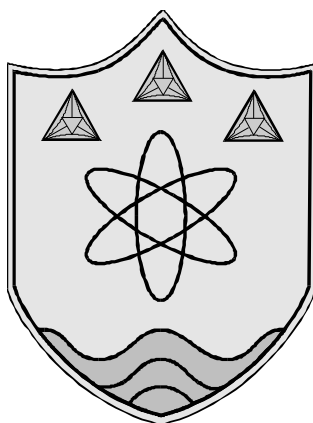


Öveges József
Szakképző Iskola,
Gimnázium és Kollégium
Balatonfűzfő

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

"Az oktatás célja nem az, hogy befejezett tudást adjon, hanem az, hogy szilárd alapot teremtsen a továbbhaladásra." (Öveges József)



Érvényesség kezdete:
2009. szeptember 1.

TARTALOM

1 BEVEZETÉS.....	6
1.1 AZ INTÉZMÉNYRŐL.....	6
1.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELŐZMÉNYE AZ INTÉZMÉNYBEN.....	6
2 FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK.....	7
2.1 „ÁLTALÁNOS FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK A VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE ÁLTAL MŰKÖDTETETT KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEKSEL KAPCSOLATBAN.....	7
2.2 FENNTARTÓI CÉLMEGHATÁROZÁS AZ EGYES INTÉZMÉNYTÍPUSOKRA.....	7
2.2.1 Gimnázium.....	7
2.2.2 Szakképzés.....	8
2.2.3 Kollégiumok.....	8
2.2.4 Sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó intézmények.....	9
2.3 INTÉZMÉNYÜNKKEL SZEMBENI ELVÁRÁSOK.....	9
2.3.1 „Megnevezés.....	9
2.3.2 Profil.....	9
2.3.3 Minőségfejlesztési elvárások.....	10
3 KÜLDETÉS NYILATKOZAT.....	11
3.1 ÖVEGES NÉVVÁLASZTÁS.....	11
4 MINŐSÉGPOLITIKA, MINŐSÉGCÉLOK.....	12
4.1 PEDAGÓGIAI ALAPELVEK.....	12
4.2 INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA.....	12
4.3 MINŐSÉGCÉLOK.....	13
4.3.1 Stratégiai célok.....	13
4.3.2 Intézményi minőségcélok.....	13
4.3.3 A tanítás általános rész céljai iskolatípusonként.....	14
4.3.3.1 Szakközépiskola 9-12.(9-13.) osztályának rész céljai.....	14
4.3.3.2 A szakközépiskolára épülő szakképző évfolyamainak rész céljai.....	14
4.3.3.3 Gimnázium.....	14
4.3.3.4 Szakiskola 9-10. osztályának rész céljai.....	15
4.3.3.5 A szakiskolai szakképzés rész céljai.....	15
5 MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER.....	16
5.1 VEZETÉS FELELŐSSÉGE, ELKÖTELEZETTSÉGE, VEZETÉS FOLYAMATA.....	16
5.1.1 A vezetés intézményünkben.....	16
5.2 TERVEZÉS, A STRATÉGIAI TERVEZÉS INTÉZMÉNYI RENDJE.....	16
AZOKNAK A DOKUMENTUMOK, AMELYEK HOSSZÚ TÁVON MEGHATÁROZZÁK AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT:.....	16
5.2.1 Küldetésnyilatkozat, minőségfejlesztési irányelvek, Minőségirányítási program.....	17
5.2.1.1 A folyamat leírása.....	17
5.2.2 Pedagógiai program.....	17
5.2.2.1 A folyamat leírása.....	18
5.2.3 Éves munkaterv.....	18
5.2.3.1 A folyamat leírása.....	18
5.3 ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZER.....	19
5.3.1 A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása.....	19
5.3.1.1 A folyamat leírása.....	19
5.3.2 Éves értékelés.....	19
5.3.2.1 A folyamat leírása.....	19
5.3.3 A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere.....	20
5.3.3.1 Értékelési rendszerünk alapelvei.....	20
5.3.3.2 Az értékelés szabályai.....	21
5.3.3.3 Az értékelés dokumentumainak kitöltése.....	25
5.3.4 A vezetők teljesítményértékelési rendszere.....	29
5.3.4.1 Értékelési rendszerünk alapelvei.....	29
5.3.4.2 Az értékelés szabályai.....	30
5.3.4.3 Az értékelés dokumentumainak kitöltése.....	32
5.3.5 A közalkalmazottak minősítési rendszere.....	33

5.3.5.1 Minősítési időszakok.....	33
5.3.5.2 A minősítés módja.....	34
5.3.5.3 A minősítés eredménye.....	34
5.4 TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....	35
5.4.1 Irányított önértékelés.....	35
5.4.1.1 Az adatgyűjtés alkalmazott módszerei.....	35
5.5 PARTNERKAPCSOLATOK.....	36
5.5.1 A partnerazonosítás folyamata.....	36
5.5.1.1 Előzmények.....	36
5.5.1.2 Az eljárás.....	37
5.5.1.3 A partneri kör kijelölése.....	37
5.5.1.4 A tényleges partnerek meghatározása.....	38
5.5.1.5 Az adatok dokumentálása.....	38
5.5.2 Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje.....	38
5.5.2.1 A mérés rendje.....	38
5.5.2.2 Partnerazonosítás.....	38
5.5.2.3 A felmérés tervezése.....	39
5.5.2.4 Felmérés, elemzés, intézkedési terv.....	40
5.5.2.5 A partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje.....	41
5.5.3 Az országos mérésekkel kapcsolatos feladatok.....	42
5.5.3.1 A folyamat leírása.....	42
5.6 A RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	42
5.6.1 Az IMIP működtetése.....	42
5.6.2 A PDCA ciklus.....	43
5.6.3 Belső működés, a pedagógusok együttműködése.....	44
5.6.3.1 Munkaközösségek.....	44
5.6.3.2 Az egy osztályban tanítók.....	45
6 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA, ÉRVÉNYESSÉGE.....	46
6.1 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM JÓVÁHAGYÁSA.....	46
6.2 ÉRVÉNYESSÉG.....	46
MELLÉKLETEK.....	48
1. SZ. MELLÉKLET	
A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK DOKUMENTUMMINTÁI.....	50
FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSI LAP 1.....	50
FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSI LAP 2.....	53
TANULÓI KÉRDŐÍV 1.....	56
TANULÓI KÉRDŐÍV 2.....	58
ÖNÉRTÉKELŐ LAP.....	60
VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP.....	61
ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP.....	62
2. SZ. MELLÉKLET	
A VEZETŐK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK DOKUMENTUMMINTÁI.....	63
VEZETŐI TULAJDONSÁGOK KÉRDŐÍV.....	63
ÖNÉRTÉKELŐ LAP.....	66
ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP.....	68
3. SZ. MELLÉKLET	
MINŐSÍTÉSI LAP.....	69
4. SZ. MELLÉKLET	
AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS KMD MODELL SZERINTI MUTATÓI.....	72
AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS KMD MODELLEN KÍVÜLI	
MUTATÓI.....	77
5. SZ. MELLÉKLET	
A BALATONFÜZFŐI ÖVEGES JÓZSEF SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS	
KOLLÉGIUM PARTNERI NYILVÁNTARTÁSA.....	84

1 BEVEZETÉS

1.1 Az intézményről

Iskolánk, az Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium, a Veszprém Megyei Önkormányzat által fenntartott többcélú, önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény.

A jogi kereteket az alapító okirat tartalmazza.

Az iskola mellett a "**Balatonfüzfői Szakközépiskola Jövőjéért**" Alapítvány működik.

Iskolánk 2008. július 1-től a **Bakonyi Szakképzés-szervezési Társulás** nevet viselő térségi integrált szakképző központ társult intézményeinek egyike.

1.2 Minőségirányítási program előzménye az intézményben

Helyzetfelmérésre, értékelésre került sor intézményünkben 1997-ben, 2001-ben és 2002-ben a Comenius 2000 modell kiépítése során.

A balatonfüzfői Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium 2003-ban befejezte a kiépítését és működteti a Comenius 2000 ágazati minőségbiztosítási modell I. fokozatát, a partnerközpontú működésre vonatkozóan.

A legfontosabb eredménynek a minőségfejlesztési szemlélet kialakulását tekintjük. A Comenius program bevezetése során kialakult egy újfajta szemléletmód, amellyel a PDCA logika (lásd:5.6.2) alapján igyekezünk kezelni a folyamatokat.

A minőségirányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma.

2 FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

2.1 „Általános fenntartói elvárások a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése által működtetett közoktatási intézményekkel kapcsolatban

A közoktatási intézmény működését jogszerűség, költséghatékonyság, eredményesség, forrásbővítő szemlélet határozza meg.

A közoktatási intézményben a tanulók értelmi, érzelmi, testi fejlődését tudatosan szolgáló, minőségi nevelő-oktató munka folyék.

Minden iskola tekintse kiemelt feladatának az alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztését, a közismereti tárgyak oktatási színvonalának javítását.

A közoktatási intézmény segítse a tanulók hátránykompenzációját és biztosítson lehetőséget a tehetség kibontakoztatásához.

A közoktatási rendszer és az egyes intézmény rugalmasan reagáljon a felmerülő változásokra; innovatív iskolamenedzsment és alkalmazotti közösségek segítsék a folyamatos fejlesztést.

A közoktatási intézmények működését a tudatosan kialakított és gyakorolt partnerközpontúság határozza meg.

A közoktatási intézményeink vállaljanak tevékeny szerepet a székhely település kulturális, sport közéletében.

Törekedjenek az intézmények a nyelvoktatás színvonalának emelésére, a nyelvvizsgák számának növelésére, nyelvi érettségi eredmények javítását, az idegen nyelven történő kommunikáció eredményesebbé tételére. Ennek érdekében fejleszteni kell a nyelvszakos pedagógusok módszertani kultúráját, biztosítani szükséges az idegen nyelven történő kommunikáció tanórán kívüli lehetőségeit.

Az informatikai kultúra széles körű alkalmazását és színvonalának emelését tekintsék kiemelt feladatnak az intézmények.

Segítsék a munkaerő-piaci beilleszkedést a sikeres munkavállalói léthez szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével.

Helyezzenek nagyobb hangsúlyt az intézmények a prevenciós tevékenységre, a veszélyeztetett és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók problémáinak időben történő felismerésére, a deviáns viselkedés kialakulásának megelőzésére. Ennek érdekében javítani kell az együttműködést az intézmények és a gyermekvédelmi szervezetek között, növelni kell a gyermekvédelmi felelősök munkájának hatékonyságát szakmai továbbképzések szervezésével.

Minden közoktatási intézmény használja ki a pályázati lehetőségeket.

Gazdálkodást a hatékonyság, takarékoság jellemezze.

2.2 Fenntartói célmeghatározás az egyes intézménytípusokra

2.2.1 Gimnázium

A tanulói készségek és képességek magas szintű fejlesztése.

Önálló ismeretszerzési képesség kialakításával az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés.

A kétszintű érettségire való felkészülés; az emelt szintű érettségire való részvétel feltételeinek biztosítása.

Az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése érdekében az idegennyelv-oktatás, kiemelten az emelt szintű nyelvi osztályok eredményes beiskolázása és működtetése.

Az informatikai kommunikációs technológiák alkalmazási körének szélesítése, tanítási gyakorlatban való rendszeressé tétele.

A beiskolázás tudatos tervezése; a pályaorientáció és pályaválasztás intézményi segítése.

2.2.2 Szakképzés

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

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

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

A tanulók alapkészségeinek fejlesztése, az általános képzés színvonalának emelése.

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

A moduláris szakképzési szerkezet kialakításával az iskolatípusok közötti átjárhatóság biztosítása.

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

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

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

Az utolsó éves tanulók rendelkezzenek olyan elméleti és gyakorlati tudással, ami képessé teszi őket az érettségi és a szakmai vizsgák eredményes letételére, a biztonságos munkavégzéshez munkavédelmi, és balesetvédelmi előírások érvényesítésére.

2.2.3 Kollégiumok

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4 Sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat ellátó intézmények

Egyénre szabott fejlesztési programmal biztosítani kell, hogy önálló életvitelre képes, a társadalomban beilleszkedő tudó felnőttekké váljanak az iskola tanulói.

Jellemezze családi, bensőséges légkört a pedagógusok-gyermekek, gyermekek-gyermekek kapcsolatát. Tekintsék kiemelt feladatnak az önálló életre nevelést.

A pedagógiai programban hangsúlyozottan jelenjen meg:

- az adott személyiségállapot, az egyénre szabott speciális képességfejlesztés,
- a praktikus ismeretsajátítás a lehetséges társadalmi beilleszkedés érdekében
- a sérült funkciók differenciált fejlesztése,
- olyan magatartásformák, normák közvetítése, amelyek segítik a speciális nevelési igényű gyermekek szocializációját,
- a segítségkérés és a segítségnyújtás formáinak megismertetése,
- segítségnyújtás a másság tudatának elfogadásához és kompenzálásához.

Az intézmények adjanak tervezett, rendszeres és ellenőrizhető tájékoztatást a gyermekek szülei részére – részletes és érdemi módon – a gyermekek fejlődéséről.

A pedagógusok, nevelők nyújtsanak segítséget a szülőknek gyermekeik nevelését illetően.

Az intézmények tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermekvédelmi szociális és egészségügyi intézményekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.

Kiemelt cél legyen a tankötelezettség teljesítésére vonatkozó törekvés.”

2.3 Intézményünkkel szembeni elvárások

2.3.1 „Megnevezés

Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium – Balatonfüzfő

Többcélú közoktatási intézmény: gimnázium, szakközépiskola, szakiskola és kollégium. Teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Felvehető:

- tanulólétszám: 810 fő,
- kollégiumba: 250 fő

2.3.2 Profil

Gimnázium (4 évfolyam)

- diszlexiás tanulók részére

Szakközépiskola (4, 4 + 2, 5 + 2, vagy 0 + 2 évfolyam)

- műszaki szakterület: elektrotechnika- elektronika, informatika szakmacsoport

- gazdasági-szolgáltatási szakterület: kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
- nyelvi előkészítő évfolyam: akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés

Szakiskola (2 + 2, vagy 0 + 2, illetve 2 + 3, vagy 0 + 3 évfolyam)

- műszaki szakterület: gépészet, elektrotechnika-elektronika, informatika szakmacsoport,
- orientáció nélküli: diszlexiás tanulók részére

2.3.3 Minőségfejlesztési elvárások

- A számítástechnikai oktatás átlag feletti eredményessége.
- Részvétel az akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzésben.
- Szakmai versenyeken való eredményesség részvétel.
- Prevenációs tevékenységek ellátása.
- Diszlexiás tanulók eredményes nevelése-oktatása.
- Sokoldalú személyiségfejlesztés, differenciált képességfejlesztés, jó iskolai légkör fenntartása.”

3 KÜLDETÉS NYILATKOZAT

"Az oktatás célja nem az, hogy befejezett tudást adjon,
hanem az, hogy szilárd alapot teremtsen a továbbhaladásra."
(Öveges József)

Iskolánk elkötelezett a minőségbiztosítási rendszer, a minőségirányítási program működtetése mellett.

A kihívásoknak való folyamatos megfelelés érdekében **évről évre jelentős fejlesztésekkel biztosítjuk a korszerű középfokú képzést** iskolánkban.

Célunk, hogy olyan szakembereket képezzünk, akik a munkaerőpiacon keresettek.

Intézményünk szilárd elhatározása, hogy a Comenius 2000 minőségbiztosítási program I. sz. intézményi modelljének alapján, egy a minőségbiztosítási feladatokat irányító munkacsoport vezetésével, az egész dolgozói kör támogatásával minőségirányítási programot működtet.

3.1 Öveges névválasztás

Nomen est omen. A név előjel – tartja a régi latin mondás. Fontos tehát a név választása, de különösen fontos egy iskola életében, hiszen az iskola nemcsak nevet, hanem arculatot, szellemiséget is választ.

Mit választott az iskola Öveges József nevével?

