

**SZENT ISTVÁN
KÖZGAZDASÁGI
SZAKKÖZÉPISKOLA
ÉS
KOLLÉGIUM**

**INTÉZMÉNYI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM**

Készítette:

.....
Hegedűs Sándor
az intézmény igazgatója

Elfogadás dátuma:

Jóváhagyás dátuma:

Érvényesség időtartama: 5 év

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

NEVE: SZENT ISTVÁN KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPISKOLA és KOLLÉGIUM

SZÉKHELYE: 1095 Budapest, IX.
Mester u. 56-58.

Tel. / Fax: 215-44-13 / 215-60-96
E-mail: igazgato@szistvan.hu
Honlap: <http://www.szistvan.hu>

ALAPÍTÓJA: Budapest Főváros Önkormányzata
Budapest, V.
Városház u. 9-11.

FELÜGYELETI SZERVE:

Budapest Főváros Közgyűlése
Budapest, V.
Városház u. 9-11.

ILLETÉKESSÉGI ÉS MŰKÖDÉSI KÖRE:

Budapest és Pest megye

JOGÁLLÁSA: önálló jogi személy
önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

OM AZONOSÍTÓJA: 035432

MÓDOSÍTOTT ALAPÍTÓ OKLEVELÉNEK KELTE:

2004. március 25.

KÉPVISELŐJE: Az iskola igazgatója

TEVÉKENYSÉGEK:

a) **Alaptevékenységek:** általános középfokú oktatás
szakmai középfokú oktatás
ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb szálláshely-szolgáltatás (80 fős leánykollégium)
munkahelyi étkeztetés

b) **Szakképzés:** közgazdaság
informatika

c) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

felőttképzési tevékenység és ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása

továbbképzések

önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése

egyéb oktatási tevékenység végzése

intézményi vagyon működtetése

saját konyha üzemeltetése

MŰKÖDŐ ALAPÍTVÁNY: Tanoda Jobbító Alapítvány

KÜLFÖLDI KAPCSOLATAINK: Németország, Svédország, Olaszország, Spanyolország

KÉPZÉSI STRUKTÚRA

NAPPALI RENDSZERŰ, ÁLTALÁNOS MŰVELTSÉGET MEGALAPOZÓ ISKOLAI OKTATÁS:

9-10. évfolyam: Általános műveltséget megalapozó és gazdasági-szolgáltatási szakterületre orientáló oktatás

11-12. évfolyam: Általános műveltséget megalapozó és közgazdasági ill. informatika szakmacsoportos alapozó oktatás

ESTI RENDSZERŰ, ÁLTALÁNOS MŰVELTSÉGET MEGALAPOZÓ ISKOLA RENDSZERŰ FELNŐTTOKTATÁS:

9-10. évfolyam: Általános műveltséget megalapozó és gazdasági-szolgáltatási szakterületre orientáló oktatás

11-12. évfolyam: Általános műveltséget megalapozó és közgazdasági ill. informatika szakmacsoportos alapozó oktatás

SZAKKÉPZÉS: Érettségire épülő OKJ szakmai képzés

13-14. évfolyam: nappali tagozaton
esti tagozaton

ISKOLARENDSZEREN KÍVÜLI FELNŐTTOKTATÁS:

TANFOLYAMOK: OKJ-s szakképzés

II. A FENNTARTÓ ELVÁRÁSAI

Az iskolánkkal szemben megnyilvánuló társadalmi elvárásokat közvetlen és konkrét formában a fenntartó, vagyis a Budapest Főváros Önkormányzata Köznevelési Minőségirányítási Programja tartalmazza. Ez a program foglalja össze azokat az elvárásokat és lehetőségeket, amelyeket az iskolai minőségfejlesztési program elkészítésekor figyelembe kell venni. A fenntartó a minőségfejlesztési programjában középtávú minőségcélokat tűz ki és intézményi feladatok jelöl ki, és így határozza meg a helyi közneveléssel kapcsolatos elvárásait. A fenntartó minőségirányítási programja alapul szolgál az iskola minőségirányítási programjának elkészítéséhez.

1. A FENNTARTÓ ÁLTAL MEGHATÁROZOTT CÉLOK:

„ Budapest Főváros Önkormányzata összehangolja, koordinálja a köznevelés-szolgáltatás fővárosi szintű feladatait, működteti a fejlesztési tervet és több területen országos feladatokat is ellát. A kerületi önkormányzatokkal kötött együttműködés alapján gondoskodik a középiskolai és szakiskolai - a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátásáról, a nemzeti és etnikai kisebbség középiskolai és szakiskolai – kollégiumi ellátásáról, a felnőttoktatásról, valamint az ellátási körébe tartozó intézmények pedagógiai szakmai szolgáltatási-, és szakszolgálati ellátásáról, többségében intézmények működtetésével. „

Fenntartói alapértékek:

- Gyermekközpontúság
- Partnerközpontúság
- Esélyegyenlőség
- Törvényesség
- Eredményesség
- Hatékonyság
- Átláthatóság, kiszámíthatóság

2. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK:

Az oktatással kapcsolatos elvárások

- Az alapkészségek, a kulcskompetenciák fejlesztése.
- A közismereti tárgyak oktatási színvonalának emelésére és minőségének fejlesztésére.
- társadalmi és munkaerő-piaci beilleszkedést igénylő ismeretek, készségek /álláskeresés, kommunikáció, jogi alapismeretek / átadásának fejlesztésére.
- Az egyéni tanulási utak támogatása, ennek intézményi módszertanának kialakítása, biztosítva az esélyegyenlőséget.
- A nyelvi kultúra színvonalának emelése.
- A nyelvszakos pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése, a nem nyelvszakos pedagógusok nyelvtudásának emelése.
- Az informatikai kultúra színvonalának emelése.
- Tantervi átjárhatóság biztosítása, tehetséggondozás.
- Az egészségnevelés és a környezet-tudatos gondolkodás fejlesztése.
- Az egész életen át tartó tanulás igényének kialakítása és lehetőségeinek biztosítása.
- A munkaerő-piaci beilleszkedés elősegítése.

A neveléssel kapcsolatos elvárások:

- Prevenációs tevékenységek fejlesztése.
- Konfliktuskezelési technikák fejlesztése, átadása.
- Gyermekvédelmi munka fejlesztése, javítása.
- Művészeti nevelés fejlesztése.
- Társadalmi együttélés szabályainak elsajátíttatása.

Az oktatásszervezéssel, intézményműködéssel kapcsolatos elvárások:

- Együtműködés a fenntartóval, megbízható adatszolgáltatás.
- Az iskolai diákönkormányzat aktivizálása.
- Gyermeki jogok érvényesülése.
- Alkalmasság az EU projektekben való részvételre.
- Az intézményi kulcsfolyamatok meghatározása, szabályozása, dokumentálása.
- Elektronikus interaktív kommunikáció a fenntartóval.

Szakközépiskolákkal szembeni speciális elvárások:

- Szakmacsoportok, szakmák bemutatása, választhatóság biztosítása.
- Szabad szakma- és iskolaváltás, átjárhatóság biztosítása.
- Együtműködés a szakmai szervezetekkel, a szakmai gyakorlati képzésben résztvevő munkáltatókkal, gazdasági kamarával.
- A pedagógiai szakmai munka fejlesztése, korszerűsítése.
- Ösztönözni a tanulókat az emelt szintű érettségire.
- A szakmai idegen nyelvoktatás fejlesztése.

Kollégiumokkal szembeni elvárások:

- Szoros és hatékony együtműködés az iskolákkal.
- Hátrányos helyzet és esélykülönbségek csökkentése.
- Személyesebb kapcsolat a tanuló, a nevelő és a szülő között, a családi háttér-funkció erősítése.
- Hagyományápolás.
- A nevelőtestület stabilizálása.

3. FENNTARTÓI ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

„A fenntartói ellenőrzési és értékelési rendszer célja, hogy komplex tájékoztatást adjon a Fővárosi Önkormányzatnak, mint fenntartónak az általa működtetett közoktatási intézmények működésének törvényességéről, a pedagógiai-szakmai munka eredményességéről, hatékonyságáról, valamint a gazdálkodás jogszerűségéről. A Fővárosi Önkormányzat e cél megvalósulása érdekében komplex ellenőrzési és értékelési programot működtet.”

Ellenőrzés területei:

- Szakmai ellenőrzés
- Törvényességi ellenőrzés
- Pénzügyi ellenőrzés

Értékelés területei:

- Tanulói teljesítményértékelés
- Intézményi munka komplex értékelése
- Intézményvezető tevékenységének értékelése

III. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Az iskola minőségirányítási programja stratégiai dokumentum, melyben megfogalmazást nyernek azok az elvek és módszerek, melyek biztosítják az iskola partnerközpontú működésének hosszútávra szóló irányítási, tervezési, ellenőrzési és értékelési feladatainak megvalósítását. Alapvetően az oktatás és nevelés jellegéből következik, hogy az iskola működtetése csak akkor lehet hatékony és sikeres, ha a célok, a feladatok és a célok elérését biztosító módszerek és eszközök meghatározásakor partnerközpontú stratégiát dolgozunk ki. A minőségirányítási program megvalósulását a működés során folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és a külső és belső környezeti tényezők változásaihoz rugalmasan alkalmazkodni kell.

ÁLTALÁNOS RÉSZ:

- Jogsabályi háttér
- Minőségügyi előzmények
- Pedagógiai program és Minőségirányítási program kapcsolata

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA:

- Küldetésnyilatkozat
- Minőségpolitikai nyilatkozat
- Minőségpolitikai célok

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER:

- Vezetés szerepe és felelőssége
- Intézményi munka tervezése
- Partnerkapcsolatok szervezése
- Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszerének meghatározása

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE:

- Minőségfejlesztési szervezet működése
- Minőségfejlesztési szervezet fejlesztése
- Minőségfejlesztési dokumentumok kezelése

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA:

- Véleményeztetési eljárás folyamata
- A felülvizsgálat módja, rendszere

1. JOGSZABÁLYI HÁTTER

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

(10) „A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet (Kt. 59. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

(11) „Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. *Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli a minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.*”

(12) „*A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.* A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

99.§ (7) „Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, *a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy készítsen intézkedési tervet.* Az iskola felhívástól számított három hónapon belül megküldi az intézkedési tervét a fenntartónak. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárnunk azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek. Az intézkedési tervben kell meghatározni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve az ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.”

2. MINŐSÉGÜGYI ELŐZMÉNYEK

Iskolánknak évszázados hagyományai vannak a középfokú közgazdasági szakember-képzésben. Az iskolához tartozás egyet jelent a hagyományok és az azokban gyökerező nevelési elvek elfogadásával. Iskolánk fennállása óta törekedett arra, hogy a mindenkori elvárásoknak megfelelő magas színvonalú oktató-nevelő munkával biztosítsa a szakemberképzését. Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazást nyertek a minőségi munkával kapcsolatos elvárások.

Az 1990-es években újabb feladatokat jelentett a közoktatási törvénynek és annak módosításainak, valamint az új társadalmi elvárásoknak való megfelelés. Minél lényegbe vágóbbak a változások annál nagyobb szükség van a tanár szakmai tudására, minőségi munkájára. Ha az iskola nem reagál reformokkal, nem ad koordinált választ a kihívásokra, akkor hatékony működése kérdőjelessé válhat.

2001-ben átdolgozásra került az iskola pedagógiai programja, melyben - a velünk szemben támasztott megváltozott igényekhez igazodva - meghatároztuk az iskola nevelő-oktató munkáját tartósan meghatározó alapelveket, vagyis a lényeges normatív jellegű értékeket kifejező irányelveket, amelyek a nevelési-oktatói tapasztalatokra alapozódva biztosítják a nevelés eredményességét, és iránymutatóul szolgálhatnak a pedagógusnak a nevelés komplex folyamatában.

