



*„Imádott hazám feldicsőülésére
intézem minden erőmet”
(Tancsics Mihály)*

**A TÁNCICS MIHÁLY Szakközépiskola,
Szakiskola és Kollégium
Veszprém, Eötvös u. 1.**

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA (IMIP)

2011.

Veszprém, 2011. május

Összeállította:

Körmendi István
igazgató

Jóváhagyta:

Szauer István
irodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	3
2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	5
3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA	8
3.1. Minőségfilozófiánk	8
3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat	8
3.3. Küldetési nyilatkozat	10
3.4. Intézményi minőségcélok	11
3.5. Vezetői elkötelezettség	13
4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	14
4.1. Az intézmény működésének folyamattérképe	14
4.2. Partneri igény- és elégedettségmérés szabályzata	15
4.3. Önértékelési rendszerünk	19
4.4. Intézményi folyamatok rendszere	27
5. A KÉPZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT	30
5.1. A képzési folyamat	30
5.2. A képzési folyamat folyamatábrája	31
5.3. Az ellenőrzési folyamat	33
5.4. Az értékelési folyamat	37
6. HUMÁNERŐFORRÁS – TERV	48
7. A VEVŐSZOLGÁLATI ÉS PANASZKEZELÉSI FOLYAMAT	49
8. FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK	51
ZÁRADÉKOK	52

1. BEVEZETÉS

A 2003. évi közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a írja elő az intézményi minőségirányítási program elkészítését.

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

Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

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

Alkalmazott fogalmak, rövidítések magyarázata

Minőségirányítás:

Az intézményvezetési feladatköröknek minden olyan eleme, amely a helyi minőségfogalom kialakítására, a minőség javítása érdekében célkitűzések és feladatok megfogalmazására, valamint azok megvalósítására irányul.

Minőségpolitika

Az a dokumentum, amely összefoglalja az intézmény, mint szervezet minőséggel kapcsolatos céljait, e célok elérésének elveit, valamint a célok eléréséhez alkalmazott legfontosabb eszközöket. A minőségpolitikát a szervezeti célok (pedagógiai, működési), a minőségügyi szabályozók, a pedagógiai program és a felülvizsgált minőségügyi helyzet alapján kell meghatározni.

Minőségfejlesztés, minőségfejlesztési rendszer:

Az intézményen belüli tevékenységek és folyamatok eredményességének és hatékonyságának növelése az intézmény és a partnerek igényeinek mind teljesebb kielégítése és a partnerek elégedettségének növelése érdekében.

ÖMIP: Önkormányzati Minőségirányítási Program

IMIP: Intézményi Minőségirányítási Program

SZFP: Szakiskolai Fejlesztési Program

SZÖM: Szakiskolai Önértékelési Modell

MCS: Minőségügyi csoport

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

Kt: Köznevelési törvény

2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Név, címek, telefonok

Az iskola központja és az elméleti oktatás helye:

Táncsics Mihály Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium

8200 Veszprém, Eötvös K. u. 1.

telefon: 88/420-066

fax: 88/420-004

e-mail: iskola@tmvp.hu

honlap: www.tmvp.hu

Az iskola tanműhelyének címe:

Táncsics Tanműhely

8200 Veszprém, Házgyári út 1.

telefon: 88/579-380

Fenntartó, felettes szerv

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata – Oktatási-, Egészségügyi- és Sport Iroda

Iskolatörténet

Iskolánkat a Táncsics Mihály Szakközépiskolát, Szakiskolát és Kollégiumot Veszprém város közgyűlése 1883-ban alapította Veszprém városának és környékének munkaerő utánpótlásának biztosítására.

Kezdetben heti 2 alkalommal a késő délutáni órákban tartották az oktatást három tanteremben, óraadó tanárok közreműködésével.

Első önálló iskolaépületét 1912-ben adták át, ahol az iskola 1969-ig működött. Ekkor egy épületcserét követően került a jelenlegi helyére.

Azóta ezen a területen folyik a folyamatos fejlesztés. 1970-ben az emelet ráépítést kisméretű tornaterem építése követte, majd 1975-ben kollégium épült és egy újabb épület kapott plusz szintet.

1987-től rendelkezünk önálló tanműhellyel, melynek felszerelését azóta is folyamatosan fejlesztjük.

Veszprém városában jellemzően a szolgáltató szakmák képeztek nagy súlyt, még az államosítás idején is megmaradt jellege.

1970-es évek ipari fejlődése következtében jelentős tanműhelyi hálózat alakult ki az állami nagyvállalatok keretében. Teret kapott a fejlesztés és jelentős volt az innovációs tevékenység.

1990-től drasztikusan csökkent a vállalati tanműhelyek száma, 2000-re mindössze háromban folyt gyakorlati képzés, mára ezek is megszűntek. Óriási jelentősége volt tehát, hogy az elsők között felszámolásra kerülő VÁÉV tanműhelyét iskola számára megvásárolták és átadták. Így a legnehezebb időszakban is megoldottuk a tanulók gyakorlat oktatását.

A társadalmi igény kikényszerítette, hogy beindítsuk szakközépiskola képzéseinket. 1986-tól először az építőipari, ezt követően a faipari, majd az elektrotechnika-elektronika, végezetül 1998-ban a ruhaipari szakközépiskolai képzéseket indítottuk el. Az itt folyó munka jótékony hatással volt az oktatás színvonalára.

Közben a szerkezet változásával jelentősen csökkent a szakiskolai szakmák iránti igény, ezért ennek aránya alaposan megváltozott.

Az akkori szakmunkásképzési struktúránkban a szolgáltató jellegű és a kézműves szakmák dominanciája figyelhető meg.

1997-ben hosszas előkészületek után az országban egyetlenként beindítottuk a Műemléki fenntartó technikus szakképesítésre való felkészítést. Tervezzük további műemléki szakképesítések oktatását, elsősorban felnőtt képzési formában.

2003-ban nagy iskolai és városi összefogással megépítettünk egy normál méretű tornatermet, mely már iskolai rendezvények megtartására is alkalmas. A tornateremhez fodrász bemutató terem, orvosi rendelő, öltöző, kazánház és mellékhelyiség is tartozik.

2008. szeptember 30-án egy Jubileumi Gálaműsor keretében ünnepeltük az intézmény fennállásának 125 éves évfordulóját.

2011. szeptembertől a városi közgyűlés határozata alapján egy osztály „Rendészeti tantervű” szakközépiskolai képzést indíthatunk felmenő rendszerben.

Oktatásunk sikerességét az évtizedek alatt kibocsátott több tízezer szakember jelzi. Az apákat fiaik követik az iskola falai között, szerevezve a megélhetésükhöz szükséges szaktudást.

Felnőttképzést az iskolánk már hosszú évtizedek óta folytat. Ezek a korábbi időszakban átképzést jelentettek.

A munkanélküliség megjelenésével az iskola keretein belül a Munkaügyi Központ igénye alapján szakmai képzéseket szervezünk.

A műszaki előírások szigorodásával minősítéseket, ismeretfelújító tanfolyamokat, mestervizsgára felkészítő tanfolyamokat szerveztünk.

Főbb területeink: Hegesztő alapfokú tanfolyamok
 Számítástechnikai tanfolyamok
 Építőipari, faipari és villamosipari tanfolyamok, ráépülő képzések

Ezek a profilok jól illenek iskolánk képzési tevékenységéhez, rendelkezünk képzett szakemberekkel, oktatókkal, jól felszerelt műhelyekkel és felnőttképzésben jártas vezetőkkel.

Felnőttképzési tevékenységünket hosszútávon is szeretnénk folytatni, kielégítve ezzel környezetünk igényét.

Az intézmény alapító okirata alapján:

*„Az intézmény alaptevékenysége: -- Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
-- Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
-- Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
-- Diákotthoni, kollégiumi szálláshely-nyújtás
-- Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók kollégiumi nevelése, oktatása*

az alaptevékenységen belül további tevékenységek:

*-- Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskola-rendszerű felnőttoktatás
-- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás (felnőttképzés)
-- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás (felnőttképzés)*

kiegészítő tevékenysége: -- Intézményi étkeztetés”

A jelenlegi képzési struktúra az alábbi:

Szakközépiskolai képzés

- Építészet angol vagy német nyelvi előkészítővel
- Elektronika-elektrotechnika
- Faipar
- Rendészeti (2011-től)

Szakmai általános képzés

- Humán szakterület, szolgáltató szakmacsoport
- Műszaki szakterület, építészeti szakmacsoport
- Műszaki szakterület, faipari szakmacsoport
- Humán szakterület, művészeti szakmacsoport

Szakképzés OKJ szerint

- Ács, állványozó
- Kőműves
- Festő, mázoló és tapétázó
- Villanyszerelő
- Vízvezeték- és vízkészülék-szerelő
- Bútorasztalos
- Járműfényező
- Fodrász
- Kozmetikus

Technikusképzés

- Magasépítő technikus
- Műemlékfenntartó technikus
- Ipari elektronikai technikus
- Faipari technikus

3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

3.1. Minőségfilozófiánk

- Középpontban az iskolahasználók és a pedagógusok, oktatók
- Állandó elkötelezettség a folyamatos fejlődés iránt
- Rendszer-folyamat szemlélet
- Erős és következetes vezetés

3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Táncsics Mihály Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium minőségpolitikájának meghatározó stratégiai elvei:

1. az iskola szakképzési hagyományai
2. a meghatározó partneri igényeknek való megfelelés
3. a piaci környezet diktálta új követelmények figyelembe vétele.

Az iskolavezetés elkötelezett híve a tartalmi munka folyamatos fejlesztésének, az oktatási szerkezet gazdasági környezet által meghatározott korszerűsítésének és a versenyképesség növelésének.

Minőségpolitikáját a Táncsics Iskola a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program II. Intézményi Modelljére építi, amely működtetése mellett az iskolavezetés és a nevelőtestület elkötelezett. A Szakiskolai Önértékelési Modell értékelési rendszerét az egész intézményre kiterjesztve az irányított önértékelés szempontrendszereként alkalmazzuk, amely illeszkedik a fenntartó minőségirányítási programjához.

A minőségi irányítási rendszer működtetésének fő céljai

1. Folyamatosan mérjük legfontosabb partnereink igény- és elégedettségét, melynek eredményeit beépítjük a stratégiai és az éves tervezésbe.

Az oktatási szerkezet és tartalmi szabályozás változásainak megfelelően folyamatosan fejlesztjük az iskola szervezetét a minőségbiztosítás keretein belül azonosított partnerek igényeinek figyelembevételével.

2. Törekszünk arra, hogy az iskola minden dolgozója azonosuljon a minőségfejlesztési céljainkkal és az iránti elkötelezettséggel a kölcsönös bizalom és megbecsülés légkörében a legjobb szakmai tudásukkal végezzék munkájukat.

3. Célunk munkatársaink szakmai fejlődése, továbbképzése, a folyamatos tartalmi és módszertani megújulás.
A szakmai oktatás területén belül az új technológiák, eljárások, anyagok megismerése és beépítése a képzésbe.
4. Teljesüljön az a fontos követelmény, hogy: a gyakorlati képzés során tanulóink találkozzanak a technológiai folyamatokban alkalmazandó minőségfejlesztési követelményekkel.
5. Célunk az, hogy a Comenius Közoktatási Minőségfejlesztési Program II. modell a minőségpolitikai célkitűzések elérése érdekében hatékonyan működjön. A kiépített rendszer biztosítsa a folyamatos fejlesztést, melynek érdekében minőségügyi támogató teamet működtetünk. Az intézmény rendszeres értékelése érdekében az adottságok és eredmények vizsgálatával működteti az önértékelési modellt.

A rendszer kiépítése, bevezetése és működtetése érdekében az intézmény vezetése az alábbiakat biztosítja:

1. Működteti a 8 fős minőségügyi csoportot, a csoport tagjait a kiemelkedő munkavégzésért járó minőségi bérpótlékban részesíti. A csoport éves minőségügyi munkaterv alapján végzi minőségfejlesztő tevékenységét, elkészítéséért a minőségügyi vezető a felelős. A minőségügyi vezető tagja a kibővített iskolavezetésnek.
2. A szabályozott folyamatainak működtetése, a folyamatos fejlesztés érdekében működteti a folyamatszabályozási rendszert, amelyben részt vevők a vizsgálat alapján javaslatot tesznek a minőségügyi vezetőnek a folyamatok javítása érdekében.
3. A minőségügyi csoport rendszeresen beszámol a nevelőtestületnek a végzett munkáról, a felmérések, az ellenőrzések és az önértékelések eredményeiről. Mindezen eredmények és az intézményi indikátorrendszer mutatói jelentik az éves értékelésnek az alapját, amelyet az igazgató mutat be a tanévzáró értekezletén.

3.3. Küldetési nyilatkozat

Olyan középfokú szakképző intézménnyé, valamint felnőtt képző iskolává szeretnénk válni, amely Veszprém megye vonzásában továbbra is meghatározó intézmény szerepét tölti be és a:

- Külső partneri igények jobb megismerésével és kielégítésével
- Továbbra is jó szakmai irányítással és stratégiai tervezéssel
- Jobb konfliktuskezeléssel
- Az eredményesség széleskörű mérésével
- A belső működés rendjének javításával
- A pénzügyi források további keresésével és hatékonyabb felhasználásával
- Az információáramlás javításával
- Az oktatók teljes körű bevonása a döntéshozatalokba
- A hallgatók otthonosabb környezetének megteremtésével
- Megfelelő szakmai képzettséggel és piacképes tudással rendelkező, az életben helyüket megtaláló és megálló szakembereket bocsásson ki.