Mindazt, ami Öveges Józsefet jellemezte, **tudást, szemléletmódot és okos kíváncsiságot átvitt az emberekbe.**

Az embereknek ősidőktől kezdve az a céljuk, hogy megismerjék, megértsék, a maguk hasznára fordítsák a körülöttük levő világot, megtudják azt, amit még nem tudnak. Ehhez a megismeréshez segítette az embereket Öveges József. Ő kortalan tudós, az évek múlásával sem vált elavulttá tanítása, mert a lelkesedést tudta átadni, a hitet, hogy a világ megismerhető, hogy a tudás bárki számára elérhető, és hogy a fizika nem száraz tudomány, hanem szépség, varázslat. Utánozhatatlan személyiség volt, kísérleteit a gyermeki rácsodálkozás varázsa jellemezte – gyönyörű, izgalmas és tudást adó játékokra tanította az embereket.

Nevének választásával ezt a szellemiséget választotta az iskola.

4 MINŐSÉGPOLITIKA, MINŐSÉGCÉLOK

4.1 Pedagógiai alapelvek

Tudás és szeretet. Ez az a két érték, melynek átadására teszi fel az életét minden pedagógus. Ez a két alappillér, mely meghatározza az iskola tevékenységét. A tudás szeretet nélkül csak rideg ismeretközlés lenne, a szeretet tudás nélkül nem segítené a gyerekek fejlődését. Iskolánk pedagógusai e kettős érték középpontba helyezésével kívánják elérni a legfontosabb célt, hogy tanítványaink sikeresek legyenek, megtalálják helyüket a társadalomban.

A tanár-diák kapcsolatot a személyesség jellemzi. A tanár tiszteli és szereti a tanítványait, így tiszteletet és szeretetet kaphat tőlük, hiszen minden kapcsolat a kölcsönösségen alapul.

Iskolánk személyiségközpontú. Igyekszünk a tehetséges tanítványainknak utat mutatni, és teret nyitni képességeik minél teljesebb kibontakoztatásához. A gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása is kiemelt céljaink közé tartozik. E cél egyúttal az esélyegyenlőség megteremtésére irányuló törekvésünket is magában foglalja.

A nevelő-oktató munka alapvető feladata a tanuláshoz, munkához való pozitív hozzáállás kialakítása, e tevékenységek megszerettetése, életelvként való elfogadtatása.

A tanár szerepe a tudás elsajátításának támogatása, a tanuló erre irányuló tevékenységének vezetése.

Az etikai normák az egyén és a közösség életében egyaránt nélkülözhetetlenek. Az alapvető emberi értékek megismertetése, viselkedési normák meghatározása és a közösségi tulajdonságok fejlesztése nélkül egy pedagógiai program nem érheti el célját - tehát ezek is alapvető célkitűzéseink közé tartoznak. Az erkölcsi normákat etikai kódex tartalmazza. (Lásd a pedagógiai program mellékletében.)

A tudás a siker alapja. Az **etikai kódex pozitív szemléletű elvárásai** reményt nyújtanak arra, hogy diákjaink olyan emberekké váljanak, akiket a XXI. század követelményei sem állítanak megoldhatatlan feladatok elé.

Kreatív gondolkodású, ugyanakkor maximális toleranciakészséggel rendelkező emberekre lesz szükség a jövőben, hiszen a tudomány gyors fejlődése mindig újabb és újabb szakmák kihívásai elé állítja a fiatal szakembert.

A munkáltatóknak nem olyan munkavállalóra van szüksége, aki egy régen megszerzett tudásra alapozva akarja leélni az életet, hanem olyanra, aki figyelemmel kíséri a szakma változó követelményeit, **képzni önmagát** és képes arra, hogy folyton megújuló tudásanyaggal végezze a munkáját.

Az iskola ennek az érdekében már a tanulási folyamat során igyekszik aktivitásra ösztönözni diákjait – arra törekszünk, hogy soha ne legyen elégedett a diák a már megszerzett ismeretekkel, hanem aktívan és tudatosan fejlessze önnön képességeit.

Iskolánk pedagógusai is ebben a szellemben tevékenykednek. A továbbképzést mindennapi munkánk részének tekintjük.

4.2 Intézményi minőségpolitika

Az iskola nagyon fontosnak tekinti a közvetlen és közvetett partnerek véleménynyilvánítását. Bár ezek az információk informálisan az egyes partneri csoportok egyéneitől, illetve közösségi csoportjaitól korábban is folyamatosan érkeztek, mégis jelentős előrelépés történt a partneri elégedettség és igényfelmérések során. **A**

visszajelzések, a partnerek mérhető véleményei megalapozzák, illetve megerősítik meghatározott stratégiai céljainkat.

Természetesen nagyon fontos az eredmények kommunikálása partnereink felé is. Versenyhelyzet van, s mindenki számára fontossá vált a vállalt stratégiáról szóló információ átvétel – a döntés pozitív befolyásolása érdekében, illetve az információk átadásának szakmai megalapozása, egyértelművé tétele önmagunk számára is.

Hagyományos és újszerű fórumokon tájékozódhatnak partnereink. Mindezek közül még mindig természetesebb a hagyományos alkalmak sora, az ünnepek, szülői értekezletek, nyílt napok, stb. Fontosak az aktuális eredményeket felmutató akciók, az iskola szellemiségét propagáló, az újszerű PR tevékenységet felvonultató eszközök.

Fontos a beiskolázási tevékenység és a családi légkör is.

E kettő nélkül iskolánk jövője kerülne veszélybe. Ezek segítik a tanulók iskolánkba kerülését és alapozzák meg nevelésüket. Mindezekhez **harmadikként, a változó igényekhez való rugalmas alkalmazkodás társul.**

4.3 Minőségcélok

Iskolánk jövőjét a röviden így határozhatnánk meg:

A partnerek és a kor igényeinek megfelelő folyamatos megújulás.

4.3.1 Stratégiai célok

Stratégiai céljain így foglalhatók össze:

- **Személyiségfejlesztés** diákjaink és munkatársaink körében.
- **Differenciált képességfejlesztés** a diákok egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- A tanulmányi munkában a **hozzáadott érték növelése.**
- A **jó iskolai légkör** megtartása, erősítése.

4.3.2 Intézményi minőségcélok

A meghatározott minőség célokat táblázatba foglaltuk a hozzá tartozó megvalósítási határidővel, a célhoz tartozó mérhető jellemzővel (indikátor) és a jellemző sikerességéhez tartozó minimális értékkel (sikerkritériumok). A sikerkritériumoknál a partnerek visszajelzése 0-5 közötti skálán értendő.

Cél	Időtartam (határidő)	Indikátorok	Sikerkritériumok
Jó iskolai légkör fenntartása	folyamatos	partnerek visszajelzése	az érték nem csökken 4,00 alá
Diszlexiások eredményes oktatása	1 év, folyamatos (tanév vége)	érettségi eredménye; év végi eredmények; továbbtanulás szakmai, ill. felsőfokú	bukás < 2 fő (nincs bukás); osztályátlag emelkedik, bukás < 2 fő; 90 % feletti
Személyiség központú oktatás	folyamatos	partnerek visszajelzése	az érték nem csökken 4,00 alá
Számítástech-nikai oktatás	folyamatos	érettségire jelentkezők; eredményes érettségi	60% felett; 90 % felett

Cél	Időtartam (határidő)	Indikátorok	Sikerkritérium(ok)
Értékelési módszerek intézményszintű fejlesztése	5 év	dokumentum; elfogadottság	elkészült; 80% feletti
Piaci kínálatnak megfelelő szakképzési irányok	3 évente újítva	munkanélküliek aránya 2/12, 2/14 évfolyamon	15 % alatt
Szakmai versenyek	folyamatos (tanévenként)	versenyeken indulás aránya	80 % felett a lehetséges versenyszámhoz képest
Minőségirányítási rendszer	3 év	ismertség a dolgozók körében; elfogadottság	100%; 80% felett

4.3.3 A tanítás általános rész céljai iskolatípusonként

4.3.3.1 Szakközépiskola 9-12.(9-13.) osztályának rész céljai

A szakközépiskolában a középiskolai évfolyamokon a nevelés és oktatás a kilencedik évfolyamon kezdődik, és a tizenkettedik, a nyelvi előkészítő évvel kezdőknél a tizenharmadik évfolyamon fejeződik be.

Ez a képzési forma felkészít az érettségire. Ehhez megalapozza a széleskörű általános műveltséget.

A négy évfolyamon szakmai előkészítő tárgyak oktatása, a szakma megismertetése is folyik. Ennek célja a szakmacsoportnak megfelelő szakmák iránti érdeklődés felkeltése, és a szakma megkedveltetése.

A széleskörű, emelt óraszámú, informatikai oktatás kiemelt eszköze a képzésnek.

4.3.3.2 A szakközépiskolára épülő szakképző évfolyamainak rész céljai

Az érettségit követően a szakképzési évfolyamokon szakképzés folyik. Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakmák oktatása a központi tantervek alapján kialakított, helyi tantervek szerint folyik, így államilag elismert szakképesítés szerezhető.

A szakképzés célja, hogy kialakítsa a tanulóknál a szakma iránti elkötelezettséget. A szükséges képességek fejlesztése tesz alkalmassá a már megszerzett ismeretek különböző munkaterületeken való önálló alkalmazására. Ennek eszköze a célszerűen felszerelt termekben történő, gyakorlatias jellegű szakmai oktatás.

4.3.3.3 Gimnázium

A gimnázium kilencedik évfolyamától a tizenkettedik évfolyamáig tartó nevelés-oktatás célja az érettségire való felkészítés. Ehhez megalapozza az általános műveltséget.

A képzés során legfontosabb az olyan oktatási feltételek biztosítása, azon pedagógiai eszközök, módszerek alkalmazása, amelyek figyelembe veszi a képzésben résztvevők részképesség zavarából adódó tanulási nehézségeit.

A tanulóknak tudatosítjuk, hogy nem engedményeket teszünk a tananyag ismeretében, hanem más módszerekkel – az ő tudatos közreműködésükkel – készítjük fel őket az eredményes érettségi vizsgára.

A széleskörű, emelt óraszámú, informatikai oktatás kiemelt eszköze a képzésnek.

4.3.3.4 Szakiskola 9-10. osztályának rész céljai

A 9. és 10. évfolyamon műszaki szakterületi elektronikai, illetve gépészeti szakmacsoportban folyik képzés, részképesség zavarral küzdő tanulóknak külön osztályban is.

A közismereti tantárgyak gyakorlatiasabb szemléletű oktatása teremt lehetőséget arra, hogy a korábban megszerzett tudásra építve, azt megerősítve, felkészítsük a tanulókat a 10. osztály befejezéséhez szükséges követelmények teljesítésére. Fő feladatunk az ismeretanyag megkedveltetése, elsajátíttatása. A megalapozott tanári értékelő munka jelent biztosítékot az előírt átjárhatóságra.

A szakmacsoportos képzés célja a szakma iránti érdeklődés felkeltése. Feladatunk a szakma alapismereteinek megismertetése, a szakma megkedveltetése. Nagy a jelentősége a tanulók munkáltatásán alapuló aktív ismeretszerzésnek.

A részképesség zavarral küzdő tanulóknak tudatosítjuk, hogy nem engedményeket teszünk a tananyag ismeretében, hanem más módszerekkel – az ő tudatos közreműködésükkel – készítjük fel őket a képzés befejezésére.

4.3.3.5 A szakiskolai szakképzés rész céljai

A 10. évfolyam elvégzése után minden tanulónak lehetőséget biztosítunk szakmai végzettség megszerzésére.

A szakképzési évfolyamokon a szakiskola felkészít a szakmai vizsgára. Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakmák oktatása a központi tanterveknek megfelelő, így államilag elismert szakképesítés szerezhető.

A 10. osztály elvégzése után a két szakképzési évfolyam célja a szakmai vizsgára való felkészítés az OKJ-ben szereplő szakmákban. Kiemelt feladatunk, hogy a tanulók a munkába álláshoz és életkezdéshez szükséges ismeretek is megszerezzék. Ennek alapvető fontosságú eszköze a szakma iránti szeretet kialakítása, a minőségi, pontos munkavégzésre nevelés.

A XXI. századi rohamosan fejlődő technikai követelményeknek csak úgy tud megfelelni a jövő szakember, ha él benne az igény a korszerű technológiák megismerésére. Az iskola célja ennek az igénynek a felkeltése. Az önálló munkavégzés képességének fejlesztésével, kialakításával pedig, az alkotó és sokoldalú szakemberek képzését valósítjuk meg.

A váltani képes szakemberek képzésével ösztönzi az iskola a diákokat a további szakmák elsajátítására is.

5 MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

5.1 Vezetés felelőssége, elkötelezettsége, vezetés folyamata

5.1.1 A vezetés intézményünkben

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

Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezettség.

Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének működtetésében.

Ennek megvalósítása érdekében:

- Az intézmény vezetése kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén, személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, és a szabályozók előírásait, megteremt az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal
- Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit, meghatározta az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat
- Szervezetet hoz létre és működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására, kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést, biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását
- Felügyeli a rendszer működését
- Menedzseli az intézményt
- Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat

5.2 Tervezés, a stratégiai tervezés intézményi rendje

Azoknak a dokumentumok, amelyek hosszú távon meghatározzák az intézmény működését:

- **Küldetésnyilatkozat, minőségfejlesztési irányelvek, Minőségirányítási program**
- **Pedagógiai program**
- **Éves munkaterv**

5.2.1 Küldetésnyilatkozat, minőségfejlesztési irányelvek, Minőségirányítási program

A minőségfejlesztés, Minőségirányítási program elfogadásának folyamatszabályozása.

A folyamat célja: Az intézmény Minőségirányítási programjának felülvizsgálata, módosítása, új küldetésnyilatkozat, stratégiai minőségfejlesztési irányelvek kidolgozása, a meglévő módosítása.

5.2.1.1 A folyamat leírása

A Minőségirányítási program felülvizsgálata 4 évenként, szeptemberben kezdődően esedékes. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a meglévő dokumentumban leírtakat, a vonatkozó törvényi szabályozásokat, rendeleteket. Megvizsgálja az elmúlt időszak partneri igény és elégettség mérés eredményeit, a kimutatható tendenciákat, az intézkedési tervek végrehajtásának, korrekciójának megállapításai, az ellenőrzési és értékelési rendszer eredményeit. Megállapításait egyezteteti a minőségi kör tagjaival, és ismerteti a tantestülettel.

Szeptember végig megújításra kerül a minőségi kör, és megalakulnak a szükséges munkacsoportok. A munkacsoportok témakört választanak maguknak fejlesztésre, felülvizsgáltra.

Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és a további feladatokról, azok időpontjáról.

A minőségi kör november végéig a megállapítások figyelembevételével végzi el az éves igény és elégettség mérést. A munkacsoportok elvégzik a kijelölt területek elemzését, az irányított önértékelést, majd együttesen és kölcsönösen megbeszélik az eredményeket és összevetik azokat. Javasataikat összehasonlítják, összehangolják, és a kibővített vezetőség elé terjesztik.

Decemberben a vezetőség kibővített ülésen tekinti át a javaslatokat és véglegesíti azokat. A vezetőség dönt a javaslatokról, és a tantestület elé viszi vitára azokat. A tantestület megvitatja és dönt a javaslatok támogatásáról, elvetéséről, vagy korrekció szükségességéről.

Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.

Az így elkészített, kiegészített Minőségirányítási programot az új küldetés nyilatkozattal, illetve stratégiai minőségfejlesztési irányelvekkel a szülői munkaközösség ülésén véleményezi, DÖK ülésen a tanulók is megismerik.

Februárban az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal és a kialakult elvárásokkal. Ha a kiegészített program megfelel a törvényi előírásoknak, és korábbi elvárásoknak, akkor jóváhagyható. Ha, hiányok adódnak, a minőségi kör pótolja a hiányokat.

Február végén az igazgató alkalmazotti vitára és elfogadásra bocsátja a Minőségirányítási programot.

Az igazgató a második félév során a módosított Minőségirányítási programot felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra, majd a jóváhagyást követően nyilvánosságra hozza.

5.2.2 Pedagógiai program

A pedagógiai tervezés, a Pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatszabályozása.

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

5.2.2.1 A folyamat leírása

A Pedagógiai program felülvizsgálata 5 évenként, szeptemberben kezdődően történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a vonatkozó törvényi szabályozásokat, rendeleteket. Feltérképezi, majd azonosítja a Pedagógiai program módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.

Szeptember végig kiválasztásra kerülnek a személyek, és megalakulnak a szükséges munkacsoportok. A munkacsoportok témakört választanak maguknak felülvizsgálatra.

Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és a további feladatokról, azok időpontjáról.