A pedagógiai programban megfogalmaztuk a minőségbiztosítás céljait, feladatait, eszközeit és módszereit. A pedagógiában elfogadott általános alapelvek közül a programban hangsúlyt kapott: a komplexitás elve, a pedagógus vezető szerepének elve, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételének elve, a tapasztalatszerzés elve, a külső hatások elve, az esélyegyenlőség elve, a bizalom elve, a következetesség elve, a motiváció elve, a szemléletesség elve, az aktivizálás elve, a visszajelzés elve.

A munkatervekben megfogalmazást nyertek a minőségcélok megvalósulását lehetővé tevő azon tevékenységek, amelyeket a nevelőtestület tagjai a pedagógiai program érvényessége alatt rendszeresen elvégeznek és a feladatok megvalósítását segítő tárgyi és személyi erőforrások, amelyek elengedhetetlenek a mindennapi munkavégzéshez.

3. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI PROGRAM KAPCSOLATA

4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

4.1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A közoktatás fejlődésének nélkülözhetetlen eleme a minőségirányítás és a minőségfejlesztés, melyeknek be kell épülniük az oktatás rendszerébe.

Célja, hogy az iskola szűkebb és tágabb környezete között megértést és bizalmat építsen ki, mely erősíti az iskolai közösséget, lehetővé teszi az együttműködést, és hatékonyabbá teszi a pedagógiai tevékenységet.

Iskolánknak törekednie kell arra, hogy a legjobb minőségű oktatást nyújtsa a tanulók számára. Ez az erkölcsi követelmény önmagunkkal szemben azt jelenti, hogy a lehetőségek optimális megteremtésével a tanulók az oktatási folyamat végére az adottságaikhoz és képességeikhez mértén a lehető legjobb eredményt éri el. Ezért a pedagógusoknak és az iskolavezetésnek minden lehetőséget ki kell aknázniuk a gyerekek fejlődése és épülése érdekében.

Célunk olyan pedagógiai szemlélet kialakítása, melynek a legfontosabb feladata a kreatív, gondolkodni képes diák nevelése, harmonikus személyiség kibontakoztatása.

Iskolánk versenyképes kínálattal várja a tanulókat, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, személyiségüknek megfelelően tanulhassanak, biztos alapkészségek birtokában korszerű, a gyakorlati életben alkalmazható tudásra tegyenek szert, és legyenek képesek beilleszkedni szűkebb és tágabb környezetükben. Nyitottak vagyunk a különböző adottságokkal, készségekkel, képességekkel rendelkező tanulók fogadására a különböző szakmai képzési formák biztosításával és tanórán kívüli foglalkozások szervezésével. Célunk a diákok személyiségének fejlesztése, valamint munkára, továbbtanulásra és tudatos, felelős állampolgárságra való felkészítése. Meggyőződésünk, hogy a gyermekbarát, családi légkör tanulóink képességeinek kibontakoztatását, személyiségfejlődését segíti. Igényeljük, hogy a tanulók, és a szülők közössége véleménynyilvánítással segítse az iskolai célok meghatározását, és lehetőségeik szerint aktívan vegyenek részt a megvalósításban.

A minőségbiztosítás alapvető feltétele, hogy a képzésben résztvevő minden pedagógus képességeit és tudását a lehető legmagasabb szintre hozza. A szakmai és erkölcsi követelményeknek való megfelelés ily módon állandóan magas szintű oktatást fog eredményezni. A korszerű ismeretanyagot nyújtó oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével és az önképzés elősegítésével biztosítjuk.

Szükség van arra, hogy az iskolavezetés megismerje a pedagógusok személyiségének legfontosabb vonásait, gondolkodásmódját, munkahelyi problémáit, pedagógiai törekvéseiket, munkájuk hatékonyságát és elvárásait az iskola vezetőivel szemben. Megfelelő módon értékelje munkatársainak sikereit, a hibákat pedig, mindig segítő szándékkal tárja fel. Adja meg kollégáinak azt az érzést, hogy munkájukkal megfelelő módon hozzá tudnak járulni az iskola közös céljaihoz.

4.2 MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

- A társadalmi, oktatáspolitikai és környezeti változásokat rugalmasan követve meg kívánunk felelni a megújulás és a stabilitás és a kiszámíthatóság igényének, ezért a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban (a pedagógiai programban, szervezeti és működési szabályzatban, házirendben) meghatározott előírások és a minőségirányítási programban megfogalmazott alapelvek és értékek alapján végezzük tevékenységünket.
- A tanítás-tanulás során olyan helyzetet teremtünk, amely biztosítja az alapkészségek, az önálló gondolkodás képességének fejlesztését.
- Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink reális önismeret és életszemlélet birtokába kerüljenek, harmonikus személyiséggé váljanak.
- Törekszünk a tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatására, beilleszkedésük segítésére korrepetáló órák, differenciált oktatást megvalósító csoportfoglalkozások és a szabadidő hasznos eltöltésére szervezett szakmai és kulturális programok biztosításával.
- Lehetőséget biztosítunk kiemelkedő diákjaink tehetségének kibontakozására, segítséget nyújtunk a versenyeken való sikeres szerepléshez.
- A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokkal és programokkal segítjük a tanulóknak az erkölcsösség, a műveltség, a szakmai tudás, a fejlődés és az egészséges életmód iránti igényének kialakulását és fejlesztését.
- Hagyományaink ápolásával a közösséghez tartozást, az összetartást és az egymás iránt érzett felelősségtudatot kívánjuk kialakítani és fejleszteni tanulóinkban.
- A kollégiumi elhelyezés során törekszünk a kulturált és egészséges életkörülmények biztosítására.
- A korszerű szakmai képzés tárgyi feltételeinek biztosítása és fejlesztése érdekében rendszeresen pályázatokat nyújtunk be a fenntartó támogatásával oktatási eszközök megszerzésére.
- Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi pedagógiai munka, a folyamatos szakmai fejlődés, a kölcsönös bizalomra és együttműködésre épülő, partnerközpontú működés iránt.
- Nyitottak vagyunk a belső és külső partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra, információcserére és együttműködésre.
- Pedagógiai programunkat nyilvánosságra hozzuk partnereink tájékoztatására oly módon, hogy ez minden érintett számára elérhető és érthető legyen.
- A munkaerőpiac és a tanulók együttes igényeinek megfelelő képzési kínálatot biztosítunk.
- Mindezeket szakmailag jól felkészült, a kihívásoknak naprakészen eleget tevő, segítőkész, az iskolai munkahellyel elégedett munkatársakkal, és a velük eredményesen együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

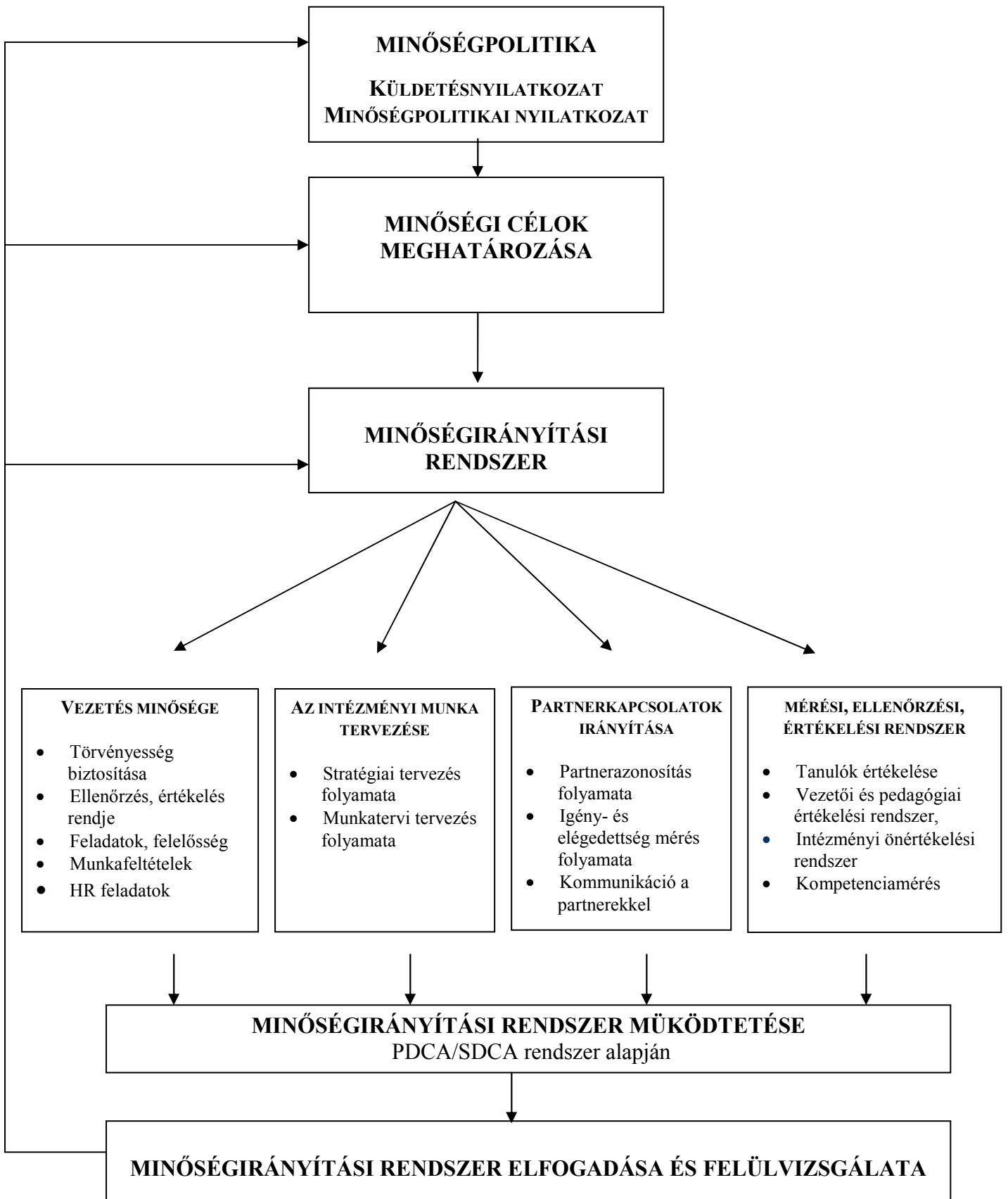
4.3 MINŐSÉGPOLITIKAI CÉLOK

A nevelőtestület az intézményvezető irányításával helyzetelemzésre és önértékelésre alapozva határozta meg a fejlesztési irányokat és konkrét minőségpolitikai célokat, a megvalósítás tervezett időtartamait, a sikerkritériumokat és az indikátorokat.