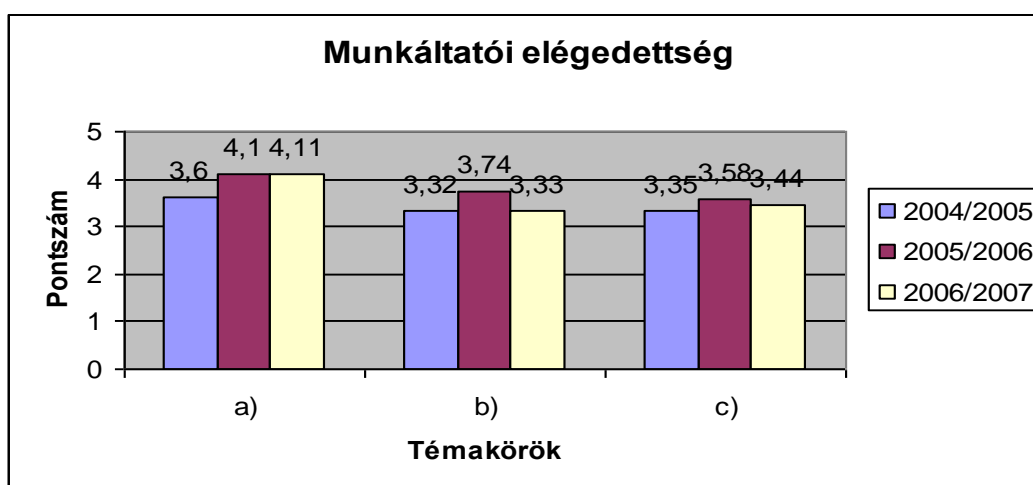
3.4. Intézményi minőségcélok

1. **A szakiskolai lemorzsolódás csökkentése, a lemorzsolódás növekvő ütemének megállítása.** Kitűzött minőségcélunk a 6 %, vagy az alá csökkentése. 5 év adatai az alábbiak:

Lemorzsolódás mértéke %	2003/2004	2004/2005	2005/2006	2006/2007	2007/2008
	7,20	6,10	8,81	6,20	6,73

Továbbiakban az adott tanév mutatói az év végi statisztikában szerepelnek!

2. **A munkáltatók igényeinek figyelembevételével a szakmai képzés fejlesztése;** kitűzött célunk a munkáltatói elégedettséget tartósan a 4,0 felett tartani az „a” kérdésben, és meghaladni a 3,5-et a „b” és „c” kérdésben.



- a.) a szakmai ismeretek korszerűségével kapcsolatban kérdeztük kérdőívben:
Milyennek ítéli most az iskola képzési színvonalát?
- b.) diákjainkkal kapcsolatban kérdeztük:
Milyennek ítéli diákjaink elméleti felkészültségét?
- b.) diákjainkkal kapcsolatban kérdeztük:
Milyennek ítéli diákjaink általános magatartását?

Továbbiakban az adott tanév mutatói az év végi statisztikában szerepelnek!

3. Az oktatás minőségének fejlesztése

- a.) a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése; érdekében 3 év adatai jól szemléltetik az iskola és a munkatársak áldozatvállalását.

	2003/2004.	2004/2005.	2005/2006.
Továbbtanulók (fő)	10	9	9
Arány %	10,3	8,8	8,7
Továbbképzések (fő)	78	50	39
Arány (%)	80,4	49,0	37,9
Össz. költség (Ft.)	2 315 845	1 752 005	1 639 887

- b.) tárgyi eszközök fejlesztése, az oktatás feltételeinek javítása érdekében szakképzési fejlesztési támogatásból, pályázatok útján

2003/2004-ben mintegy 27 MFt-ot,
2004/2005-ben mintegy 20 MFt-ot,
2005/2006-ban mintegy 13,5 MFt-ot tudtunk fordítani ilyen célokra.

- c.) szakmai programokba való bekapcsolódás; széleskörű, ami komoly energiák mozgósítását kívánja a tantestülettől.
- a nappali rendszerű oktatás mellett felnőttképzést folytatunk; jelenleg kőműves és szárazépítő tanfolyamokat tartunk,
 - részt veszünk a TIOK-ban,
 - megpályáztuk és bekapcsolódtunk a SZFP II-be.

Továbbiakban az adott tanév mutatói az év végi statisztikában szerepelnek!

4. **A gyakorlati oktatásban a korszerű technika és technológia elsajátítása, a munkakultúra kialakítása:** a 3.b pontban bemutatott eszközfejlesztési ráfordításokkal korszerű, modern eszköz- és gépállományt (CNC megmunkáló gép, CNC kiegészítő robotizálása, CNC marószerszámok, hegesztő és forrasztógépek, faipari szerszámgépek, DYNA Z6 tapadásmérő, számítógépek, projektorok, szoftverek, digitális kamerák stb.) sikerült megvalósítani építőipari, faipari és villamosipari vonalon.

5. **A munkaerőpiaci igények figyelembevételével a felnőttek alap- és továbbképzésének szervezése, bonyolítása.**

Felnőttképzési tevékenységünk jellemzésére az alábbi táblázat mutatja az elmúlt 7 év felnőttképzési tanfolyamainak számát, s az ezeken résztvevő, majd eredményesen vizsgát tettek számát.

	2001.	2002.	2003.	2004.	2005.	2006.	2007.
Tanfolyamok száma (db)	9	9	6	6	7	2	14
Eredményes vizsgát tettek száma (fő)	134	133	90	98	102	31	212

Felnőttképzési tevékenységünket hosszútávon is szeretnénk folytatni, ezért önálló tanfolyamaink és a Veszprém Megyei Munkaügyi Központtal közösen szervezett tanfolyamaink mellett bekapcsolódtunk a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Kht. ROP 3.4.2. továbbképzési programjába, és főleg villamosipari tanfolyamokat (Érintésvédelem, villámvédelem, kiefeszültségű kábelszerelő stb.) bonyolítunk.

Továbbiakban az adott tanév mutatói az év végi statisztikában szerepelnek!

6. Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztésével.

Azzal, hogy az iskola csatlakozott a Szakiskolai Fejlesztési Program II-höz, és a határidőket betartva végrehajtja az abban előírt feladatokat:

- szakiskolai képzés megújítása,
- tanárok-szakoktatók rendszeres továbbképzése,
- Szakképzési Önértékelési Modell (SZÖM), mint az európai CQAF alapján kidolgozott SZMBK egyik elemének kidolgozása és bevezetése,
- Mérési,- ellenőrzési- és értékelési (MÉCS) csoport létrehozása,
- Valamint az új OKJ és a kompetenciaalapú moduláris szakképzésre való áttérés eddigi konferenciáin, tájékoztatóin való aktív részvétel azt bizonyítja, hogy az iskola aktív közreműködőként tesz azért, hogy hosszútávon megtartsa a szakképzésben 1883 óta betöltött, a régióban meghatározó szerepét.

3.5. Vezetői elkötelezettség

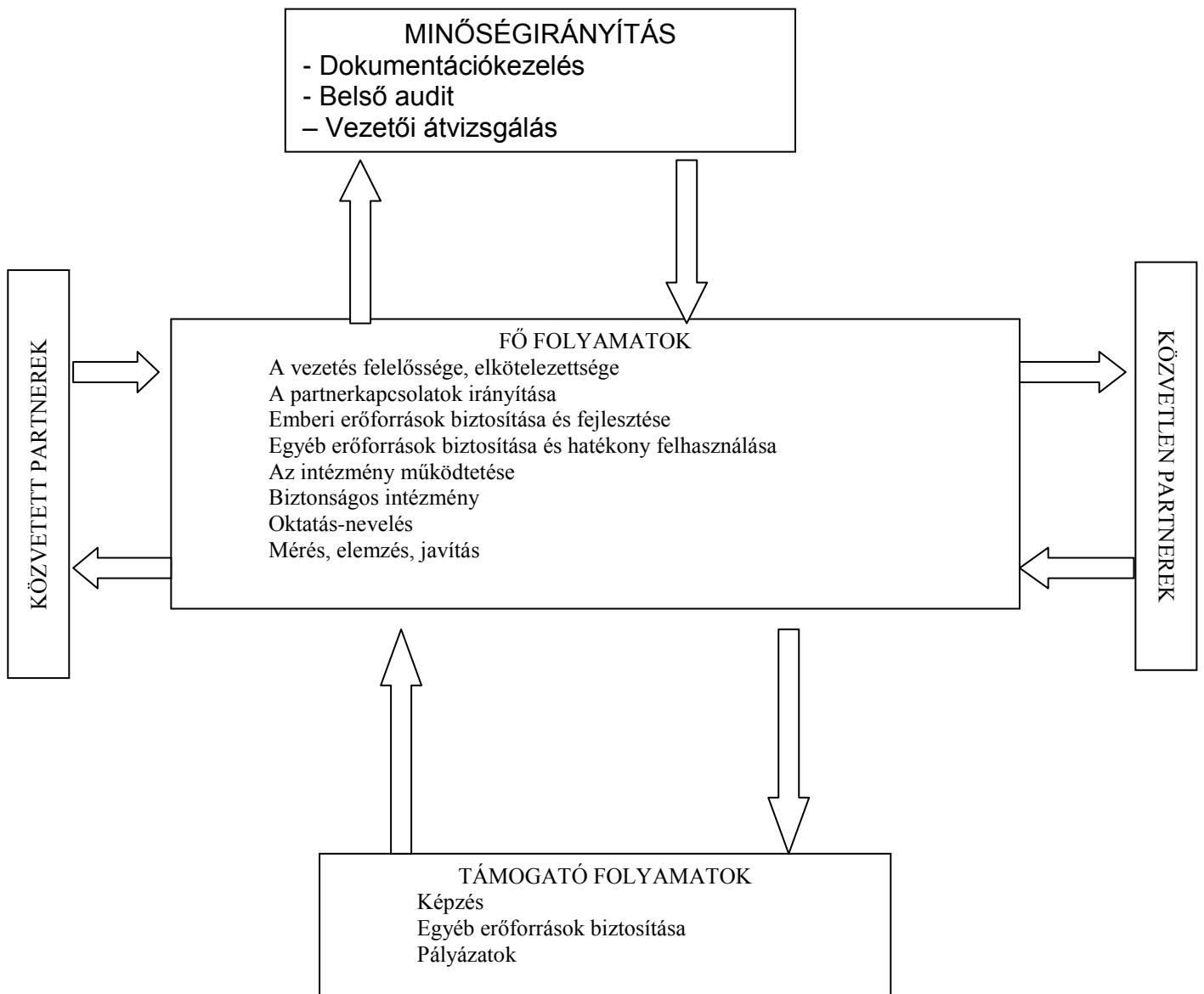
Az intézményvezetés kinyilvánítja teljes személyes elkötelezettségét a minőség iránt, valamint a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén.

Az intézményvezetés vállalja, hogy megteremti a folyamatos fejlesztés biztosításához szükséges személyi, tárgyi és szervezeti feltételeket, és gondoskodik a minőségirányítási rendszer folyamatos működtetéséről és átvizsgálásáról.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek a minőségirányítási rendszer megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírás szerű végrehajtásáért.

4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

4.1. Az intézmény működésének folyamattérképe



A Szakiskolai Fejlesztési Program keretében minőségcéljaink elérése érdekében a Szakképzési Minősegbiztosítási Keretrendszer (SZMBK) bevezetését és működtetését célozzuk.

Az intézményi működés során törekszünk olyan dokumentált minőségügyi rendszert kiépíteni, amely kiterjed az iskola mindazon folyamataira, amelyek befolyásolják az oktatási-nevelési tevékenységet.

Az intézményi folyamatok szabályozása során a PDCA-logikát alkalmazzuk.