A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését, majd együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják, összehangolják azokat.

Novemberben a munkacsoportok tantestületi értekezleten ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát.

Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.

Az így kiegészített Pedagógiai programot a szülői munkaközösség ülésén véleményezi, DÖK ülésen a tanulók is megismerik.

Január elején az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített Pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor jóváhagyható. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják a hiányokat.

Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a Pedagógiai program módosításait. Elfogadás után, január végén a végleges programtervezetet az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.

Az igazgató a második félév elején a módosított Pedagógiai programot felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

5.2.3 Éves munkaterv

Az éves munkaterv célja: meghatározni az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben, és felelősökre lebontja az éves feladatokat.

5.2.3.1 A folyamat leírása

Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek, Felhívja a munkaközösségeket megalakulásukra és kéri, hogy határozzák meg a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzéseiket, feladataikat. A tájékoztatást az igazgatóhelyettesek részlegértekezleten egészítik ki.

A munkaközösségek a fentieket, és az előző évi beszámolójukban megállapítottakat figyelembe véve az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. Cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Két napon belül a DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket, a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket, melyeket a munkaközösségek értékelnek is.

Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják azt, és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél azonnali helyesbítés szükséges.

Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.

Ezzel egy időben a vezetőség összeállítja a tanévben várható események naptárát.

Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.

Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.

Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet elhelyez az igazgatói irodában.

5.3 Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer

5.3.1 A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Az ellenőrzési rendszer célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez.

5.3.1.1 A folyamat leírása

A vezetőség a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.

Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.

Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.

Az igazgató szeptemberben ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.

Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.

A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét is.

Ezt követi az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.

Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélésére az ellenőrzés után 1 héten belül kerül sor.

Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására és beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.

Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

5.3.2 Éves értékelés

Az intézmény éves értékelésének célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

5.3.2.1 A folyamat leírása

Az igazgató a munkaterv szerinti időpontban felhívja az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az

éves munkatervük megvalósulásának mértéke, illetve az igazgató által meghatározott szempontok.

Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a minőségi kör vezetője, az intézkedési tervek felelősei, az Alapítvány elnöke elkészítik éves beszámolójukat.

A részleg vezetők a munkaközösség vezetők véleményének figyelembevételével értékelik a munkatársak tevékenységét.

Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. A minőségi kör beszámol az aktuális statisztikai adatokról.

Júniusban a munkaközösségek megtárgyalják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.

Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolókat. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.

A tanévzáró értekezleten a felelősök a tantestület előtt beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató, értékeli a tanév munkáját. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról, majd a tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.

Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

5.3.3 A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere az iskola valamennyi, nem vezető beosztású, pedagógusa adott időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése és értékelése.

Az értékelés alkalmas – egy tanár munkájának különböző területeit tekintve – a sikeres vagy a gyenge teljesítmények azonosítására, lehetőséget nyújt a teljesítmények összehasonlítására, segíti a továbbképzések megtervezését, ösztönözi a teljesítmény növekedését, alapja a jutalmazásnak. Egyben visszacsatolás is, az intézmény által támasztott elvárások közvetítése, illetve a jól végzett munka, a jó teljesítmény megerősítése.

Iskolánkban a teljesítményértékelés kettős funkciójú részben minősítő jellegű, elsősorban azonban fejlesztési célokat szolgál.

5.3.3.1 Értékelési rendszerünk alapelvei

Értékelési rendszerünk szemben az alábbi követelményeket tartjuk a legfontosabbaknak.

Fejlesztő jelleg:

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

Teljes körűség:

- egyértelműen határozza meg, hogy milyen szempontok vizsgálata a teljesítmény értékelésének alapja,
- vegye figyelembe mind a nevelési és oktatási, mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.

Méltányosság

- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, zárja ki a megszegyenítés / megszegyenülés lehetőségét,
- törekedjen objektivitásra,
- minden részletében átlátható legyen,
- 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.

5.3.3.2 Az értékelés szabályai

5.3.3.2.1 A követelményrendszer

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint Kollektív Szerződésében rögzített, a pedagógus munkakörökre vonatkozó munkaköri leíráson,
- egy, a formális követelményeken túlmutató, a pedagógusi munka különböző szintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen alapuló normarendszeren,
- egy adott értékelési ciklusban az előző ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a sikeres területeket és – fejlesztési célok formájában – kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

5.3.3.2.2 Vizsgálandó területek

Az értékelési rendszerben a következő területek rendszeres vizsgálatát tartjuk szükségesnek:

- a pedagógus tanórai oktató-nevelő munkájának értékelését,
- a pedagógus tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelését,
- a pedagógus képzettségének és felkészültségének értékelését,
- a pedagógus által tanított tanulók tanulmányi eredményeinek értékelését,
- a pedagógus teljesítményének az egymást követő ciklusokban tapasztalt változásának értékelését,
- a pedagógus hozzáállásának és munkafegyelmének értékelését,
- a pedagógus tanórán / iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelését.

5.3.3.2.3 Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített szempontokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be e szempontokra vonatkozó információkat:

- Foglalkozás Látogatási Lap
- Tanulói Kérdőív
- Önértékelő Lap
- Véleménykérő Lap
- Értékelési Beszélgetés
- Értékelési Összesítő Lap

5.3.3.2.4 Az értékelést végzők

Az értékelést az értékelt pedagógus munkaközösség-vezetőjéből vagy vezetőiből és az iskola vezetőségének egy tagjából – munkaközösség-vezetők esetében az vezetőség két tagjából – álló értékelő csoport végzi, az érintett pedagógus aktív közreműködésével.

Az értékelést végzőket az igazgató bízta meg írásban. Az értékelési csoport vezetője az iskola vezetőségi tagja, munkaközösség-vezető esetében annak közvetlen felettese.

Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a tanulók is részt vesznek.

A kérdőíveken szereplő szempontok alapján az Foglalkozás Látogatási Lapon az értékelő csoport tagjai, a Tanulói Kérdőíven a diákok, az Önértékelő Lapon illetve a Véleménykérő Lapon az értékelendő pedagógus alkot véleményt.

Az Értékelési Beszélgetés keretében az értékelt pedagógussal meg kell ismertetni a keletkezett információkat, és lehetőséget kell adni számára, hogy véleményt nyilvánítson.

Az értékelő csoport tagjai az Értékelési Összesítő Lapon rögzítik az értékelés eredményét.

Az értékelési csoport vezetője felelős:

- ciklusonként legalább egy foglalkozás meglátogatásáért és az azt követő megbeszélés lebonyolításáért,
- a tanulói kérdőívek kitöltésének lebonyolításáért,
- a vizsgált pedagógus teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (foglalkozás látogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk),
- az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért,
- az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért.

Az értékelési csoport tagjai:

- felelősek tantárgyanként évente legalább két foglalkozáslátogatás és az azt követő megbeszélések lebonyolításáért,
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen.

Az érintett pedagógus:

- a foglalkozáslátogatás után részt vesz az megbeszélésen
- a látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Foglalkozás Látogatási Lap másolatát,
- minden júniusban tájékoztatást kap az év végi tanulói visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről,
- kitölti az Önértékelő Lapot illetve a Véleménykérő Lapot,
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálatlal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet,

részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében,

- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat, ehhez írásos megjegyzést fűzhet,
- az Értékelési Összesítő Lapot aláírja, igazolva annak átvételét.

Az igazgató feladata:

- a kétéves értékelési terv kiadása,
- évente beszámoló készítése a nevelőtestület számára az általános tapasztalatokról,
- kétévente az értékelési rendszert felülvizsgáló csoport kialakítása és a szükséges módosítások előkészítése,

A nevelőtestület feladata:

- évente megvitatja az értékelések általános tapasztalatait,
- kétévente határoz a szükséges módosításokról.

5.3.3.2.5 Értékelési ciklusok

Az értékelések, egy a vezetőség által készített kétéves terv alapján, folyamatosan zajlanak, és egy pedagógus esetében egy kétéves ciklus után zárulnak. A ciklus során:

- Az értékelt pedagógus minden munkaközösség-vezetője évente legalább kétszer, a vezetőség tagja pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és értékeli egy-egy teljes foglalkozást. A látogatásokat megbeszélések követik.
- Két alkalommal – minden év májusának elején – a pedagógus által foglalkoztatott összes csoport tanulói kérdőívek segítségével véleményezik a pedagógus teljesítményét. A véleményező tanulókat véletlenszerűen kell kiválasztani úgy, hogy létszámuk osztályonként elérje a 10 főt. A pedagógus által tanított csoportok közül mindegyiket be kell vonni a felmérésbe, kivéve, ha a csoportok száma meghaladja a 6-ot. Ebben az esetben 6 csoportot kell, véletlenszerűen kiválasztani.
- A ciklus végéhez közeledve – május-június hónapban – az érintett pedagógus két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleménykérő lapot tölt ki.
- A ciklus végén az érintett tanár és az értékelő csoport tagjainak részvételével értékelő beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat. Ezt követően a - minden érintett által aláírt - Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat.
- Minden év szeptemberében az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet az értékelés gyakorlatára vonatkozó általános tapasztalatokról.
- Egy, az igazgató által megbízott és vezetett csoport, minden két éves ciklus kezdetekor felülvizsgálja az értékelési rendszert és szükség esetén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a módosításra.

5.3.3.2.6 A dokumentumok és az adatok kezelése

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelésére különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett pedagógus a megbeszélések után megkapja a kitöltött Foglalkozás Látogatási Lapok másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat.

A Tanulói Kérdőíveket az Értékelési Beszélgetést követően, az értékelés lezárása után, meg kell semmisíteni.

Az Értékelési Összesítő Lap megírása után a többi dokumentum a lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendő, azután megsemmisítendő.

Az Értékelési Összesítő Laphoz, az értékelt által fűzött írásos vélemény nem selejtezhető, az az összesítő részét képezi.

Az Értékelési Összesítő Lapok és mellékleteik biztonságos tárolását az igazgató köteles biztosítani. Az ezekhez való hozzáférés lehetősége rajta kívül csak a pedagógus munkaközösség-vezetőire, valamint a vezetőség tagjaira és magára az érintett pedagógusra terjed ki.

Az Értékelési Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az iskolában tanít. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, az iratokat kérésére át kell neki adni, amennyiben ezt nem kéri, a dokumentumokat meg kell semmisíteni.

5.3.3.3 Az értékelés dokumentumainak kitöltése

5.3.3.3.1 A Foglalkozás Látogatási lap

A látogatók az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy ötös skála alapján ítélik meg ez egyes szempontokban mutatott teljesítményt:

- A = átlagon felüli, kiváló
- B = jó, de nem rendkívüli
- C = közepes, nem rossz, de lehetne jobb
- D = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan
- E = elfogadhatatlanul gyenge
- X = nem tudom megítélni

Minden esetben rendelkezésre áll egy “nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” (X) választás is. Ha ezek aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség.

Az egyes minősítésekhez – az egyes szempontok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

- A = 5
- B = 3
- C = 1
- D = mínusz 2
- E = mínusz 4

A D-s és az E-s minősítést a látogatónak (szóban az megbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

Az így kapott pontszámokból átlagot kell számítani (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül kell hagyni).

A látogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül a látogatás után) megbeszélést kell tartani. A Foglalkozás Látogatási Lap 7. sz. szempontja értelemszerűen az itt tapasztaltak alapján, utólag értékelendő. A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Foglalkozás Látogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Értékelési Beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az Értékelési Összesítő Lapra.

5.3.3.3.2 A Tanulói Kérdőív

A kérdőíveket minden, a pedagógus által tanított csoportban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés és lebonyolítás az értékelő csoport vezetőjének feladata, aki az utolsó előtti tanítási héten minden csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet, majd a beviszi a foglalkozásra, annak vége előtt átadja a borítékot egy tanulónak, akit megbíz azzal, hogy kicsengetéskor gyűjtse össze a kitöltött kérdőíveket, tegye őket vissza a borítékba, ragassza azt le, majd adja át neki. Az értékelt pedagógus a kérdőívek kitöltésére szánt idő alatt nincs a teremben.

Az egyes kritériumokhoz, az Foglalkozás Látogatási Laphoz hasonlóan, itt is – az egyes szempontok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti

különbségek szemléletessé tételének céljából – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

- A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 5 pont
- B = az állítással jórészt egyetértek = 3 pont
- C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont
- D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = mínusz 2 pont

A kérdőívek kiértékelése az értékelési csoport feladata, a pedagógus visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelési Összesítő Lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása és a két év során született összes lap átlagpontszámának átlaga kerül, a visszajelző lapok pedig az Összesítő Lap mellékletét képezik.

5.3.3.3 Az Önértékelő Lap

Az Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus végéhez közeledve kell az értékeltek kitöltenie.

A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres (ezt a lapon + jellel jelölik), az átlagnak megfelelő (ilyenkor vagy üresen hagyják a rubrikát, vagy egy pipát tesznek oda) vagy elmarad attól, tehát javításra szorul (ezt – jellel jelölik). Ezután közösen levonják a megfelelő következtetéseket, azaz rögzítik az Értékelési Összesítő Lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat. A jelek pontokká konvertálására és laponkénti összesítésére itt nincs szükség, a tantestületi átlagok e nélkül is kiszámíthatók.

Megjegyzések a Lapon szereplő egyes szempontok értelmezéséhez:

1. kérdés:

Itt nyilvánvalóan – jel nem szerepelhet. + jelet kap az, aki rendelkezik valamilyen posztgraduális végzettséggel vagy éppen most vesz részt ilyen képzésben. Az hogy a fejlesztendő célok közé ezt a tételt felveszik-e, közösen döntenek el az Értékelési Beszélgetés résztvevői.

2. kérdés:

Mint az 1. kérdésnél.

3. kérdés:

Jelentős iskolai szintű feladatok, mint például iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, fontos iskolai dokumentumok, pályázatok elkészítése, az iskola érdekében végzett egyéb tevékenység, érdekvédelmi tevékenység stb. tartoznak ide, ha nem jár értük külön díjazás vagy órakedvezmény.

4. kérdés:

Jelentős, fizetett és / vagy órakedvezménnyel járó, iskolai szintű feladatok tartoznak ide, mint például osztályfőnökség, szakkörök, korrepetálások, önképző körök vezetése, munkaközösség-vezetés, vezetőtanári tevékenység, ünnepélyek, rendezvények szervezése, stb.

5. kérdés:

Főleg, de nem feltétlenül, az osztályfőnökséggel kapcsolatos, de a kötelezőn felüli, osztályszintű tevékenységek tartoznak ide, tanórán kívüli kulturális programok szervezése, stb.

6. kérdés:

Olyan a hétköznapi tanári tevékenységen túlmenő (iskolai vagy iskolán kívüli, fizetett vagy nem fizetett) szakmai tevékenységek tartoznak ide, mint tanulmányi versenyek szervezése, vizsgabizottságokban való részvétel, tananyagírás, publikáció, továbbképzés tartása, előadás tartása szakmai konferencián, stb.

9. kérdés:

Olyan mulasztások tartoznak ide, mint a késés, adminisztratív teendők (naplóbeírás, leadási határidők) elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása, stb.

5.3.3.3.4 A Véleménykérő Lap

A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt pedagógusnak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját iskolai szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban,
- segítsen az iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában,
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

A Véleménykérő Lapot is ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus végéhez közeledve kell az értékeltnek kitöltenie. A lapot az értékelési csoport vezetője kapja meg és felhasználja az Értékelési Beszélgetésre való felkészülés során. A felmerült kérdéseket az Értékelési Beszélgetés keretében vitatják meg, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

5.3.3.3.5 Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé kerül sor, amikor már rendelkezésre állnak az foglalkozáslátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő Lapot is.

A beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az értékelési csoport tagjai vesznek részt – a fenti dokumentumok alapján – a csoport vezetője vezeti, a következő javasolt napirend szerint:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd véleményt alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről:

- a) Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása.
- b) A Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.
- c) Az Foglalkozás Látogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.
- d) Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.

2. Megvitatják a Véleménykérő Lapon felvetett kérdéseket.

3. Megvitatják a kijelölendő új egyéni célokat. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva – mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap „Figyelmet igénylő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló területekkel kapcsolatos tennivalókat.

Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja az értékelő csoport vezetője által véglegesített Értékelési Összesítő Lapot.

A dokumentumhoz az érintett egy héten belül írásos véleményt csatolhat, melynek átvételét az értékelő csoport vezetője az összesítő lap pedagógusnál maradó példányán, aláírásával igazol.

5.3.4 A vezetők teljesítményértékelési rendszere

A vezetői teljesítményértékelés rendszere az iskola, igazgatóhelyettesei, kollégiumvezetője és gyakorlati oktatásvezetője adott időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése és értékelése.

(A rendszer – az igazgató számára informális jellegű – visszajelzésre is lehetőséget teremt úgy, hogy két évente egyszer az igazgató kitölteti a rá vonatkozó Vezetői Tulajdonságok Kérdőívet. E kérdőívek kezelésére azonban ez a szabályzat nem vonatkozik.)

Az értékelés alkalmas – a vezető munkájának különböző területeit tekintve – a sikeres vagy a gyenge teljesítmények azonosítására, lehetőséget nyújt a teljesítmények összehasonlítására, segíti a továbbképzések megtervezését, ösztönözi a teljesítmény növekedését, alapja a jutalmazásnak. Egyben visszacsatolás is, az intézmény által támasztott elvárások közvetítése, illetve a jól végzett munka, a jó teljesítmény megerősítése.

Iskolánkban a teljesítményértékelés kettős funkciójú részben minősítő jellegű, elsősorban azonban fejlesztési célokat szolgál.

5.3.4.1 Értékelési rendszerünk alapelvei

Értékelési rendszerünk szemben az alábbi követelményeket tartjuk a legfontosabbaknak.

Fejlesztő jelleg:

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

Teljes körűség:

- egyértelműen határozza meg, hogy milyen szempontok vizsgálata a teljesítmény értékelésének alapja,
- vegye figyelembe mind a nevelési és oktatási, mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket.

Méltányosság:

- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, zárja ki a megszegyenítés / megszegyenülés lehetőségét,
- törekedjen objektivitásra,
- minden részletében átlátható legyen,
- 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.

5.3.4.2 Az értékelés szabályai

5.3.4.2.1 A követelményrendszer

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint Kollektív Szerződésében rögzített, a vezetői munkakörökre vonatkozó munkaköri leíráson,
- a különböző vezetői tulajdonságok értékelésén,
- egy adott értékelési ciklusban az előző ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a sikeres területeket és – fejlesztési célok formájában – kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

5.3.4.2.2 Vizsgálandó területek

Az értékelési rendszerben a következő területek rendszeres vizsgálatát tartjuk szükségesnek:

- személyes tulajdonságok
- a változtatás képessége
- a vezetői tervezés képessége
- a csapat kialakítás képessége
- kommunikációs képesség
- mások képességei feladatok végrehajtására
- a feladatokra való felkészítés képessége
- a mérés képessége

5.3.4.2.3 Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített szempontokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer a következő négy eszköz segítségével gyűjti be az információkat:

- Vezetői Tulajdonságok Kérdőív
- Önértékelő Lap
- Értékelési Beszélgetés
- Értékelési Összesítő Lap

A vezetőértékelés dokumentum mintái a 2. sz. mellékletben találhatóak meg.

5.3.4.2.4 Az értékelést végzők

Az értékelést az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető esetében az igazgató, a gyakorlati oktatásvezető esetében a műszaki igazgatóhelyettes végzi, az érintett vezető aktív közreműködésével.

Az információszolgáltatásban a Vezetői Tulajdonságok Kérdőív kitöltésével a pedagógusok és a vezetőség tagjai is részt vesznek.

A kérdőíveken szereplő szempontok alapján a Vezetői Tulajdonságok Kérdőív kitöltésével az értékelő, az Önértékelő Lapon illetve a Véleménykérő Lapon az értékelendő vezető alkot véleményt.

Az Értékelési Beszélgetés keretében az értékelt vezetővel meg kell ismertetni a keletkezett információkat, és lehetőséget kell adni számára, hogy véleményt nyilvánítsa.

Az értékelő az Értékelési Összesítő Lapon rögzíti az értékelés eredményét.

Az értékelés vezetője felelős:

- a Vezetői Tulajdonságok Kérdőív kitöltésének lebonyolításáért,
- a vizsgált vezető teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért,
- az Értékelési Beszélgetés lebonyolításáért,
- az Értékelési Összesítő Lap véglegesítéséért.

Az érintett vezető:

- tájékoztatást kap pedagógusok visszajelzésének személyére vonatkozó eredményéről,
- kitölti az Önértékelő Lapot illetve a Véleménykérő Lapot,
- az Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálatral összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet, részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében,
- Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat, ehhez írásos megjegyzést fűzhet,
- az Értékelési Összesítő Lapot aláírja, igazolva annak átvételét.

Az igazgató feladata:

- a vezetői értékelés időbeosztásának megtervezése, az érintettek tájékoztatása,
- évente beszámoló készítése a nevelőtestület számára az általános tapasztalatokról,
- kétévente az értékelési rendszer felülvizsgálatra javaslat készítése és a szükséges módosítások előkészítése.

A nevelőtestület feladata:

- évente megvitatja az értékelések általános tapasztalatait,
- kétévente határoz a szükséges módosításokról.

5.3.4.2.5 Értékelési ciklusok

Az értékelések, az igazgató által készített kétéves időbeosztás alapján zajlanak, és egy vezető esetében egy kétéves ciklus után zárulnak. A ciklus során:

- Az értékelt vezetőről az értékelő egy alkalommal Vezetői Tulajdonságok Kérdőívet tölt ki.
- Egy alkalommal, a ciklus végéhez közeledve, a pedagógusok és a vezetőség tagjai Vezetői Tulajdonságok Kérdőívet töltenek ki.
- A ciklus végéhez közeledve az érintett vezető egy önértékelő és egy véleménykérő lapot tölt ki.
- A ciklus végén az érintett vezető és az értékelő között értékelő beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni

célokat. Ezt követően a – az érintettek által aláírt – Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat.

- Minden év szeptemberében az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet az értékelés gyakorlatára vonatkozó általános tapasztalatokról.
- Az igazgató javaslatára minden két éves ciklus kezdetekor a nevelőtestület határoz az értékelési módszerek szükséges módosításáról.

5.3.4.2.6 A dokumentumok és az adatok kezelése

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelésére különös figyelmet kell fordítani.

A pedagógusok által kitöltött Vezetői Tulajdonságok Kérdőíveket az Értékelési beszélgetést követően, az értékelés lezárása után, meg kell semmisíteni.

Az Értékelési Összesítő Laphoz csatolni kell a tárgyban keletkezett többi dokumentumot.

Az Értékelési Összesítő Lapok és mellékleteik biztonságos tárolását az igazgató köteles biztosítani. Az ezekhez való hozzáférés lehetősége csak rá, az értékelőre és az érintett vezetőre terjed ki.

Az Értékelési Összesítő Lap és mellékletei mindaddig nem selejtezhetők, amíg a vezető az iskolában tanít. Ha a vezető munkaviszonya megszűnik, az iratokat kérésére át kell neki adni, amennyiben ezt nem kéri, a dokumentumokat meg kell semmisíteni.

5.3.4.3 Az értékelés dokumentumainak kitöltése

5.3.4.3.1 Vezetői Tulajdonságok Kérdőív

A kérdőív szempontjai, a vezető teljesítményével összefüggő, a Vizsgálandó Területek fejezetben felsorolt csoportokba vannak rendezve.

A kérdőívet, ciklusonként egy alkalommal, kitöltik a pedagógusok, a vezetőtársak és az értékelő vezető.

A kérdőívet kitöltők az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek úgy, hogy egy hatfokozatú skála alapján ítélik meg az egyes szempontokban megfogalmazottakat, de minden esetben rendelkezésre áll egy „nem tudom megítélni” választás is:

- 5 = igen nagymértékben
- 4 = elég nagymértékben
- 3 = mérsékelt mértékben
- 2 = csekély mértékben
- 1 = igen csekély mértékben
- 0 = egyáltalán nem
- X=nem tudom megítélni

A kitöltött pontokat az értékelőnek kell kérdéscsoportonként összesíteni, és a kérdőív végén lévő táblázatban rögzíteni.

A pedagógusok illetve a vezetőtársak által kitöltött kérdőívek pontszámaiból külön-külön, kérdéscsoportonkénti átlagot kell számítani.

5.3.4.3.2 Az Önértékelő Lap

Az Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus végéhez közeledve kell az értékelőnek kitöltenie.

A kérdőíven, egy ötfokozatú skálán lehet értékelni. Az 1-es érték azt mutatja, hogy az adott tulajdonság vagy képesség nem jellemző a kitöltőre, az 5-ös érték pedig azt, hogy erőteljesen jellemző.

A lap értékelése az Értékelési Beszélgetés keretében történik.

Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési Beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé kerül sor.

A beszélgetés résztvevői az értékelt, az érékelő, a gyakorlati oktatásvezető esetében az igazgató is.

A beszélgetés javasolt napirendje:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd véleményt alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről:

a) Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása.

b) A Vezetői Tulajdonságok Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.

c) Az Önértékelő Lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.

2. Megvitatják a kijelölendő új egyéni célokat. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva – mintegy összefoglalják az Értékelési Összesítő Lap „Figyelmet igénylő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló területekkel kapcsolatos tennivalókat.

Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja az érékelő által véglegesített Értékelési Összesítő Lapot.

A dokumentumhoz az érintett egy héten belül írásos véleményt csatolhat, melynek átvételét az érékelő csoport vezetője az összesítő lap pedagógusnál maradó példányán, aláírásával igazol.

5.3.5 A közalkalmazottak minősítési rendszere

Az iskola valamennyi közalkalmazott dolgozóját az igazgatónak minősítenie kell a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltakban meghatározottak szerint.

A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

Az igazgatónak a minősítés előtt minden esetben meg kell hallgatnia a dolgozó közvetlen felettesének a véleményét.

Amennyiben a minősítéskor a dolgozó rendelkezik az 5.3.3 vagy 5.3.4 fejezetekben leírt teljesítményértékelési adatokkal, akkor azt a minősítéskor figyelembe kell venni.

5.3.5.1 Minősítési időszakok

A dolgozókat a következő alkalmakkor kell minősíteni:

- vezető beosztású dolgozókat a megbízást követő második év elteltével,
- tartósan magas színvonalú munkavégzés miatt a besorolási bértáblázat szerinti várakozási idő csökkentése előtt,
- a közalkalmazottnak a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség melletti további szakképesítése miatt megállapított illetménynövekedés esetén,

- az egy évet meg nem haladó időtartamú határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény került megállapításra, akkor egy év elteltével,
- a közalkalmazott kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három év után, illetve jogviszonyának megszűnése esetén,
- címadományozást megelőzően,
- gyakornoki idő lejártának hónapjában (ebben az esetben az igazgatónak meg kell hallgatnia a gyakornokot segítő pedagógus véleményét is),
- az igazgató döntése alapján különböző időszakokban.

A dolgozó saját kérésére valamint az igazgatói döntése alapján történő minősítéseket kivéve nem kerülhet sor a minősítésre, ha a dolgozó előző minősítése, vagy közalkalmazotti jogviszonya létesítése óta nem telt el legalább 12 hónap. Ez esetben a korábbi minősítést kell irányadónak tekinteni.

5.3.5.2 *A minősítés módja*

A minősítést a 3. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni.

A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését az igazgató írásban indokolni köteles.

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) **kiemelkedő minősítés – három pont,**
- b) **megfelelő minősítés – kettő pont,**
- c) **kevésbé megfelelő minősítés – egy pont,**
- d) **nem megfelelő minősítés – nulla pont.**

5.3.5.3 *A minősítés eredménye*

A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig – **kiválóan alkalmas,**
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig – **alkalmas,**
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig – **kevésbé alkalmas,**
- d) harminc százalék alatt – **alkalmatlan**
minősítést kap a közalkalmazott.

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

A gyakornoki idő lejártá miatti minősítés esetén csak a következő minősítések adhatók:

- a) hatvantól száz százalékig – **megfelelt,**

b) hatvan százalék alatt – nem megfelelt.

A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

5.4 Teljes körű intézményi önértékelés

5.4.1 Irányított önértékelés

Az Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium minőségi köre az irányított önértékelést két évente kívánja elvégezni. A gyakoriság megválasztását döntően befolyásolta, hogy az önértékelés során periodikusan vizsgálat tárgyát képezi:

- Milyen adottságokkal rendelkezik az intézmény
- Ezekkel milyen eredményeket ért el
- Mi a partnerek (szülők, diákok, stb.) véleménye
- Hol kell, illetve hol lehet ezek alapján változtatni

Az önértékelés során az intézmény komplex értékelésére kerül sor, amelyet stratégiai célok módosítása, illetve akár a Minőségirányítási, vagy a Pedagógiai program módosítása is követhet. (Az önértékelés eredményei a 3. melléklet alapján tekinthetők át.)

5.4.1.1 Az adatgyűjtés alkalmazott módszerei:

- dokumentumelemzés,
- interjú, csoportos interjú,
- kérdőívek (partnerigény felmérés)

A minőségi kör a részleteket figyelembe véve határozza meg az önértékelés főbb feladatait, eljárásrendjét, majd ezt a tantestület is jóváhagyja. Az önértékelés kritériumainak alapja a Comenius 2000 minőségbiztosítási program I. sz. intézményi modellje és a Közoktatás Minőségéért Díj (KMD) leírása alapján kialakított szempontrendszer. A kritériumok az Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium sajátosságainak megfelelnek, segítik a folyamatos tervező munkát és a további feladatok meghatározását.

5.4.1.1.1 Adatgyűjtés – adatelemzés – adatértékelés

A kiválasztott vizsgálati kritériumok alapján megtörténik a rendelkezésre álló adatok áttekintése, a meghatározott adatgyűjtés az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, Munkaterv, Kollektív Szerződés és egyéb dokumentumok alapján történik.

A KMD modell szerint vizsgált mutatók esetében számszerűen értékelünk. A számszerűsítés alapja az önértékelési eredmények összefoglalása és a minőségi kör által elfogadott értékelések összesítése.

Az értékelés ötfokozatú skálán történik, az egyes fokozatokra a KMD ajánlást alkalmazzuk:

- 1 az intézményen belül nem kezeljük tudatosan e területet, illetve erre vonatkozóan nem rendelkezünk az állítás megítéléséhez szükséges információkkal
- 2 az intézményen belül egyes területeken elindultak erre vonatkozó intézkedések, de ezek eredményei még nem igazolhatók
- 3 az intézményen belül több területen tudatos intézkedések indultak el és számos területen igazolhatók ezen intézkedések eredményei
- 4 e tevékenységek minden területen beépültek mindennapi munkánkba, de ezek felülvizsgálata és továbbfejlesztése még nem vált a működésünk részévé
- 5 e tevékenység valamint felülvizsgálata és továbbfejlesztése természetes része mindennapi munkánknak, melyre jól azonosítható, egyértelmű bizonyítékok található az intézmény tevékenységének minden területén

Az irányított önértékelés eredményeit az alábbi területekre bontva értékeljük:

- Vezetés (KMD modell szerint)
 - Stratégia (hosszú távú intézményi tervezés) (KMD modell szerint)
 - Emberi erőforrások (KMD modell szerint)
 - Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások (KMD modell szerint)
 - Folyamatok (KMD modell szerint)
 - A munkatársak elégedettsége, bevonásának mértéke (a modelltől eltérve)
 - Közvetlen partnerek elégedettsége (a modelltől eltérve)
 - A szabályozási rendszer, az alkalmazás hatékonysága (a modelltől eltérve)
 - A szervezeti kultúra fejlesztése (a modelltől eltérve)
 - A folyamatos fejlesztés eredményei (a modelltől eltérve)
 - A kitűzött célok elérése, megvalósítása (a modelltől eltérve)
 - Az erőforrások felhasználásának hatékonysága (a modelltől eltérve)
- (Az önértékelés eredményei az 1. melléklet alapján tekinthetők át.)

5.5 Partnerkapcsolatok

5.5.1 A partnerazonosítás folyamata

5.5.1.1 Előzmények

Iskolánk nem a Minőségirányítási program bevezetésével kezdte meg a partneri igények megismerését. A korábbi években is készítettünk kérdőíves felmérést az elégedettségről, a tanulók és szülők körében. Ezek közül az elsőt nagyon sikeresnek ítéltük meg. A második alkalommal azonban a feldolgozás rendkívül nehéznek bizonyult, elsősorban a kérdőíveken alkalmazott nyitott kérdések miatt.

5.5.1.2 Az eljárás

A végrehajtás során a következő lépésekre bontjuk a feladatot:

- A feladat során kezelt partneri kör kijelölése
- Egyes típusokon belül a tényleges partnerek meghatározása
- Az adatok dokumentálása

5.5.1.3 A partneri kör kijelölése:

A minőségi kör tagjai megvizsgálják a közvetlen és a közvetett partnerek körét.

- **Közvetlen partnerek:**
 1. A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői:
 - tanulók
 - pedagógusok
 - nem pedagógus dolgozók
 - gyakorlati szakképzést végző gazdálkodó egységek
 2. A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akiknek elvárásaik vannak velünk szemben és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára:
 - szülők
 - megyei önkormányzat, mint fenntartó
 3. A tanuló élet-, illetve tanulási útjának megelőző, illetve következő állomása:
 - előző oktatási szint (általános, szak- és középiskolák)
 - következő oktatási szint (szak- és középiskolák, illetve felsőoktatási intézmények)
 - munkaerőpiac
- **Közvetett partnerek:**
 4. Az iskola céljainak elérését együttműködésükkel segítők:
 - az iskola munkáját támogató alapítványok
 - az alapítványokat anyagilag támogatók
 - az iskolát szakképzési hozzájárulással támogatók
 - családsegítő szolgálat
 5. A tanulási-tanítási és nevelési folyamattal, illetve annak eredményével kapcsolatban elvárásokat, esetleg előírásokat megfogalmazó szervezetek:
 - Oktatási Minisztérium
 - Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont Középdunántúli Területi Iroda
 - Nemzeti Szakképzési Intézet
 - Megyei Pedagógiai Intézet
 - Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
 - Megyei Munkaügyi Központ
 6. Beszállítók (a pillanatnyi piaci körülmények szerint állandóan változnak):

5.5.1.4 A tényleges partnerek meghatározása

1., 2. sz. partneri körben a partnerek olyan csoportjáról van szó, amelyek adatait a partnerek között nem kívánjuk külön, személyenként tételesen rögzíteni.

A 3. sz. partneri körbe tartozók közül az előző és a következő oktatási szintek esetében széles a partnerek köre, és évről évre nagymértékben változó.

Az ebbe a csoportba sorolt „munkaerőpiacot”, mint partnert két részre bontjuk. Az egyik – a végzős tanulóknak munkát adó gazdálkodó egységek csoportja – hasonlóan széles és változó halmazt képez. A másik a munkaerőpiac elvárásait közvetítő szervezeteket. Ilyenek a megyei munkaügyi központ és a megyei kereskedelmi és iparkamara.

A 4. sz. csoportba tartoznak, akik támogatják munkánkat, illetve a családsegítő szolgálat. Az alapítványokat támogatók és az iskolát szakképzési hozzájárulással támogatók – korábbi időszakból – meglévő jegyzékei összegyűjtöttük, majd a tantestület tagjainak javaslataival módosítottuk, illetve kiegészítettük azokat.

A 6. sz. partneri körből megemlítendő a tanulóink és dolgozóink számára étkeztést biztosító cégek.

5.5.1.5 Az adatok dokumentálása

Minden évben, az iskola vezető beosztású dolgozóinak irányítása mellett, felülvizsgáljuk a partneri listák adatait.

A néven és címen kívül rögzítésre kerül a kapcsolattartó személye a partner és az intézmény részéről, továbbá a kapcsolattartás módja is.

A partnerek jegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

5.5.2 Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje

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

Az eljárás magában foglalja

- a partneri nyilvántartás frissítését
- a felmérés lebonyolítását, értékelését
- a kompetenciamérés adatainak – szükség szerint az okoknak – az elemzését
- intézkedési terv készítését
- a beavatkozás ellenőrzését

5.5.2.1 A mérés rendje

Minden tanévkezdéskor az **igazgató** a **minőségi kör vezető** közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős teamet. Határidő: szeptember 5.

A team megbízása 1 tanévre szól, munkáját a **minőségi kör vezető** irányítja.

5.5.2.2 Partnerazonosítás

A team átnézi az Iskola partneri nyilvántartása táblázatát és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket:

- partner törlése,
- új partner felvétele,
- kapcsolattartó személye,

- mérés rendje, stb.

Meghatározza továbbá az aktuálisan mérendők körét.

A változás tantestületi jóváhagyással válik véglegessé.

5.5.2.3 A felmérés tervezése

A team áttekinti az előző évben készült Minőségirányítási és Esélyegyenlőségi Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Kiemelt figyelemmel kíséri az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat. Az elemzés eredményét rögzíti Jelentés az intézkedésekről címmel.

A team ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket, és a Partneri elégedettségvizsgálat tervét. A felmérések időpontját lehetőleg novemberre kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért felelős team tag megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

A partneri elégedettségvizsgálat tervét a tantestület hagyja jóvá. A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az igazgató a felelős, a téma előterjesztése a minőségi kör vezető feladata.

A tantestületi jóváhagyás után a team az Iskola partnerei táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés és az országos kompetenciamérés tapasztalatait – átvizsgálja szükséges mérőeszközöket – kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a minőségi kör vezető feladata.

A felmérések lebonyolítását a team felelős tagjai szervezik.

5.5.2.3.1 A tanulói és szülői minta, a megkérdezettek köre

A tanulók, és szüleik esetében a mintavételezéses eljárást indokol, hogy a tanulói létszámunk meghaladja az 500 főt. Azoknak a tanulóknak a szüleitől kérünk kérdőíven információt, akiknek gyermekeit felvettük a vizsgálati mintába.

Valamennyi iskolatípusból jelölünk ki osztályokat. A szakközépiskolában kerüljük a kezdő és a végzős évfolyamok bevonását. A közbeeső 10.-11. évfolyamokat kérdezzük meg. A két éves szakmai képzések esetében a végzősök észrevételeit gyűjtjük össze.

A minta összetétele:

- szakiskolai 10. évfolyam
- szakiskolai szakképző 2/12. évfolyam
- szakközépiskolai 10. és 11. évfolyam
- szakközépiskolai szakképző 2/14. évfolyam
- gimnáziumi 11. évfolyam

Az iskola tanulólétszáma 600-700 fő, Kollégiumi létszám 200 fő.

A minta mérete: ~140 tanuló és ugyanennyi szülő.

A mintát – az érintett osztályokból – számítógépes eljárással, véletlenszerűen kerül meghatározásra úgy, hogy a mintában a kollégiumban lakó tanulók száma ~40 legyen.

A 1. és 2. csoportba tartozó további közvetlen partnerek megkérdezésére teljes körűen sor kerül. A többi partner megkérdezésére a minőségi kör tesz javaslatot.

5.5.2.3.2 A mérés módszereinek meghatározása

A tanulók, pedagógusok, szülők, gyakorlati szakképzést végző gazdálkodó egységek véleményét kérdőíven keresztül ismerjük meg.

A nem pedagógus dolgozók véleményét fókuszcsoportos interjún, a megyei önkormányzat, mint fenntartó véleményét egyszemélyes interjún keresztül ismerjük meg.

A többi partner megkérdezésének módszerére a minőségi kör a tervezés során tesz javaslatot.

5.5.2.4 Felmérés, elemzés, intézkedési terv

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

- igazgatói utasítással megoldható feladatok
- az adott tanévben elvégezhető feladatok
- fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok
- következő, ill. több tanévre áthúzódó (közép és hosszú távú) feladatok

Az intézkedési terv készítése során figyelemmel kell lenni arra, hogy az Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium szakmai célkitűzései, és az intézmény működése közeledjen egymáshoz!

5.5.2.5 A partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje

Feladat	Módszer	Résztevők	Felelős	Elkészült dokumentum	Határidő Évente, a tanév hetében kb.
I. Tervezés					
Partneri listák felülvizsgálata	Dokumentumelemzés	Minőségi kör, alkalmazottak	Minőségi kör vezetője	Frissített partneri lista	2. hét
A mérésbe bevont partneri kör kijelölése, vizsgált minta meghatározása	Megbeszélés	Minőségi kör	Minőségi kör vezetője	Minőségi dokumentumok	2. hét
A mérési módszerek megválasztása	Megbeszélés	Minőségi kör	Minőségi kör vezetője	Minőségi dokumentumok	3. hét
Az értékelést végző csoport kijelölése	Megbeszélés, megbízás	Igazgató, minőségi kör vezetője	Igazgató	Megbízások, minőségi dokumentumok	3. hét
Az értékelő csoport tagjainak felkészítése, ütemterv készítése	Megbeszélés	Minőségi kör, értékelő csoport	Minőségi kör vezetője	Ütemterv	5. hét
II. Végrehajtás					
Mérőeszközök elkészítése	kérdőív-, interjútervezés, megbeszélés	Értékelő csoport	Értékelő csoport vezetője	Kérdőívek, interjútervek, mérőeszközök	7. hét
Mérés végrehajtása	kérdőívek, interjúk	Értékelő csoport	Igazgató, értékelő csoport vezetője	Kitöltött mérőeszközök	9-11. hét
Mérési eredmények feldolgozása	Adatfelvitel, szoftverek alkalmazása	Értékelő csoport	Értékelő csoport vezetője	Rögzített adatok	10-12. hét
III. Értékelés					
Eredmények értékelése	Dokumentumelemzés	Értékelő csoport, minőségi kör	Minőségi kör vezetője	Eredmények szöveges összefoglalása	14. hét

5.5.3 Az országos mérésekkel kapcsolatos feladatok

A kompetenciamérés értékelésének célja: Eredményes országos kompetenciamérés.

Intézményünk érdeke, hogy az országos kompetenciamérésekkel kapcsolatos hiányosságok feltérképezésre, javításra kerüljenek. Ebbe a munkába célszerű bevonni – minél szélesebb körben – a partnereket.

5.5.3.1 A folyamat leírása

Az intézményvezető tájékozódik az országos kompetenciamérés megkapott eredményeiről és megállapítja, hogy az a jogszabályban előírt minimum-, illetve az intézmény által elvárható szintet eléri-e. Megállapítása és az esetleges fenntartói megállapításokkal együtt továbbadja a minőségi kör részére a szükséges feldolgozásra.

A minőségi kör 2 hét alatt – osztályonként és tantárgyankénti bontásban – megállapítja a teljesítményt. Az SNI, valamint a hátrányos helyzetű, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról külön egyéni értékelést kell készíteni.

Alutelteljesítés esetén az érintett szaktanárok, és az osztályfőnök bevonásával elemzést készít a háttértényezők (tanulói képességek, szülői háttér, stb.), a módszertani kultúra hiányosságai, és az egyéb okok feltárására. A törvényben és az intézményvezető által előírt esetben fejlesztési intézkedési terv javaslat készítésére is sor kerül. A terv tartalmazza a megvalósítandó elképzeléseket a tanulókra, a pedagógusokra és egyéb területekre vonatkozóan.

A fejlesztési intézkedési tervet az intézmény igazgatója az érintettekkel és a nevelőtestülettel egyezteteti, véglegesíti, majd szükség esetén – 3 hónapon belül – jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.

A jóváhagyott fejlesztési intézkedési terv a továbbiakban az intézményi intézkedési terv részét képezi, és az éves munkatervbe is beépítésre kerül. A feltárt hiányosságok kiküszöbölésének – a lehetőségekhez képest – előnyt kell biztosítani a többi tevékenységekkel szemben!

A kompetenciamérés eredményét és a hozzá kapcsolódó értékelő tevékenység megállapításait az igény és elégedettségmérés során is figyelembe kell venni!

A jogszabályban előírt minimum alatti egymást követő teljesítés esetén az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.

5.6 A rendszer működtetése

5.6.1 Az IMIP működtetése

Az Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium Minőségirányítási programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

A modell alkalmazásával intézményünk képes:

- a partnerközpontú működtetésre
- folyamatok szabályozására
- a szabályozott folyamatok, partnerek elvárásain alapuló folyamatos fejlesztésre
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, valamint folyamatos fejlesztésére az intézményi élet résztvevőinek elvárása alapján

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata az IMIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi az IMIP működtetésének feladatát. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az alkalmazotti kör, illetve az intézményvezető felé.

5.6.2 A PDCA ciklus

Folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük:

- P: probléma azonosítása, elemzése, pontosítása, ok-okozati elemzés elvégzése, megoldási alternatívák kidolgozása, az optimális megoldás kiválasztása;
- D: kiválasztott megoldás kivitelezése;
- C: a kivitelezés folyamatos ellenőrzése, megvalósítás kiértékelése;
- A: korrekciós terv készítése és megvalósítása.

Amennyiben a fejlesztés eredménye beépíthető az intézmény működésébe, úgy a ciklus az SDCA lépésekkel folytatódik.

A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén (nagy PDCA).

Az IMIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük. Az IMIP illetve a folyamataink működtetése felelősségteljes, időigényes munka.

5.6.3 Belső működés, a pedagógusok együttműködése

A munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

5.6.3.1 Munkaközösségek

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés
Munkaközösségek	Évente min 5. Feladattól függően ennek gyakorisága nőhet.	Tanterv – beválás vizsgálata. Tanmenetek – beválás vizsgálata. Módszerek, eszközök kiválasztása. Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék). A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése.	Mérési feladatok összehasonlító elemzése. Bevált módszerek.	Munkaközösség vezető.	Igazgató-helyettesek, igazgató.

5.6.3.2 Az egy osztályban tanítók

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés és területei
Egy osztályban tanító tanárok közössége	Évente 4. Nevelési tréning szükség esetén.	Magatartás, szorgalom értékelése. Információk átadása a tanulók fejlődéséről. Problémák megbeszélése.	Magatartás, szorgalom, értékelése a pedagógiai program kritériumainak megfelelően Sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) a tanulók fejlődéséről. Nevelési problémákra konszenzuson alapuló megoldás.	Az adott osztályfőnök. Az osztályfőnöki munkaközösség vezető.	Igazgató-helyettesek, igazgató. Tanmenet. Módszerek, szempontok.

6 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA, ÉRVÉNYESSÉGE

6.1 A Minőségirányítási program jóváhagyása

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezik a Minőségirányítási programot.

A dolgozói kollektíva elfogadta a Minőségirányítási programot.

6.2 Érvényesség

A Minőségirányítási program érvényes: a Megyei Közgyűlés jóváhagyó határozata alapján.

A Minőségirányítási program nyilvános. Megtekinthető az iskola könyvtárában és WEB lapján: www.oveges-szi.hu.

Balatonfüzfő, 2009. június 29.