- Cél:** **A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, folyamatos információcsere**
- Megvalósítás időtartama: 3 év
- Sikerkritériumok:
- Bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez.
 - A partnerek visszajelezéseinek aránya.
 - A visszajelezett igények beépítése, illetve betervezése a napi munkába
- Indikátorok:
- A visszaadott partneri mérési lapok számának változása.
 - A szöveges vélemények mennyiségi és tartalmi változása.
 - Az elvárások és a megvalósítható elvárások aránya.
- Cél:** **Strukturált oktatási rendszer működtetése és az oktatási kínálatának folyamatos fejlesztése**
- Megvalósítás időtartama: Folyamatos
- Sikerkritériumok:
- A partneri igények megismerése és teljesítése.
- Indikátorok:
- A változások száma az adott időszakban.
 - Jelentkezők és felvettek aránya.
 - Az oktatásban résztvevők számának változása.
- Cél:** **A tanulói igényeknek és a munkaerő piaci kínálatnak megfelelő szakképzési irányok, szakok kialakítása**
- Megvalósítás időtartama: Folyamatos
- Sikerkritériumok:
- A partnerek egyeztetett igénye után induljon a szakképzési program.
- Indikátorok:
- A képesítést szerzettek és elhelyezkedettek aránya.
 - A partneri kérdőívek.
- Cél:** **Előkészítő évfolyam indítása és fejlesztése**
- Megvalósítás időtartama: Folyamatos
- Sikerkritériumok:
- Képzési követelmények meghatározása
 - Tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- Indikátorok:
- Beiskolázás megszervezése.
 - Az eredmények értékelése és a folyamatos beépítése az oktatásba.
- Cél:** **Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység kialakítása**
- Megvalósítás időtartama: Folyamatos
- Sikerkritériumok:
- A szabad órakeret érdeklődésnek megfelelő hasznosítása.
 - Tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel.
 - Szabadidős programok szervezése.
- Indikátorok:
- A tanulói igények felmérése.
 - Tevékenységek, programok számának, kínálatának változása.
 - A résztvevők számának változása.
- Cél:** **A nemzetközi kapcsolatok kialakítása és fejlesztése**
- Megvalósítás időtartama: Folyamatos
- Sikerkritériumok:
- Meglévő kapcsolatok fejlesztése.
 - Kapcsolatfelvétel és együttműködés új partnerekkel.
 - Találkozók szervezése.
- Indikátorok:
- A partnerek és programok számának változása.
 - Benyújtott és elnyert pályázatok aránya.
 - A résztvevők és programra jelentkezők arányának változása.

- Cél:** **Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi oktatási-nevelési gyakorlatba.**
- Megvalósítás időtartama: Folyamatos
- Sikerkritériumok: - A mérések – értékelések alkalmával kimutatható pozitív változás.
- Indikátorok: Nem minden esetben számszerűsíthető.
- Cél:** **Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása.**
- Megvalósítás időtartama: 2 év
- Sikerkritériumok: - Szakos ellátottság a nevelőtestületben.
- A továbbképzési terv teljesítése.
- Indikátorok: - Az alkalmazottak megfelelő képesítése.
- A hiányzó szakemberek száma.
A továbbképzések fajtái, területei, a résztvevők száma.
- Cél:** **Nyitottság és önfejlesztés a pedagógusoknál.**
- Megvalósítás időtartama: 1 év illetve folyamatos
- Sikerkritériumok: - Rendszeres módszertani továbbképzés.
- Részvétel évente szakmai továbbképzésen, tapasztalatcserén.
- Belső képzések szervezése.
- Indikátorok: A továbbképzésen résztvevők és a részt nem vevők arányának változása.
- Cél:** **A szervezeti kultúra fejlesztése. A pedagógusok munkáját elősegítő munkahelyi körülmények, légkör biztosítása.**
- Megvalósítás időtartama: 3 év
- Sikerkritériumok: - Megfelelő belső információáramlás – részvétel a döntés-előkészítésekben
- A klímateszttel kimutatott pozitív változás.
- Klímateszttel mért változások.
- Indikátorok: -
- Cél:** **Együttműködés a helyi és a térségi intézményekkel.**
- Sikerkritériumok: - Rendszeres kapcsolat az intézményeikkel, szervezetekkel.
- Indikátorok: - Közös programokon való részvételek számának változásai.
- Együttműködési megállapodások számának, tartalmának változásai.
- Cél:** **Együttműködés a szakmai képzésben résztvevő szervezetekkel**
- Megvalósítás időtartama: folyamatos
- Sikerkritériumok: - Rendszeres kapcsolattartás és együttműködés.
- A szakképzési hozzájárulással támogatók körének bővítése.
- Indikátorok: - Rendszeres információcsere és naprakész problémamegoldás.
- A kapott szakképzési támogatások összegének növekedése.
- Cél:** **Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése.**
- Megvalósítás időtartama: 5 év
- Sikerkritériumok: - Az értékelési, mérési rendszer jól működik, a tapasztalatok hasznosíthatóak, beépíthetőek a tervekbe és a napi munkába.
- Indikátorok: - Az értékelések, mérések száma.
- Az elemzésről készült dokumentumok.

IV. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER



1. A VEZETÉS SZEREPE ÉS FELELŐSSÉGE A MINŐSÉGFEJLESZTÉSBN

ALAPVETŐ VEZETŐI FELADATOK A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM MŰKÖDTETÉSÉBEN:

- Az intézmény vezetője elkészíti a minőségfejlesztési tervet.
- Szervezetet hoz létre és működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására.
- Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.
- Biztosítja a működés feltételeit.
- Lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és biztosítja a jogszerű működését.
- Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést.
- Biztosítja az intézményben a jogok gyakorlását.
- Menedzseli az intézményt.
- Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.
- Felügyeli a rendszer működését.

VEZETŐI ELKÖTELEZETTSÉGBŐL ADÓDÓ FELADATOK:

- A minőségügyi folyamat támogatása.
- A folyamatban résztvevő munkatársak támogatása, motiválása.
- A feladat teljesítéséhez erőforrások biztosítása.
- Döntés előkészítésben való részvétel, véleménynyilvánítás.
- Tájékoztatás a minőségfejlesztés eredményeiről, partneri körben.
- A teljesítendő feladatok számbavétele, egyenlő teherviselésre való törekvés.
- Felelősök, határidők pontos megjelölése a minőségfejlesztési folyamatban.
- Felelősök számára hatáskör, jogkör biztosítása.
- Képzések, továbbképzések biztosítása.
- A szervezeti kultúra fejlesztése.
- Optimális vezetői stílus alkalmazása.

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI FOLYAMAT MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÉKAI:

- A távlati stratégiai tervezés.
- A viszonyítási pontok meghatározása.
- A konkrét vezetői és intézményi célok megfogalmazása.
- A szakmai működés nehézségeinek kezelése, / ha kell vezetői beavatkozás /.
- A pozitív problémamegoldó kultúra kialakítása a szervezeten belül.

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI FOLYAMAT MŰKÖDÉSÉNEK SZERVEZETI FELTÉTELEI:

- Az intézményi jó légkör
- Együttműködésre hajlandó közösség
- Új iránti fogékonyság
- Rugalmasság
- Értékrendre épített napi gyakorlat
- Igényekre épített szolgálatói gondolkodás

Vezetői fel

2. INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE

2.1 SRATÉGIATERVEZÉS FOLYAMATA:

A stratégia irányokat jelöl ki, a jelen helyzet elemzéséből indul ki, és a kívánatos állapotot rajzolja fel. Célok elérésére inspirálja a szervezetet, és a szervezet tagjait erőfeszítésre készíti. A stratégia arra szolgál, hogy a vezetés alternatív válaszadási lehetőségekkel rendelkezzen a környezeti kihívásokhoz való rugalmas alkalmazkodás napi feladatainak megoldásához. Az intézmény stratégiájában fogalmazódnak meg azok az értékítéletek, orientációs irányok, amelyek döntési kritériumként jelennek meg az iskola nevelői, vezetői számára, mind általános, mind pedig konkrét célok tekintetében. Az iskolai terveket a stratégiai célkitűzések figyelembevételével kell kialakítani.

A stratégiaalkotás igényli:

- a stratégiai probléma felismerését
- strukturálását
- információs háttér kialakítását
- a probléma megoldási tervének elkészítését
- a realizálás folyamatát, visszacapcsolási mechanizmus működtetését
- támogatók és ellenfelek számításba vételét

A stratégiai tervezést befolyásoló tényezők

- külső környezet jellemzői
- jövőbeli környezet előrejelzései
- anyagi, személyi, vezetési erőforrások
- az iskola belső gyenge pontjai
- az iskola erősségei
- környezeti kihívások és lehetőségek
- alternatív stratégiák
- stratégiai tartalékok
- stratégiai szövetségesek (fenntartó, szülő, testületek)

A felmérések elemzése, értékelése

- konzisztencia vizsgálat
- a megállapítások valósághűségének vizsgálata
- a következetesség vizsgálata
- következtetések összegzése

Tervezési feladatok:

- a stratégia kiválasztása
- a stratégia beépítése az iskolai tervekbe
- stratégiai tartalékok mozgósítása
- vezetés fejlesztése
- stratégiai szövetségesek aktivizálása (fenntartó, szülő, testületek)

A döntéshozatal előtt mérlegelni kell:

- a potenciális szövetségesek támogató erejét
- a lehetséges versenytársak válaszlépéseit és ezek hatását

A stratégia megvalósítása függ:

- a tények racionális elemzésétől
- a vezető értékrendjétől
- emberi képességektől
- a pedagógus kollektíva egységétől
- a kollégák elkötelezettségétől
- a felkészültségtől

A stratégia megvalósításának mérése:

- az előrehaladás mérése
- kritikus sikertényezők vizsgálata

A külső és belső környezeti tényezők szerepe:

Az erőtényezők elemzésének célja, hogy számba vegyük és mérlegeljük a stratégiai jellegű szolgáltatások jövőjére vonatkozó jelentősebb változásokat és azok hatásait.

TÁMOGATÓ ERŐK:

Mindazok a környezetre ható tényezők, amelyek kedvezően befolyásolják a tervezett minőségirányítási stratégiát.

Külső támogató erők:

- innovációs program
- önkormányzati finanszírozás
- társadalmilag preferált szükséglet
- továbbtanulási lehetőségek

Belső támogató erők:

- tanulmányi versenyek – győzelem
- színvonalas pedagógiai munka (hatékony)
- innovatív vezetés
- alkalmas érdekeltségi és ösztönzési rendszer (szakmai presztízs)
- továbbképzések, vezetőképzés

KORLÁTOZÓ ERŐK:

Azok a tényezők, adottságok, viselkedésformák, amelyek a minőségirányítási stratégia megvalósítását gátolják.

Külső korlátozó erők

- más iskolák színvonalasabb munkát végeznek
- gyermeklétszám csökken
- törvényi rendelkezések
- fenntartói rendelkezések

Belső korlátozó erők:

- pedagógushiány
- szervezeti felépítés
- felkészültség
- finanszírozás

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI STRATÉGIA KIALAKÍTÁSÁNAK FOLYAMATA

2.2 MUNKATERVI TERVEZÉS FOLYAMATA

Cél:

Az iskola munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen, ami megfelelően hatékony oktató-nevelő tevékenységet eredményez.

Feladat:

A mindennapi munkában érvényesüljenek a stratégiai célkitűzések. Operatív tervekkészüljenek (munkaterv, továbbképzési terv stb.). Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

Meglévő elemek:

- Pedagógiai program (Helyi tanterv)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollégium működésének szabályai
- Éves munkaterv
- Továbbképzési terv
- Ellenőrzési terv
- Házi rend
- Munka és tűzvédelmi terv
- Kollektív szerződés

Fejlesztendő elemek:

- Minőségirányítási program
- Munkaterv

2.3 OKTATÁS – NEVELÉS FOLYAMATÁNAK TERVEZÉSE

Célok:

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelő hatékony oktató-nevelő munka megvalósítása. A biztos alapkészségek birtokában korszerű, a gyakorlati életben alkalmazható tudásra tegyenek szert tanulóink az általános műveltség és a szakmai ismeretek terén. Legyenek képesek beilleszkedni a szűkebb és tágabb környezetükbe.