4.2. Partneri igény- és elégedettségmérés szabályzata

4.2.1. Partnerek, érdekelt felek azonosítása táblázat

Sor-szám	Partner	Kapcsolat		Együttműködés formája
		Közvetlen	Közvetett	
1.	Tanulók	X		Oktató, nevelő, képző
2.	Pedagógusok	X		Szakmai, emberi
3.	Pedagógus munkát segítők	X		Munkakapcsolat
4.	Szülők	X		Partnerkapcsolat
5.	Fenntartó	X		Felügyeleti munkakapcsolat
6.	Munkaerőpiac	X		Partnerkapcsolat
7.	Munkáltatók: gyakorlati oktatási helyek	X		Oktató, nevelő, képző
8.	Általános iskolák	X		Partnerkapcsolat
9.	Felsőbb intézmények	X		Partnerkapcsolat
10.	Munkába állt tanulók	X		Szakmai, emberi
11.	Iskolai kollégium	X		Partnerkapcsolat
12.	Iskolaszék, SZM	X		Partnerkapcsolat
13.	Diákönkormányzat	X		Partnerkapcsolat
14.	Társiskolák		X	Partnerkapcsolat
15.	Pedagógiai szolgáltatók		X	Szakmai, tanácsadói
16.	Minisztériumok		X	Szakmai, felügyeleti
17.	Egészségügy		X	Szakmai, felügyeleti
18.	Kulturális szervezetek		X	Partnerkapcsolat
19.	Szociális ellátó szervezetek		X	Támogató, segítő
20.	Iskola támogatói		X	Partnerkapcsolat
21.	Sportintézmények		X	Partnerkapcsolat
22.	Kamarák		X	Szakmai
23.	Városi kollégium		X	Partnerkapcsolat

4.2.2. Partnerazonosítás eljárásrendje

Lépések	Felelős	Szabályozó dok. eljárás	Időpont	Bizonylat dokumentum	Módszer	Hely
Partnerazonosító csoport kijelölése	Igazgató		1 hét	Csoport névsora	Megbízás szóban, írásban	Igazgatói iroda
Előző dokumentumok áttekintése	Csoportvezető	Korábbi partnerazonosító dokumentumok	2 nap	Feljegyzés	Áttekintés	Tárgyalóterem
Szemponstör felülbírálat, módosítása	Igazgató	Előző szemponstör	1 nap	Szemponstör	Összehasonlítás műhelymunka	Tárgyalóterem
Partnertérkép megalkotása	Csoportvezető	Régi partnertérkép dokumentumok (PP)	1 hét	Új partnertérkép	Dok.elemzés, ötletr.,összehasonl.	Tárgyalóterem
Adatállomány frissítése	Csoportvezető	Új partnerlista (régikomm.t.felh.)	1 nap	Címlista	Kutatómunka	Tárgyalóterem
Kapcsolattartók frissítése	Csoportvezető	Új partnerlista (régikomm.t.felh.)	1 nap	Névsor (partnerekkel párosítva)	Megbeszélés, felkérés	Tárgyalóterem
Kommunikációs táblázat elkészítése	Csoportvezető	Új partnerlista, címlista, névsor (partnerekkel)	1 nap	Kommunikációs táblázat	Egyéni munka	Tárgyalóterem
Közzététel	Csoportvezető	Kommunikációs táblázat	3 nap	Aláírások	Tájékoztató füzet	Tanári szoba

Partnertérkép = alaplista

Partnerlista = végső, szűkített lista

4.2.3. Partneri kommunikációs táblázat

Partner megnevezése	Partner képviselője (név, beosztás, elérhetőség)	Intézményi kapcsolattartó (név, beosztás)	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Megjegyzés
Tanulók	DÖK segítő tanár	2 Minőségügyi csoport-tag (továbbiakban: MCS)	Szóban Faliújság Iskolagyűlés	Naponta Évente kettő	
Pedagógusok	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Iskola igazgató Igazgatóhelyettesek MCS-tag	Munkahely	Naponta	
Pedagógus munkát segítők	Gazdasági vezető	MCS-tag	Munkahely	Naponta	
Szülők	SZM elnöke	MCS vezetője Intézményi megbízott	Szülői értekezletek SZM ülések Fogadó órák Családlátogatás Ellenőrző	Évente három Évente kettő Rögzített időpontokban Alkalomadtán	
Munkáltatók	Gyakorlati oktatási hely vezető	Iskola igazgató Műszaki igazgatóhelyettes	Általában év eleji –október-munkáltatói értekezleten	Évente egyszer	
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata	Veszprém, Megyeház tér 1. 88/545-000	Iskola igazgató	Nevelési értekezlet Tanévnyitó- és záró értekezlet	Évente kettő Évente kettő	

4.2.4. Partneri igény- és elégedettségmérés módszertani tábla

Partner	Mérés módszere	Mérés eszköze	Mintavételi eljárás	Mérés gyakor.	Mérés időpont	Mérést végzők, fejlesztők	Mérés felelőse	Tájékoz.
Tanulói igény- és elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-6 fok Nyitott kérdés	A tanulók 1/5-e 200 fő	2 év	Március	Osztályfőnök, MCS tagjai	Böhm László	Of.óra, faliújság DÖK
Szülői igény- és elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok nyitott kérdés	A szülők 1/5-e 200 fő	1 év	Január	Osztályfőnökök, MCS tagjai	Jáger Éva	Szülői ért. SZM ülés
Pedagógus igény- és elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok	Mindenki	2 év	Február	MCS tagjai	Balla Attila	Értekezl. Faliújság
Pedagógus munkát segítő dolgozók igény- és elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok nyitott kérdés	Mindenki	2 év	Február	MCS tagjai	Hauberné Görögh Borbála	Faliújság
Munkáltatók igény- és elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok nyitott kérdés	Kiemelt, leg- fontosabb munkáltatók	1 év	Október	Min. bizt. Vezető	Erdősi Ákos	Írásban
Fenntartói igény- és elégedettség	Interjú (személyes)	Nyitott kérdés	Oktatási Irodavezető	2 év	Január	Igazgató vagy MCS tag	Hajdúné Medgyesi Andrea	Értekezl.

4.3. Önértékelési rendszerünk

4.3.1. Eddigi önértékelési munkánk

Intézményünkben 2000. szeptembere óta folyik minőségbiztosítással kapcsolatos munka. Az első lépéseket az OM. Által kiadott Minőségbiztosítási Kézikönyv és annak mellékletei alapján végeztük.

2001. szeptemberétől 2003. márciusig a COMENIUS 2000 Programiroda pályázatának elnyerésével a TEXIMEI Kft. Minőségügyi Tanácsadó cég irányításával kiépítettük a COMENIUS minőségfejlesztési program I. modelljét, a Partnerközpontú minőségügyi modellt.

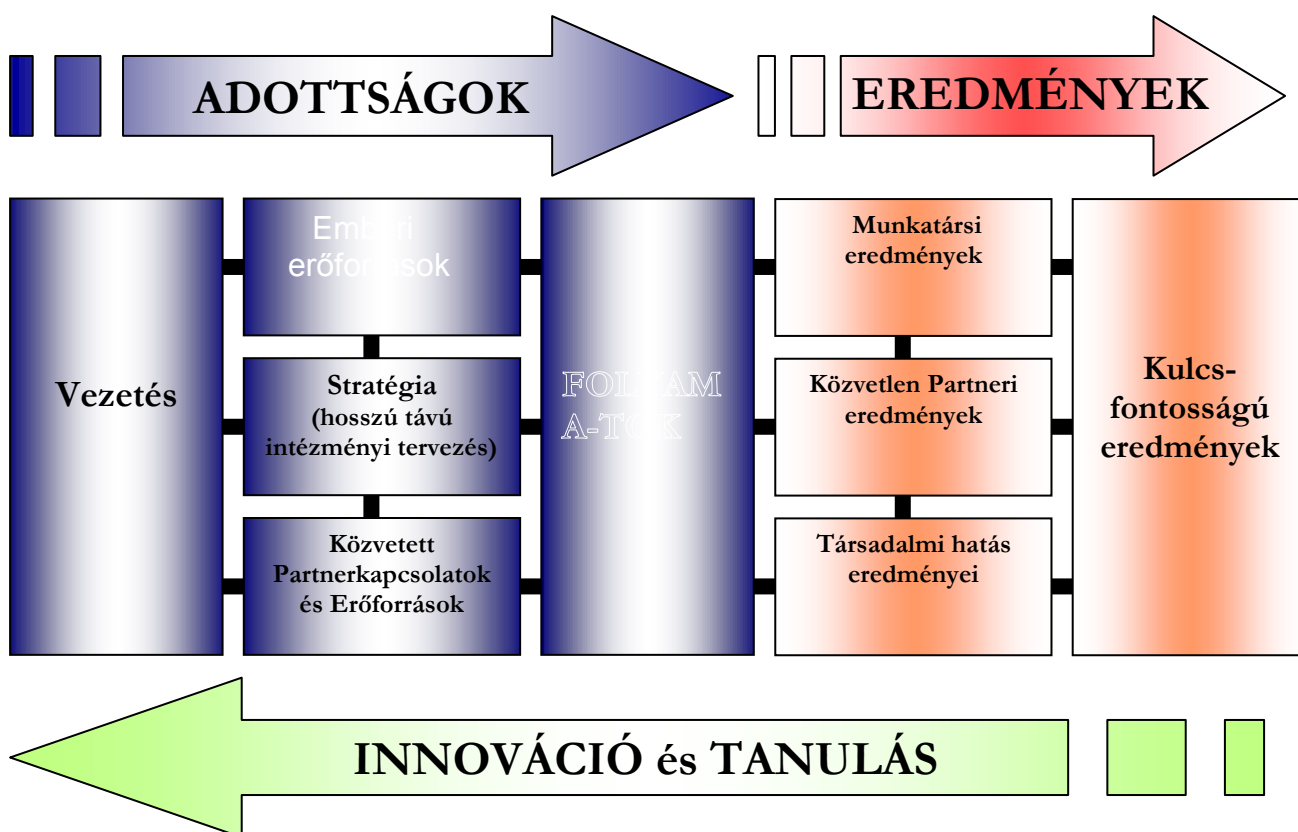
2003. szeptemberétől a Partnerközpontú minőségügyi szemléletet követve szervezzük és végezzük oktató-nevelő tevékenységünket. Minden évben Minőségügyi Terv alapján dolgozunk.

2004-ben a törvényi előírások és a fenntartó által is elkészített Önkormányzati Minőségirányítási Program (ÖMIP) előírásai alapján átdolgoztuk minőségügyi dokumentumunkat és megalkottuk az Intézményi Minőségirányítási Programot (IMIP).

2004-ben pályázatot nyújtottunk be a Közoktatási Minőségéért Díj Partnerközpontúság kategóriában, ahol Oklevéllel ismerték el az intézményünkben folyó minőségügyi munkát.

A pályázathoz szükséges volt egy önértékelés, s az Európai Minőségi Díj alapját képező EFQM Kiválóság Modell Közoktatásra adaptált változata alapján végeztük önértékelésünket.

Az EFQM modell



Az EFQM modell két nagy csoportra tagolódik, az Adottságok és Eredmények csoportra, és ezekben kilenc kritériumot (alkritériumokkal és vizsgálati területekkel) vizsgálunk. E kilenc kritérium kilenc olyan terület, mely teljes egészében lefedi az intézmény működési területét, így az innét gyűjtött adatok (indikátorok) segítségével értékelhetjük, módosíthatjuk, javíthatjuk működésünket.

2005-ben ismét pályázatot nyújtottunk be a Közoktatási Minőségért Díj Partnerközpontúság kategóriában, ahol megint csak Oklevéllel ismerték el az intézményünkben folyó folyamatos minőségügyi munkát.

2006-ban –egy sikeres pályázat eredményeként- iskolánk bekapcsolódott a Szakiskolai Fejlesztési Program II-be. E program célul tűzte ki a Szakképzési Minőségbiztosítási Keretrendszer (SZMBK) bevezetését a szakképző intézményekben. A minőségügyi munka ettől kezdve a Szakképzési Önértékelési Modell (SZÖM) előírásai alapján, a Nemzeti Szakképzési Intézet (NSZI) égisze alatt működő Szakiskolai Fejlesztési Programkoordinációs Iroda irányítása és ellenőrzése mellett zajlott, iskolákhoz rendelt segítő szakértők támogatásával.

2006 novemberére a SZÖM Intézményi önértékelés első szintjét, a Helyzetfelmérő szintet teljesítettük. Segítő szakértőnk Králik Tibor minőségügyi szakértő-iskolaigazgató.

2008 novemberére teljesítettük a SZÖM Intézményi önértékelés második szintjét, a Fejlesztési szintet. Segítő szakértőnk Rettegi Attila szakértő-képzési központ vezető.

2009-ben pedig az SZFP II keretében zajló minőségbiztosítási munka az Intézményi folyamatszabályozással folytatódott. Segítő szaktanácsadónk Kulcsár Szilvia tanárnő.

