségének felmérési, értékelési szabályai

Célcsoport	Mérés eszköze	Mintavétel meghatározás	Felmérés gyakorisága	Felmérést végzi	Elemzést, értékelést végzi	Értékelés módja, eszköze	Nyilvánosságra hozatal
Tanulók	Kérdőív (tanuló I)	A tanuló Létszám 30%-hoz arányosan	A teljes körű önértékelés idején	Oszt.fők min.team	Oszt.fők min.team	előző évivel összevetve excel táblázat alapján, részletesen értékelve változást kiemelve (diagram)	tantestületi értekezlet (prezentáció) Diák küldött közgyűlés
Kollégium tanulói	Kérdőív (tanuló II)	Teljes létszám	A teljes körű önértékelés idején	Koll.nev-k min.team	min.team	Szöveges értékelés jelentés írásban	Kollégiumi tantestületi értekezlet Koll. Diák közgyűlés
Szülők	Kérdőív (szülő I)	A tanuló Létszám 30%-hoz arányosan	A teljes körű önértékelés idején	Oszt.fők min.team	Oszt.fők min.team	előző évivel összevetve excel táblázat alapján, részletesen értékelve változást kiemelve (diagram)	tantestületi értekezlet Szülői értekezlet (prezentáció)
Koll Szülők	Kérdőív (szülő II)	Teljes létszám	A teljes körű önértékelés idején	csop. vez. tanárok min.team	Kollégium. Vezető min.team	előző évivel összevetve excel táblázat alapján, részletesen értékelve változást kiemelve (diagram)	Koll. Szülői értekezlet
Tantestület	Kérdőív (Pedagógus dolgozók)	Teljes tantestület Aktív része	A teljes körű önértékelés idején	Munkaköz. vezetők min.team	min.team	excel táblázat alapján diagram jelentés írásban	tantestületi értekezlet (prezentáció)
Technikai és gazdasági dolgozók	Kérdőív (Technikai és gazdasági. dolgozók)	Teljes létszám	A teljes körű önértékelés idején	Gazd.vez. Műsz.vez. min.team	min.team	excel táblázat alapján diagram jelentés írásban	Technikai dolgozói értekezlet
Vezetők	Vezetői kérdőív	Kibővített vezetői létszám	A teljes körű önértékelés idején	min.team	Min.ügyi Vezető	excel táblázat alapján diagram jelentés írásban	Kibővített Vezetőségi

A dokumentumok tárolásáról az eredmények nyilvánosságra hozataláról a minőségügyi vezető gondoskodik.

6.3. A partnerek igény- és elégedettség vizsgálat elemzésének szempontjai

- tartalmazzon összehasonlító elemzést az intézmény nevelési, oktatási programjával,
- határozza meg a partnerek igényeinek fontossági sorrendjét, végezzenek összehasonlító elemzést a partnerek elégedettsége és igényei között (azonosságok, eltérések, lehetséges okok),
- tartalmazzon összehasonlító elemzést a nyitott értékelés során feltárt külső önkép és a partnerek igényeinek alakulásáról,
- a visszatérő vizsgálatok esetén az elemzés terjedjen ki a változásokra is (trendvizsgálat),
- az elemzés tartalmazzon következtetéseket a társadalmi elvárások, a jövőorientáltság, tanulóközpontúság és a több helyen jelentkező partneri igényekre való tekintettel.

Feladatok, felelőségek:

- Az elemzést a minőségfejlesztő és értékelő team tagjai írásban készítik el. Az elemző munkába a szakmai közösséget is be kell vonni. A dokumentum tárolásáról, az eredmények nyilvánosságra hozataláról a minőségügyi vezető gondoskodik.

6.4. Az önértékeléshez és a partnerigény és elégedettségi méréshez kapcsolódó fejlesztési terveknek a következő tevékenységeket kell tartalmaznia

A cél száma és megnevezése							
A cél kategóriája							
Célérték							
Cél mérése							
Projektvezető							
Projekt kezdete							
Projekt vége							
Fejlesztési terv							
Feladat	Felelős	Résztevők	Erőforrás	Időtartam	Határidő	Módszer	Elvárt eredmény

7. Az országos kompetencia-mérésekkel kapcsolatos feladatok eljárásrendje

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

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

8. Záró rendelkezések

A Minőségirányítási programban felvállalt feladatokat az intézmény a Köznevelési törvényben biztosított órakereten belül valósítja meg

A Minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyása esetén 2008. május 1-jétől határozatlan időre érvényes.

A Minőségirányítási program teljes szövege az iskola főigazgatói titkárságán megtekinthető és elérhető a tagintézmények belső hálózatain.

A Kós Károly Tagiskolában a // V meghajtó /tanár / Minőségirányítási program

A Trefort Ágoston Székhelyiskolában a // Hades/ USER/INFOTÁR/ Minőségirányítási program

A Zwack József Tagiskolában az //X meghajtó / közös / alapidokumentumok / Minőségirányítási program

A Minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség a 2007. november 20-ai értekezletén elfogadta.

A Minőségirányítási programot a szülői munkaközösség választmánya a 2007. december 12-én elfogadta.

A Minőségirányítási programot a diákönkormányzat a 2007. december 12-én elfogadta.

Fenntartó jóváhagyta:

Módosítva : 2009. április

Módosítás elfogadása: Tagintézményenként tavaszi nevelési értekezleten

Fenntartó jóváhagyta: 158/2009. (IX. 16.) KIOS bizottsági határozat

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: a Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégiumban 2007. december 12-én tartott Szülői Munkaközösségi gyűlésen

Jelen vannak: az SZMK tagjai, a csatolt jelenléti ív szerint.

Az SZMK gyűlés napirendi témája:

Az intézményi minőségirányítási program ismertetése, véleményezése

Előterjesztő: Kovács Ilona minőségügyi vezető

Határozat: az iskolai Szülői Munkaközösség tagjai, az ismertetés után a minőségirányítási programot ellenszavazat nélkül támogatták.

Békéscsaba, 2007. december 12.

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: a Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégiumban 2007.december 12-én tartott DÖK gyűlésén

Jelen vannak: az DÖK tagjai, a csatolt jelenléti ív szerint.

Az DÖK gyűlés napirendi témája:

Az intézményi minőségirányítási program ismertetése, véleményezése

Előterjesztő: Kovács Ilona minőségügyi vezető

Határozat: az iskolai Diákönkormányzat tagjai, az ismertetés után a minőségirányítási programot ellenszavazat nélkül elfogadták.

Békéscsaba, 2007. december 12.