Feladat:

Egyeztetés után a partneri igényeknek és a lehetőségeknek megfelelő optimális képzési kínálat kialakítása. Nevelési-oktatási céljainkat szolgáló hasznos szabadidős programok és tanórán kívüli tevékenységek biztosítása. A pedagógusok közötti együttműködés folyamatának biztosítása a nevelési – oktatási munka során, az egységes követelmények érvényesítése érdekében. A tanulás támogatása, és ennek érdekében a megfelelő körülmények biztosítása. A neveltségi szint emelése. A pedagógusok célirányos továbbképzése.

Meglévő elemek:

- Pedagógiai program, tantervek, tanmenetek
- A munkaközösségek szerveződésének és működésének folyamata
- Az osztályfőnök kiválasztása és megbízása
- Tantárgyfelosztás készítése
- Az órarend készítése
- Tankönyv kiválasztás folyamata
- A konfliktus kezelés folyamata
- Az iskolaorvossal tartott kapcsolat folyamata
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka végzésének folyamata
- Drogprevenációs osztályfőnöki órák szervezése
- Felzárkóztatás
- Tehetséggondozás
- Átjárhatóság az oktatásban
- A beiskolázás folyamata
- Iskolai ünnepek, rendezvények szervezése
- Érettségire való felkészítés folyamata
- Szakmai vizsgákra való felkészítés folyamat
- Vizsgáztatás folyamata
- Tanulmányi versenyekre felkészítés folyamata
- Továbbtanulásra felkészítés
- Kollégiumi munka folyamatai
- Sportversenyen való részvétel
- Osztálykirándulás szervezési folyamata

Fejlesztendő elemek:

- Pedagógiai program, helyi tanterv, tanmenetek
- Képzési kínálat
- Oktató – nevelőmunka hatékonysága
- Az emelt szintű képzésbe való átlépés folyamata
- Prevenációs tevékenység
- Tehetséggondozás
- Oktatás átjárhatósága
- Taneszközök mennyisége és színvonala
- Hatékony tanulási módszerek átadása
- Az egész életen át tartó tanulás szükségletének kialakítása
- Tanórán kívüli tevékenységek
- Egészséges életmódra nevelés
- Környezettudatos életmódra nevelés
- Mindennapos testedzés szükségletének kialakítása
- Iskola hagyományok
- A diákönkormányzatok működése
- Szülői közösségek szervezeteinek működése

3. PARTNERKAPCSOLATOK SZERVEZÉSE

3.1 PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

Célok:

A partnerközpontú működés fenntartása. A partnerek igényeinek figyelemmel kísérése és a lehetőségekhez mérten az igények kielégítése. Prioritási sorrend megállapítása. Az együttműködés feltételeinek javítása.

Feladat:

A partnerkapcsolatok körének és színvonalának folyamatos fejlesztése a hatékony együttműködés érdekében. A partnerkapcsolatok során objektivitást, kezdeményező készséget és problémamegoldó készséget kell tanúsítani.

Meglévő elemek:

- Jogi követelmények
- Meglévő partnerkapcsolatok működésének módszerei
- A partnerek jogkörgyakorlásának biztosítása
- A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
- Kapcsolattartás oktatásirányítási és oktatási intézményekkel
- Az osztályfőnök kapcsolattartása a szülőkkel
- A diákönkormányzat szervezése és működési folyamata
- Dokumentumok hozzáférhetősége

Fejlesztendő elemek:

- A partnerazonosítás folyamata. Belső partnerek a tanulók és szülei, külső partnerek a fenntartó és az általános iskolák.
- A partnerek igényeinek és elégedettségének mérését bemutató folyamat. A mérés kérdőívek segítségével történik.
- Az osztályfőnökök és a szülők kapcsolata telefon, e-mail útján. Szülői értekezletek és fogadó órák tartása tanévenként 2-2 alkalommal.
- A tanulói véleménynyilvánítás módszerei: kérdőívek, kiscsoportos irányított beszélgetések segítségével. Diákparlament összehívása.

3.2 KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL

Célok:

A külső és belső partnereinkkel a megfelelő szintű kapcsolatok kiépítésére és hatékony együttműködésre törekszünk, melynek alapvető feltétele a jó kommunikáció.

Feladatok:

Optimális kommunikációs módszerek alkalmazása. A kommunikáció fejlesztésével biztosítani kell, hogy partnereink jobban megismerjék az iskolánkban folyó munkát, céljainkat, eredményeinket a hatékony együttműködés érdekében. Nyílt órákat szervezünk azon szülőknek, akik gyerekei már iskolánk tanulói. Ily módon javulhat az együttműködés a szülőkkel.

Meglévő elemek:

- Intézményen belüli kommunikáció. A meglévő utakon kívül minden tanév elején évfolyam tájékoztatót szervezünk, ahol az adott évfolyamra járók képet kaphatnak az egész előttük álló tanévről.
- Intézményen kívüli kommunikáció. Az iskola életéről, eredményeiről hírt adunk újságcikk formájában, például a Ferencvárosban, Köznevelésben.
- Bevált kommunikációs módszerek

Fejlesztendő elemek:

- Kommunikációs partnerek köre. A kört bővíthetjük az egyetemek, bankok, biztosító társaságok, könyvelőirodák felé.
- A kommunikáció gyakorisága: legalább egyszer, tanév végén
- Kommunikációs módszerek: körlevelet írunk a kommunikációs partnereknek. Kezdeményezők leszünk, igyekszünk folyamatosan benne lenni a köztudatban.

4. MÉRÉS, ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERÉNEK MEGHATÁROZÁSA

4.1 TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

A tanulók értékelésének folyamata az iskola pedagógiai programjában került kidolgozásra.

4.2 AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETŐ FELADATOT ELLÁTÓK ÉS A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások:

A fejlesztő szándék elve

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

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

A sokoldalúság elve

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

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg vezetőinek és tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási),
- mind pedig az iskolai élet különböző területeivel kapcsolatos tevékenységeket;

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai és a vezetés között;

4.2.1 AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETŐ FELADATOT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

Célok:

A **vezetők munkájának objektív és reális értékelés**, a törvényi előírásoknak, a helyi Pedagógiai programnak és a Minőségirányítási rendszernek megfelelően. Az intézményvezetők teljesítményének mérésével biztosítani lehet a partneri követelményeknek való megfelelést. Feltárhatók az erősségek, amelyekre építeni lehet a sikeres munkavégzés során, és meghatározhatók a fejlesztendő területek.

Várható eredmény:

- A követelményeknek, partneri igényeknek való jobb megfelelés;
- Több megalapozottabb információ a vezetői döntésekhez;
- Adatszolgáltatás a vezetői adottságokról, teljesítőképességről;
- Objektív vélemények figyelembevétele a szakmai előmeneteli döntéseknél, ill. jutalmazáskor;
- Elősegíti a vezetők szakmai fejlődését egyéni célok meghatározásával;
- Javítja a partnerek közötti kommunikációt.

Az értékelés vonatkozik az intézmény vezető állású dolgozóira

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek (nappali tagozat, esti tagozat, kollégium)
- Munkaközösség-vezetők
- Minőségügyi vezető

A teljesítményértékelés alapja, szempontjai

- A vezetői munkakörhöz kapcsolódó tulajdonságok, képességek, készségek (felelősségtudat, megbízhatóság, kezdeményezőkészség, terhelhetőség, stb.),

➤ A vizsgált vezetői feladatok:

- Tervezés (stratégiai és operatív);
- Feladatszervezés, végrehajtás koordinálása;
- Döntéshozatal;
- Igazgatási feladatok ellátása;
- Erőforrás-gazdálkodás (forrásteremtés és elosztás):
 - Nevelőtestület (végzettség, fluktuáció, továbbképzés, szakértők bevonása)
 - Tárgyi környezet, eszközök, pályázatok
- Intézmény menedzselése (partnerekkel való kapcsolat, bemutatkozási lehetőségek, publikációk, karriertervezés);
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása (belső szabályozottság, dokumentációs rend, szabálytisztelő gyakorlat)
- A szervezeti struktúra és kultúra, ill. ezek fejlesztése
 - Struktúra és feladatok összhangja, hierarchia működtetése, szerepek kiosztása.
 - Szervezeti klíma, vezetői ellenőrzés, értékelés, visszacsatolás, motiválás.
- Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése
- Pedagógiai program végrehajtása
- Minőségirányítás, minőségfejlesztés
- Partnerközpontú működés
- Mérés-értékelés, ellenőrzés

A teljesítményértékelés módszerei, eszközei, technikái

Módszerek

Az értékelésnél a hangsúly a teljesítményen és az egyéni fejlesztésen van minden módszer esetében.

A módszereket elő kell készíteni:

- Meg kell határozni a célkitűzéseket
- Tanulmányozni kell a munkaköri leírásokat
- Az értékelési szempontokat ki kell dolgozni
 - Az érintett vezető legnagyobb teljesítménye, ill. hiányossága
 - A célok elérését befolyásoló körülmények
 - A munkakörhöz szükséges szakértelem
 - A vezetői munkához szükséges képességek, készségek
 - Munkatársakkal való kapcsolat
 - Az értékelt által elért fejlődés
- A problémákat végig kell gondolni
- Az indikátorokat meg kell határozni

Az intézmény belső erőforrásait felhasználva:

Az igazgató esetében

- Önértékelés
- Nevelőtestületi szinten történő értékelés

A vezetők esetében

- Önértékelés,
- Igazgatói értékelés,
- Az igazgató által megbízott vezető beosztású dolgozó(k) által történő értékelés,
- Nevelőtestületi szinten történő értékelés

Külső erőforrások felhasználásával:

- Igazgató esetében a fenntartó
- Szülői szervezet által történő értékelés,
- Külső szakértő(k) által végzett értékelés,

Eszközök, technikák

A célszerűség figyelembevételével választjuk meg.

Lehetnek:

- Kérdőívek:
 - Önértékelő lap
 - Munkatársi értékelő lap
 - Tanestületi kérdőívek
 - Szülői kérdőívek
- Írásos beszámolók
- Értékelő beszélgetés

Az értékelés rendje

Az igazgató esetében:

- Az igazgató ütemezett teljesítményértékeléséről a fenntartó gondoskodik az ÖMIP alapján
- Az igazgató önértékelését kezdeményezheti a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői szervezet, a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége. Az írásos felkérést követő 30 napon belül az igazgató elkészíti az önértékelését és a teljes nevelőtestület számára nyilvánosságra hozza.
- Egy vezetői ciklus alatt a felsorolt csoportok legfeljebb 2 alkalommal (a vezetői ciklus 3. tanévének végén, és az 5. tanév végén) kérhetik fel önértékelésre az igazgatót.
- Egyéb teljesítményértékelések mellett az igazgató a vezetői ciklus 5. évében az IMIP szerint komplex önértékelést végez, mely nevelőtestületi nyilvánosságot kap
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

A vezető beosztású dolgozók esetében:

- Az intézmény az 5 éves ciklus alapján célirányosan beosztja a teljesítményértékelésre a vezető beosztású dolgozókat.
- Éves rendben meg kell határozni a teljesítményértékelésre konkrétan kijelölt vezetőt, az elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát, az értékelést végző személyeket.
- A programot úgy kell elkészíteni, hogy az öt év alatt legalább egyszer minden vezető teljesítménye értékelésre kerüljön.
- A vezető „vezetői” teljesítményértékelésére az ebben a fejezetben leírtak szerint, a „pedagógusi” teljesítményértékelésére az ott leírtak szerint kerül sor.
- A vezetői önértékelés és a vezető igazgató általi értékelése a Vezetői önértékelő lapon történik, amelyet mindkét fél kitölt és az eredményt közösen értelmezik.
- Ezt követően az igazgató vezetőtársa részére fejlesztési javaslatot fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja nem nyilvános.
- A vezető értékelése a vezető beosztású dolgozók által szintén a Vezetői önértékelő lapon történik: minden vezetőtárs kitölti és az eredményt közösen értelmezik, majd az igazgató részére konszenzusban elfogadott fejlesztési javaslatot fogalmaznak meg, ami a vezetőség szintjén nyilvános.