4.3.2. Az irányított önértékelés szabályozása

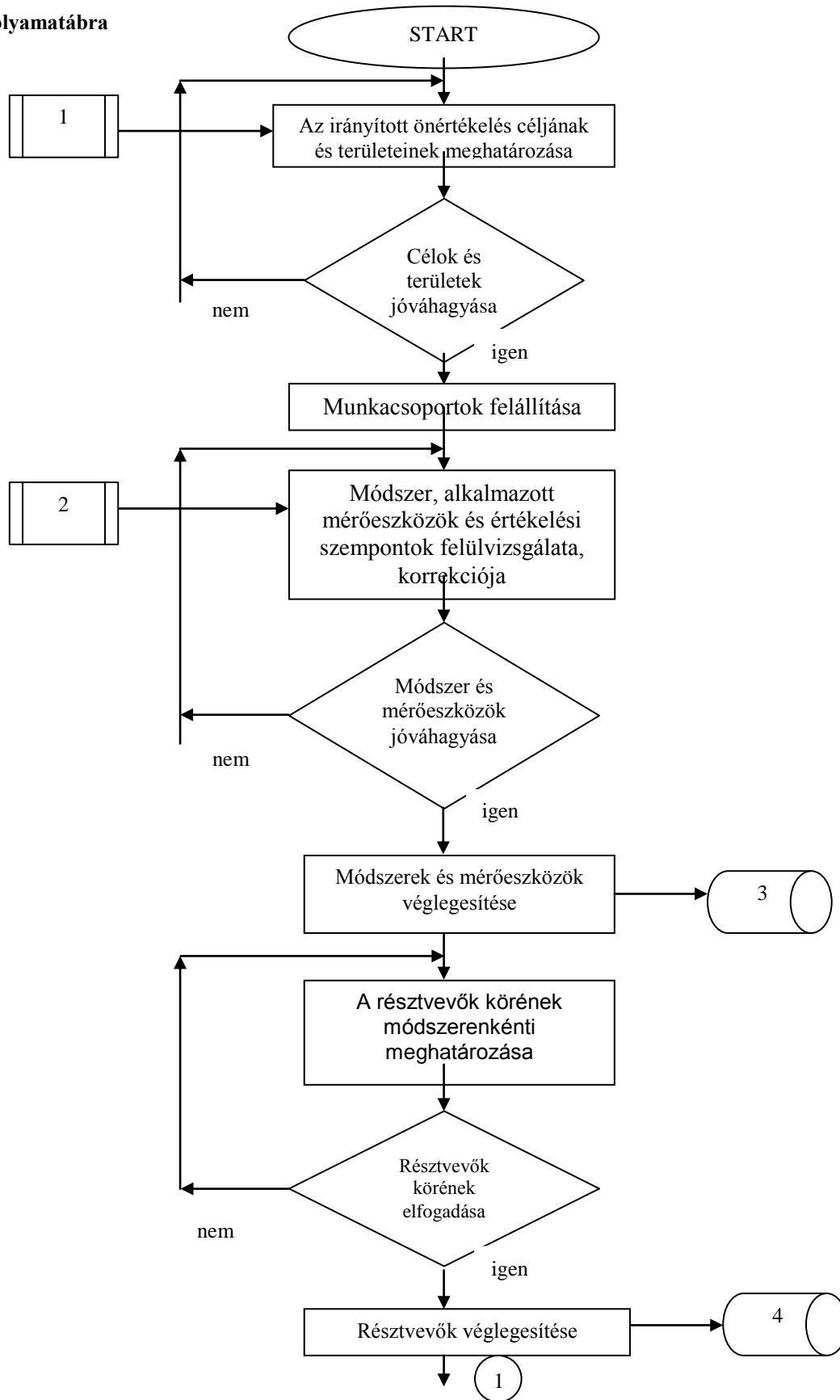
Az irányított önértékeléssel az iskola célja, hogy folyamatosan mérje az intézmény minőségi mutatóit, a nyitott önértékeléssel és a partneri elégedettség méréssel összevetve meghatározza a szervezet fejlesztésével, az iskolai folyamatok szabályozottságával, a folyamatos fejlesztés képességének javításával kapcsolatos terveket. Az eljárás folyamatának szabályozásával az elsődleges cél a mérhetőség és az összehasonlíthatóság kritériumának való megfelelés.

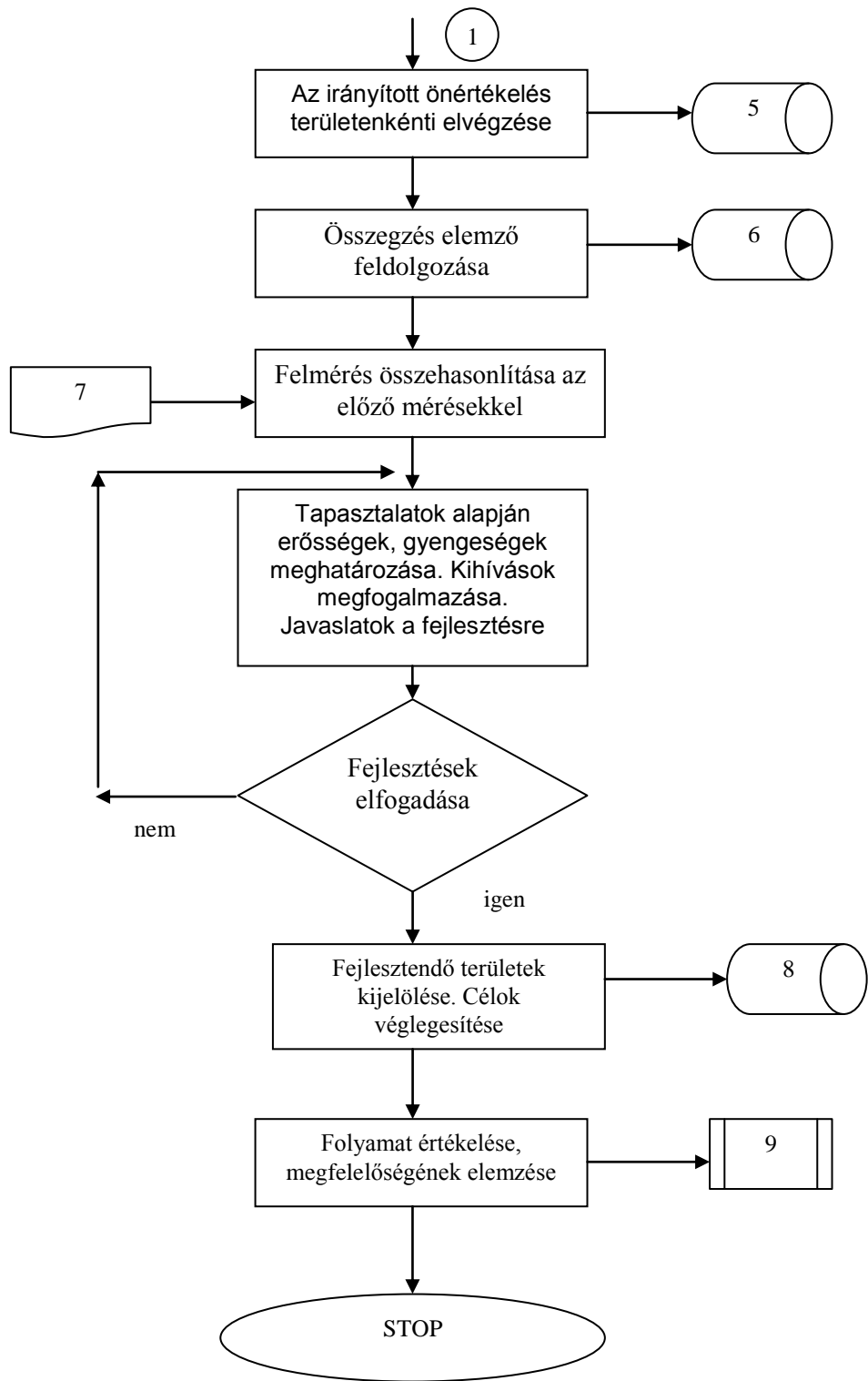
Az önértékelés az intézményi működést és fejlesztést szolgálja. Az irányított önértékelés összekapcsolódik a SZÖM-el. Az önértékelés módszere a Szakképzési Önértékelési Modell II. fejlesztési szint, önértékelési modell.

Az irányított önértékelés módszereit, az eljárás szabályait az alábbiakban meghatározzuk. Az irányított önértékelést a minőségügyi csoport végzi a minőségügyi vezető irányításával.

4.3.3. Irányított önértékelés folyamatának szabályozása

Folyamatábra





A folyamat leírása:**A folyamat felelőse:** Az igazgató.

Az irányított önértékelés folyamatának tevékenységeit a minőségügyi csoport tagjai végzik.

Az irányított önértékelés célja:

Az irányított önértékeléssel felmérjük az iskola szervezeti kultúrájának szintjét és a működés rendjét, folyamatainak szabályozottságát. A folyamat célja a jelenlegi helyzet rögzítése, továbbá a fejlesztési területek meghatározása. Szülessen olyan dokumentáció, amely rögzíti a fejlesztési célokat, biztosítja az összehasonlíthatóságot és a mérhetőséget.

A folyamat határai:

Kezdet: Az irányított önértékelés területeinek, céljainak meghatározása.

Vége: Fejlesztendő területek kijelölése, célok véglegesítése.

A folyamatszabályozás célértéke: Összegző, elemző, célokat megfogalmazó dokumentum elkészítése.

A folyamat lépései:**Az irányított önértékelés céljának és területeinek meghatározása**

Az irányított önértékelés célmeghatározása: a korábbi irányított önértékelésből levont következtetések, az ott kijelölt célok és azok teljesítése, illetve az eltelt időszak tapasztalatai alapján a minőségügyi vezető kezdeményezésére az intézményvezetés átgondolja és elemzi a teendőket.

Mérendő célok és területek:

A szervezeti kultúra területén

1. A szervezeti kultúra szintje.
2. A munkatársak azonosulásának mértékét a szervezeti célok egészével, illetve egyes részeivel.
3. Az egyéni vagy csoportcélok elsőbbségét, a munka egyéni vagy csoportban való szervezését.
4. Azt, hogy a vezetői döntésekben a feladatok és/vagy az emberi kapcsolatok élveznek elsőbbséget.
5. A szervezet a rövid vagy a hosszú távú célokra koncentrálnak.
6. A szervezet ösztönző rendjét, motívumait.
7. Azt, hogy a szervezet kifelé, vagy befelé fordul (külső vagy a belső működés felé)
8. A változások menedzselését, a kockázatvállalást, innováció bátorítását, a nyitottságot vagy elutasítást a változásokkal szemben.
9. A konfliktusok kezelését (szembenéző, elkerülő)
10. A kontrol erősségét, jellegét (mennyire jellemző az adott szervezeten belül a szabályozás, előírás, felügyelet).

11. A szervezeten belüli önállóságot, függetlenséget (felhatalmazást) vagy koordinációfüggést a cselekvésben.

12. A vezetői fókusz, azaz azt, hogy a vezetés számára a folyamatok a fontosabbak, vagy a végső eredmény.

A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje területen belül

13. Az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai:

- a.) A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- b.) Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- c.) Az erőforrások figyelembevételének módja.
- d.) A partneri igények figyelembevételének módja.

14. Az intézmény által elért eredmények:

- a.) A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
- b.) A munkatársak bevonásának mértéke.
- c.) A folyamatos fejlesztés szintjei és eredményei
- d.) A szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
- e.) A partnerek elégedettsége
- f.) A kitűzött célok elérése, megvalósítása.
- g.) Az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

Az irányított önértékelés gyakorisága:

az SZFP II-be való bekapcsolódás miatt két évente készítettük a SZÖM-öt (2006 és 2008), ami megfelel az irányított önértékelésnek, azonban a teljes körű irányított önértékelést az utolsó mérés elvégzése után (2008. november) 4 évente végezzük a SZÖM II. fejlesztési szint önértékelési modell alapján.

Célok és területek jóváhagyása

Az iskolavezetés javaslatát a minőségügyi vezető a minőségi köröket támogató team elé terjeszti, az megvitátja, majd a nevelőtestület jóváhagyja, illetve ha szükséges módosítja a kitűzött célokat és területeket.

Munkacsoportok felállítása

Az igazgató kijelöli a munkacsoportokat és azok vezetőit.

- Az irányított önértékelés során alkalmazott módszerenként 3 fős team-ek kijelölése
- A munkacsoportok feladatának, hatáskörének, felelősségkörének meghatározása
- A team-ek feladata: mérés elvégzése, eredmények összegzése, elemzése, bemutatása a minőségügyi csoport számára

Módszer, alkalmazott mérőeszközök és értékelési szempontok felülvizsgálata, korrekciója

Az önértékelés módszerei, eszközei, gyakorisága

Milyen módszert használunk?	Mintavétel, a mérésbe bevonandók köre	Gyakoriság, időpont	Felelős	Tájékoztatás	Feldolgozó, összesítő
klímateszt	teljes alkalmazotti kör	4 évente	igazgató	alkalmazotti kör	minőségügyi csoport
vezetői önértékelő kérdőív	intézmény vezető, vezető-helyettesei, ágazatvezetők, gazdasági vezető	4 évente	igazgató	vezetők tantestület	igazgató
vezetői interjú	igazgató	4 évente	igazgató	tantestület	vezetői kör
dokumentum elemzés	vezetők és gazdasági vezető	évente	igazgató	tantestület	igazgató-helyettesek
fókuszcsoportos interjú	a dolgozói körökből életkor, az intézményben eltöltött évek alapján szervezett 8-10 fős csoportok	4 évente	igazgató	tantestület	minőségügyi csoport

Az előző irányított önértékelés mérőeszközeinek és értékelési szempontjainak felülvizsgálatát és korrekcióját a minőségi csoport végzi.

Tapasztalatok alapján erősségek, gyengeségek meghatározása. Kihívások megfogalmazása. Javaslatok a fejlesztése.

A munkacsoportok javaslatát a minőségügyi csoport megvitatja és a nevelőtestület elé terjeszti.