Turi Sándor
igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet

A pedagógusok teljesítmény értékelésének dokumentummintái

Foglalkozás Látogatási Lap 1

az iskolai tanárok számára

Pedagógus:

Csoport:

Értékelő:

Dátum:

A = átlagon felüli, kiváló

B = jó, de nem rendkívüli

C = közepes

D = gyenge, de nem elfogadhatatlan

E = gyenge, figyelmet kell rá szánni

X = nem tudom megítélni

indoklás (D és E esetén)

Kérdés	Értékelés	Megjegyzés, indoklás	Pont
<i>SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK</i>			
1. a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók tanulási képesség szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			

FOGLALKOZÁSTERVEZÉS MINŐSÉGE			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége			
11. feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. időbeosztás			
FOGALAKOZÁS MINŐSÉGE			
14. óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között			
15. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája			
16. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása			
17. a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata			
18. az utasítások világossága			
19. magyarázatok érthetősége, színessége			
20. kérdezési technikák/kommunikáció a tanulókkal			
21. a tanulók bevonása a munkába			
22. a tanulók hibáinak kezelése			
23. a kitűzött célok megvalósítása			
24. a tanulók munkájának értékelése			
25. a váratlan helyzetek kezelése			
26. az óra hangulata, munkaléggör			

<i>SPECIÁLIS TANTÁRGYI SZEMPONTOK</i>			
27. szaktárgyi ismeretek			
28. a szaktárggyal kapcsolatos speciális ismeretek			
29. az órai kommunikáció stílusa			

Megjegyzés, indoklás:

Pontszám átlag:

Foglalkozás Látogatási Lap 2

a kollégiumi nevelőtanárok számára

Pedagógus:

Csoport:

Értékelő:

Dátum:

A = átlagon felüli, kiváló

B = jó, de nem rendkívüli

C = közepes, nem rossz, de lehetne jobb

D = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan

E = elfogadhatatlanul gyenge

X = nem tudom megítélni

indoklás (D és E esetén)

Kérdés	Érté- kelés	Megjegyzés, indoklás	Pont
<i>SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK</i>			
1. a neveléshez, a nevelő munkához való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók megértési szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanulói magatartás objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			

<i>A NEVELŐI MUNKA MINŐSÉGE</i>			
8. a tanulókkal való kapcsolattartás minősége			
9. a tanulóknak adott utasítások egyértelműsége, következetessége			
10. a végrehajtás ellenőrzése			
11. a csoportba tartozó tanulók személyes problémáinak kezelése			
12. munkájában az idővel való gazdálkodás			
<i>A TANULÓSZOBAI FOGALKOZÁS MINŐSÉGE</i>			
14. tanulószobai óravezetés, a munka szervezése,			
15. a foglalkozás időbeosztása			
16. az egyes feladatok lebonyolítása			
17. a foglalkozáson a segítség módszereinek alkalmazása			
18. az utasítások világossága			
19. magyarázatok érthetősége, színessége			
20. kérdezői technikák/kommunikáció a tanulókkal			
21. a tanulók bevonása a munkába			
22. a tanulók hibáinak kezelése			
23. a kitűzött célok megvalósítása			
24. a tanulók munkájának értékelése			
25. a váratlan helyzetek kezelése			
26. az óra hangulata, munkaléggör			

<i>SPECIÁLIS SZEMPONTOK</i>			
27. szaktárgyi támogatás a tanulók részére			
28. szakkörök vezetésének minősége			
29. éjszakai ügyeleti tevékenység minősége			

Megjegyzés, indoklás:

Pontszám átlag:

Tanulói Kérdőív 1
az iskolai tanárokról

Pedagógus: _____

Osztály / csoport: _____

Dátum: _____

A = az állítással maradéktalanul egyetértek

B = az állítással jórészt egyetértek

C = az állítással többnyire nem értek egyet

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet

Ez a tanár véleményem szerint...	Válasz
1. kiválóan tudja a tantárgyát	
2. jól tud fegyelmet tartani	
3. láthatóan élvezettel, lelkesen tanít	
4. meg tudja szeretetni a tantárgyát a tanulókkal	
5. keveset, vagy egyáltalán nem hiányzik	
6. az órákra pontosan érkezik, és pontosan fejezi be őket	
7. a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölti ki	
8. magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben	
9. ideális légkört teremt az órán a munkához	
10. érdekes, hasznos órai feladatokat alkalmaz	
11. ésszerű mennyiségű és jellegű házi feladatot ad	
12. a számonkérésben igazságos és kiszámítható	
13. a dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja	
14. a diákokat partnerként kezeli a munkában, véleményüket kikéri, meghallgatja	
15. egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez	
16. a diákokra egyenként is tud figyelni	
17. viselkedése kiszámítható, nem a pillanatnyi hangulatától függ	
18. türelmes és segítőkész tanár	
19. olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok	

20. olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is mérvadó számomra	
21. azok az órái, amelyeket más tanárok meglátogattak, nem különböznek a többi, általa tartott órától	
22. kiváló tanár, az iskola büszke lehet rá	

Tanulói Kérdőív 2
a kollégiumi nevelőtanárokról

Pedagógus: _____

Osztály / csoport: _____

Dátum: _____

A = az állítással maradéktalanul egyetértek

B = az állítással jórészt egyetértek

C = az állítással többnyire nem értek egyet

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet

Ez a tanár véleményem szerint...	Válasz
1. a tanulószobai foglalkozáson láthatóan élvezettel, lelkesen segít	
2. a tanulószobai foglalkozáson a rendelkezésre álló időt hasznos munkával tölteti ki	
3. a tanulószobai foglalkozáson a diákokra egyenként is tud figyelni	
4. a tanulószobai foglalkozáson türelmesen magyaráz, hozzájárul a felkészüléshez	
5. a tanulószobai foglalkozás időtartamát pontosan betartatja, nem tűri a késést	
6. törődik a diákok problémáival	
7. elvárja a rendezett szobai környezetet és be is tartatja	
8. általában teljesíthető követelményeket támaszt a diákokkal szemben	
9. ideális légkört teremt a kollégiumban	
10. jól tud fegyelmet tartani	
11. el tudja fogadtatni a végrehajtandó feladatokat a tanulókkal	
12. igazságos és kiszámítható	
13. keveset, vagy egyáltalán nem hiányzik	
14. a diákokat partnerként kezeli, véleményüket kikéri, meghallgatja	
15. egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez	
16. általában megköveteli a pontosságot, ellenőrzi betartását	
17. viselkedése kiszámítható, nem a pillanatnyi hangulatától függ	
18. türelmes és segítőkész	

19. olyan tanár akiben megbízok a személyes problémáimat illetően is	
20. olyan ember, akinek a véleménye mérvadó számomra	
21. azok a foglalkozásai, amelyeket más tanárok meglátogattak, nem különböznek a többi, általa tartott foglalkozásoktól	
22. kiváló pedagógus, az iskola büszke lehet rá	

Önértékelő Lap

Pedagógus: _____

Dátum: _____

Ennek az Önértékelő Lapnak egyrészt az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel mintegy deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen tanári hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy rész vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?

2. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az iskolában akkreditált továbbképzésre az elmúlt két év során?

3. Milyen külön bérezzel / kedvezménnyel nem járó (az ezekért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít), nem órarendi, feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdek képviselői tevékenység, órarendkészítés stb.)

4. Milyen külön bérezzel / kedvezménnyel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség vezetés, ünnepélyek / rendezvények szervezése stb.)

5. Milyen külön bérezzel / kedvezménnyel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységeket végzett az elmúlt két év során? (Ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, kulturális programok egyéb.)

6. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli eredetű / szervezésű, nem tanórai jellegű szakmai tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzés tartása stb.)

7. Bejutott-e olyan tanuló / csapat iskolánk tanulmányi, kulturális versenyének első öt helyezettje közé az elmúlt két évben, akit Ön az adott tárgyból tanított, felkészített? (Adja meg a tanuló / csapat nevét és az évet.)

8. Bejutott-e olyan tanuló / csapat valamilyen, iskolánknál szélesebb körben szervezett tanulmányi, kulturális verseny első húsz helyezettje közé, az elmúlt két évben, akit Ön tanított, felkészített? (Adja meg a tanuló / csapat nevét és az évet.)

9. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyvellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.)?

10. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?

Véleménykérő Lap

Pedagógus: _____

Dátum: _____

Ennek az egyéni Véleménykérő Lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az Iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről – az egyes pedagógus szemszögéből. Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtse ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban.

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), hogy iskolai munkájának mely területeit tartja a legfontosabbnak.

2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához / emeléséhez? Iskolai munkájának mely területeire a legbüszkébb?

3. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi két évben?

4. Milyen haladást ért el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében?

5. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségre/feltételekre lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

6. Van-e olyan tényező, jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza / hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

7. Van-e olyan egyéni erőssége / szakismerete / képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?

8. Véleménye szerint az iskola egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?

9. Ha az iskola szabadon felhasználható – egyszeri, de mondjuk húszmilliós – összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?

10. Ha az iskola szabadon felhasználható – havonta rendelkezésre álló, mondjuk kétmilliós – összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?

11. Egyéb észrevételek:

Értékelési Összesítő Lap

Pedagógus: _____

Dátum: _____

1. A FOGLALKOZÁS LÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

PONTSZÁM:

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

2. A TANULÓI KÉRDŐÍVEK EREDMÉNYEI

PONTSZÁM:

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

3. AZ EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

4. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

5. MEGJEGYZÉSEK

aláírás
értékelési csoport vezetője

aláírás
a csoport tagja

aláírás
a csoport tagja

Dátum:

A dokumentum egy példányát átvettem:

aláírás
az értékelt pedagógus

2. sz. melléklet

A vezetők teljesítmény értékelésének dokumentummintái

Vezetői Tulajdonságok Kérdőív

Vezető: _____

Dátum: _____

Olvassa el valamennyi állítást gondosan, majd osztályozzon az egyes tételek mellett a következő skála szerint:

- 5 = igen nagy mértékben
- 4 = elég nagy mértékben
- 3 = mérsékelt mértékben
- 2 = csekély mértékben
- 1 = igen csekély mértékben
- 0 = egyáltalán nem

1. Személyes tulajdonságok

- | | | |
|------|---|-------|
| 1.1 | Elfogadja és kedveli a vezető szerepet | ..... |
| 1.2 | Magabiztos személyiség | ..... |
| 1.3 | Lelkes és önálló | ..... |
| 1.4 | Céltudatos és elkötelezett | ..... |
| 1.5 | Tevékenység-központú, erős késztetése van teljesíteni és eredményt elérni | ..... |
| 1.6 | Tiszta értékrend vezet | ..... |
| 1.7 | Kész a kiállásra, még ha népszerűtlen dologról is van szó | ..... |
| 1.8 | Döntésre képes személyiség | ..... |
| 1.9 | Becsületes | ..... |
| 1.10 | Folyamatosan tanul, fejlődik, kibontakoztatja magát | ..... |
| | Összesen: | ..... |

2. A változtatás képessége

- | | | |
|------|--|-------|
| 2.1 | Képes elképzelni az új valóságot és segíteni azt konkrétan megfogalmazni | ..... |
| 2.2 | Képes elhagyni az elavult feltevéseket és más változatokkal kísérletezni | ..... |
| 2.3 | A dolgok megtörténését kiváltani képes személyiség | ..... |
| 2.4 | Képes egy gondolat formálására és mozgásba hozására, amíg az hasznosítható alakot nem ölt | ..... |
| 2.5 | Képes elég erőt összegyűjteni az emberek és az erőforrások mozgósítására az új dolgok kezdeményezése és megvalósítása céljából | ..... |
| 2.6 | Tevékenyen bevonja embereit a változás tervezésébe | ..... |
| 2.7 | A változások szükségességét elismerő magatartást fejleszt ki | ..... |
| 2.8 | Képes a változást minimális ellenállással elfogadtatni | ..... |
| 2.9 | Elfogadja elgondolásainak kritikáját | ..... |
| 2.10 | Képes a saját területén kiválóságot elérni | ..... |
| | Összesen: | ..... |

3. A vezetői tervezés képessége

- 3.1 Jól megragadja a szervezeti egység szerepének lényegét és fejlődésének módját
 - 3.2 Jól megragadja a nagyobb szervezet céljait és stratégiai terveit
 - 3.3 Képes a kritikus jelentőségű kérdésekre összpontosítani
 - 3.4 Képes gondolkodásban a napi teendőket meghaladni, látni a távlati elképzelést
 - 3.5 Képes a hatáskörébe tartozó szervezeti egység részére új irányt kijelölni
 - 3.6 Meghatározza azt az átfogó célt, amely összefogja egysége sajátosságos erejét és az egységnek közös célt ad
 - 3.7 Képes világos és összefüggő képet alkotni a szervezet szerepének változásairól
 - 3.8 Képes előbbiről átültetni elképzelését valamennyi csapattag gondolatvilágába
 - 3.9 Képes valamennyi csapattagot az elképzelés „tulajdonosává” tenni
 - 3.10 Képes az egységben mindenki figyelmét az elképzelésre összpontosítani
- Összesen:

4. A csapat kialakítás képessége

- 4.1 Képes csapatot kialakítani a kulcsemberekből, akik a vezetővel közösen felelnek az egység sikeréért
 - 4.2 Szorgalmazza a csapatszellem kialakítását, miközben támogatja a nagy szervezet céljait is
 - 4.3 Bizalmat tápláló légkört teremt a csapattagok között
 - 4.4 Tevékenyen bevonja a csapattagokat a csoport céljainak kialakításába
 - 4.5 Eléri, hogy a csapattagok a csoport céljai iránt elkötelezetté váljanak
 - 4.6 Tevékenyen bevonja a csapattagokat a munkájukat befolyásoló döntésekbe
 - 4.7 Tanácsért, konzultációért folyamodik a csapattagokhoz
 - 4.8 Szorgalmazza a becsületos, nyílt visszajelzést az összes csapattag között
 - 4.9 Szorgalmazza a közös győzelem módszerét a konfliktusfeloldásban
 - 4.10 Tevékenyen bevonja a csapattagokat a csoportteljesítmény értékelésébe és a korrekciós lépésekről való döntésbe
- Összesen:

5. Kommunikációs képesség

- 5.1 Képes befogadó nyelven kommunikálni
 - 5.2 Jó meghallgató
 - 5.3 Hatásos előadó
 - 5.4 Hatékony és eredményes értekezletet tart
 - 5.5 Jól fogalmaz írásban
 - 5.6 Tudatja a munkatársaival, merre tart a szervezet, hogyan tervezi, hogy oda eljusson és mit jelent mindez számára
 - 5.7 Tudatja a munkatársaival állásfoglalását a kulcskérdésekkel kapcsolatban
 - 5.8 A munkatársait ellátja pontos és teljes információval
 - 5.9 A kérdések alapos körbejárásával vezet, hogy közvetlen párbeszédbe kerüljön munkatársaival
 - 5.10 Tettei összhangban vannak szavaival
- Összesen:

6. Mások képessé tétele feladatok végrehajtására

- 6.1 Az embereket a legfontosabb tényezőnek fogja fel
- 6.2 Az emberekhez méltósággal és megbecsüléssel viszonyul
- 6.3 Igazi érdeklődést mutat a szervezet minden tagja iránt
- 6.4 Képes megérteni munkatársai szükségleteit
- 6.5 Hatékonyan kapcsolja össze az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit
- 6.6 Nyilvánvaló elkötelezettséget tanúsít a kiválósághoz
- 6.7 Képes az emberek érdeklődését felkelteni és mozgósítani a jövő elképzelése irányában

- 6.8 Másokat motivál lelkesedésével és optimizmusával
6.9 Képes az emberekből a legjobbat kihozni
6.10 Képes a munkatársakkal érzékelteni, hogy ők győztesek

Összesen:

7. A feladatokra való felkészítés képessége

- 7.1 Eleget foglalkozik az emberekkel, időt szentel rá, hogy személyes kapcsolatot létesítsen velük
7.2 Személyesen érdekli a csoport valamennyi tagja pályájának fejlődése
7.3 A munkatársakkal folytatott vitákat a fejlődés érdekében hasznosítja
7.4 Jól hasznosítja a feladatok meghatározását, mint a dolgozók fejlesztésének eszközét
7.5 Hatékonyan tud feladatokkal megbízni
7.6 Egyenes, őszinte visszajelzést ad a kellő időben
7.7 A teljesítményértékelést oktatási és nem intési vagy fegyelmezési eszközként használja
7.8 Hatékonyan közreműködik tehetséges beosztottjai irányítási képességeinek fejlesztésében
7.9 Tevékenyen dolgozik egy vagy több helyettese kinevelésén
7.10 Szorgalmazza, hogy az életen át tartó tanulás sajátja legyen valamennyi csoporttagnak

Összesen:

8. A mérés képessége

- 8.1 Jól érzékeli a szervezetre ható külső körülményeket
8.2 Jól érzékeli a külső és belső partnerek igényeit
8.3 Jól érzékeli szervezeti egységének erősségeit és korlátait
8.4 A körülményeket teljes körűen mérlegelve értékeli
8.5 Folyamatosan értékeli a tervhez viszonyított haladást
8.6 A problémákkal fontosságukkal arányosan foglalkozik
8.7 Hatékony a korrekció azonnali megtételében, ha szükséges
8.8 Képes észlelni a feladatokat akadályozó tényezőket, számol velük
8.9 Képes a főbb problémák érzékelésére, nem veszik el a részletekben
8.10 A nehézségeket nem hangsúlyozza jelentőségüknél nagyobb mértékben

Összesen:

Önértékelő Lap

Vezető: _____

Dátum: _____

Töltse ki a kérdőívet! Értékelje önmagát a felsorolt tulajdonságok és képességek vonatkozásában egy 1-től 5-ig terjedő skálán!

Az 1-es érték azt mutatja, hogy az adott tulajdonság vagy képesség önre nem jellemző, az 5-ös érték pedig azt, hogy erőteljesen jellemző.