- A vezetők nevelőtestület által történő értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt az érdekeltekre vonatkoztatva minden nevelőtestületi tag kitölti és az adatokat az igazgató által megbízott személy kizárólag az igazgató részére összesíti, aki az eredményről és javaslatairól tájékoztatja a nevelőtestületet.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

4.2.2 A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE

Célok:

Alapvető cél a **pedagógusok munkájának objektív és reális értékelése** a törvényi előírásoknak és a helyi Pedagógiai Programnak és Minőségirányítási rendszernek megfelelően.

A pedagógusok egyéni teljesítményük megerősítésével, javításával, a szükséges képességek, készségek, a tudás, és a tapasztalat fejlesztésével az iskolai munka színvonalát is emeljék.

Az értékelés végén a pedagógusok tárgyilagos és megbízható képet alkothassanak arról, hogy az iskolai céloknak megfelelő irányban és ütemben, a partneri elvárásokkal összhangban végzik-e munkájukat.

Fontos, hogy a teljesítményértékelés az egyes tanárok oktató-nevelőmunkájának színvonalát javítsa, tehát *alapvetően fejlesztő legyen és ne minősítő jellegű.*

Várható eredmény

A pedagógusok számára:

- a pedagógusok objektív képet kapnak a nevelő- és oktatómunka teljesüléséről a partneri (tanulói, szülői, nevelőtestületi, vezetői, fenntartói) elvárásokhoz képest,
- reálisan lehet értékelni az egyéni teljesítményeket, kimutatható a fejlődés,
- segít az esetleges egyéni problémák feltárásában,
- közvetlen segítséget kaphatnak az értékelés alapján szükségessé vált korrekcióhoz,
- elősegíti a pedagógus szakmai fejlődését egyéni célok kitűzésével, tanácsadással,
- cselekvési programot fogalmazhatnak meg a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

Az intézményvezető számára:

- az értékelés objektív információinak segítségével a vezető jobban látja az intézmény szakmai munkájának eredményességét,
- információkra építve hozhat szevezet(át)-alakítási döntéseket,
- elősegíti az iskolai feladatok jobb elosztását,
- elősegíti az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását,
- javítja az iskolavezetés és a pedagógusok közötti kommunikációt,
- adatokat szolgáltat a beosztással és feladatokkal kapcsolatos személyi döntésekhez,
- az objektív véleményeket figyelembe veheti a pedagógusok jutalmazásakor ill. szakmai előmeneteli döntéseknél.

A teljesítményértékelés alapjai, szempontjai

- az *oktatással kapcsolatos tevékenységek*, melyek részei az iskolai munkának és elengedhetetlen feltételei a minőségi kritériumoknak
- a *nevelői tevékenységek*, a közösségalkotás, a nevelés hatékonyságát segítő új pedagógiai módszerek alkalmazása,
- a *szakmai felkészültség*,
- az *elért eredmények értékelése*, a tanulókkal szemben támasztott követelmények teljesítése és ennek a teljesítményértékelésben való megjelenése,
- *tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek* szervezése, vállalása,
- a *személyes tulajdonságok*: együttműködés, kapcsolattartás, feladatvállalás, munkafegyelem, aktivitás, önismeret, stb.
- *külső tényezők figyelembevétele*, amelyek függetlenek a pedagógus személyétől, de meghatározzák a pedagógiai munkát

A teljesítmény értékelés területei, módszerei, gyakorisága, mérése

Terület	Módszer	Gyakorisága az értékelés évében(= 1 tanév)
Oktatási-nevelési terület		
1. Szakmai munka - tanórák - tanórán kívüli tevékenységek (felzárkóztatás, tehetséggondozás)	Óralátogatások és az ezt követő megbeszélések Interjúk Tanulói kérdőívek	3x3óra/tanév (értékelési csoport) 1 alkalom/tanév Tanév végén a tanár által tanított diákoktól
2. Ellenőrzés, értékelés	Dokumentumelemzés: osztályozó naplók, dolgozatok	Havonta Tanulócsoportonként 1db dolgozat
3. Verseny eredmények, nyelvvizsga eredmények	Beszámoltatás	Tanév végén
4. Osztályfőnöki munka és egyéb nevelési munka	Dokumentumelemzés Kérdőívek (tanulói, szülői, pedagógus) Interjú. Megfigyelés.	Tanév végén a tanár által tanított diákoktól, szüleiktől, és a tantestület tagjaitól Folyamatosan.
5. Szabadidőben végzett tevékenységek (iskolában és iskolán kívül)	Beszámoltatás. Interjú.	1 alkalom/tanév
Egyéb területek		
6. Tanügyi nyilvántartások, dokumentációk vezetése	Dokumentumellenőrzés	Havonta.
7. Munkafegyelemmel kapcsolatos területek	Megfigyelés, ellenőrzés.	Folyamatosan.
8. Képzés, önképzés	Beszámoltatás. Megfigyelés	1 alkalom/tanév Folyamatosan
9. Pályázatok	Beszámoltatás.	1 alkalom/tanév

A teljesítmények mérése

A pontozásos értékelés módszerét alkalmazzuk.

Meghatározzuk, hogy az egyes értékelési területeken végzett tevékenységek milyen mértékig felelnek meg az elvárásoknak (kritériumoknak), és ennek megfelelő pontszámmal értékeljük

Az egyes szempontokhoz az alábbi értékelési skálát rendeljük:

- 3 pont: kiváló
- 2 pont: jó
- 1 pont: közepes
- 0 pont: gyenge

X: nem értékelhető, nincs elegendő adat

Az értékelt kolléga minden értékelési kritériumra kap valamennyi pontot, majd ezeket összegezve, átlagolva alakul ki az egyes területekre vonatkozó teljesítményaránya, amely alapján kiderül, hogy mely területek fejlesztendőek, és a későbbiek során a változás is mérhető lesz.

A teljesítmény értékelés fő területein mért eredmények aránya

Oktatási-nevelési területek	Arány, %
Szakmai munka (tanórák, tanórán kívüli tevékenységek)	30,0
Ellenőrzés, értékelés (dolgozatok)	5,0
Versenyek, nyelvvizsgák	5,0
Osztályfőnöki és egyéb nevelési munka	20,0
Szabadidőben végzett tevékenység	15,0
Összesen:	75,0
Egyéb területek	
Tanügyi nyilvántartások, dokumentációk	10,0
Munkafegyelem	10,0
Képzés, önképzés	3,0
Pályázatok	2,0
Összesen:	25,0
Mindösszesen:	100,0

Az egyes területek részletes követelményrendszere és értékelése

Szakmai munka értékelése

Módszerek: óralátogatás, interjú, tanulói kérdőívek

A tanórák látogatása során értékeljük

- a tanár személyes tulajdonságait (fellépés, megjelenés, hangnem, stb.) kapcsolat a tanulókkal,
- az óratervezés minőségét
- a tanítás minőségét

Ellenőrizzük és értékeljük a tanórán kívüli tevékenységet is.

Ellenőrzés, értékelés

Módszer: dokumentációelemzés (osztályozó napló, dolgozatok)

Ellenőrizzük

- Osztályozó naplóban a jegyek számát (a PP szerint)
- Dolgozatok összeállítását
- Dolgozatok kijavítását, értékelését

Versenyek, nyelvvizsga eredmények értékelése

Módszer: beszámoltatás

A tanulmányi és egyéb versenyeken való eredményes szereplés tükrözi az iskolai tehetséggondozás színvonalát, szélesíti a tanulók látókörét, gazdagítja ismereteiket.

A versenyeken elért eredmények növelik az iskola tekintélyét, javítják a szülők által az iskoláról kialakult véleményeket.

Fontos követelmény a mai világban a megfelelő idegen nyelvtudás. A nyelvi oktatás hatékonysága lemérhető a nyelvvizsga követelményeinek teljesítésével is. A felvételi eljárás során külön pontszámot érhetnek el vele a tanulók.

A tanár részéről is komoly erőfeszítést igényel a tanulók versenyekre ill. nyelvvizsgákra való felkészítése, ezért indokolt e terület figyelembe vétele is.

Osztályfőnöki és egyéb nevelési munka értékelése

Módszerek: kérdőívek, megfigyelés, dokumentumelemzés, interjú

Az iskolai tanulói közösségek közvetlen irányítói az osztályfőnökök. Az osztályközösségek életének szervezése, irányítása alapvetően határozhatja meg az iskolai élet különböző színtereit. Ennek kialakítása elsősorban az osztályfőnökök feladata. Ezen a szinten érintkeznek a legtöbb alkalommal a szülők is az iskolai élettel. Ezért is fontos, hogy a szülők, mint az iskolai szolgáltatás elsődleges megrendelői milyen hatásokkal találkoznak, milyen véleményt alakítanak ki az iskoláról. Természetesen minden tanár kiveszi részét a nevelésből a saját terültén, ezzel is segítve az osztályfőnökök munkáját.

Szabadidőben végzett tevékenységek (iskolában és iskolán kívül) értékelése:

Módszerek: beszámoltatás, interjú

Értékelni kell azokat a nem kötelező és esetleg nem is fizetett tevékenységeket is, amelyet a tanárok önként vállalnak, ezáltal növelve az iskola népszerűségét, tekintélyét. Nagyon fontos nevelési eszköz a tanulók motiválása szabad idejük hasznos, értelmes eltöltésére akár az iskola falain belül, akár az iskolán kívül legyen szó környezetük ápolásáról, szebbé tételéről, az iskolai hagyományok ápolásáról, az egészséges életmódról, ismereteik bővítéséről, vagy kultúrált szórakozásról. Ide tartozik a tantestületen belüli iskolai célokat szolgáló feladatvállalás is. Ezeket a feladatokat hivatástudatból vállaló pedagógusok esetében mindenképpen el kell ismerni.

Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció értékelése

Módszer: dokumentumok ellenőrzése

A tanárok adminisztrációs teendői alapján jön létre az iskola szakmai dokumentációja. Ezért nagyon fontos, hogy minden iskolai dokumentum naprakész és megfelelően vezetett legyen. Kiemelkedően fontos a tanmenetek, munkatervvek megfelelő színvonalon való elkészítése, a tanulók adatainak kezelése, a naplók vezetése, a dolgozatok gyors és szakszerű javítása, megfelelő számú tanulói érdemjegy az egyes tantárgyakból.

Szintén adminisztrációs tevékenység a munkaügyi nyilvántartások megfelelő vezetése, mivel ez az alapja a tanári teljesítmények elszámolásának.

Munkafegyelem értékelése:

Módszerek: megfigyelés, ellenőrzés

A házirend betartása mindenki számára kötelező. A tanárok példamutató munkafegyelmeükkel, viselkedésükkel hozzájárulhatnak ahhoz, hogy a tanulók is kövessék példájukat, ezáltal javuljon neveltségi szintjük, kialakuljanak normális közösségi viselkedési normáik, megelőzhetőek legyenek a konfliktushelyzetek.