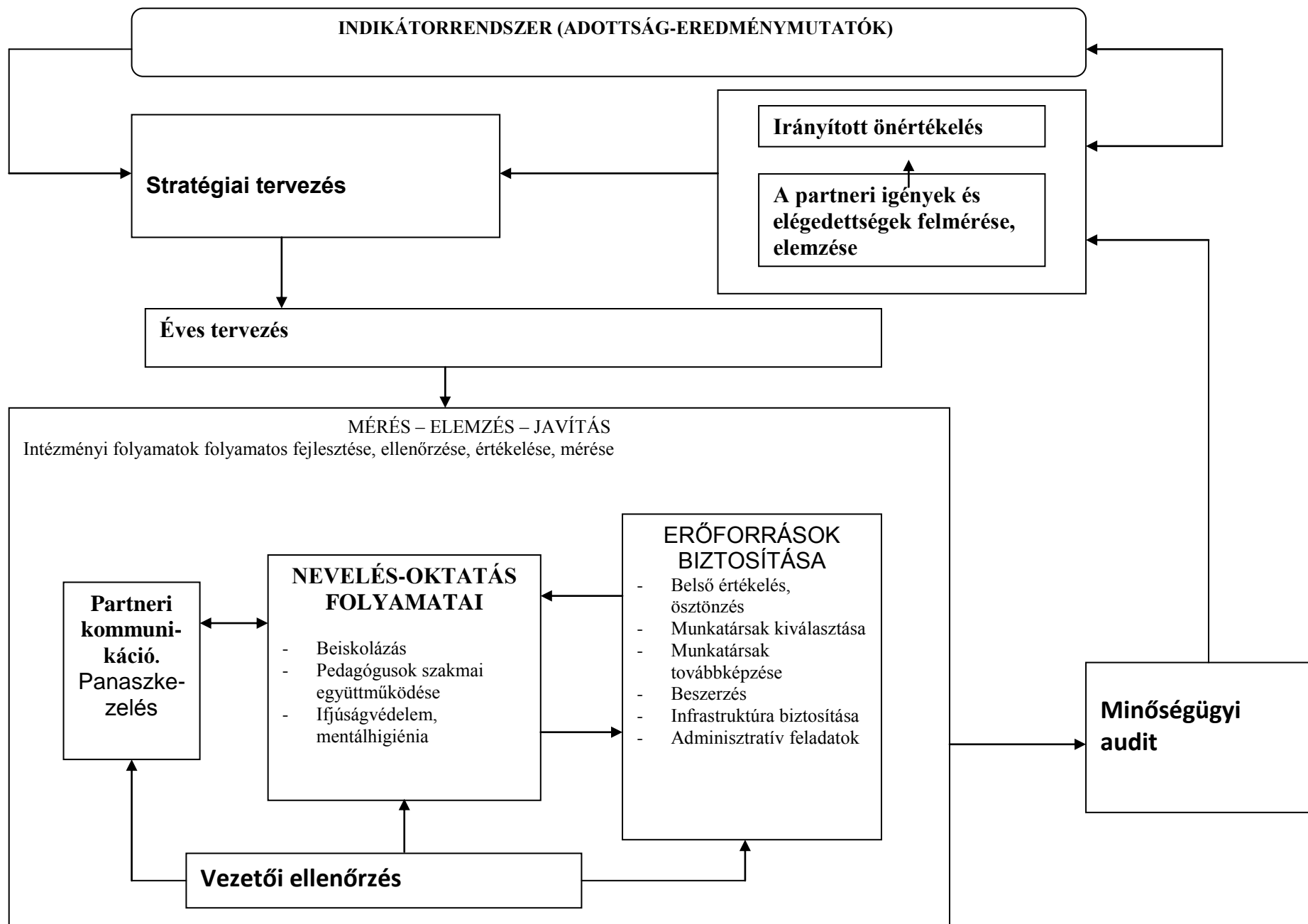
Fejlesztések elfogadása

A kijelölt fejlesztési területekre tett javaslatokat a nevelőtestület elfogadja, illetve korrigálja.

Fejlesztendő területek kijelölése. Célok véglegesítése.

A minőségügyi vezető a véglegesített célokat rögzíti és elkészíti a célok véglegesített listáját.

4.4. Intézményi folyamatok rendszere- a Táncsics Mihály Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Folyamattérképe



Intézményi folyamatlista

Az intézményi folyamatok összegyűjtése

Folyamat neve		Folyamatgazda
1.K	Törvényi előírásoknak megfelelő működés biztosítása	Igazgató
1.1.A	Minőségbiztosítási rendszer működtetése	Minőségügyi vezető
1.1.1.A	Teljesítmény értékelési rendszer működtetése, fejlesztése	Igazgatóhelyettes
1.2.A	Intézmény belső működési rendjének biztosítása	Igazgatóhelyettes
1.2.1.A	Vezetői ellenőrzés	Igazgató
1.2.2.A	Fejlesztések irányítása	Igazgató
1.2.3.A	Munkaerő-felvétel folyamata (külső-belső)	Humánpolitikai mtárs.
1.3.A	Pedagógiai program fejlesztése	Igazgató
2.K	Stratégiai tervezés	Igazgató
2.1.A	Pályázati rendszer működtetése	Igazgatóhelyettes
2.2.A	Munkaerő-felvétel hosszú távú tervezése	Igazgató
2.3.A	Továbbképzési rendszer működtetése	Humánpolitikai mtárs.
2.4.A	Eszköz, felszerelés biztosítása	Gondnok
3.K	Tanév tervezésének folyamata, éves munkaterv készítése	Igazgató
3.1.A	Tantárgyfelosztás elkészítése	Igazgatóhelyettes
3.2.A	Órarend elkészítése	Igazgatóhelyettes
3.3.A	Tanulócsoportok kialakításának folyamata	Igazgató
3.4.A	Tankönyvrendelés	Igazgatóhelyettes
3.4.1.A	Tankönyvtámogatás felosztása	Igazgatóhelyettes
3.5.A	Szabadidős tevékenységek szervezése	Munkaközösség vez.
4.K	Beiskolázás folyamata	Igazgatóhelyettes
4.1.A	Iskolai marketing	Igazgató
5.K	Vizsgaszervezés	Igazgatóhelyettes
6.K	Intézményi önértékelés	Minőségügyi vezető
6.1.A	Partnerazonosítás folyamata	Minőségügyi vezető
6.2.A	Kapcsolattartás partnerekkel	Minőségügyi vezető
6.3.A	Partneri igény és elégedettségmérés folyamata	Minőségügyi vezető
6.4.A	Pályakövetés	Minőségügyi vezető
7.K	Pénzügyi és gazdasági folyamatok	Gazdasági vezető
8.K	Helyi képzési kínálat kialakítása	Igazgató
8.1.A	Moduláris képzés bevezetése, megvalósítása, szocializáció	Igazgatóhelyettes
9.K	Módszertani kultúra és eszközök fejlesztése	Igazgatóhelyettes
9.1.A	Belső tudásmegosztás folyamata	Munkaközösség vez.
10.K	Egy osztályban tanító pedagógusok együttműködése	Igazgatóhelyettes
11.K	Pályaorientáció	Igazgatóhelyettes
11.1.A	Szakmai előkészítés	Igazgatóhelyettes
11.2.A	Szakmaválasztás	Igazgatóhelyettes
12.K	Mérés folyamata	MÉCS vezető

12.1.A	Bemeneti- és kimeneti mérések	MÉCS vezető
12.2.A	Kompetenciamérések	MÉCS vezető
13.K	Értékelés folyamata	MÉCS vezető
13.1.A	Tanulói értékelés	MÉCS vezető
13.2.A	Tanári teljesítményértékelés	MÉCS vezető
14.K	Egyéni igényeknek megfelelő képzés biztosítása	Munkaközösség vez.
14.1.A	Felzárkóztatás	Osztályfőnök
14.2.A	Tehetséggondozás	Szakkörvezető
15.K	Érettségi vizsgára való felkészítés	Szaktanár

Jelmagyarázat:

- 1 – 15 : Folyamat sorszáma
- K : Kulcsfolyamat (főfolyamat)
- A : Alfolyamat (kulcsfolyamat része)

Vastagon szedett folyamat: Folyamatszabályozásra kiválasztott folyamat a 2009/2010 tanévre.

5. A KÉPZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI FOLYAMAT

5.1. A képzési folyamat

Felnőttképzési tevékenységünket mindig úgy szervezzük, hogy az alaptevékenységünket semmilyen körülmények között ne zavarja. Másik fontos elem, hogy alkalmazkodunk a megrendelő igényeihez.

Az éves Képzési Terv tervezésének befejezésekor a tervet először a Szakmai Tanácsadó Testület, utána a szűkebb körű iskolavezetés, ezt követően a tágabb (szakmai munkaközösség-vezetőkkel, szakszervezeti vezetővel, Közalkalmazotti Tanács elnökével kibővített) vezetői testület vitatja meg.

E folyamat során kialakult a végleges terv, melynek végrehajtásához kiválasztjuk a megfelelő felkészültségű munkatársakat.

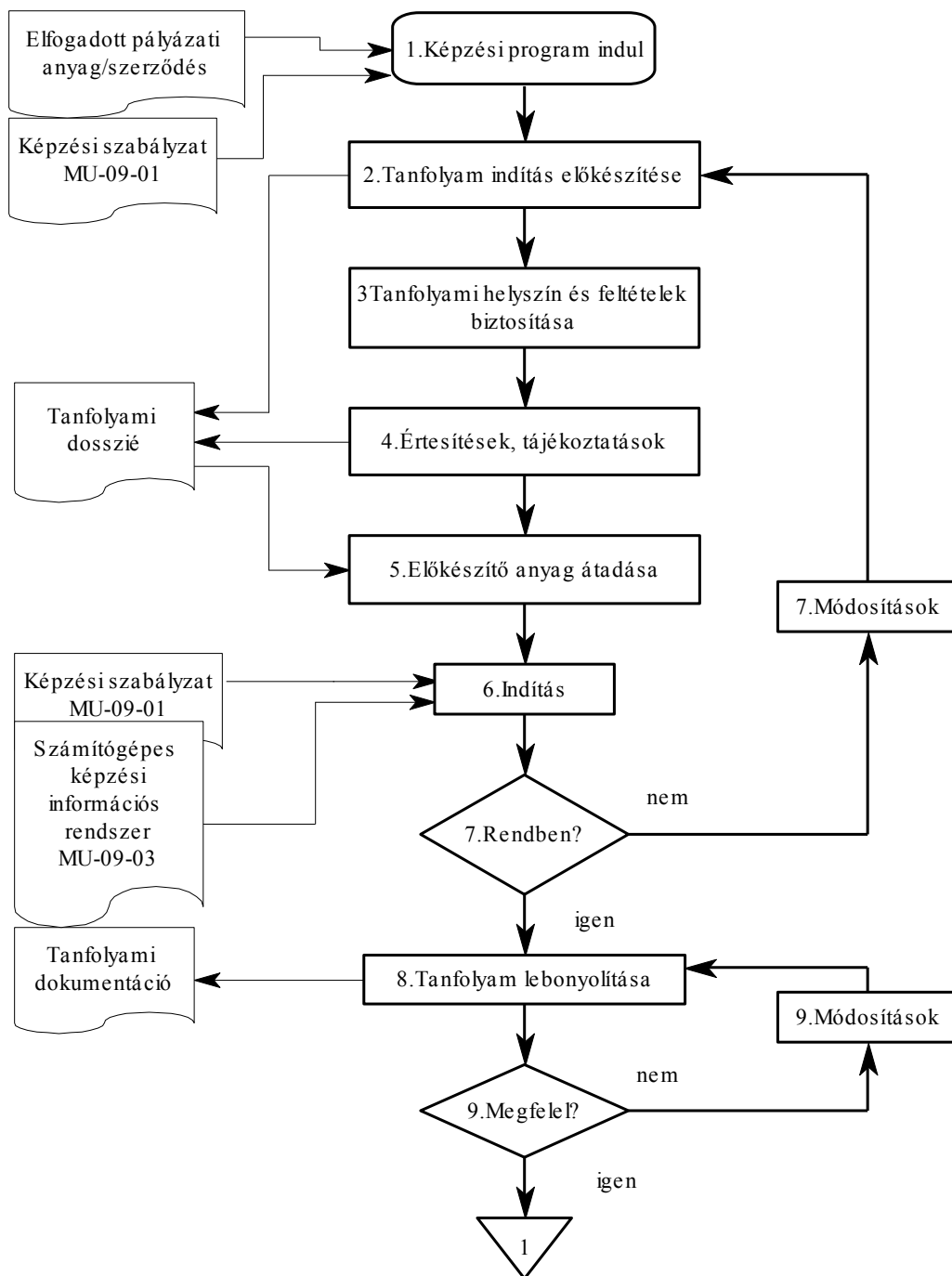
Megtörténik vezetői szinten a feladatok elosztása. Ezt követi a szervező munka, mely a képzések beindításához vezet.