	Tulajdonságok	Osztályzat 1-5 között
1	Amikor egy helyzetet megítélek, akkor a racionalitásra, a logikára és a megérzésekre egyaránt támaszkodom.	
2	Mindent megteszek azért, hogy kiváló eredményeket érjek el.	
3	Szeretek másokat vezetni, irányítani.	
4	Kreatív vagyok, van képzelőerőm.	
5	Van önbizalmam.	
6	Képes vagyok arra, hogy másokat befolyásoljak.	
7	Szeretek és tudok csapatban dolgozni, és képes vagyok arra, hogy az együttes teljesítményhez hatékonyan járuljak hozzá.	
8	Képes vagyok arra, hogy saját teljesítményemet objektíven értékeljem.	
9	Ki tudom használni az adódó lehetőségeket.	
10	Képes vagyok arra, hogy adott korlátok esetén is elérjem a kitűzött célokat.	
11	Tudok és merek ésszerű kockázatot vállalni.	
12	Az ötleteimet meg tudom és meg is akarom osztani másokkal.	
13	Rugalmasan tudok alkalmazkodni az eltérő környezetekhez, körülményekhez.	

1 4	Végig tudok gondolni lehetséges jövőbeli eseményeket, és azokra előre fel tudok készülni.	
1 5	Könnyen tudok kapcsolatokat teremteni.	
1 6	Könnyen tudok szövetségeket építeni.	
1 7	Gyorsan és hatékonyan tanulok.	
1 8	Jól kezelem a konfliktushelyzeteket és a nézetkülönbségeket.	
1 9	Nem esik nehezemre a változtatás.	
2 0	Jól bánok az idővel, jól szervezek.	
2 1	A munkákat rendszeresen végigviszem a teljes befejezésig.	
2 2	Szívesen segítek másoknak.	
2 3	Reális célokat tudok kitűzni.	
2 4	A megfelelő és az indokolt időben meg tudom hozni a szükséges döntéseket.	
2 5	Állandóan továbbképezem magam, hogy ismereteimet frissítsem.	
2 6	Könnyen szerzek be információt és gyűjtök ötleteket másoktól.	

Értékelési Összesítő Lap

Vezető: _____

Dátum: _____

1. AZ ÉRTÉKELŐ ÁLTAL KITÖLTÖTT KÉRDŐÍV EREDMÉNYE

PONTSZÁMOK KÉRDÉSCSOPORTONKÉNT:

- a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK
- b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

2. A VEZETŐTÁRSÁK ÁLTAL KITÖLTÖTT KÉRDŐÍVEK EREDMÉNYE

ÁTLAGPONTSZÁMOK KÉRDÉSCSOPORTONKÉNT:

- a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK
- b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

3. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL KITÖLTÖTT ÉRTÉKELŐ LAPOK EREDMÉNYE

ÁTLAGPONTSZÁMOK KÉRDÉSCSOPORTONKÉNT:

- a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK
- b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

4. AZ EGYÉB ÉRTÉKELÉS

- a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK
- b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

5. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

6. MEGJEGYZÉSEK

aláírás
értékelő

aláírás
igazgató

A dokumentum egy példányát átvettem:

Dátum:

aláírás
az értékelt vezető

3. sz. melléklet Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) ___

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) ___

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) ___

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) _____

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) _____

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) _____

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) _____

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont) _____

Szöveges indokolás:

.....

.....

.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

.....

.....

.....

.....

Összes: ___ pont, ___ %

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

.....

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

.....
igazgató

4. sz. melléklet

Az irányított önértékelés KMD modell szerinti mutatói

KMD MODELL ELŐÍRÁS	VIZSGÁLATI KRITÉRIUM	MÓDSZER	ADAT FELLELHETŐSÉG	ÉRTÉKELÉS
1. Vezetés	Az intézmény vezetése hogyan vesz részt személyesen az intézmény hosszú távú terveinek, pedagógiai/nevelési programjának és értékrendjének kialakításában, és hogyan mutatnak példát a vezetők az intézmény teljes működésében megvalósuló „Kiválóság kultúra” elterjesztésében	Dokumentum-elemzés	- SzMSz - minőségi kör dokumentumai	4,0
	Az intézmény vezetése hogyan biztosítja személyes részvételével az intézmény belső működési rendjének kialakítását, működtetését és folyamatos továbbfejlesztését	Dokumentum-elemzés	- SzMSz, - éves munkaterv - minőségi kör dokumentumai	3,8
	Az intézmény vezetése hogyan működik együtt az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel	Dokumentum-elemzés	- éves munkaterv, - Pedagógiai program, - szerződések	4,3
	Az intézmény vezetése hogyan motiválja, támogatja az intézmény munkatársait, és hogyan ismeri el erőfeszítéseiket	Dokumentum-elemzés	- Kollektív Szerződések, - éves munkaterv, - minőségi kör dokumentumok	4,0

KMD MODELL ELŐÍRÁS	VIZSGÁLATI KRITÉRIUM	MÓDSZER	ADAT FELLELHETŐSÉG	ÉRTÉKELÉS
2. Stratégia (hosszú távú intézményi tervezés)	Az intézmény hogyan biztosítja a partnerek elvárásainak, és az intézményi működés értékeléséből, a belső és külső továbbfejlesztésekből származó adatainak összegyűjtését és elemzését a hosszú távú terveinek, pedagógiai/nevelési programjának elkészítése során	Dokumentum-elemzés	- kérdőívek, - partneri konzultációk dokumentációi, -osztályfőnöki és munkaközösségi jelentések,	3,7
	Az intézmény hogyan alakítja ki, vizsgálja felül és aktualizálja küldetését, jövőképét, pedagógiai/nevelési programját és hosszú távú terveit.	Dokumentum-elemzés	- félévi és év végi beszámolók, - szerződés a dyslexiás egyesülettel, - minőségi kör dokumentumok	3,8
	Az intézmény hogyan bontja le és valósítja meg pedagógiai/nevelési programját, céljait és küldetését a kulcsfontosságú folyamatok rendszerén keresztül.	Dokumentum-elemzés	- Comenius munkaanyagai,	3,8
	Az intézmény hogyan ismerteti és valósítja meg pedagógiai/nevelési programját és hosszú távú terveit	Dokumentum-elemzés	- éves munkaterv (munkaközösségi munkaterv, osztályfőnöki munkaterv) - etikai kódex - dokumentumok (Pedagógiai Program, SzMSz, értékelési szempontrendszer) nyilvánosság számára hozzáférhető helyen tárolva	4,4

KMD MODELL ELŐÍRÁS	VIZSGÁLATI KRITÉRIUM	MÓDSZER	ADAT FELLELHETŐSÉG	ÉRTÉKELÉS
3. Emberi erőfor- rások	Az intézmény hogyan tervezi meg, irányítja és fejleszti tovább a munkatársak irányítási rendszerét.	Dokumentum-elemzés	- tantárgyfelosztás, - ügyeleti terv, - SzMSz - munkaközösségi munkatervek, - éves munkaterv	4,3
	Az intézmény hogyan méri fel, hogyan tartja szinten és fejleszti tovább a munkatársak szakmai tudását és felkészültségét	Dokumentum-elemzés	- továbbképzési terv, - munkaközösségi munkatervek	3,6
	Az intézmény hogyan biztosítja a munkatársak bevonását és felhatalmazását	Dokumentum-elemzés	- SzMSz, - éves munkaterv - Kollektív Szerződés	3,5
	Az intézmény hogyan alakítja ki és tartja fenn belső kommunikációs rendszerét	Dokumentum-elemzés	- SzMSz, - munkaközösségi munkatervek	3,8
	Az intézmény hogyan jutalmazza munkatársait, hogyan ismeri el tevékenységüket, és milyen más módon gondoskodik a munkatársakról	Dokumentum-elemzés	- Kollektív Szerződés, - munka- és tűzvédelmi szabályzat, - SzMSz	4,0

KMD MODELL ELŐÍRÁS	VIZSGÁLATI KRITÉRIUM	MÓDSZER	ADAT FELLELHETŐSÉG	ÉRTÉKELÉS
4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások	Az intézmény hogyan menedzseli közvetett partnerkapcsolatait	Dokumentum-elemzés	- minőségi kör dokumentumai	4,7
	Az intézmény hogyan irányítja pénzügyi folyamatait, hogyan kezeli pénzügyi erőforrásait	Dokumentum-elemzés	- gazdasági iratok, - költségvetés, - pályázati dokumentációk	4,5
	Az intézmény hogyan menedzseli ingatlanjait, berendezéseit, felszereléseit és eszközeit	Dokumentum-elemzés	- munka- és tűzvédelmi szabályzat, - éves munkaterv	3,2
	Az intézmény hogyan alakítja ki, alkalmazza és fejleszti tovább oktatási-nevelési módszertanát, eljárásait és ezzel kapcsolatos eszköztárát	Dokumentum-elemzés	- továbbképzési terv, - Pedagógiai program, - belső képzések dokumentumai	3,7
	Az intézmény hogyan alakítja ki és működteti belső információs rendszerét, és intézményen belül hogyan hasznosítja a munkatársak felhalmozott tudását	Dokumentum-elemzés	- munkaközösségi munkatervek, - Intranet, - belső képzések dokumentumai, - pályázati dokumentációk	3,9

KMD MODELL ELŐÍRÁS	VIZSGÁLATI KRITÉRIUM	MÓDSZER	ADAT FELLELHETŐSÉG	ÉRTÉKELÉS
5. Folyamatok	Az intézmény hogyan tervezi meg, alakítja ki és milyen rendszerben működteti folyamatait	Dokumentum-elemzés	- minőségi kör dokumentumai - SzMSz	3
	Az intézmény hogyan fejleszti tovább folyamatait a működés hatékonyságának és partnerei elégedettségének növelése érdekében	Dokumentum-elemzés	- év végi beszámoló, eszközbeszerzési terv, - éves munkaterv	3,5
	Az intézmény hogyan tervezi meg és fejleszti tovább oktatási-nevelési tevékenységét a partnerek igényei és elvárásai alapján	Dokumentum-elemzés	- év végi beszámoló, - minőségi kör dokumentumai	4,0
	Az intézmény hogyan valósítja meg és szervezi oktatási-nevelési tevékenységét, mint partnerei számára nyújtott szolgáltatást a mindennapi működése során	Dokumentum-elemzés	- minőségi kör dokumentumai, - munkaközösségi munkaterv, - Pedagógiai program - tantervek, - tanmenetek	4,5
	Az intézmény hogyan menedzseli és fejleszti tovább közvetlen partnerkapcsolatait.	Dokumentum-elemzés	- Pedagógiai program - minőségi kör dokumentumok	4,5

Az irányított önértékelés KMD modellen kívüli mutatói

1. MUNKATÁRSOK ELÉGEDETTSÉGE, BEVONÁSÁNAK MÉRTÉKE

A tanárok, munkatársak elégedettsége

A kitöltött kérdőívek
átlagpontszáma
2002/03 2005/06

1.	Munkakörülményekkel		3,9	4,0
2.	A rendelkezésre álló pénzügyi források elosztásával		4,5	4,2
3.	A munkájuk nem anyagi elismerésével kapcsolatban (önmegvalósítás lehetősége, fejlődési, továbbtanulási lehetőségek, kreativitás, ösztönzés, emberi megbecsülés)		3,9	4,2
4.	Az iskola menedzselésével		3,7	4,2
5.	Szakmai irányítással		3,8	3,9
6.	Az iskolai légkörrel		4,0	4,1
7.	Az elégedettségre utaló közvetett mutatók alakulása	2004	2005	2006
	Munkaügyi panaszok száma	0	0	0
	Fluktuáció alakulása	3	6	5
	Nem kötelező belső rendezvényeken való részvételi arány	89 %	87 %	89 %

Az elmúlt év során (2005/2006)

1 1.	A stratégiai és operatív tervezésbe (pedagógiai program felülvizsgálatába, tanterv összeállításába, munkaterv kidolgozásába) bevont munkatársak aránya a testületben	100%
1 2.	A minőségbiztosítási rendszer működtetésébe, a folyamatszabályozásba, feladatmegoldó teamekbe bevont munkatársak aránya a szervezetben	100%
1 3.	A rendezvények, közösségi programok szervezésébe, lebonyolításába bevont munkatársak aránya a szervezetben	90%
1 4.	Az intézményi fejlesztésekben, programjainak, rendezvényeinek szervezésében tevékenységet kifejtő munkatársak aránya együttesen a teljes állományban	82%
1 5.	Hány fejlesztő, problémamegoldó projektet indítottak el?	TS 4
1 6.	Hány team zárta le a munkáját a javaslatok megfogalmazásával?	4

1 7.	Hány team javaslatának a bevezetéséről született döntés?	4
1 8.	Ebből hány team javaslatát valósították meg a gyakorlatban?	4

2. A KÖZVETLEN PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE

Mit ért el az intézmény a közvetlen partnerek elégedettsége terén		Kitöltött kérdőívek átlagpontszáma		
		2002/03	2005/06	
1.	A képzési tevékenységről (az oktatás színvonaláról) alkotott kép			
	Szülők általi megítélése (kollégiumi)	3,8 (3,7)	3,9 (3,6)	
	Diákok általi megítélése (kollégiumi)	3,2 (3,3)	3,0 (3,0)	
4.	Az intézmény dolgozóiról alkotott közös kép (kedvesség, segítőkészség, problémakezelés, támogató magatartás)			
	Szülők általi megítélése (kollégiumi)	4,1	4,3 (3,7)	
	Diákok általi megítélése (kollégiumi)	3,3 (3,0)	3,0 (3,7)	
6.	Az iskolai légkörről alkotott közös kép			
	Szülők általi megítélése (kollégiumi)	3,7	4,2 (3,3)	
	Diákok általi megítélése (kollégiumi)	3,3 (2,6)	3,2(3,2)	
8.	Tanár – diák viszonyról alkotott közös kép			
	Szülők általi megítélése (kollégiumi)	3,6 (3,7)	4,2 (3,0)	
	Diákok általi megítélése (kollégiumi)	3,1 (3,2)	2,7 (3,2)	
10.	Tanár – szülő viszonyról alkotott közös kép			
	Szülők általi megítélése (kollégiumi)	4,1	4,3 (4,1)	
12.	Tárgyi feltételekről alkotott kép			
	Szülők általi megítélése (kollégiumi)	3,3 (2,7)	4,2 (3,6)	
	Diákok általi megítélése (kollégiumi)	4,0 (2,6)	2,9 (3,0)	
15.	Külső partnerek elégedettségének belső mutatószámainak alakulása	2003/04	2004/05	2005/06
	Szülői panaszok száma	6	5	-
	Tanulói panaszok száma	-	-	1
	Az iskolát önként elhagyók száma	22	13	16
	Lemorzsolódási arány	3,3	1,9	2,4

3. A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER, AZ ALKALMAZÁS HATÉKONYSÁGA

Szabályozás szintje	Szabályozó dokumentum	Jellege
Külső szabályozó rendszer	Alkotmány	Oktatás – nevelés
	Közoktatási Törvény	Oktatás – nevelés
	Szakképzési Törvény	Oktatás – nevelés
	Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény	Működés
	Munka törvénykönyve	Működés
	Kormányrendeletek, Minisztériumi rendeletek, Önkormányzati rendeletek	Működés
	Fenntartói Minőségirányítási Program	Működés
Belső szabályozó rendszer	Alapító Okirat	Működés
	Pedagógiai Program	Oktatás – nevelés
	Minőségirányítási Program	Működés
	Szervezeti és Működési Szabályzat	Működés
	Munkaterv	Működés
	Házirend	Működés
	Kollektív Szerződés	Működés
	DÖK működési szabályzat	Működés
	Költségvetés	Működés
	Munkaköri leírás	Működés
	Munka és tűzvédelmi szabályzat	Működés
	Veszélyes anyagok felhasználása	Működés
Partnerközpontú működés	Partnerek azonosítása	Folyamatszabályozás
	Igény- és elégedettségmérés	Folyamatszabályozás
	Igényelemzés	Folyamatszabályozás
	Célképzés	Folyamatszabályozás
	Intézkedési terv értékelése	Folyamatszabályozás
	Irányított önértékelés	Folyamatszabályozás

4. SZERVEZETI KULTÚRA FEJLESZTÉSE

1.	Munkatársak azonosulásának mértéke a szervezeti célok egészével	4,1
2.	Döntések előkészítése	4,0
3.	Szakmai önállóság a munkavégzéshez	4,5
4.	Szervezeti problémák kezelése, megoldása	5
5.	Kockázatvállalás, az innováció bátorítása	4,5
6.	Őszinte dolgozói légkör	3,9