Vizsgáljuk az alábbiakat:

- Pontos órakezdés és befejezés
- Ügyeleti munka ellátása
- Helyettesítések pontos elvégzése és adminisztrálása
- Iskolai programokon való részvétele
- Kollégákkal való kapcsolat (együttműködés, segítőkészség, konfliktuskezelés, stb)

Képzés, önképzés értékelése

Módszerek: beszámoltatás, megfigyelés

A tanár munkáját alapvetően meghatározza a képzettsége. Folyamatos továbbképzésüket az oktatási törvény is előírja. Elsősorban azt a továbbképzést kell figyelembe venni, amely az iskola szempontjából fontos. Ugyanakkor értékelni kell azt is, hogy a tanár mennyire jártas a mai kor követelményeinek megfelelő oktatási, pedagógiai módszerek ismeretében, munkája során mennyire használja ezeket az ismereteket. Részt vesz-e az új ismeretek elsajátítása érdekében szakmai továbbképzéseken, akkreditált továbbképzéseken, tanfolyamokon, bemutató foglalkozásokon?

Pályázatok értékelése

Módszerek: beszámoltatás, megfigyelés

El kell ismerni a pályázatokat készítő tanárok munkáját is, hiszen a sikeres pályázatok jelentősen emelik az iskolai oktató-nevelő munka színvonalát, vagy eszközfelszereltségét, amely javítja a munkafeltételeket.

Dokumentáció, információgyűjtés

A fenti vizsgálatok eredményeit, ill. a megfigyelés, ellenőrzés során feltárt tényeket mindenesetben írásos formába kell önteni. E dokumentumoknak tartalmaznia kell a vizsgálat pontos idejét, helyét, a vizsgálatot vagy ellenőrzést végző személy(ek) nevét, és **mindig a vizsgált személy tudomására kell hozni az abban foglaltakat!** A személyes megbeszéléseken, interjúkon tett megállapításokat is tényszerűen dokumentálni kell (jegyzőkönyv), törekedve az objektív, reális megközelítésre. Utalásszerű, homályos célzásokat, szubjektív véleményt nem tartalmazhat az értékelési dokumentációs anyag.

Ezek a dokumentumok az alábbiak:

- Tanulói kérdőív
- Pedagógusi kérdőív
- Szülői kérdőív
- Önértékelő lap
- Véleménykérő lap
- Értékelési összesítő lap (amely a vizsgálat tanulságait összegzi)

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

Fejlesztés

Minden pedagógus – az adott évben, mikor éppen az ő értékelésére kerül sor – a vezetői méréssel és értékeléssel párhuzamosan (azonos szempontok alapján) **önértékelést** is végez.

A külső – és önértékelés eredményét a vizsgálati időszak után összevetjük, és ezek alapján fogalmazódnak meg az adott pedagógus számára az újabb célok és konklúziók (pl. szükség lehet módszertani továbbképzésre vagy önismereti tréningre küldeni kollégát.)

A vizsgálati időszakot egy **záró- értékelő megbeszélés** zárja, melyen minden kolléga részt vesz, aki az ellenőrzési folyamat bármely fázisában jelen volt.

Szükség esetén elvárás lehet, hogy a vizsgált pedagógus az eredmények ismeretében fogalmazzon meg legalább három olyan területet, saját munkája során, amelyekben mindenképpen javítani (és hogyan!) szeretne, és ennek határidejét is ki kell tűzni.

Az értékelés lebonyolítása, résztvevői, ütemezése

Egy adott vezetési ciklus alatt (általában 5 év) az intézmény minden pedagógusát értékelni kell. **Egy értékelési ciklus egy egész tanév során folyamatosan zajlik és a tanév végén zárul.** Így tanévenként kb. 10 kolléga értékelésére kerül sor.

Az értékelést értékelő csoport végzi, melynek tagjai

- az igazgatóság egy tagja (igazgató, vagy helyettese),
- az értékelt tanár munkaközösség-vezetője (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetői) és
- egy fő a tantestületből

Az érintett tanár aktívan közreműködik a vizsgálatban (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában)

A munkaközösség-vezetők értékelését annak helyettese vagy a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag végzi.

Megjegyzés: a csoport tagjait az adott tanévben nem értékeli

Az információszerzésben egy kérdőív kitöltésével a tanulók, a közvetlen munkatársak és a szülők is részt vesznek.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az értékelő csoport tagjainak feladata.

A Tanulói kérdőívben foglalt kritériumokról értelemeszerűen azok a diákok alkotnak véleményt, akiket az értékelt tanár tanít.

A Pedagógusi kérdőívet az értékelt tanár munkaközösségének tagjai, valamint azok a tanárok töltik ki, akikkel az adott osztályokban együtt tanít.

Az Önértékelő lapon, a Véleménykérő lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a csoport tagjainak konszenzusával születnek meg az **értékelési beszélgetés** keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője, az igazgatósági tag, valamint a tantestület egy tagja külön-külön legalább három órát látogat a tanév során és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- a tanév végén (június elején) a tanár által tanított összes csoport Tanulói kérdőívei és a Pedagógusi kérdőívek segítségével értékeli a tanár teljesítményét;
- a tanév vége felé (május végéig) az érintett tanár két különböző típusú – egy Önértékelő és egy Véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus végén (június közepén), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az értékelő csoport tagjainak részvételével) egy értékelő beszélgetésre (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszéljük az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelöljük a következő ciklusra vonatkozó egyéni célokat; és a végén - minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési összesítő lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- a tanév végi záróértekezleten az értékelési felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

Eljárásrend

Eljárás	Határidő
Az értékelésben résztvevő pedagógus megnevezése	Előző tanév vége
Az értékelő csoport tagjainak a megnevezése - a csoport kialakítása	Adott tanév eleje- augusztus
Az ellenőrizendő területek, ezek aránya, ismertetése a pedagógussal	Szeptember eleje
Dokumentációs anyag elkészítése, ill. rendelkezésre bocsátása (kérdőívek, partneri elégedettségmérés kérdései, szempontsorok interjúhoz, óralátogatáshoz, stb.) <i>A vizsgált pedagógusnak mindet ismernie kell!</i>	Szeptember 15.
Óralátogatások helyének és időpontjának kijelölése (a 3-3 óralátogatásból kettőt a vizsgálatvezető határoz meg – melyik osztály, mikor – egyet pedig a vizsgált személy választhat)	Szeptember 30.
Interjúk, megbeszélések időpontjának megbeszélése (Az 1. és a 2. félévben is egy alkalommal az elvégzett munkáról, ill. dokumentum ellenőrzés)	Szeptember 30.
Folyamatos ellenőrzés, esetmegbeszélések, elégedettségi mérések, dolgozatok (legalább 3 dolgozat teljes körű elemzése!) ellenőrzése, vizsgálata, beszámoltatás a végzett munkáról	Októbertől májusig folyamatosan
A feltárt tényekről, eredményekről a vizsgálatot végző csoport következtetéseket, állításokat fogalmaz meg (írásos összegzés!)	Május vége
Tanulói, pedagógusi és szülői kérdőívek kitöltése, összegyűjtése, feldolgozása	Június eleje
Önértékelő lap, Véleménykérő lap kitöltése, feldolgozása	Június eleje
Záró értékelő megbeszélés – tanulságok, megállapítások, előremutató javaslatok megfogalmazása	Június közepe
Az értékelt pedagógusokról készített megállapítások, főbb jellemzők megismertetése a tantestülettel	Június vége

A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

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

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok a lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési összesítő lapok és mellékleteik

biztonságos tárolása az értékelési felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Az Értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

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

A munkaközösség-vezető

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

A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)

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

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

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
 - információszolgáltatási célból sem iskolán belülré, sem iskolán kívülré, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

Eljárási szabályok

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

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

- amely az érintett vezető vagy tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a vezető vagy tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a vezető vagy tanár az értékelési beszélgetés előtt.

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

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

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

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

A tanár – az Értékelési összesítő lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az értékelési felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az értékelési felelős, amennyiben nem tagja az érintett értékelési csoportnak (ha tagja, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja)
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

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

4.3 INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Célok:

A jogi szabályozásnak megfelelő működés biztosítása. A külső ellenőrzések megfelelő előkészítése, az ellenőrzési munka segítése és az ellenőrzés során feltárt hibák javítása. Az iskola belső szabályzataiban meghatározott előírások betartatása. Az ellenőrzési rendszer javítása a hibák kizárására.

Feladatok:

- Az ellenőrzési szintek meghatározása.
- A vezetői ellenőrzés területeink meghatározása.
- Az ellenőrzési jogkörök területeknek a meghatározása.
- Az ellenőrzés tervezése.
- A beszámolás és a dokumentálás rendjének meghatározása.

Meglévő elemek

- A tanárok munkájának ellenőrzése
- Dokumentumok kezelésének szabályai
- Éves belső ellenőrzési terv
- A fenntartó ellenőrzési terve

Fejlesztendő elemek:

- Auditorok kiképzése, megbízása
- Ellenőrzési módszerek
- Belső vizsgálat folyamata

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE:

ÉRTÉKELÉSI TERÜLET	FELELŐS	GYAKORISÁG	FORMA
Pedagógiai program	Iskolavezetés	Évente	Írásban
Tantervek	Munkaközösségek	Évente	Írásban
Kiemelkedő tanulmányi és sporteredmények	Szaktanár, osztályfőnök, iskolavezetők	Amikor aktuális	Írásban, diákközösség előtt szóban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnökök	Esetenként Félévenként	Szóban Osztályzás írásban
Tanulmányi munka	Szaktanár Osztályfőnök Igazgató	Folyamatosan Félévente 3-szor Félévkor Év végén Év végén	Szóban Érdemjegy Osztályzat ellenőrzőbe Osztályzat bizonyítványba Szóban
Vizsgázók teljesítménye	Szaktanár	Vizsgán	Szóban és írásban
Tantárgyi felmérések eredménye	Munkaközösség-vezetők	Tanév végén	Szóban és írásban
Érettségi eredmények	MK vezetők Igazgatóhelyettes	Tanév végi tantestületi értekezleten	Szóban és írásban
Szakmai vizsgák eredménye	Igazgatóhelyettes	Tanév végi tantestületi értekezleten	Szóban és írásban
Nagyobb osztály ill. iskolai rendezvények	Osztályfőnök Szabadidő-szervező Igazgató	Amikor aktuális	Diákközösség előtt szóban Kiemelkedőket írásban
Végzősök felvételi eredményei	Osztályfőnök	Új tanévnyitó értekezletén	Szóban és írásban
Könyvtáros munkája	Könyvtáros tanár Igazgatóhelyettes	Tanév végi tantestületi értekezleten	Szóban
Ifjúságvédelmi felelős	Igazgatóhelyettes Felelős tanár	Tanév végi tantestületi értekezleten Tanév végén	Szóban Írásban
Szabadidős tevékenységek /sport, művészet, stb./	Szaktanárok	Tanév végi tantestületi értekezleten	Szóban

ÉRTÉKELÉSI TERÜLET	FELELŐS	GYAKORISÁG	FORMA
Munkaközösségek munkája	MK vezetők Igazgató vagy helyettese	Tanév végi tantestületi értekezleten	Szóban és írásban Szóban
Munkaközösség vezetők munkája	Igazgató	Évente	Nevelőtestület előtt szóban
Az oktató-nevelő munka körülményei	MK vezetők Igazgató	Évente Évente tantestületi értekezleten	Írásban Szóban
Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája	Gazdaságvezető	Évente	Szóban
Az épület rendje, tisztasága	Gondnok	Évente	Szóban
Iskolai munka értékelése	Szülői szervezet Tanulók	3 ill. 5 évente	Írásban kérdőívvel Írásban kérdőívvel
Technikai dolgozók munkája	Gondnok	2 évente	Szóban nevelőtestület előtt
Gazdasági, ügyviteli dolgozók munkája	Gazdasági vezető	2 évente	Szóban nevelőtestület előtt
Igazgató és igazgatóhelyettesek munkája	Nevelőtestület	5 évente	Szóban és kérdőívekkel
Kollégiumi munka értékelése	Kollégiumvezető	Évente tantestületi értekezleten	Szóban
Diákmozgalmi tevékenység	Diákmozgalom vezetője	Évente tanév végi tantestületi értekezleten	Szóban

4.4 INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Célok:

Az intézmény rendszeresen, tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg erősségeit, fejlesztendő területeit, és ennek eredményeképpen jelölje meg a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket. Az értékelési csoport a gyenge pontok kiküszöbölésére intézkedési tervet készít, majd ennek végrehajtása után időszakonként megismétli a gyengébb részterület értékelését. Így megvalósul az intézmény szisztematikus fejlesztése.