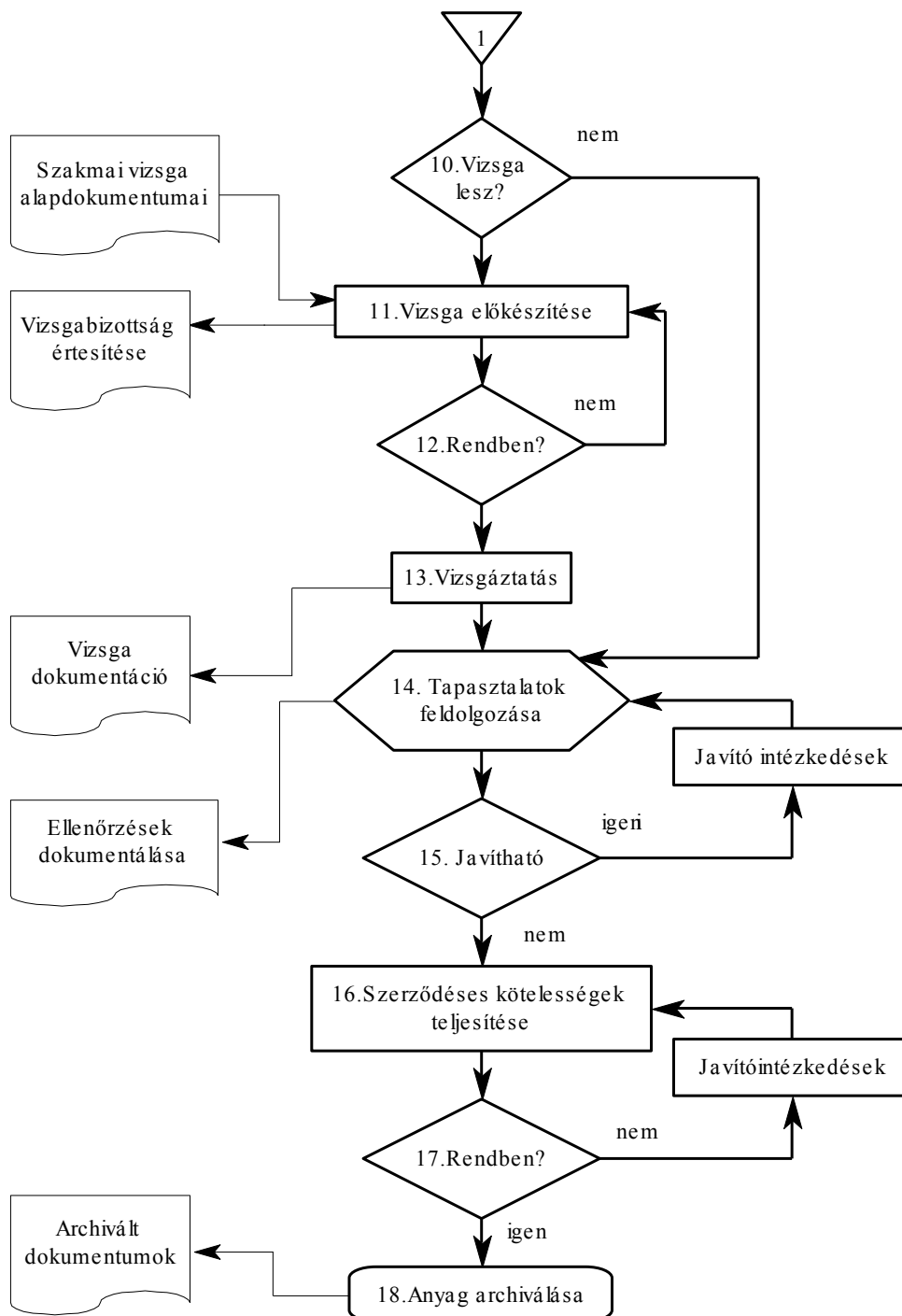
Hatékonytát a széleskörű tervezőmunka, a folyamatos konzultáció, a dokumentációk pontossága és folyamatba épített ellenőrzés biztosítja. Segíti a precíz végrehajtást, hogy tanfolyamvezetőnek a szakma elismert oktatóját bízunk meg.

A képzéshez szükséges anyagokat a tanfolyami befizetésekből – a tanfolyamvezető igénylése alapján – a raktáros szerzi, illetve szerezteti be. Az igénylistát az igazgató, illetve a gazdasági igazgatóhelyettes előzetesen jóváhagyja.

A tankönyvek beszerzése, vagy kölcsönzésének intézése a tanfolyamvezető feladata. Szükség szerint konzultál a felnőttképzési felelőssel, illetve az iskola igazgatójával. Az oktatási segédanyagok biztosítása – előzetes igénylés alapján – a raktár feladata. Az igénylést a tanfolyamvezető készíti és a felnőttképzési vezető írja alá.

5.2. A képzési folyamat folyamatábrája





5.3. Az ellenőrzési folyamat

A hatékony iskolai munka szervezése megköveteli a rendszeres ellenőrzést, értékelést.

Az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzatban, az IMIP-ben, és egyéb szabályzatokban, a Munkaköri leírásokban meghatározza, és nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Meghatározza, hogy ki és milyen területért felel, meghatározza a beszámolási kötelezettségeket, az ellenőrzési jogosítványokat.

5.3.1. Ellenőrzés területei

I. Pedagógia	II. Tanügyigazgatás	III. Munkáltató feladatok	IV. Gazdálkodás	V.PR-tevékenység	VI. Egyéb
Lásd: A pedagógiai ellenőrzés szinterei	<ul style="list-style-type: none"> • Alapító okirat • Pedagógiai program • Kollektív szerződés • SZMSZ • Házi rend • Továbbképzési program, beiskolázási terv • Éves munkaterv • Tanulóbaesetek • Naplók (mulasztások pontos jelölése, összesítése hetente, havonta és félévente) • Anyakönyvek • Bizonyítványok • Ellenőrzők, tájékoztató füzetek • Statisztika • Beiratkozás • Beiskolázás • Tanév rendje • Óraszám • Tantárgyfelosztás • Órarend • Tankötelezettség (törvény) • Vizsgák • Jegyzőkönyvek • Beszámolók 	<ul style="list-style-type: none"> • Átruházott jogkörök ellenőrzése (munkaközösség-vezető, igh.) • Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás) • Munkaidő • Technikai dolgozók munkavégzése • Új kollégák 	<ul style="list-style-type: none"> • Beszerzések • AV-eszközök nyilvántartása és karbantartása, pótlása • Szakfeltárak • Karbantartás • Étkeztetés • Pénzkezelés • Tanulmányi szerződések • Munkaerő-gazdálkodás • Bérgazdálkodás • Túlóra, helyettesítések elszámolása 	<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal • Pályázatokon való részvétel, s ennek eredményessége 	<ul style="list-style-type: none"> • Munka-, tűz- és vagyonvédelem • Rendszeres orvosi ellátás, pszichológus • Tanterem rendje, tisztasága • Gyermekvédelem • Segélyezés (Tankönyv + étkeztetés)

5.3.2. A pedagógiai ellenőrzés szinterei

Tanórához kapcsolódó tevékenységek	Tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek	Minőségfejlesztés	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> • Óralátogatás különböző céllal • Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet...) • Taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendezvények, ünnepségek • Könyvtár • Napközi • Fakultáció • Szakkör • Versenyek • Erdei iskola • Kirándulás • DÖK munka • Szülői értekezletek, fogadóórák 	<ul style="list-style-type: none"> • Partneri igény- és elégedettség mérése • Belső szabályozók betartása • Mérések 	<ul style="list-style-type: none"> • Továbbtanulás • Ügyelet • Házi rend • Továbbképzésen való részvétel
<p>Szemponyjai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alapkészség fejlesztés eredményessége • Önálló munka aránya • Tantervi és fenntartói elvárásoknak való megfelelés • Szaktanterem szakmai felszereltsége, funkcionak való megfelelése..., esztétikája • Tanulás tanításának módszerei • Tanulók motiváltsága • Egészséges és környezeti nevelés követelményeinek való megfelelés • Munkavégzés pontossága 	<ul style="list-style-type: none"> • A felsoroltak nevelő hatása, hatása a településre 	<ul style="list-style-type: none"> • Partneri elvárásoknak való megfelelés • A nevelési pedagógiai programnak való megfelelés • Jogszerűség 	<ul style="list-style-type: none"> • Szabályoknak való megfelelés eredményessége

5.3.3. A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek			<input type="checkbox"/>									
Munkaterv		<input type="checkbox"/>										
Naplók (haladási és osztályozási rész)										<input type="checkbox"/>		
Ellenőrök		folyamatos										
Anyakönyvek, bizonyítványok											<input type="checkbox"/>	
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása		<input type="checkbox"/> folyamatos										
Óralátogatások		<input type="checkbox"/> folyamatos										
Kollégium									<input type="checkbox"/>			
Szakkörök							<input type="checkbox"/>					
Új kollégák								<input type="checkbox"/>				
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka						<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
Szülői értekezlet, fogadóóra		<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>					
Munkaköz. tervben szereplő feladatok												
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Továbbtanulások előkészítése						<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			
Pályázatokon való részvétel		<input type="checkbox"/> folyamatos										
Rendezvények, ünnepek		<input type="checkbox"/> folyamatos										
Versenyegek		<input type="checkbox"/> folyamatos										
Ügyeleti rend		folyamatos										
Belső mérések												
Partneri igény- és elégedettség mérés												
Belső szabályozók betartása		<input type="checkbox"/> folyamatos										
Továbbtanulás, továbbképzés	<input type="checkbox"/>											
DÖK munka							<input type="checkbox"/>					
Könyvtár												

Jelmagyarázat: igazgató igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök

5.4. Az értékelési folyamat

Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel.

Az értékelés kiterjed az oktatás – nevelés – képzés egészére, az iskolának, mint szervezetnek a működésére, s nem szűkíthető a tanulók értékelésére, vagy csupán az osztályozás kérdéseire.

Az értékelés mindig tényekre épül, alapja az ellenőrzés vagy mérés során szerzett tapasztalat. Az ellenőrzést vagy mérést mindig elemzés követi, melyen az információk összegyűjtését, elemeire bontását, következtetések levonását és az eredmények rögzítését kell érteni. Az elemzés eredményeként születik tulajdonképpen az értékelés.

Az értékelés formái lehetnek: jelentések, beszámolók, egyéni vagy csoportos megbeszélések, minősítések, különböző jellegű értekezletek.

Mit? Kit?	Ki?	Milyen gyakran	Milyen formában?	Dokumentálás	Visszacsatolás
Ped. Program, Helyi tanterv, IMIP bevalása, megvalósulása	Iskolavezetés Munkaközösségek Programfejlesztő csoport	Évente az adott évre vonatkozó feladatokat Pedagógiai szakaszonként	Írásban	Írásos elemzés	Nevelőtestület Programfejlesztő Munkaközösségek
Magatartás Szorgalom	Osztályfőnök	Havonta Félévkor Év végén	Érdemjeggyel Szöveggel	Írásban ellenőrző, tájékoztató, napló, bizonyítvány	Tanuló, szülő
Tanulmányi munka (egyéni szinten)	Egyes pedagógusok	Folyamatosan	Szóban Írásban, érdemjeggyel, ill. szöveggel	Napló, ellenőrző, feladatlap, füzet, regisztrációs lapon	Tanuló, szülő, munkaközösség Iskolavezetés
Tanulmányi munka (iskolai szinten)	Egyes pedagógus, Munkaköz. vez.	Félévkor, Év végén	Szóban, írásban	Statisztika, beszámoló	Tanuló, szülő nevelőtestület, fenntartó
Próbavizsgák, vizsgák eredménye	Gyak. okt. vez.	Év végén, évente	Írásban, szóban	Jegyzőkönyv, anyakönyv, bizonyítvány	Tantestület, Szülő, diák
A tanulási-tanítási folyamat	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaközösség vezető	Éves tervnek megfelelően ütemezetten, ill. szükség esetén	Látogatás, dok. elemzés	Feljegyzés, elemző megbeszélések	Érintett nevelők, Tantestület (általánosítható tapasztalatok)
Pedagógusok munkája	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaköz. vez.	Amikor aktuális az éves munkatervhez igazítva	Szóban, írásban	Írásban	Érintettek
Nagyobb rendezvények (osztály, tagozat, iskola)	Igazgató, Igazgatóhelyettes, osztályfőnök	Amikor aktuális az éves munkatervhez igazítva	Osztályközösség, iskolagyűlés és iskola előtt	Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Érintettek köre, DÖK, szülő, fenntartó, nevelőtestület
DÖK munka	DÖK segítő pedagógus, igazgató	Félévente	Szóban, írásban	Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Diákok, nevelőtestület, fenntartó, szülő
Szülőkkal való kapcsolattartás	SZM segítő, MCS	PIEE mérés szerint évente	Kérdőív	Adatok feldolgozása	Szülő, nevelőtestület
Gazdálkodás, ügyviteli munka	Gazdasági vezető, igazgató	Esetenként, rendszeresen a jogszabály szerint	Dok. elemzés	Beszámoló, jegyzőkönyv	Érintettek
Technikai dolgozók munkája	Gazdasági vezető	Naponta	Megfigyelés	Szóban	Érintettek
Épület rendje, tisztasága	Gazdasági vezető	Naponta	Megfigyelés	Szóban	Érintettek
Intézményi értékelés a fenntartó felé	Igazgató	Év végén	Írásban	Beszámoló	Fenntartó

5.4.1. A tanulók értékelési rendszere

A tanulónak az adott tantárggyal összefüggő minden lényeges megnyilvánulását, szóbeli, írásbeli és gyakorlati munkáját folyamatosan kell értékelni.

a./ Az elméleti oktatás tantárgyaiban az egyes tantárgyak esetében

- a tanulót a heti óraszámnak megfelelő arányban

- heti 1-2 óra esetében félévente 3-4

- heti 3-4 óra esetében 6-7

érdemjeggyel kell minősíteni, amelyből

- heti 1-2 óra esetén 1

- heti 3-4 óra esetén 2 önálló összefüggő szóbeli teljesítmény

legyen.

b./ A gyakorlati oktatás tantárgyaiban a tanulót minden új alapküldetés, technológia stb. tanulásának és minden összetett munkának a befejezése után érdemjeggyel kell minősíteni.

Az érdemjegyek meghatározásánál a tanuló tárgyi ismeretét, az ismeretek önálló alkalmazásának fokát / az adott teljesítmény objektív értékét/, illetve a fejlődés irányát / szubjektív érték / együttesen kell figyelembe venni.

Az érdemjegy megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor fegyelmezési eszköz nem lehet.

A pedagógus joga, hogy értékelje, minősítse a tanuló tudását.