5. FOLYAMATOS FEJLESZTÉS ERDMÉNYEI

2003/04 2004/05 2005/06

1.	Szakmai továbbképzéseken, konferenciákon részt vett munkatársak aránya a testületben	55%	53%	56%
2.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás fejlesztése			
	Szakkörök, csoportok száma	6	6	6
	Résztevő tanulók száma	137	135	141
5.	Alternatív pedagógiai programban résztvevő			
	Pedagógusok aránya	13%	15%	15%
	Tanulók aránya	2,5 %	2,7 %	3,2 %
8.	Minőségbiztosításban részt vett munkatársak aránya a testületben	88 %	87 %	89 %
		2004	2005	2006
9.	Infrastruktúrafejlesztésre fordított anyagi erőforrás	3 794 eFt	7 837 eFt	10 996 eFt

6. A KITŰZÖTT CÉLOK ELÉRÉSE, MEGVALÓSÍTÁSA
AZ INTÉZMÉNY OKTATÁSI NEVELÉSI EREDMÉNYEI

Az intézmény által elért eredmények alakulása		2003/04	2004/05	2005/06
1.	A következő iskolaszintre felvettek aránya a végzős létszámból			
	Középiskola után szakirányú képzés	38%	40 %	40 %
	Középiskola után akkreditált képzés	27 %	25 %	25%
	Középiskola után felsőfokú képzés	20 %	23 %	22 %
2.	Tanulmányi átlagok			
	9. évfolyam	3,3	3,3	3,2
	10. évfolyam	3,4	3,2	3,2
	11. évfolyam	3,2	3,4	3,2
	12. évfolyam	3,3	3,4	3,3
	13. évfolyam	3,3	3,25	3,3
	14. évfolyam	35	3,4	3,6
4.	Tanulmányi versenyeken helyezést elérő diákok száma			
	O. Sz. T. V.	2	1	1
	Sz. K. T. V	1	2	1
	Egyedi szervezésű versenyeken	3	2	5
5.	Kulturális versenyeken helyezést elérő diákok száma			
	Helikon	16	-	12
	Egyéb (pl. tánc-, szavalóverseny, stb.)	41	44	78
6.	Sportversenyeken helyezést elérő diákok száma	22	21	24
7.	Lemorzsolódás			
	Bukások száma	47	65	36
	Osztályismétlők száma	45	51	21

KÖZÖSSÉGI, TÁRSADALMI SZEREPELVÁLLALÁS

2003/04 2004/05 2005/06

1.	Az intézmény által szervezett helyi, területi rendezvények számának alakulása	3	3	3
2.	Helyi, területi, megyei, országos rendezvények száma, ahol tanulóink szerepeltek	5	4	5
3.	Ezekon a rendezvényeken szerepelt tanulók száma	87	69	85

7. AZ ERŐFORRÁSOK FELHASZNÁLÁSÁNAK HATÉKONYSÁGA

		2004	2005	2006
1.	A belső munkamegosztás hatékonysága			
	Túlóra átlag a testületben	2,9	2,8	2,5
	Osztályfőnökök (csoportvezető) aránya a szervezetben	55%	55%	55%
	Szakkör-, felzárkóztató, művészeti csoportvezetők aránya	16%	16%	25%
5.	Alternatív pénzügyi források			
	Beadott pályázatok száma	8	8	4
	Nyertes pályázatok száma	6	6	4
	Pályázatokon elnyert pénzösszeg	3 677 eFt	18 491 eFt	24 076 eFt
	Alapítványi támogatások összege	580 eFt	651 eFt	541 eFt
10.	Az intézmény pénzügyi mutatói			
	Állami normatíva	308 833 eFt	355 591 eFt	347 138 eFt
	Fenntartó támogatása	289 497 eFt	321 830 eFt	349 103 eFt
13.	Az eszközök fenntartási és karbantartási költségei	8 100 eFt	10 600 eFt	9 200 eFt
14.	Intézmény létesítményeinek kihasználtsága napi átlagban	12 óra		

5. sz. melléklet

A balatonfűzfői Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium partneri nyilvántartása

Közvetlen partnerek							
Név	Partner				Kapcsolattartó		A kapcsolattartás módja
	Cím			Telefon	Partner részéről	Iskola részéről	
	Irányítószám	Város	Utca, hsz.				
Tanulók					tanulók, diákönkormányzat	pedagógusok, diákönkormányzatot segítő pedagógus, igazgató,	eseti megbeszélések diákértekezletek, diákközgyűlések
Pedagógusok					pedagógusok, tantestületi értekezletek, közalkalmazotti tanács	igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők	értekezletek, eseti megbeszélések
Nem pedagógus dolgozók					dolgozók, dolgozói értekezletek, közalkalmazotti tanács	vezetők	értekezletek, eseti megbeszélések
Szülők					szülők, szülői munkaközösségek	pedagógusok, osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek, igazgató	fogadóórák, szülői értekezletek, szülői és munkaközösségi értekezletek
Megyei önkormányzat	8200	Veszprém	Megyeház tér 1.		Vörös Kálmán oktatási irodavezető	igazgató	megbeszélések, beszámolók
Gyakorlati szakképzőhelyek							

Tóth József vállalkozó	8230	Balatonfüred	Köztársaság u. 13/A.	30/9899305	Tóth József	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Thermo-Sprint Kft.	8200	Veszprém	Jutasi u. 14.	88/561300 30/9378295	Szakács Pál ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Teve Kivitelező és Szolgáltató Bt.	8600	Siófok	Báthory F. u. 13.	30/9696488	Várai Balázs ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
AQUA TEAM 8220 Bt.	8220	Balatonalmádi	Pince u. 14/A.	30/9463134	Csizmadia József ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Kordik Épületgépészet	8300	Tapolca	Kossuth L. u. 22.	30/9936189	Kordik Csaba	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Mór és Társa Kft.	8174	Balatonkenese	Fő u. 36.	20/9432954	Mórocz Károly ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Számfira István vállalkozó	8220	Balatonalmádi	Rákóczi u. 37	30/9384453	Számfira István	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Nitrogénművek Rt.	8100	Várpalota	Hősök tere 14.	620100/10	Medve József osztályvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként

FÉG-SZER Épületgépészeti Kft.	8200	Veszprém	Ács u. 1.	30/3778267	Fleischer Ferenc ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Szőke János vállalkozó	8685	Nagyberény	Szent L. u. 29.	30/2371690	Szőke János	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Kogul és Társa Bt.	8175	Balatonfüzfő	Ady E. u. 22.	30/2261312	Kogulpauer Róbert	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Ferrit Ipari és Szolgáltató Szövetkezet	8182	Peremarton- gyártelep	Pf. 16.	455631 309568835	Gál Béla ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Delta-F Kft.	8000	Székesfehérvár	Budai u. 274.	22/503469 30/9563738	Fehér János ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Balaton Volán Személyszállítási Zrt.	8200	Veszprém	Pápai u. 30.	590662	Cseh József tanulóval foglalkozó munkatárs	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
ÉP-THERM 2000 Kft.	8229	Csopak	Gyöngyvirág u. 3.	87/446576 30/9726040	Szabó János ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Lengyel Kft.	8220	Balatonalmádi	Hóvirág u. 27.	20/9975980	Lengyel Zoltán ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként

Szabó Árpád	8312	Balatonederics	Kossuth L. u. 124/A.	20/3130087	Szabó Árpád	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Weisz József	7275	Igal	Farkas J. u. 7	20/4164726	Weisz József	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Zsolnai Épületgépészeti Kft.	8000	Székesfehérvár	Kisteleki u. 38.	22/506243 30/9598797	Zsolnai Tamás	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Mátrai Ferenc	8247	Hidegkút	Hosszú u. 29.	20/9366073	Mátrai Ferenc villanyszerelő mester	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Elektroszer Kkt.	8200	Veszprém	Hajnal u. 28.	327257	Nagy László ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Csatári Plast Kft.	8248	Nemesvámos	Dózsa György u. 1	265191	Csatári László ügyvezető	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Potocska József	8163	Csajág	Kossuth L. u. 138.	30/2563130	Potocska József villanyszerelő mester	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként
Alba Volán Zrt.	8000	Székesfehérvár	Börgöndi u. 14.	22/538700	Iványi Péter tanulóval foglalkozó munkatárs	gyakorlati oktatásvezető	tanulmányi félévek elején és végén rendszeresen, ill. esetenként

Gyakorlati szakképzőhelyek vége

Közvetlen partnerek vége

Közvetett partnerek

A Balatonfüzői Szakközépiskola Jövőéért Alapítvány	8200	Balatonfüző	Gagarin u. 27.	586060	Tóth Lajos Péter kuratóriumi elnök, Kissné Bocskay Zsuzsa, Végi József kuratóriumi tagok	igazgató	eseti megbeszélések
Családsegítő Szolgálat	8184	Balatonfüző	Fűzfő tér 2.		igazgató	igazgató, ifjúságvédelmi felelős	eseti megbeszélések
Oktatási Minisztérium		Budapest			Szakoktatási főosztályvezető	igazgató, igazgatóhelyettesek	eseti megbeszélések
Országos Közoktatási és Értékelési Vizsgaközpont	8200	Veszprém	Óváros tér 1.		Damjanovics Livia oktatási referens	igazgatóhelyettesek	eseti, illetve vizsgaidőszakot megelőző egyeztetések
Nemzeti Szakképzési Intézet		Budapest	Berzsenyi D. u.		Dokumentációs Osztály vezetője, szakmai ügyintézők	igazgató, műszaki igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető	eseti, illetve vizsgaidőszakot megelőző egyeztetések
Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8200	Veszprém			Kocsis Tamás, szakmai ügyintézők	műszaki igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető	eseti megbeszélések
Megyei Munkaügyi Központ	8200	Veszprém			igazgató, ügyintézők	igazgató, igazgatóhelyettesek	eseti megbeszélések
Megyei Pedagógiai Intézet	8200	Veszprém	Vár u. 21		igazgató, ügyintézők	igazgató	eseti megbeszélések
Bakony Gaszt Zrt.	8200	Veszprém	Radnóti tér 2.	567-241	Grélingerné Káposzta Jolán	gazdasági igazgatóhelyettes, pénztáros	eseti megbeszélések
Lajkó Frigyes	8175	Balatonfüző	Hegyalja u. 22.	20/9461446	Lajkó Frigyes	gazdasági igazgatóhelyettes, pénztáros	eseti megbeszélések

Szakképzési hozzájárulással támogatók							
Abona Kereskedelmi Kft.	1122	Budapest	Gaál J. u. 6.	1/2120691	Dr. Komlói Ferenc ügyvezető igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
B-15 Kereskedelmi és Szolgáltató kft.	8346	Gógánfa	Tihanyi u. 57.	87/457048	Horváth László ügyvezető igazgató	Bozzay Endre tanár	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Balatonplast Kft.	8227	Felsőörs	Petőfi S. u. 26.	87/477079	Lipóczi István ügyvezető igazgató	Turi Sándor	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Balluff Elektronika Kft.	8200	Veszprém	Pápai u. 55.	421-808	Melles Árpád ügyvezető igazgató	Kozó Istvánné gyakorlati oktatásvezető	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Baumeister Kft.	8200	Veszprém	Bajcsy-Zs. u. 8.	561-495	Károlyi Imre ügyvezető igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Büroszolg Bt.	8184	Balatonfüzfő	Gagarin u. 25.	451-321	Gróf László ügyvezető	Kovács Rózsa gazdasági igazgató helyettes	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Continental Teves Magyarország Kft.	8200	Veszprém	Házgyári út 6-8.	540-100	Pápai Tamás üggy. igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Dow-Hungary Vegyipari Kft.	8184	Balatonfüzfő	Pf. 46.	596-100	Balogh Imre ügyvezető igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
EI & ME Kft.	1134	Budapest	Váci u. 19.	340-5287	Pinczés Imre ügyvez. igazgató	Végi József tanár	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó

Fémfeldolgozó és Organizációs Kkt.	8223	Balatonalmádi	Szabadság kilátó u. 50.	439-032	Boldog Gyula üzletvezető	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Ferocom Vasipari Kft.	8245	Pécsely	Balatoni u. 18.	87/545018	Szabó János ügyvez. igazgató	Kozó Istvánné gyakorlati oktatásvezető	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Hőforg Kft.	8200	Veszprém	Haszkovó u. 11. A	425-800	Polhammer Kálmán ügyvez. ig.	Kovács Rózsa gazdasági igazgató helyettes	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Közvet Kft.	8295	Taliándörögd	Bem u. 2.	87/437046	Rádlí János ügyvez. igazgató	Kozó Istvánné gyakorlati oktatásvezető	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
MOL Rt.	8600	Siófok	Tanácsház u. 5.	84/500800	Szabóné Dr. Berki Éva	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Nicolor Rt.	8182	Peremartongy ártelep		484-155	Upor András ügyvez. igazgató	Turi Sándor	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Nikecell Kft.	8184	Balatonfüzfő	Pf. 60.	451-644	Kalmár Ferenc ügyvez. igazgató	Turi Sándor	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Nitró Kft.	8184	Balatonfüzfő	Pf. 20.	450-257	Mátéffy András ügyvez. igazgató	Kovács Rózsa gazdasági igazgató helyettes	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Nitrokémia 2000 Rt.	8184	Balatonfüzfő	Pf. 23.	543-700	Takács János humánpolitikai igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Nitrokémia Rt.	8184	Balatonfüzfő		543-300	Dr. Bakonyi Árpád ügyvezető igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó

Péti Nitrokomplex Kft.	8105	Pétfürdő	Hősök tere 1.	588-891	Medvéne Nagy Margit ügyvezető igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Pro Infantibus Bt.	8182	Peremartongy ártelep	Berhidai u. 6/8.	355-366	Dankáné Dr. Csontai Erzsébet cégvezető	Végi József tanár	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Termelés-Logisztic Centrum	8230	Balatonfüred	Tihanyi műút 1.	87/581-010	Lutz Tibor ügyvezető igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Thermo-Consult Ménnökiroda	8200	Veszprém	Radnóti tér 2.	569-160	Petrika László ügyvezető igazgató	Kovács Rózsa gazdasági igazgató helyettes	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Unilever Magyarország Kft.	8200	Veszprém	Kistó u. 5.	547-250	Dákai Ida gazdasági igazgató	Turi Sándor igazgató	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Valeo Auto Elektrik Magyarország Kft.	8200	Veszprém	Házgyári u. 6-8.	540-540	Szabó Péter humánpol. igazgató	Kozó Istvánné gyakorlati oktatásvezető	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
VALVE-TECH Kft.	8229	Paloznak	Zrínyi u. 12.	86/446-900	Csáki Irén ügyvezető igazgató	Bozzay Endre tanár	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Vegyipari Szakszervezet	8184	Balatonfüzfő	Nike krt. 2.	451-702	Csejtei Béla elnök	Kozó Istvánné gyakorlati oktatásvezető	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Kilométer Kft.	8271	Balatonfüzfő	Petőfi u. 22.	586-165	Kiss László	Kovács Rózsa gazdasági igazgató helyettes	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó

Fűzfői Hulladékégető Kft.	8184	Balatonfűzfő	Munkás tér 2.	543-371	Csiszár Béla	Cziráki Lászlóné ügyintéző	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Péti Polietilénsák Kft.	8105	Pétfürdő	Hősök tere 14.	20/3357074 588-980	Bóna Lajos	Turi Sándor	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Bartl Takarmány Kft.	8400	Ajka	Fő u. 118.	242069		Kovács Rózsa gazdasági igazgató helyettes	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
„Fő”-Kéve Kft.	8220	Baltonalmádi	Dózsa György u. 24.	30/2867115	Floidl Imre	Kovács Rózsa gazdasági igazgató helyettes	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Rehau Kft.	2051	Biatorbágy	Rozália park 9.			Kozó Istvánné gyakorlati oktatásvezető	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Thermo-Consult Mérnökiroda Kft.	8200	Veszprém	Radnóti tér 2.	569160	Petrika László	Turi Sándor	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Wagner-Pharma Kft.	1041	Budapest	Kassai u. 56- 58/B.		Wagner Péter	Kövéc József	gazdasági év elején, közepén és végén telefon, levél, személyes találkozó
Szakképzési hozzájárulással támogatók vége							
Közvetett partnerek vége							