Az irányított önértékelés területei:

az intézmény jellemző adottságai, tulajdonságai:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása,
- a meglévő folyamatok szabályozottsága,
- a szabályozási rendszer teljes körűsége,
- az erőforrások figyelembevételének módja,
- a partneri (tanulói, szülői, pedagógusi, fenntartói stb.) igények figyelembevételének módja.

az intézmény által elért eredmények:

- a munkatársak bevonásának mértéke,
- a folyamatos fejlesztés eredményei,
- a partnerek (tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartók stb.) elégedettsége,
- a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága,
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
- a kitűzött célok elérése, megvalósítása,
- az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

Az önértékelés lebonyolítása

Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével és a tantestület javaslata alapján - **szeptember 15-ig** megbízza az önértékelést lebonyolító csoport tagjait. A csoport vezetője a minőségügyi vezető. A csoport tagjai szakterületenként bevonhatnak további tantestületi tagokat és külső szakértőket.

Az önértékelés során az adatokat kérdőívekkel, interjúkkal, irányított interjúkkal és egyéb dokumentumok elemzésével kell összegyűjteni és statisztikai elemzésekkel feldolgozni. A reprodukálhatóság érdekében az eltérő időpontokban végzett felméréseket azonos adatfelvételi módszerrel kell végezni.

A csoport **október 15-ig** áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, pontszámítási módszerek, iskolai indikátorrendszer) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető feladata.

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a csoport feladata. A munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő: **június 28.**

Az egyes területek pontértékének meghatározása után a csoport egy összegző jelentést készít Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire. Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető az évzáró értekezleten terjeszti a tantestület elé.

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal

A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a Pedagógiai Program összehasonlító elemzése is a csoport feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a csoport fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve tesz „Javaslatot a szükséges intézkedésekre a fejlesztendő területek és szükséges intézkedések” című feljegyzésben.

A csoport által elkészített feljegyzést az augusztusi nyitó tantestületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a minőségügyi vezető és az igazgató feladata.

Az összefoglaló jelentés, a szükséges intézkedések nyilvánosságra hozataláról a minőségügyi vezető gondoskodik:

- az összefoglalás az iskola honlapján legyen elérhető;
- a szülők és tanulók képviselői lehetőséget kapjanak a teljes dokumentációba való betekintésre;
- a fenntartó részére a teljes anyag elküldésre kerüljön.

Az önértékelés során be kell tartani a kapcsolódó szabályzatokat, elsősorban:

- Adatvédelmi
- Adatgyűjtési
- Iratkezelési szabályzatot

Az irányított önértékelés gyakorisága, az esedékesség évének kijelölése

Az igazgatói ciklus 3. és 5. évében készül el az önértékelés. Több tanítási évet átfogó adatgyűjtés esetén az egyes években megszerzett pontok átlagát számítjuk be.

Az irányított önértékelés esedékességének évét a minden tanév augusztusában megtartott vezetői értekezlet jelöli ki, felelőse a **minőségügyi vezető**.

Az önértékelés alkalmazásának előnyei

Az értékelés során mélyreható, alapos értékelő jelentés készül, amely bemutatja a szervezet helyzetét a kijelölt területeken és folyamatokban. Objektív alapokra helyezi az intézmény erősségeinek és javítandó területeinek meghatározását. Számszerű értékelés, amely lehetővé teszi a szervezet fejlődésének figyelemmel követését, és - a rendszeres időközönként megismételt önértékelés révén - az előző időszakban mért eredményekkel való összehasonlítását.

Az irányított önértékelés módszere:

Iskolánk önértékeléséhez kialakította indikátorrendszerét, melyet az alábbi táblázat mutat:

Vezetés 10%	Dolgozók irányítása 9%	Folyamatok 14%	Dolgozói elégedettség 9%	Oktatási, nevelési eredmények 25%
	Iskolapolitika és stratégia 8%		Partneri elégedettség 10%	
	Erőforrások 9%		Társadalmi kihatás 6%	
Adottságok 50%			Eredmények 50%	

A kérdőíveket a helyi sajátosságoknak megfelelő szempontok szerint állítottuk össze. Amennyiben az értékelés nem az első, az eljárás előtt át kell tekinteni az előző önértékelés során keletkezett dokumentumokat is.

Az „**adottságok**” területet az alábbi kérdőívekkel mérjük fel, melyeket az iskola minden dolgozója kitölt az önértékelés évében:

- A vezetés irányító tevékenysége
- Az alkalmazottak irányítása
- Erőforrások
- Iskolapolitika és stratégia
- Folyamatok

Az „**eredmények**” területen:

A dolgozói és partneri elégedettséget kérdőívek segítségével értékeljük, melyeket minden dolgozó, tanuló és szülő kitölt az önértékelés évében:

- alkalmazotti elégedettség
- szervezeti klíma
- szülők elégedettsége
- diákok elégedettsége

A társadalmi kihatást felvételi adatok és a munkaközösség-vezetők bevonásával értékeljük. Azt vizsgáljuk, hogy milyen a tanárok és a diákok részvétele a közéletben:

- hogyan működik az ECDL-vizsgaközpont;
- mennyire hatékony a hazai és nemzetközi kapcsolatok működése;
- milyen módon közreműködik az intézmény országos vagy fővárosi rendezvények lebonyolításában;
- milyen eredményekkel és kapcsolatokkal rendelkezik a sport területén;
- mennyire népszerű az iskola a továbbtanuló 8. osztályosok számára?

A kérdésekre az értékelő csoport és a munkaközösség-vezetők megegyezéssel állapítják meg a pontszámokat.

Az oktatási-nevelési eredményeket a következő területek vizsgálatával, adatok gyűjtésével és statisztikai elemzések segítségével értékeljük.

- Tanulmányi munka:
 - iskola tanulmányi átlaga;
 - versenyeredmények;
 - nyelvvizsgák száma;
 - tantárgyi bukások száma;
 - bukások, évismétlők száma;
 - hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása;
 - kompetencia mérésen elért eredmények;

- Kimenő eredmények
 - érettségi eredmények;
 - továbbtanulók száma;
 - OKJ-s eredmények;

- Neveltségi szint
 - dicsérek száma (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói);
 - figyelmeztetések száma (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói);
 - hiányzások mennyisége (igazolt, igazolatlan);
 - közösségi programok száma; (osztályszintű, iskolaszintű).

Iskolai indikátorrendszer

Iskolánk a folyamatok és tevékenységek ellenőrzésére és a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeire alapozva kialakított egy ajánlott indikátorrendszert, amelynek keretében végzi az adatgyűjtést, adatfeldolgozást és adatelemzést.

Az iskola vezetése az indikátorrendszerben mért eredményeit, s az ezek elemzéséből nyert adatokat használja fel az intézményi működés értékelésénél. Az értékelési csoport az önértékelést megelőzően felülvizsgálja az indikátorokat. A nevelőtestület egyetértésével meghatározza az önértékelés során használható rendszert. A csoport feladata az optimális illetve elvárt eredmények meghatározása.

Indikátor	Mérési módszer
9. évfolyamra való jelentkezés	A felvételi vizsgán résztvevő tanulók száma
Iskolai tanulmányi átlag	Minden félév végén a tanulói átlagok átlaga az összes tárgy figyelembe vételével
Tanulói évismétlések	Tanévismétlésre kötelezettek száma 9-12. évfolyamon
Bukások száma tantárgyanként	Tanév végén mérve
Nyelvvizsga eredmények	Középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végén.
Legjobb versenyeredmény	A legsikeresebb tanuló eredménye akár tanulmányi, akár sport területen tanév végén.
Versenyeken résztvevők száma (országos, fővárosi egyéb)	Tanév végén mérve
Kompetencia –mérés eredménye	OKÉV adatszolgáltatása alapján
Érettségi vizsgák eredménye	Tanulói érettségi átlagok átlaga
Emelt szintű érettségit választók aránya	Tanév végén mérve
OKJ vizsgaeredmények	Sikeres vizsgák száma
Az érettségi után továbbtanulók száma	Továbbtanuló (felsőoktatásban, vagy OKJ képzésben) diákok száma szeptemberben
Felsőfokú oktatási intézménybe felvettek	A jelentkeztettek számához viszonyítva
Tanulói dicsérek száma (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)	Tanév során a naplókba írt dicsérek száma a tanév végén
Tanulói figyelmeztetések száma (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)	Tanév során a naplókba írt figyelmeztetések száma a tanév végén
Fegyelmi ügyek száma	Tanév során a naplókba írt figyelmeztetések száma a tanév végén
Szülői panaszok száma	Tanév végén mérve
Tanulói panaszok száma	Tanév végén mérve
Intézményt elhagyók száma	Tanév végén mérve
Intézménybe belépők száma (nem induló évfolyam)	Tanév végén mérve
Átlagos osztálylétszám	Tanév végén mérve
Egy tanulóra jutó pedagógusok száma	Tanév végén mérve
Egy főre jutó hiányzás	Tanév végén mérve
Egy főre jutó igazolatlan hiányzás	Tanév végén mérve
Heti rendszerességgel tartott felzárkóztató foglalkoztatások száma	Tanév végén mérve
Szakkörök száma	Tanév végén mérve
Nevelőtestület fluktuációja	Tanév végén mérve
Nem pedagógus dolgozók fluktuációja	Tanév végén mérve
Nem kötelező alkalmazotti rendezvényeken való részvétel aránya	Tanév végén mérve

Intézmény közreműködése országos és fővárosi rendezvények lebonyolításában	Az irányított önértékelés eljárásrendje szerint a munkaközösség vezetők egyetértése alapján kell a pontszámot megállapítani
ECDL vizsgaközpont eredménye	
Sport területén kialakult kapcsolatok	
Hazai és nemzetközi kapcsolatok hatása	
Iskola népszerűsége	
Pedagógus dolgozói elégedettség a vezetéssel	A tanévenként végzett partneri elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag. Az egyes területekhez tartozó kérések számát az irányított önértékelés eljárásrendje tartalmazza. Tanulók esetében a nappali és esti tagozat összevontan értendő
Pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással	
Pedagógus dolgozói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel	
Pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel	
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a vezetéssel	
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással	
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel	
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel	
Szülői elégedettség a vezetéssel	
Szülői elégedettség a tartalmi munkával, oktatással	
Szülői elégedettség a szociális környezettel, neveléssel	
Szülői elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel	
Tanulói elégedettség a vezetéssel	
Tanulói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással	
Tanulói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel	
Tanulói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel	
Jogszabályban előírt végzettség teljesítése	Hány fő rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel
Jogszabályi kötelezettségen felüli befejezett képzések száma	Tanév végén mérve
Szakvizsgálóval rendelkező pedagógusok aránya	Tanév végén mérve, teljes pedagógus létszámhoz viszonyítva
DÖK működésével kapcsolatos diák elégedettség	Partneri elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján
Szakképzési alapba befizetett összeg	Naptári évre vonatkozóan
A dologi kiadások eszközfejlesztésre tervezett hányada	Naptári évre vonatkozóan
A dologi kiadások eszközfejlesztésre fordított hányada	Naptári évre vonatkozóan
Adott tanévben vásárolt új könyvek száma	Naptári évre vonatkozóan, kötetszám
Adott tanévben kölcsönzött dokumentumok száma	Naptári évre vonatkozóan, kötetszám/fő (tanuló és dolgozó együtt)
Minőségirányítási rendszer ismertsége	Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján évente
Minőségirányítási rendszer elfogadottsága	Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján évente

4.5 AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉST KÖVETŐ FELADATOK

Az országos mérés és értékelés eredményeit évente elemezzük. A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével értékeli az eredményeket, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az iskola szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

Cél:

Eredményes részvétel az országos kompetenciamérésen.

Sikerkritérium:

Az előző színvonal megtartása, lehetőség szerint folyamatos emelése, de legalább a jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése.

Probléma:

Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített.

Erőforrások:

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, informatikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

Érintettek köre:

tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett szaktanárok, informatikus
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, informatikus, 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, stb. Kérdőív		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata 	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéb okok feltárása 	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Intézkedési terv készítése			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanulókra vonatkozóan 	Tantárgyanként, osztályonként tanulóra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett szaktanárok, intézményvezetők
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógusokra vonatkozóan 	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek,		

	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.	3 héten belül	Érintett szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása az intézkedési tervről	Intézkedési terv tartalma, együttműködés, szülők bevonása a intézkedési terv végrehajtásába	2 héten belül	osztályfőnökök
8.	Intézkedési terv 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

Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság útján, szükség esetén egyénenként: SMS, e-mail, fogadóóra)

A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

V. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

1. INTÉZMÉNYI FEJLESZTŐ SZERVEZET

A szervezet létrehozása:

Az intézményi fejlesztő szervezet tagjainak:

- megbízása
- feladata
- felelőssége
- hatásköre
- szerepe
- elismerése

A szervezet működésének meghatározása:

- Feladatok meghatározása
- A szervezet működési feltételeinek megteremtése

2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FEJLESZTÉSE

Cél:

A minőségirányítási rendszer folyamatai rugalmasan igazodjanak a folyamatosan változó feladatokhoz és elvárásokhoz. A bevált módszerek alkalmazásával hatékonyá kell tenni a szükséges minőségirányítási beavatkozást.

Feladat:

A leírt folyamatok és tevékenységek ellenőrzési és mérési rendszerének működtetése. Belső audit tevékenység. A fejlesztések folyamatos tervezése. A fejlesztés elemeinek beépítése az iskolai folyamatokba.

Meglévő elemek

- Statisztikai adatgyűjtés folyamata
- Belső felülvizsgálat folyamata
- Indikátor rendszer

Fejlesztendő elemek

- Minőségfejlesztési szervezet

3. INTÉZKEDÉSI TERVEK

- Az aktuális minőségfejlesztési célok elérése érdekében a konkrét feladatok meghatározására intézkedési tervek készítése.
- Az intézkedési tervekben szereplő feladatok elvégzése.

VI. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

1. A PROGRAM ELFOGADÁSA

Véleményeztetési eljárás lefolytatása:

- A minőségirányítási program megismerttetése
- A vélemények beépítése a program fejlesztésébe

A véleményezési jogkörrel rendelkező szervezetek nyilatkozatai:

- A minőségirányítási program mellékletét képezik

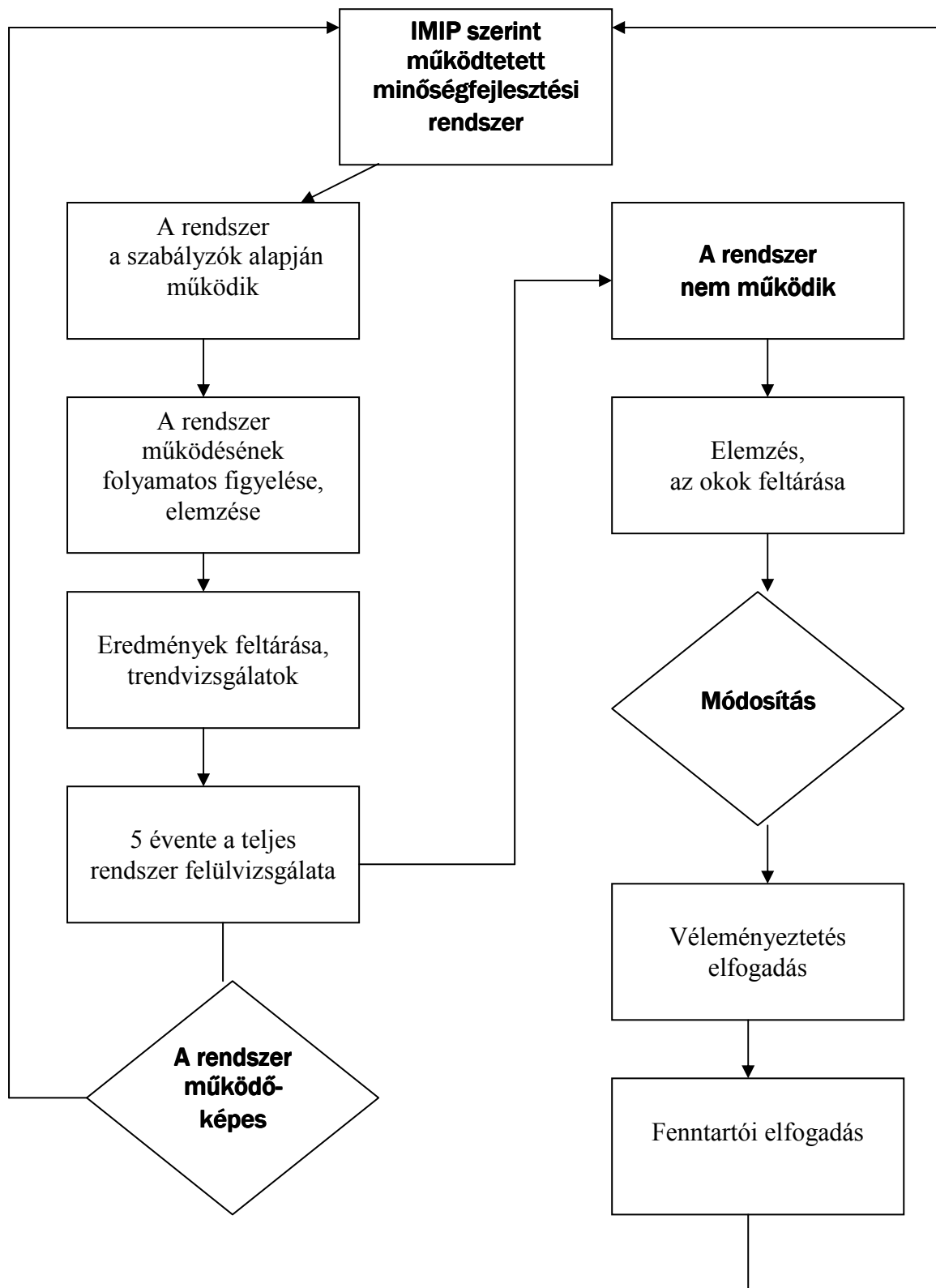
2. A PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA

A minőségirányítási program felülvizsgálatának célja:

- igazolni, hogy megfelelően működik a minőségirányítási program,
- meghatározni, hogy az alkalmazottak a minőségirányítási program eljárásainak és folyamatainak megfelelően dolgoznak,
- értékelni a helyzetet a tekintetben, hogy szükség van-e helyesbítő intézkedésekre,
- felmérni, és tájékoztatást adni a vezetés számára abban a kérdésben, hogy a minőségirányítási program képes-e az intézmény minőségügyi célkitűzéseit teljesíteni.

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA					
VIZSGÁLT TERÜLETEK	ÉRVÉ- NYESSÉG	FELÜLVIZSGÁLAT			MEGJEGYZÉS
		IDEJE	MÓDJA	SZEMPONTJAI	
MINŐSÉGPOLITIKA					
Az egyes minőségi célok	5 év	Évente	Intézmény-vezetés	Fenntartói elvárások Célok elérése. Munkatársak azonosulása. A részcélok összhangja a minőség-célokkal.	
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER					
Vezetés	5 év	évente	Önértékelés Munkatársi elégedettség Belső - külső ellenőrzés	Felelősség, HR Munkafeltételek Vezetői tevékenység Jogszerűség Gazdálkodás	Fenntartó ellenőrzési tapasztalatai alapján
Tervezés	Szabályozás szerint	évente	Intézmény-vezetés	Eredmények megfelelése a PP, SZMSZ, IMIP elvárásainak, céljainak	

3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FELÜLVIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA



VII. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE:

A minőségirányítási dokumentumokat az iskolában, érvényben lévő Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat szerint kezeljük. Hozzáférhető minden alkalmazott számára a tanári szobákban, a titkárságokon, a gazdasági irodában és a könyvtárban elhelyezett nyomtatott példány, illetve a tanárikban lévő számítógépeken lévő dokumentációs anyagban.

MELLÉKLETEK:

- Jegyzőkönyv a IMIP elfogadásról (alkalmazotti közösség)
- Nyilatkozat a diákönkormányzat egyetértéséről
- Nyilatkozat a szülői szervezet egyetértéséről
- Nyilatkozat a szakértői közreműködésről

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	2
II. A FENNTARTÓ ELVÁRÁSAI	5
1. A FENNTARTÓ ÁLTAL MEGHATÁROZOTT CÉLOK:	5
2. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK:.....	5
3. FENNTARTÓI ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZER	6
III. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM	7
1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	8
2. MINŐSÉGÜGYI ELŐZMÉNYEK.....	9
3. PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI PROGRAM KAPCSOLATA	10
4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA	11
4.1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT.....	11
4.2 MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT.....	12
4.3 MINŐSÉGPOLITIKAI CÉLOK.....	13
IV. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	15
1. A VEZETÉS SZEREPE ÉS FELELŐSSÉGE A MINŐSÉGFEJLESZTÉSben	16
2. INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE	18
2.1 SRATÉGIATERVEZÉS FOLYAMATA:	18
2.2 MUNKATERVI TERVEZÉS FOLYAMATA	21
2.3 OKTATÁS – NEVELÉS FOLYAMATÁNAK TERVEZÉSE	21
3. PARTNERKAPCSOLATOK SZERVEZÉSE	23
3.1 PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA	23
3.2 KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL	23
4. MÉRÉS, ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERÉNEK MEGHATÁROZÁSA	24
4.1 TANULÓK ÉRTÉKELÉSE	24
4.2 AZ INTÉZMÉNYBEN VEZETŐ FELADATOT ELLÁTÓK ÉS A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE	24
4.3 INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS	38
4.4 INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE	41
4.5 AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉST KÖVETŐ FELADATOK	47
V. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	51
1. INTÉZMÉNYI FEJLESZTŐ SZERVEZET	51
2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FEJLESZTÉSE	51
3. INTÉZKEDÉSI TERVEK.....	51
VI. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA	52
1. A PROGRAM ELFOGADÁSA	52
2. A PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA	52
3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER FELÜLVIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA.....	54
VII. A minőségirányítási dokumentumok kezelésének rendje:	55
MELLÉKLETEK:	55