A tanuló joga, hogy tisztában legyen a vele szemben támasztott követelményekkel, ezért:

- a tanulókkal tantárgyanként ismertetni kell a velük szemben támasztott követelményeket tanév elején, az első héten - ez a szaktanár feladata,

- a szülőknek megismerés céljából hozzáférhetővé kell tenni a követelményeket - szaktanár, ig.helyettes és osztályfőnök feladata

A tanuló tudásának elbírálása öt érdemjeggyel történik:
jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A munkaközösségek közösen kidolgozott, egységesen megállapított, egyhangúan megszavazott írásos tájékoztató értékelést alkalmaznak:

a./ a félévi osztályozás, illetve az év végi osztályzatok megállapítása előtt - az elégtelenre, bukásra álló tanulók esetében.

b./ Az évközi évfolyami dolgozatoknál, valamint a tanév végi, egész éves tananyagot átfogó dolgozatoknál: a szaktanár írásos pár mondatos, összefüggő, segítő szándékú, előre mutató minősítést köteles alkalmazni.

A szóbeli feleleteket a tanárnak a tanórán - szóban kell értékelnie a tanuló számára is érthető, meggyőző módon.

- A tanár alkalmanként kérje ki 1-2 tanuló véleményét az elhangzott feleletről.

Egy bizonyos tantárgyból állandó jelleggel felmentett tanulót osztályozni nem kell.

Az érdemjegyeket az elbírálás időpontjában az osztály/csoportnaplóba, az ellenőrző könyvbe folyamatosan kell bejegyezni.

A gyakorlati oktatás havi osztályzatait az osztályfőnök vezeti át az osztálynaplóba a munkanaplókból.

A szaktanárok az értékelés rögzítésére tanév közben a naplót, amelybe a tanár, szakoktató ír, az értékelés közlésére az ellenőrző könyvet, amelybe a tanár, oktató ír, s a szülőt láttamozásra kéri - használják elsősorban.

Az adott tantárgyat tanító szaktanárnak a házi füzeteket, illetve az otthoni házi feladatokat rendszeresen kell ellenőriznie. Ezt a füzetben névjegyével jelezni kell.

A szorgalmi idő befejezése előtt legalább egy hónappal értesíteni kell azokat a szülőket (ellenőrző, levél útján), akiknek gyermekei valamely tantárgyból elégtelen osztályzatra áll. Ebben személyes találkozást kell kérni a szülőtől.

Az egyes tanulók félévi/év végi osztályzatát a szaktanár végzi. Ezeknek az osztályzatoknak tükrözniük kell a tanuló tudását. Az év végi osztályzatok a tanévközi értékelési formák együttes számbavételén alapulnak.

Az osztályzatok jellegüknek megfelelő súllyal, ill. arányban szerepelnek az év végi osztályzat megállapításánál.

Az év végi osztályzat nem térhet el lényegesen az évközi osztályzatoktól.

Az a tanuló, aki C típusú középfokú nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik - kérésére - az idegen nyelv órák látogatása alól felmenthető. Bizonyítványának osztályzata 5 (jeles). A felmentés az érettségi vizsgára nem vonatkozik. Ez a felmentés a 2004/2005-ös tanévtől nem érvényes. Mindenkinek kötelező legalább középszintű nyelvi érettségit tenni.

Beszámoltató vizsga:

- A beszámoltató oktatásban résztvevő tanulók a félév, illetve évvége előtti időszakban beszámoltató vizsgán adnak számot tudásukról egy háromtagú vizsgabizottság előtt. Ennek tagjai illetékes igazgatóhelyettes, szaktanár és osztályfőnök. Az itt kapott osztályzat egyenértékű a folyamatos értékelés során szerzett félévi, illetve év végi osztályzatokkal.

A tanuló nem tehet beszámoltató vizsgát, ha a konzultációk 50 %-án nem vett részt.

Az osztályozó értekezlet áttekinti, ill. dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felkéri az érdekelt pedagógust, hogy változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indoklásával nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosíthatja.

Az érdemjegyet a tanuló hátrányára nem lehet megváltoztatni.

Az egységes követelményszinthez, értékeléshez elengedhetetlen, hogy a tanulók félévente egy-egy belső, központi, munkaközösség által kidolgozott, összeállított tesztet írjanak. Ennek összeállítását a munkaközösség annak minden tagja bevonásával végzi. Ezeket osztályzatokkal (5, 4, 3, 2, 1) és írásbeli értékeléssel is el kell látni.

Egyes tantárgyaknál a munkaközösség dönthet, hogy az adott tantárgy jellegéből adódóan szóbeli vizsgát ír-e elő. Annak a tanulónak aki valamilyen tantárgyból felmentést kapott, a felzárkóztatást meg kell szervezni, melyen a tanuló köteles résztvenni.

Az írásbeli dolgozatokat meg kell őrizni, azokat szükség esetén hozzáférhetővé kell tenni.

A munkaközösség dönti el, hogy hány házi, ill. hány iskolai dolgozatot irat.

A 10. osztályban év végén a tanulók alapműveltségi vizsgát tehetnek:

a./ a NAT műveltségi területeit érintő tantárgyakból

b./ erről a tanulók bizonyítványt kapnak

 kitűnően megfelelt / jelesen megfelelt

 jól megfelelt

 közepesen megfelelt

 megfelelt

 nem felelt meg minősítéssel.

c./ Az alapműveltségi vizsgát bizonyító okirat megszerzése előfeltétele a tanuló szakképzésbe való bekerülésének.

Az egységes értékelési rendszer, a tanulók tudásának objektív megmértetése előfeltétele a tanulócsoporthoz való átjárhatóságnak, illetve a tanuló magasabb szintű képzésben való részvételének.

Az írásbeli tesztek három fajtáját alkalmazhatják a munkaközösségek évenként váltakoztatva:

a./ Teljesítményteszteket: központilag kidolgozott és bemért teljesítményteszteket, amelyek országos átlagokhoz viszonyítanak. Ezeket + írásos értékeléssel kell ellátni.

b./ Diagnosztikai teszteket: amelyek objektív képet adnak a tanárnak arról, hol tartanak tanítványai a tananyag elsajátításában egy adott időpontban. Erről osztályzatot kapnak a tanulók plusz írásos értékelést.

A tanulókat érintő értékeléseknek építő jellegűeknek, segítőkésznek kell lenniük, és világossá kell tenniük a tanuló számára, hogy a tanulási folyamat adott szakaszában milyen szinten felel meg a követelményeknek.

A tanuló továbbhaladását, életútját meghatározó döntéseknek, értékeléseknek nyilvánosnak, az értékeltek által ismertnek kell lenniük.

A szakképző évfolyamok a II. évfolyam végén szakmunkásvizsgát tesznek.
A magatartás és szorgalom jegyek megállapítása eltér a tantárgyi jegyekétől.

A magatartás értékelésénél a szaktanárok véleménye mellett figyelembe kell venni a gyakorlati munkahely és az osztály véleményét is. Továbbá a házirendben meghatározottak szerint az igazolatlan mulasztásokat, valamint az iskola közösségi életében végzett munkát.

A szorgalom minősítésekor a tantárgyi érdemjegyeken kívül figyelembe kell venni a tanulóknak az adott eredmény elérése érdekében tett erőfeszítéseit.

5.4.2. A pedagógus munkatársak teljesítményértékelési rendszere (A teljesítményértékelés szempontjai és eljárásrendje)

1. Szakmai pedagógiai tevékenységek

- óravezetés
- tanulók teljesítménye – évfolyamonként – szakmánként
- pedagógiai tervezés
- pedagógiai módszerek, eszközök használata
- tudásszint mérések
- versenyek – differenciáltan, súlyozottan –
- vizsgák
- pedagógus értékelő tevékenysége
- tanulói írásbeli munkák értékelése
- ...

2. Nevelési tevékenységek

- osztályfőnöki feladatok
- tanulók megismerése
- tanár-diák kapcsolat
- normaközvetítés
- közösségek támogatása, irányítása
- nevelési módszerek használata
- hátrányos helyzetűek, veszélyeztetettek támogatása

3. Tanórán kívüli tevékenységek

- szakkörök, klubok, érdeklődési körök
- programok, ünnepélyek, megemlékezések szervezése, szakmai kiállítások szervezése
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- folyosóügyelet, felügyelet rendezvényen
- teremfelelősség, szertárfelelősség

4. Dokumentáció

- haladási napló vezetése
- hiányzások vezetése, igazolása, eljárás
- anyakönyvek vezetése
- kimutatások, statisztikák stb.
- elszámolások

5. Intézményi feltételek megteremtése

- végzettség, mobilizálhatóság
- továbbképzés, önképzés, innováció
- pályázatok
- publikációk
- szakértőség

6. Munkafegyelem, személyes tulajdonságok

- szervezőképesség
- aktivitás, hozzáállás
- segítőkészség
- empátia, tolerancia
- pontosság
- megbízhatóság
- kiegyensúlyozottság

7. Együttműködés, kapcsolattartás, kommunikáció

- tanulókkal
- szülőkkel
- kollégákkal
- partnerekkel (külső-belső)
- iskola képviselete
- szervezeti kapcsolatok
- egymás munkájának értékelése a kitűzött munkaterv alapján

A munkatársak értékelése felmenő rendszerben működik.

Első szinten a szakmailag illetékes Szakmai Munkaközösség vezetője látogatja és értékeli a Kollégákat.

Második szinten az illetékes Műszaki igazgatóhelyettes, Gyakorlati Oktatásvezető, vagy Gyakorlati Oktatásvezető helyettes értékeli.

Harmadik szinten pedig az iskola igazgatója.

Az értékelés írásos és megbeszéléses formában zajlik, mód van így a vélemények ütköztetésére. Ez az értékelési mód alkalmas a munkatársak munkájának megítélésére.

Eljárásrend

Ssz	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Pedagógus
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	Minősítő és fejlesztő értékelés a szempontrendszer alapján	Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető vagy HR vezető vagy Minőségügyi vezető
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az adott tanévre vonatkozik	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető stb.)
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – <i>pedagógusonként</i> külön-külön.	Május 15-ig	Intézményvezető vagy HR vezető vagy Minőségügyi vezető
6.	Az igazgató és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Igazgató
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Június 30-ig	Értékelő

8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást	Június 30.	Igazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

Az értékelési szempontcsoportokat – a vezető és pedagógus munkakörre jellemzően – fontosságától függően – tantestületi megbeszélés és határozat eredményeként – más-más súlyozással vesszük figyelembe, valamint a szempontcsoportokban eltérő szempontokat alkalmazva elkülöníthető és pontosítható majd a vezetők teljesítményértékelése és a pedagógusok teljesítményértékelése.

Szükség lehet a későbbiekben a pedagógus munkatársak esetében is súlyozással és a szempontok variálásával szétválasztani pl. a kollégiumi nevelőtanárok valamint a tanműhelyben dolgozó szakoktatók teljesítményértékelését a munka eltérő jellege miatt.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló (Kjt. 1992.évi XXXIII.) törvény 2008. évi LXI. törvény módosítása egységes minősítési rendszert vezetett be, amely meghatározza, hogy mikor, hogyan, milyen minősítéseket alkalmazva, milyen jogkövetkezményekkel kell minősíteni a közalkalmazottakat (40.§).

A közalkalmazott munkájának tényeken alapuló átfogó értékelése a minősítés. Döntő jelentősége abból fakad, hogy meghatározó szerepe van az érintett közalkalmazott anyagi és erkölcsi elismerésében. A minősítés egy eltelt időszak közalkalmazotti munkájának objektív értékelését tartalmazza, amely alapján lehetőség van az előmenetel gyorsítására, vezetői megbízás elnyerésére. Emellett a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó döntéseket (pl. jutalmazás, kitüntetés stb.) is befolyásolhatják a minősítésben foglaltak. Ugyanakkor a minősítés alapul szolgálhat a közalkalmazotti jogviszony munkáltatói megszüntetéséhez is.

A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell végrehajtani a Kjt. Mellékletét képező minősítési lap alkalmazásával [Kjt. 40. § (5)].

MINŐSÍTÉSI LAP

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnal 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 indoklás:
- 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:
- 3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:
- 3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:
- 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:
- 3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

- 4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:
- 4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő
Szöveges indoklás:

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

.....

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 ismertetem:

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételemet megtettem:

.....
A minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

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

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. 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 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 közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

5.4.3. A felnőttképzés értékelési rendszere

A felnőttképzéssel kapcsolatos értékelésünket általában évente vizsgáljuk meg. Ettől eltérés abban az esetben történik, ha egy-egy tanfolyam befejeződik, és a beérkezett információk szükségessé teszik a további értékelést.

Az értékelés területei az alábbiak:

- A tanfolyam hatékonysága: - beiratkozottak száma, sikeres vizsgát tettek száma
- Az oktatói kar kiválasztása milyen eredményt hozott
- Az oktatási dokumentumok vizsgálata, korrekciók végrehajtása
- A tanfolyamvezető tevékenysége, pontossága, gondossága
- A hallgatói elégedettség vizsgálata
- A vizsgálónöki jelentés vizsgálata
- Megfelel-e képzési ajánlatunk a piac követelményeinek
- A képzési szolgáltatás hatékonyságának felülvizsgálata
- Gazdaságossági számítások helyességének ellenőrzése, az árbevétel vizsgálata
- A pénzeszközök (amortizáció, tananyagfejlesztés, rezsiköltségek) hatékony felhasználásának vizsgálata
- A pénzeszközök visszaforgatása felnőttképzési célra
- A piaci részesedés elemzése

A fenti elemzések tanulságait figyelembe vesszük a következő évi Képzési Terv előkészítése során. Csak olyan képzéseket tervezünk, amelyekre a munkaerő piacnak szüksége van, amelyik gazdaságos, és amelyikben rendelkezünk a szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

6. HUMÁNERŐFORRÁS – TERV

Iskolánk felnőttképzést a nappali képzés szakmacsoportjainak megfelelő területeken tervez. Így biztosítható, hogy az Oktatási Törvényben előírt végzettségű szakemberek vegyenek részt a felnőttoktatásban. A tananyag és a képzési óraszám ismeretében választjuk ki az arra alkalmas szakembereket.

Velük előzetesen megállapodunk, a képzés tervezéséhez, szervezéséhez csak ezután kezdünk hozzá.

A hegesztő szakmai képzésnél a meglévő szakembereink mellé egy Hegesztő műszaki szakember végzettségű oktatót foglalkoztatunk Megbízási jogviszonyban.

Az idén induló Szárazépítő tanfolyam megfelelő gyakorlati oktatása érdekében két szakoktatót iskoláztunk be a Rigips által szervezett oktatásra, továbbképzésre.

Az iskola szakmai oktatásra olyan műszaki szakembereket (mérnök-tanárokat, műszaki tanárokat, műszaki szakoktatókat) alkalmaz, akik megfelelnek az Oktatási Törvény képzettségi előírásainak.

Az Ő alkalmasságukat a felsőoktatási intézmény által kibocsátott oklevelek, illetve a műszaki oktatásban megszerzett gyakorlatuk bizonyítja.

Ezen túlmenően többen újabb végzettséget adó intézménybe iratkoztak be. Az NSZI és más erre szakosodott intézmény által felkínált szakmai továbbképzéseken, tanácskozásokon, konzultációkon, kiállításokon részt vesznek.

Ez segíti elő a 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzéseken való részvétel is.

A felnőttképzés irányításában részt vevő szakembereink folyamatosan részt vesznek a számukra szervezett előadásokon, továbbképzéseken (Pl. Munkaügyi Központ tájékoztatói).

Személyi feltételek

Iskolánk munkatársainak létszámát Veszprém Megyei Jogú Város közgyűlése határozza meg.

E kereteken belül az egyes állománycsoportok létszáma:

Megnevezés	Végzettség				
	Egyetem	Főiskola	Középfokú	Szakmunkás	Alapfokú
Tanár					
- közismereti	36	15	-	-	-
- műszaki	15	13	-	-	-
Szakoktató	1	15	7	-	-
Oktatást segítő munkatársak	3	1	1	-	-
Egyéb	1	7	16	17	10
Ö s s z e s e n:	56	51	24	17	10
Mindösszesen:	158 fő				

Több diplomával rendelkezők száma:

- kettő: 26 fő
- három: 4 fő
- négy: 1 fő

Mint a táblázatból kiderül az iskola munkatársainak döntő többsége rendelkezik az Oktatási Törvényben előírt végzettséggel. Jelenleg 11 fő szerzi első, második vagy harmadik diplomáját.

7. A VEVŐSZOLGÁLATI ÉS PANASZKEZELÉSI FOLYAMAT

A folyamat célja: az ügyfelekkel történő kapcsolattartás tudatos, átgondolt megvalósítása, a számukra szükséges információk biztosítása, igényeik mind teljesebb kielégítése, felmerülő problémáik (panaszaik megnyugtató megoldása, ezáltal a meglévő és a jövőbeni hallgatók elégedettségének kiváltása.

A vevőszolgálat az iskola ügyfélfogadási idejében megoldott. Naponta 7³⁰-15³⁰ óra között az iskola titkárságán („C” épület földszint) lehet ügyeket intézni, szakképzési ügyintéző: Horváth Tamásné. Képzési ügyekben ugyanezen időpontban az iskola igazgatója, helyettesei, közülük elsősorban a képzési felelős ad tájékoztatást.

A tájékoztatás kiterjed:

- a tervezett tanfolyami képzésekre, ezen belül különösen:
- a tanfolyam kezdésére és várható befejezésére
- a napi elfoglaltságra
- a tanfolyamon való részvétel feltételeire
- a képzési költségekre
- a képzés befejezésekor megszerezhető végzettségre
- a korábbi tanulmányok beszámításának módjára
- az oktatás formájára:
 - o tanfolyami képzés
 - o egyéni felkészülés
 - o távoktatás
 - o vagy ezek kombinációja
- az előzetes tudásszint mérésre
- a várható elhelyezkedési lehetőségekre
- a jelentkezés formájára
- az engedélyezett távollét mértékére

Az iskola rendszeresen részt vesz a Munkaügyi Központ által szervezett képzési börzéken, ahol:

- o bemutatkozik
- o az érdeklődőket tájékoztatja
- o szóróanyagokat készít

A képzési lehetőségekről a témával foglalkozó kiadványokban tájékoztatást ad.

A tervezett képzésekről újsághirdetés útján tájékoztatja a város és a megye lakosságát. Internetes honlapon (www.tmvp.hu) az iskola képzési kínálatát megjeleníti.

Tanfolyamait rendszeresen ajánlja a vele kapcsolatban álló munkáltatóknak, a Kamarának és az Ipartestületnek

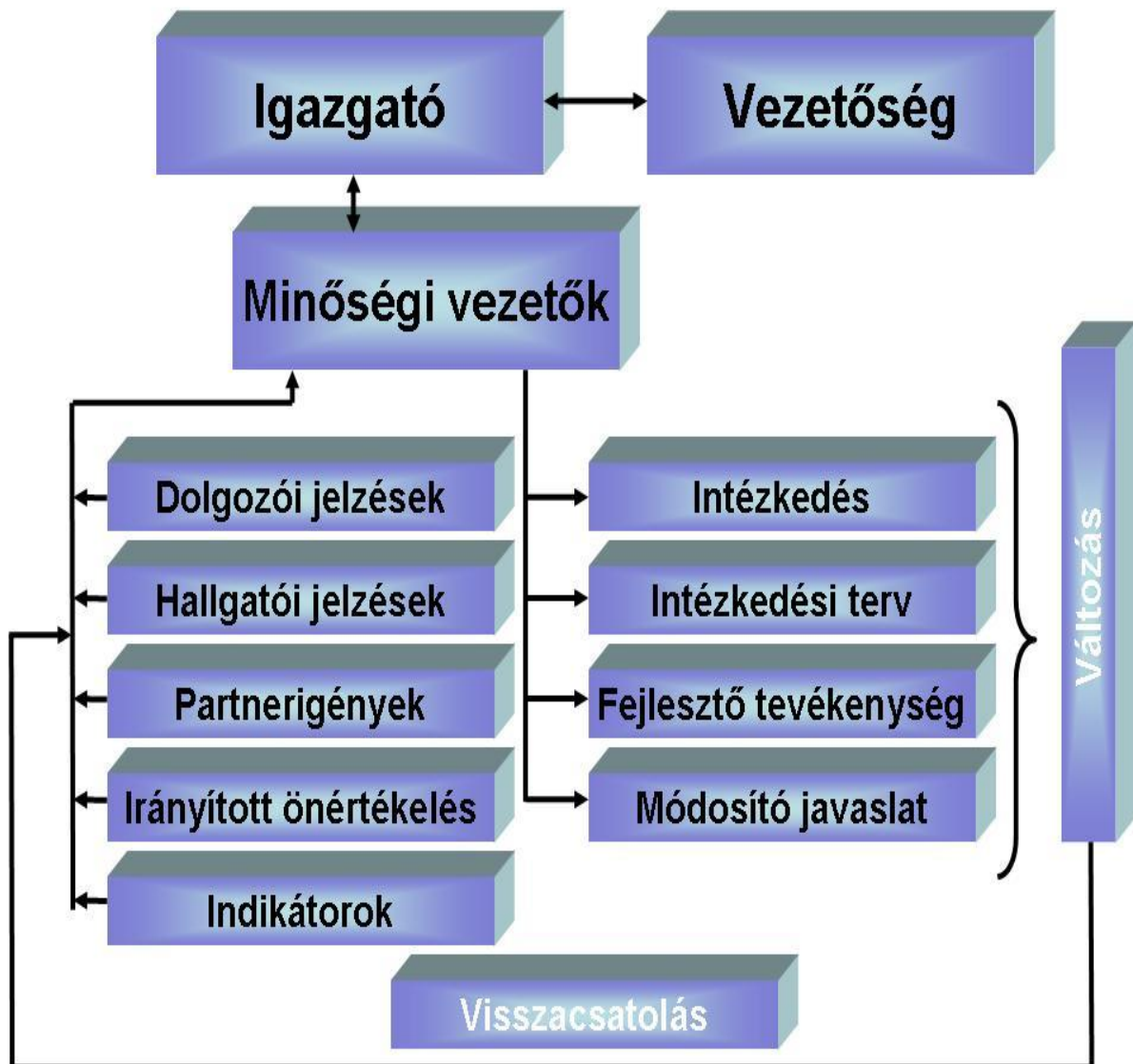
A panaszkezelési folyamat egy nappali rendszerű képzést folytató intézmény életében napi gyakorlat. Munkaközösség vezetők, osztályfőnökök, gyakorlati oktatás vezető, a diákönkormányzat szervezete (DÖK), Kollégium vezető, igazgatóhelyettesek és az igazgató az az út, ahol a folyamat végighaladhat.

Az iskolában és a képzőhelyeken a panasz kezelését ott kell kezdeni, ahol az keletkezik. Ezért a felnőttképzésbe első lépcső az oktató, ezt követi az adott tanfolyam vezetője. Amennyiben ezen a szinten nem születne megoldás (eddig ilyen még nem volt) akkor a felnőttképzésért felelős vezető, végső soron az igazgató dönt.

A döntési folyamatba minden érdekelt felet be kell vonni és törekedni a megegyezésre.

A panaszok megjelenésének, leírásának helye a mindenkori tanfolyami csoportnapló, melyet minden tanfolyam esetén pontosan vezet a gyakorlati oktató, ellenőríz a gyakorlati oktatás vezető.

A panaszkezelés folyamatábrája



8. FELNŐTTKÉPZÉSI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK

Iskolánk a képzés mellett – ahhoz kapcsolódóan – szolgáltatást is nyújt.

Ezek: -

- előzetes tudás szintfelmérés
- pályaaorientáció és korrekciós tanácsadás
- munkaerő szükséglet felmérése, illetve prognosztizálása együttműködve a munkáltatókkal, a kamarákkal és Ipartestülettel és a Munkaügyi Kirendeltségekkel
- a Munkaügyi Központtal együttműködve képzési programunkba beépítjük az álláskereső technikák elsajátítását.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérésére iskolánk a tanfolyamok beindítása előtt tudásszint felméréseket végez.

Ezek kiterjednek a tanfolyam jellegétől függően:

- a jelentkező matematikai tudására
- a jelentkező a vizuális kultúra területén milyen ismeretekkel rendelkezik
- a jelentkező szakmai alkalmasságára, előzetes ismereteinek vizsgálatára
- a jelentkező szándékának megismerésére (esetleges szakmamódosítás)
- elbeszélgetés a tanfolyam követelményeiről

Az alkalmazott módszer írásbeli feladatlapok kitöltése és minden esetben beszélgetés, tájékozódás.

A felvételt az előzetes tudás szintmérés alapján végezzük. Ha a tanfolyamot a Munkaügyi Központ, vagy valamelyik cég rendeli, akkor az értékelésbe képviselőjüket bevonjuk, véleményüket a döntésnél figyelembe vesszük.

Az előzetesen megszerzett tudás beszámítása most a ráépülő képzések esetén megoldott. A folyamat rugalmasságát nagyban növeli majd az új OKJ kompetenciaalapú moduláris szakképzés megvalósítása. Akkor figyelemmel kell lenni, hogy egy szakképesítés milyen rész-szakképesítésekből áll, s ha már valamelyiket teljesítette a hallgató az beszámításra kerül.

A pályaaorientációs tevékenységünk a tájékoztatással kezdődik. Alaposan tájékozódunk az ügyfél addigi munkájáról, érdeklődési köréről, előzetes tanulmányairól, a képzésről szóló elképzeléseiről, majd javaslatot teszünk az esetleges korrekcióról. Bemutatjuk az általunk ajánlott képzés előnyeit és ha van, hátrányait. Tájékoztatjuk az ügyfelet a várható elhelyezkedési lehetőségekről. (Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy a velünk kapcsolatban álló munkáltatók munkaerő szükségletéről előzetesen tájékozódunk).

ZÁRADÉKOK:

1. Hatálybaléptetés

Érvényes a jóváhagyó fenntartói döntés időpontjától.

2. Elfogadás (egyeztetések)

A nevelőtestület 2010.november 08-i értekezletén elfogadta.

3. Nyilvánosság

Az iskolai Minőségirányítási Program nyilvánosságot kap az előzetes egyeztetések és viták alkalmával.

Elfogadását követően elhelyezzük az iskola könyvtárában, tanári szobáiban, a kollégiumban és a tanműhelyben.

4. Felülvizsgálat

A Minőségirányítási Rendszert évente áttekintjük, a beérkezett javaslatok alapján szükség szerint módosítjuk. Erről az Alkalmazotti Közösséget az iskolában szokott módon tájékoztatjuk.

Veszprém, 2011. május 31.

Körmendi István
igazgató

Fenntartói jóváhagyás: