

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

**Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola,
Speciális Szakiskola és Kollégium**

OM azonosító: 201177

Készítette: Leviczky Cirill igazgató

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2009. május 26.

Fenntartóhoz történő benyújtás dátuma: 2009. május 29.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2012.

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	3
1 Intézményi minőségpolitika	8
1.1 Az intézmény általános működési értékeinek és elveinek, valamint minőségcéljainak megfogalmazása (az ÖMIP alapján, illetve intézményi sajátosságok figyelembevételével)	10
1.2 Azon tevékenységek megfogalmazása, amelyeket az intézmény a fentiek teljesítése érdekében kíván tenni.....	13
2 Intézményi minőségirányítási rendszer	16
2.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége.....	16
2.1.1 Jogszerű működés biztosítása.....	16
2.1.2 Tervezés	17
2.1.3 Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	25
2.1.4 Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül	30
2.2 Az intézményi önértékelés rendszere	36
2.2.1 Vonatkozási terület.....	38
2.2.2 A követelményrendszer alapjai és összetevői	38
2.2.3 A vizsgálandó területek	39
2.2.4 A vizsgálatok célja	39
2.2.5 A vizsgálatok periódusa és módszere.....	39
2.2.6 Vezetői tevékenység értékelése.....	40
2.2.7 Pedagógiai tevékenység értékelése	42
2.2.8 A gyakornok értékelése, minősítése.....	46
2.2.9 Külső mérési eredmények figyelembevétele.....	48
2.3 A partnerkapcsolatok irányítása	51
2.3.1 Az intézmény által azonosított partnerek igény-, elégedettség- és elégedetlenségmérése	51
2.3.2 Kommunikáció a partnerekkel	54
3 Mellékletek.....	57
3.1 A meglévő, önálló szabályzatok listája, melyekre hivatkoznak az IMIP- ben.....	57
3.1.1 Vezetői Teljesítmény Értékelési Rendszer VTÉR-2009	57
3.1.2 Pedagógus Teljesítmény Értékelési Rendszer PTÉR-2009.....	57
3.1.3 Gyakornoki Értékelő Lap(1.), Minősítő Lap(2/1.) és a Minősítés területei(2/2.):	57
3.1.4 A Speciális Szakiskola jellegzetességei	57
3.1.5 A Fiúkollégium jellegzetességei	57
3.2 Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve	58
3.3 Véleményezések, javaslatok, egyeztetések jegyzőkönyvei.....	58
3.4 A fenntartói jóváhagyás dokumentuma (jegyzőkönyv, határozat).....	59
Mellékletek.....	60

Preambulum

„Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, 2008.február 28-án tartott ülésén a Közgyűlés a 63/2008.(II.28.) KH. számú határozatában foglaltak szerint úgy döntött, hogy *közös igazgatású közoktatási intézményt hoz létre a műszaki szolgáltatások területén, a Gáspár András Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium, a Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskola, a Speciális Szakiskola, valamint a Központi Képzőhely összevonásával.*”

A Közgyűlés a megszüntetett intézmények jogutódjaként 2008. július 1. hatállyal:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium

néven (OM azonosító: 201177) új intézményt alapít, melynek intézményegységei:

- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája
- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája
- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Speciális Szakiskolája
- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Fiúkollégiuma

Az intézmény bemutatása

Az iskola az 1883-ban alapított Ipari Iskola jogutódjaként működik. Akkori létrehozója Kecskemét város Törvényhatósági Bizottsága, mai fenntartója a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata, irányító és felügyeleti szerve a KMJV Közgyűlése.

Eseménydús, olykor viharos évtizedei alatt túlélt kettéválást, mint például 1968-ban 607. számú Gáspár András Ipari Szakmunkásképző Intézet és 623. számú Kandó Kálmán Ipari Szakmunkásképző Intézet – re és összevonást, mint például legutóbb, 2008 - ban, amikor a két előbbi iskola a Speciális Szakiskola és a Fiúkollégium mellett a Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium nevű új intézmény egy – egy intézményegységévé vált.

Mi, a 125 éves intézmény jelenlegi pedagógusai és vezetői, most éppen ez utóbbi 40 év különélése alatt kialakult irányokat, hagyománnyá formálódott szokásokat vagyunk hivatottak egyeztetni, összefésülni, egységesíteni úgy, hogy közben megőrizzük az egyes intézményegységek arculatát, ugyanakkor megfeleljünk a hatályos jogszabályoknak,

fenntartói és egyéb elvárásoknak.

A KEMU Szakképző Iskola jogszabályban meghatározott közfeladatot lát el a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. és a szakképzésről szóló 1993.évi LXXVI. törvényben foglaltak szerinti tevékenysége során. A szakmai középfokú oktatást a Dél-alföldi régióban fejti ki, mint működési körben, így joggal nevezhetjük magunkat „A régió szakképző centrumá”-nak. Tevékenységei alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységeket jelentenek.

Alaptevékenysége a jóváhagyott pedagógiai program alapján általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása, akkreditált szakképzés, valamint a munkába álláshoz szükséges ismeretek nyújtása. Ugyanakkor felzárkóztató oktatást és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását is végezzük, valamint kollégiumot is működtetünk.

Kiegészítő tevékenysége az iskolarendszeren kívüli szakmai és nem szakmai oktatás és vizsgáztatás.

Kiegészítő tevékenysége sokrétű, ilyen a gépjárműjavítás, karbantartás, műszaki vizsgáztatás, személyszállítás, autóbusz kölcsönzés és számos szolgáltatási tevékenység, mint például nőiruha készítő, művészeti, faipari, villanszerelési, építőipari, könyvkötészeti, kárpitosipari és fodrász.

Szakterületek

Az intézményben folyó szakképzés számos szakmacsoportban történik. Legnagyobb a műszaki szakterület, de érintett a gazdasági-szolgáltató és a humán szakterület is. Szakmacsoportjaink: elektrotechnika-elektronika, informatika, gépészet, faipar, könnyűipar, közlekedés, építészet, nyomdaipar, kereskedelmi marketing, üzleti adminisztráció, művészeti, ügyvitel, mezőgazdaság, környezetvédelem, vendéglátás, idegenforgalom, egyéb szolgáltatás.

Évfolyamai

Szakközépiskola:

- 9-12. évfolyam (érettségire felkészítés)
- 10-12. évfolyam (nappali képzés)
- 9-13. évfolyam (művészeti, párhuzamos oktatás)
- 1/13-3/15. évfolyam (technikus képzés, felsőfokú akkreditált szakképzés)
- 1/13-2/14. évfolyam (szakképzés)

Szakiskola:

- 9-10. évfolyam (alapozó képzés)
- 9. évfolyam (szakképzésre felkészítő- reintegrációs osztály)
- 1/11-3/13. évfolyam (szakképzés)

Speciális szakiskola:

- 9-10. évfolyam (alapozó képzés)
- 1/11-4/14. évfolyam (szakképzés)
- 11-12. évfolyam (önálló életvitelre felkészítő osztály)

Engedélyezett férőhelyek száma:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium	3316 fő
Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája	1500 fő
Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája	1450 fő
Speciális Szakiskolája	150 fő
Fiúkollégiuma	216 fő

Alapvetés, - törvényi háttér

Az 1993-ban elfogadott és többször módosított LXXIX. közoktatási törvény már előírta az Intézményi Minőségirányítási Program elkészítését. A minőségirányítási gyakorlat kiteljesedése 2003-2006 közé esik, - ekkor nyert a Gáspár intézményegységünk az SZFP I. pályázaton. Ezt követően a 2006. évi törvénymódosítás lendítette fel némileg a „minőségügy”-et, mely mára már beépült a közoktatás gyakorlatába. Jelenleg a másik intézményegységünk, a Kandó nyertese az SZFP II.-nek.

A közoktatási törvény 40.§-a tartalmazza a közoktatási intézményekre vonatkozó működési rendet. E paragrafus alapján a közoktatási intézmények feladataik hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározzák minőségpolitikájukat, illetve a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert építenek ki és működtetnek. Ezt saját programban rögzítik, ez az IMIP.(Kt.40.§. (10)-(11) bekezdés. Az IMIP rendező elveket ad a mérés-értékelési feladatok, a magasabb vezetői értékelési szempontok és a fenntartói intézményértékelés tartalmára vonatkozóan.

Azonban nemcsak a közoktatási törvény módosult újból 2008 decemberében, hanem megjelent a 2008.évi LXI. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról, ami tartalmazza az 1992. évi XXXIII. tv.módosításait, a 138/1992.(X.8.) Korm. rend.8.§ és a 32/2008.(XI.24.) OKM módosítás, amely a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletet módosítja.

A **minősítés** fogalom a közalkalmazotti jogviszonyban eddig is ismert jogintézmény volt. A törvény 40.§ (12) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy abban az ágazatban, ahol a munka értékelésével kapcsolatosan törvény a Kjt. rendelkezéseitől eltérő rendelkezéseket állapít meg ott azt kell alkalmazni és nem a 40.§-ban meghatározottakat azzal, hogy végrehajtási rendeletben meg kell határozni a minősítési eredménnyel való egyenértékűség feltételeit. Ezt a bekezdést a közoktatási intézményekre hatályos közoktatási törvény 40.§(11) bekezdésében foglaltakra figyelemmel építették be a törvénybe. Ugyanis a Kt. bevezeti a minőségirányítási program keretében a **teljesítményértékelést**, amely szintén a munka értékeléséről szól. Tehát a közoktatási intézményekben nem a Kjt. által szabályozott minősítést kell alkalmazni, hanem a Kt. rendelkezéseit és a 138/1992.(X.8) Korm. rend. 8.§-ban foglaltakat. A Korm. rend. 8.§(3) bekezdés kimondja, hogy minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottnál a teljesítményértékelést kell érteni.

A Kt. 40.§-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés (3 pont),
- b) megfelelő minősítés (2 pont),
- c) kevéssé megfelelő minősítés (1 pont),
- d) nem megfelelő minősítés (0 pont).

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) 80-100%-ig: kiválóan alkalmas,
- b) 60-79%-ig: alkalmas,
- c) 30-59%-ig: kevéssé alkalmas,
- d) 30 % alatt: alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott „alkalmatlan” minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

Az IMIP elkészítése és egyben módosítása során összehangoltuk az eddig önállóan vagy részben önállóan működő egységek alapidokumentumait. Összesítettük a szervezeti átalakítás következtében kialakuló speciális területeket. Megjelöltük a minőségirányítás közös területeit, ennek figyelembevételével megalkottuk az új, többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény IMIP-jét. Az intézményegységek sajátosságait a mellékletek tartalmazzák.

Az Intézményi Minőségirányítási Programunk kialakításában kiemelten fontos szerepet kaptak az Önkormányzati Minőségirányítási Programban foglalt fenntartói elvárások, kiegészülve az intézményegységi célokkal. Ily módon megvalósítottuk az IMIP és az ÖMIP összhangját.

A minőségfejlesztési rendszer működtetése a *PDCA* (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, beavatkozás) ciklus, vagyis a **folyamatos fejlesztés** alkalmazását jelenti a mi intézményünk vonatkozásában is, melynek lépései:

Tervezés (P): intézményi szinten stratégiai és operatív részekből áll, valamint a működés tervezéséből (éves munkaterv), mely a napi működés alapja.

Végrehajtás (D): az intézmény a pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzések elérése érdekében saját minőségirányítási program, ill. dokumentumok alapján végzi feladatait.

Ellenőrzés (C): minden szinten (fenntartói, intézményi, intézményegységi, stb.) ellenőrzési és értékelési terv alapján történik, egyeztetés előzi meg. A közoktatási intézmények ellenőrzése és értékelése lehet pénzügyi, törvényességi és szakmai egyaránt.

Beavatkozás (A): az ellenőrzést követő értékelések eredményeképpen, az ÖMIP-ben és a pedagógiai programban rögzített célok még jobb megközelítése érdekében következtetések levonását, intézkedések megtételét, egyszerűen „beavatkozás”-t vár el az intézménytől/intézményegységtől.

A folyamatos fejlesztés lépéseiről az intézményegység vezetőinek/intézményvezetőnek beszámolási kötelezettsége van.

1 Intézményi minőségpolitika

Jövőkép

Mottó:

" Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömét, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni amit csinál, és megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog."

Szent - Györgyi A.: Válogatott tanulmányok

Olyan iskolát szeretnénk, amely felébreszti a tudásvágyat, megszeretteti a tanulást, s melyben megbecsüljük egymás munkáját.

Olyan intézményt kívánunk kialakítani, ahol a tanulók nyugodt légkörben, optimális tárgyi feltételek között egységes nevelési elveket valló pedagógusok segítségével készülhetnek a felnőtt életre. Ennek érdekében nevelési munkánk során stabil, folyamatos együttműködést alakítunk ki a családokkal.

A rendelkezésünkre álló eszközökkel azt kívánjuk elérni, hogy intézményünkben a szociális különbségek ne érződjenek, esélyegyenlőséget tudjunk biztosítani tanulóinknak képességeik fejlesztéséhez, tehetségük kibontakozásához, az élethosszig tartó tanulásra való felkészülésre.

Minőségpolitikai nyilatkozat

Célunk:

- a társadalmi igényeknek megfelelő nevelési-, oktatási-, szakképzési kínálat biztosítása,
- a minőségi kultúra fejlesztése,
- az infrastruktúra fejlesztése a partneri elégedettség növelésére,
- az intézmény hírnevének fejlesztése, öregbítése,
- versenyképes, a gyakorlatban is alkalmazható tudás nyújtása,
- tanulócentrikus oktatás, nevelőtestületünk magas szaktudásának biztosításával,
- rugalmas nevelési-, oktatási program alkalmazása, valamint
- jó intézményi légkör biztosítása.

Kötelességünknek tarjuk minden esetben az oktatásra vonatkozó aktuális törvények, rendeletek és előírások betartását, korszerű oktatási-, nevelési módszerek alkalmazását, valamint azokhoz az értékekhez, normákhoz és módszerekhez való igazodást, melyeket közösen fogalmaz meg az intézmény alkalmazotti köre.

Ezek elérése érdekében erősítjük a minőségi szemléletet, a vezetői- és munkatársi elkötelezettséget, megköveteljük a minőségi követelmények betartását. Mind az intézmény, mind a munkatársak számára keressük és biztosítjuk a folyamatos újítások, fejlesztések lehetőségét, valamint a töretlen szakmai fejlődést.

Iskolai nevelőmunkánk célkitűzése olyan értékek közvetítése, amelyek a tanuló személyiségére, tanulmányi eredményére, jövőjére, a családra, a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak. Ezen értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példamutatáson, az iskolai tevékenységrendszer egészén keresztül történik.

További célkitűzés az egyéni képességek kibontakoztatására, a nemzeti és közösségi értékorientációra, valamint a helyes társadalmi szocializációra történő felkészítés. El kívánjuk érni, hogy képzési kínálatunk megfeleljen a kor aktuális társadalmi- gazdasági elvárásainak.

Megfeleljünk a közoktatás egészére vonatkozó jogi szabályrendszernek, mely vonatkozik közoktatási feladatokra és eljárásrendekre egyaránt. Ennek érdekében minőségirányítási rendszert működtetünk, melynek keretén belül komplex, összehangolt és folyamatos pénzügyi, tanügyi, munkaügyi, törvényességi ellenőrzést és értékelést végzünk, és ehhez szükség szerint szakértői közreműködést biztosítunk.

Az iskola kiemelt fontossággal kezeli a hatékonyságot, az intézményegységek tervszerű és takarékos működését.

Az intézmény segítse a fiatalok társadalmi beilleszkedését és azonosságtudatuk alakítását. Ennek érdekében hátránykompenzáló programot működtetünk, a sajátos nevelési igényű tanulók/gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében.

Számunkra a minőség azt jelenti, hogy:

- a kitűzött céljainkhoz sikerül közelíteni működésünket, eredményeinket,
- szervezeti folyamatainkat úgy irányítjuk, hogy partnereink elégedettek legyenek,
- a tanulók kompetenciái a képességeikhez mérten optimálisan fejlődnek,
- differenciált a követelményünk, egységes az értékelési rendszerünk,
- törvényes, szakszerű és hatékony a működésünk.

Fentiek elérése érdekében a vezetés elkötelezett a partnerközpontú működés folyamata, valamint a teljes körű folyamatszabályozás kialakítása mellett.

A nevelőtestület, a teljes alkalmazotti kör elkötelezettségét igyekszik kialakítani a közösen végzett célkitűzések és önértékelések során.

Az oktatási tevékenység korszerű követelményeinek mind teljesebb körű kielégítése érdekében pedagógusainknak és minden munkatársunknak biztosítjuk a folyamatos megújulás lehetőségét.

1.1 Az intézmény általános működési értékeinek és elveinek, valamint minőségcéljainak megfogalmazása (az ÖMIP alapján, illetve intézményi sajátosságok figyelembevételével).

Célok a középiskolai nevelés területén (ÖMIP):

- A gyakorlati képzés megszervezése során – a szakmai sajátosságok figyelembevételével - előnyben kell részesíteni az iskolai tanulmányi képzési formát.
- A munkaerőpiac igényeinek rugalmas követése, az iskola profiljának megfelelő új szakmák indításával.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítése.
- El kell érni, hogy a tanulók tudásszintje, műveltsége emelkedjen az országos és helyi kompetenciaméréseken.
- El kell érni, hogy sikeresen fejezze be tanulmányait a szakközépiskolai tanulók 75-80 %-a, a szakiskolai tanulók 50-70 %-a.
- Megteremteni annak a feltételeit, hogy a szakközépiskolai képzés végén legalább egy idegen nyelvet képes legyen használni a végzetek 80 %-a.
- El kell érni, hogy a végzett szakközépiskolai tanulók 30 %-a szerezzon ECDL, vagy azzal egyenértékű informatikai érettségi vizsgát.
- A tanulási utak védelme, illetve az intézmények közötti átjárhatóság biztosítása.

Intézményünk a következő célokat fogalmazta meg az ÖMIP alapján:

- Munkaerőpiac igényeinek rugalmas követése
- Választható szakmák kínálatának folyamatos fejlesztése
- Tanulási utak védelme
- Intézmények közötti átjárhatóság biztosítása

- Hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának elősegítése
- Elsősorban iskolai tanműhelyekben történő gyakorlati képzés
- Használható idegen nyelvtudás kialakítása szakiskolai tanulóknál
- Használható idegen nyelvtudás kialakítása szakközépiskolai tanulóknál
- Felhasználó szintű informatika tudás kialakítása szakiskolai tanulóknál
- Felhasználó szintű informatika tudás kialakítása szakközépiskolai tanulóknál
- Szakiskolai tanulók sikeresen fejezzék be tanulmányaikat
- Szakközépiskolai tanulók sikeresen fejezzék be tanulmányaikat
- Érettségi vizsgaeredmények javítása
- Országos kompetenciamérési eredmények javítása

Célok a kollégiumi nevelés területén (ÖMIP):

- Komplex személyiségfejlesztéssel a gyakorlati életben való eligazodás és felelős döntéshozás képességének kialakítása a tanulóknál.
- Konstruktív életvitelre nevelés, a tanulók életkezdesi esélyeinek növelése, tehetséggondozással, tanulmányaik megsegítésével.

Fiúkollégiumunk minőségcéljai:

- kapcsolattartás a szülőkkel, komplex személyiségfejlesztés
- kollégiumi elhelyezés
- kollégiumi oktatási tevékenység, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- kollégiumi kulturális és sportélet

Minőségpolitikai célok

Cél	Idő	Sikerkritériumok	Indikátorok	Mérési módszer	Elfogadható érték	Optimális érték
Kapcsolattartás szülőkkel	Folyamatos	- Szülői elkötelezettség	- A szülői értekezleteken való részvétel	A szülői értekezleteken résztvevők aránya	50%	80%
		- Szülőkkal való kapcsolattartás formáinak bővítése	- Iskolai programokba való bevonás	Nyitott iskolai programok száma tanévenként	5	8
Kollégiumi elhelyezés	Folyamatos	- Kollégiumi elhelyezés biztosítása - A hátrányos, vagy sajátos helyzet figyelembevétele	- A lehetséges férőhelyek feltöltése	Folyamatos ellenőrzés Hátrányos/sajátos helyzet feltárása	90%	100%
Kollégium oktatási tevékenység	Folyamatos	- Tanulósobai foglalkozások, tanulást segítő tevékenységek	- Év folyamankénti differenciálás elért eredmények szerinti differenciálás	9-es tanulók kötelező tanulósobai besorolása Féléves/éves eredmények függvényében felzárkóztatás/tehetséggondozás	95%	100%
Kollégiumi sportélete		- Helyi versenyek szervezése - Városi bajnokságokon való részvétel - Kollégiumok közötti sportrendezvények	- Életkor szerinti csapatkialakítás - Profi és amatőr szint szerinti differenciálás	Testi fejlettség-életkor felmérés, nyilvántartás Elért profi és amatőr eredmények vezetése	80%	90%
Kollégiumi kulturális élete		- Közös színház és/vagy mozi látogatás - Közös kulturális rendezvények más kollégiumokkal	- Kedvezményes bérlet/jegyek biztosítása - Társas és társasági élet normáinak megismertetése	Szervezett események száma Igényfelmérés, résztvevők száma Éves munkatervbe betervezett események, programok száma	50% 70%	60% 80%

1.2 Azon tevékenységek megfogalmazása, amelyeket az intézmény a fentiek teljesítése érdekében kíván tenni.

Az intézmény által megfogalmazott célok indikátorai és a teljesítése érdekében tett intézkedések (feladatok) a következők:

- **Munkaerőpiac igényeinek rugalmas követése (F01)**

indikátor = elhelyezkedett / összes szakképzésben végzett diák..... $\geq 80\%$

- A partnereink tanulóinkkal kapcsolatos igényeit, elégedettségét folyamatosan mérjük
- Szakképzési igényeket folyamatosan nyomon követjük

- **Választható szakmák kínálatának folyamatos fejlesztése (F02)**

indikátor = 9. évfolyamra jelentkezők száma / felvettek létszáma..... $\geq 150\%$

- A különböző szakmákra a beiskolázást az igényekhez igazítjuk
- Tanulóink és szüleik igényeit is figyelembe vesszük

- **Tanulási utak védelme (F03)**

indikátor = szakmaváltás esetén különbözeti tárgyak maximális száma..... ≤ 3

- Intézményen belüli biztosítjuk az átjárhatóságot
- Az alapozó képzés során lehetőséget biztosítunk szakmaváltásra
- Az ismeretátadást az egyéni képességekre építjük

- **Intézmények közötti átjárhatóság biztosítása (F04)**

indikátor = iskolánkba átjelentkező tanulók különbözeti tárgyainak maximális száma ≤ 3

- Az alapozó képzés során lehetőséget biztosítunk az iskolaváltásra
- 11. évfolyamon történő váltásnál korlátozzuk a különbözeti tárgyak számát

- **Hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának elősegítése (F05)**

indikátor = egyéni bánásmódban részesülő / hátrányos helyzetű gyermek..... $\geq 50\%$

- A hátrányos helyzetű gyermekeket folyamatosan azonosítjuk
- Egyéni fejlesztési tervet dolgozunk ki
- A családok és a hátrányos helyzet leküzdését szolgáló intézmények segítségét kérjük

- **Elsősorban iskolai tanműhelyekben történő gyakorlati képzés (F06 – 6B2M)**

indikátor = iskolai tanműhelyben / külső gyakorlólhelyen eltöltött órák száma..... $\geq 80\%$

- Szakközépiskolai osztályokban csak iskolai tanműhelyben végezzük a képzést
- Szakiskolai osztályokban a szakma jellegétől függően előnyben részesítjük az iskolai tanműhelyi képzést

- **Használható idegen nyelv tudás kialakítása szakiskolai tanulóknál (F07)**

indikátor = 12./13. évfolyam végén sikeres felmérőt író / összes felmérőt író tanuló $\geq 60\%$

- A tanulók szóbeli kifejezőképességét és szakmai szókincsét fejlesztjük
- A hétköznapi életben is használható tudás kialakítására törekszünk

- **Használható idegen nyelv tudás kialakítása szakközépiskolai tanulóknál (F08)**

indikátor = sikeres nyelvi érettségire tevők száma / idegen nyelvi érettségi átlaga növekedjen $\geq 80\%$

- A középszintű érettségire történő sikeres felkészítés kiemelt fontosságú
- A tanulók szóbeli kifejezőképességét és szakmai szókincsét fejlesztjük
- Alkalmazható nyelvi tudás kialakítására törekszünk

- **Felhasználó szintű informatika tudás kialakítása szakiskolai tanulóknál (F09)**

indikátor = 10. évfolyam informatika követelményeit teljesítő / tanulók száma $\geq 60\%$

- Megismertetjük a számítógép és tartozékainak használatát
- Alapszintű jártasságot alakítunk ki a leggyakoribb felhasználói szoftverek kezelésében
- Elsajátítatjuk az információ megszerzésének és felhasználásának lehetőségeit

- **Felhasználó szintű informatika tudás kialakítása szakközépiskolai tanulóknál (F10)**

indikátor = 10. évfolyam informatika követelményeit teljesítő / tanulók száma $\geq 80\%$

- Megismertetjük a számítógép és tartozékainak használatát
- Alapszintű jártasságot alakítunk ki a leggyakoribb felhasználói szoftverek kezelésében
- Elsajátítatjuk az információ megszerzésének és felhasználásának lehetőségeit

- **Szakiskolai tanulók sikeresen fejezzék be tanulmányaikat (F11)**

indikátor = adott tanévben sikeresen végző / beiratkozott szakiskolai tanuló..... $\geq 50\%$

- Széleskörű szakmai ismeretek átadására törekszünk
- Intézményi szintű felzárkóztatási és tehetséggondozási rendszert vezetünk be
- Szakmai vizsgára történő differenciált felkészítés végzünk

- **Szakközépiskolai tanulók sikeresen fejezzék be tanulmányaikat (F12)**

indikátor = adott tanévben sikeresen végző / beiratkozott szakközépiskolai tanuló $\geq 75\%$

- Széleskörű szakmai ismeretek átadására törekszünk

- Intézményi szintű felzárkóztatási és tehetséggondozási rendszer bevezetése
- Érettségi/szakmai vizsgára történő differenciált felkészítés végzünk

- **Érettségi vizsgaeredmények javítása (F13)**

indikátor = érettségi tantárgyak átlaga / érettségi tantárgyak 11-12. év végi átlaga ≥ 1

- A munkaközösségek folyamatosan elemzik az előző év tapasztalatait
- Intézményi szintű felzárkóztatási és tehetséggondozási rendszert vezetünk be

- **Országos kompetenciamérési eredmények javítása (F14)**

indikátor = tantárgyankénti, képzési szintenkénti mérési eredmények.

A mérési eredmények érik el a jogszabályban meghatározott minimumot

- A munkaközösségek folyamatosan elemzik az előző év mérési tapasztalatait, feltárják a problémákat, kidolgozzák a tantárgyi fejlesztés folyamatát.
- - A tanárok tanmeneteikbe beépítik a kompetenciafejlesztést
- Intézményi szintű felzárkóztatási és tehetséggondozási rendszert üzemeltetése.

Az eredményességi- és sikerkritériumokat tehát a tanulmányi mutatók javulásában, a céloknak való megfelelésben, a szocializációs mutatók javulásában, az intézmény iránti érdeklődés növekedésében és nem utolsósorban abban határozzuk meg, hogy megfelelünk a fenntartó ÖMIP-ben megfogalmazott, intézményünkre vonatkozó elvárásainak.

2 Intézményi minőségirányítási rendszer

2.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőségfejlesztési 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 intézményi rendszerének kiépítésében. Ennek megvalósítása érdekében:

- Kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés, kompetenciafejlesztés iránt.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.
- Elkészítette az intézmény Küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját - ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja - éves munkatervét, minőségpolitikáját és a minőségpolitikai célokat.
- Kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét, a minőségfejlesztési team tagjait.
- Biztosítja a működéshez szükséges erőforrásokat (az OKM által rendeletben meghatározott épület és eszközjegyzék alapján).

2.1.1 *Jogszerű működés biztosítása*

Az intézményvezető felelőssége a működést meghatározó alap- és szakmai dokumentumok folyamatos, a jogi normáknak megfelelő karbantartása, ellenőrzése, átdolgozása. Ennek érdekében:

- Az oktatási törvény mindenki számára elérhető interneten, a titkáriban és a könyvtárban, írott és CD formátumban.
- Az aktuális rendeletekről, törvénymódosításokról az Oktatási és Kulturális Közlönyből, a CD jogtárból tájékozódhat mindenki, ami hozzáférhető interneten, a titkáriban és a könyvtárban.
- Pedagógiai Program, SZMSZ, IMIP, Házi rend olvasható az iskola honlapján.
- Elektronikus jogszabályi hozzáférés a kisebb intézményegységekben (Speciális Szakiskola, Fiúkollégium) is rendelkezésre áll: Internet működik a nevelői szobában.
- A jogszabályok értelmezését tartalmazó pedagógiai szaksajtó a könyvtárban található.

Szintén a kisebb intézményegységekben gyakorlat a szóbeli tájékoztatás jogszabályokról:

nevelőtestületi értekezleten, vezetői megbeszéléseken a jogszabályi változások nyomán követésével a megbízott munkaközösség vezető tájékoztatót tart a változásokról, és az érintettek számára meghatározza a feladatokat, melyek megteremtik az intézményi dokumentumok és a jogszabályok összhangját, mely feltétele a jogszabálykövető működésnek.

A vezető folyamatosan nyomon követi a változásokat, kiosztja a velük kapcsolatos feladatokat és ellenőrzi azok megvalósítását.

2.1.2 Tervezés

2.1.2.1 Stratégiai tervezés

A stratégiai célokból kiindulva a stratégiai tervezés kiindulópontja a **küldetés** és **jövőkép** megfogalmazása. A jelenlegi gazdasági helyzetben kijelenthetjük, hogy az iskola egyre kevésbé tudja hosszú távon érvényes tudással ellátni tanulóit. A legfontosabb tudás, amelyet a tanulóinknak átadhatunk, a folyamatos, élethosszig tartó tanuláshoz szükséges készségek, képességek és technikák összessége, annak a meggyőződésnek a kialakítása, hogy tanulni, tudni jó.

Intézményünk hosszú távon a következő tervek mentén képzelet el működését:

- hatékonyan működjön,
- a környezeti változásokhoz igazodóan önmagát folyamatosan megújítani legyen képes,
- a partneri elvárásokhoz igazodjon,
- sikerorientált,
- gyermekközpontú legyen,
- a tanulók és pedagógusok érdekeit képviselje,
- optimális kihasználtsággal rendelkezzen.

Stratégiai tervezésének alapja, hogy kötelező feladatait maradéktalanul, színvonalasan ellássa. Ehhez a szakmai munkához szükség van kiszámíthatóságra, tervezhetőségre, az esélyegyenlőség biztosítására. Az életminőség javítása, az egész életen át tartó tanulás szükségletének kialakítása szintén alapja intézményünk hosszú távú tervezésének.

Az intézményi szintű stratégiai tervezésért, annak elveiért és tanévenkénti felülvizsgálatáért az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az igazgató felel. Mind hosszú távon, mind középtávon kiemelten kezelendőnek tartja:

- a kötelező feladatok színvonalas ellátását
- a tartalmi munka minőségének javítását

- az intézményhasználók elégedettségét
- a hátrányos helyzetű tanulók integrációs nevelését és felzárkóztatását
- az egészséges életmódra nevelést

<i>Cél</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Indikátor</i>
<i>A kötelező feladatok színvonalas ellátása</i>		
A működtetés feltételeinek prioritása	- költség-hatékony gazdálkodás - hatékony pályázatok - szakképzési támogatások	- tanulócsoport, tanulólétszám alakulása - kihasználtsági mutatók elemzése - a tervezett és felhasznált költségvetés aránya
A feltételrendszer folyamatos javítása	A kötelező eszköz- és felszerelésjegyzékben foglaltak biztosítása	Az eszközök mennyisége és minősége, a rendeletben előírtak teljesítése
<i>Tartalmi munka minőségének javítása</i>		
Kompetenciák fejlesztése	- tanulói tudás mérésének eszköze - kompetencia mérés eszköze - intézményi adatbázis létrehozása - trendvizsgálat	- szintvizsgák eredményei - szakmai vizsgák eredményei - évisméltlések száma
Oktatott szakmák összehangolása a munkaerő-piac igényeivel	Igényeknek megfelelő szakma kínálat	- hiányszakmák aránya - igényekkel alátámasztott új szakmák
Mérési-, értékelési rendszer működtetése	- tanulók eredményes felkészítése - teljesítmény, képesség és készségek mérése - trendvizsgálat	- mérési eredmények - összehasonlító eredmények

<i>Az intézményhasználók elégedettsége</i>		
Minőségfejlesztési elvárások megfogalmazása, minőségirányítási program működtetése	- hatékonyság fejlesztése - partnerek elégedettsége	- partneri mérés eredményei
Mérési-, értékelési rendszer működtetése	Tanulók eredményes felkészítése Teljesítmény, képesség és készségek mérése Trendvizsgálat	Mérési eredmények Összehasonlító eredmények OH mérések eredményei
<i>A hátrányos helyzetű tanulók integrációs nevelése és felzárkóztatása</i>		
Felzárkóztatás, hátránykompenzáció	Hátránykompenzáció A felzárkóztató munka eredményessége a tanulásban	Intézkedések a hátránykompenzációra és a felzárkóztatásban résztvevő tanulók számának csökkenése
Célirányos gyermekvédelem	A prevenciós munka eredménye	Az intézmény által kezdeményezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézkedések eredményessége

<i>Egészséges életmódra nevelés</i>		
Egészségnevelés feltételeinek biztosítása Testedzés, táplálkozás, életmód	Az egészségnevelési program szakszerű elkészítése és megvalósítása a pedagógiai program részeként	A sportcsoportok száma Egészségnevelési felvilágosító programok száma. A drog prevenció programok száma
A környezeti nevelést segítő munkaformák kialakítása	A környezetnevelési program szakszerű elkészítése és megvalósítása a pedagógiai program részeként Környezettudatos magatartás kialakítása	Környezeti nevelési programok száma Környezeti nevelési programban részt vevők száma
Mentálhigiénés szolgáltatás feltételeinek biztosítása	Osztályfőnökök felderítik a problémás eseteket Jelzésük alapján (lelki gondok, családi tragédiák) szakember egyénileg foglalkozik a tanulóval.	Feltárt esetek száma Szolgáltatást igénybe vevők száma

A stratégiai tervezés továbbá kiterjed a következőkre:

a) Továbbképzési terv

A közoktatásról szóló módosított 1993 évi LXXIX. törvény 19. § (5) bekezdése értelmében a pedagógusoknak hét évenként legalább 120 órás akkreditált továbbképzésen kell részt venniük. A pedagógus-továbbképzés megtervezésével, megszervezésével kapcsolatos feladatokról a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet intézkedik.

- Az intézmény/intézményegység vezetője a kormányrendeletben meghatározott feladatok végrehajtására középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési időszak az első év szeptember hónapjának első napján kezdődik és az ötödik év augusztus hónapjának utolsó munkanapján fejeződik be.
- A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el, a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-ig.

A humán erőforrás fejlesztése kiemelten fontos a Speciális Szakiskola intézményegységünkben is.

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztését célzó hosszú távú továbbképzési programot a nevelőtestület által elfogadott prioritások alapján állítják össze. A kollégák írásban adják be továbbtanulási igényeiket az intézményegység-vezetőnek, a munkaközösség vezetők rangsorolják az elfogadott elvek alapján a jelentkezéseket, a gazdasági igazgatóhelyettes pedig összeveti a költségvetéssel, a felhasználható normatíva összegével. Évről évre előrelépnek a listán lévő kollégák. A hosszú távú tervet 3 évente vizsgálja felül az intézményegység.

b) Vezetői terv

A vezetői terv hosszú távú stratégiai tervnek tekinthető, mely tartalmazza a humán erőforrás biztosítását, a szakmastruktúra megváltoztatását és a fejlesztési irányokat, valamint kiemelt hangsúlyt helyez a kompetencia-fejlesztésre.

- A vezetői pályázat részeként a vezető készíti el.
- A nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol felette a pályázat elbírálása előtt.

c) Pedagógiai Program

A Pedagógiai Program szakmai alapdokumentumként rögzíti a nevelés-oktatás folyamatát és a fejlesztési stratégiát. Célja az alapító okirat megvalósításának szakmai meghatározása.

- A vezetőség és a munkaközösség-vezetők (akik a tantestület tagjainak véleményét képviselik) készítik el.
- A városi közgyűlés által kijelölt/felkért szakértő által kért kiegészítések után a tantestület fogadja el, a közgyűlés hagyja jóvá.

d) Intézményi Minőségirányítási Program

Az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza az általános és konkrét minőségcélokat, azok megvalósítási módjait és a minőségirányítási rendszer működtetését.

- A minőségfejlesztési team készíti el.
- Az alkalmazotti közösség elfogadja, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi, majd a fenntartó jóváhagyja.

2.1.2.2 Éves munkaterv kialakítása

a) Éves munkaterv

Az éves munkaterv az iskola oktató-nevelő munkáját szabályozza, a vezetőség készíti el, a következő szempontok figyelembe vételével:

- az Oktatási és Kulturális Miniszter adott tanévi rendelete,
- a stratégiai tervekben következő éves feladatok,
- adott tanévi események, kiemelten az országos kompetenciamérésre történő felkészülést
- intézményi szintű események, például tanévente négy igazgatótanácsi ülés (aug., nov., febr., máj.), két közös tantestületi értekezlet (tanévnnyitó/tanévvzáró)

b) Tanmenetek

Az egy évre szóló tanmenetet munkaközösségi vagy az adott terület igazgatóhelyettesével történt előzetes egyeztetés után tantárgyanként és évfolyamonként készítik el a tanárok a tanév elején (szeptember közepéig), majd az adott ágazat (közismereti, vagy szakmai) igazgatóhelyettese fogadja el. A tanmenetnek tartalmazni kell a tantárgyi kompetenciafejlesztés irányát, eszközeit és módszereit. Intézményünkben arra törekszünk, hogy összehangoljuk az intézményegységekben használt különböző tankönyvcsaládokat, megőrizve ugyanakkor a tanári szabadságot és figyelembe véve a minisztériumi tankönyvjegyzéket. Intézményegységenként, évfolyamonként és tantárgyanként azonos tankönyvet használunk.

c) Munkaközösségi terv

Intézményünk két nagy intézményegységében tíz-tíz munkaközösség, ezen belül a szakiskola és a szakközépiskola területén (a Kandó ie.-ben) egy-egy osztályfőnöki munkaközösség működik. Munkatervüket a munkaközösség-vezetők készítik el, összehangolva a Gáspár és Kandó ie.-ek azonos, vagy hasonló területeit, az intézményegység vezetője, majd az intézményvezető elfogadja és hitelesíti. Az éves munkaterv elkészítését a következő szempontok befolyásolják:

- a tanévnyitó értekezleten elhangzott oktatási és nevelési célok,
- az év eleji és év végi felmérések elkészítése és értékelése,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- a kompetenciamérések lebonyolítása és értékelése,
- a pedagógusok együttműködése a kompetenciafejlesztés folyamatában
- a vizsgákra való felkészítés.

d) Órarendkészítés

Intézményünkben kevesebb (kisebb-nagyobb) tanterem található, mint amennyi osztálynak kell (bizonyos órákon csoportbontott) óráit biztosítani. Így olyan helyiségekben is tanítunk, melyeknek eredetileg más funkciójuk volt. A teremgondokon az újabb épületszárnyak átadása (Gáspár ie.-ben a D épület, Kandó ie.-ben a szomszédos általános iskola épülete), valamint a TISZK termei sokat enyhítettek.

Az órarendkészítést az igazgató által megbízott személyek végzik, akik az első változatot a tanévnyitó tantestületi értekezletig (ill. szeptember 1-ig) kötelesek elkészíteni, majd az iskolai életben bekövetkező változások (hosszabb betegség, kolléga távozása, akkreditált képzésben való részvétel, félév váltás) esetén átdolgozni. A megbízott személyek kötelessége az elkészült órarendek eljuttatása az osztályfőnököknek (rajtuk keresztül a tanulóknak) és a pedagógusoknak, valamint a tanárban történő elhelyezése.

A TISZK termeinek leterheltsége és felszereltségének kihasználása érdekében az intézményegységek vezetői egyeztetnek a munkaközösségek vezetői és tagjaival, a szaktanárokkal és minden lehetséges szakmai órát bevisznek. Ez irányú döntésükben a szakmai szempontok az elsődlegesek.

e) Éves költségvetés

Az éves költségvetési terv elkészítését a gazdasági igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az igazgató végzi, figyelembe véve az intézményegység-vezetők és helyetteseik, a

gyakorlatioktatás-vezető, és helyettesei, a műszaki igazgatóhelyettes, műszaki vezetők, munkaközösség-vezetők javaslatait, valamint a hiányzó vagy fejlesztendő infrastruktúra és tárgyi eszköz igényeket.

Az intézmény megkapja a fenntartótól az intézményi keretszámokat. Ez áll a bevételi és kiadási oldalból. Ezek alapján elkészül a számszaki és szöveges költségvetés intézményegységenként, majd azok összevonásából az intézményi szintű éves költségvetés. Mindkettő benyújtásra kerül az Önkormányzathoz. A részletes költségvetési tervet a fenntartónak kell jóváhagynia.

f) Továbbképzési terv

Az intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló továbbképzési tervet készít, a munkaközösségek közreműködésével, minden év március 15-ig, amelyet elfogadás után a felügyeleti szervnek is megküld. A továbbképzési terv a tanulói kompetenciafejlesztést, segítő továbbképzéseket prioritásként kezeli. A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, továbbképzés megjelölését, várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét és helyettesítésének rendjét, akik részvétele tervezett. A tervezés során figyelembe veszi:

- az éves költségvetést,
- a továbbképzés tartalmát és óraszámát,
- a továbbképzés szükségességét.
- az intézményegységek közti arányos megosztás elvét.

g) Beiskolázási terv

A beiskolázható tanulók számát, szakmákat, szakmacsoportokat, valamint az indítható osztályok számát az intézmény javasolja és az önkormányzat hagyja jóvá. A pályaválasztási tájékoztatás megszervezése az intézményegységek vezetőinek, illetve helyetteseinek feladata. A pályaválasztási folyamat szeptembertől, a pályaválasztási tájékoztatók kiküldésétől, a jelentkezési lapok beérkezéséig tart. A felvételi eljárást a tanév rendjében szabályozza az Oktatási és Kulturális Minisztérium.

h) Emberi erőforrások biztosítása

Az intézményvezető az adott intézményegység javaslatára dönt új munkatárs felvételének szükségességéről. Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy az álláspályázat nyilvános legyen (a pedagógus állást az Oktatási és Kulturális Közlönyben, a KSZK, az Önkormányzat

és az intézmény honlapján legkésőbb májusi megjelenéssel kell meghirdetni). A beérkezett pályázatokat az intézményvezető az adott intézményegység vezetőjével értékeli, a legjobb pályázókkal személyes beszélgetést kezdeményeznek, majd előterjesztést készít az Igazgatótanács számára a kiválasztandó munkatárs személyéről, végül az intézményvezető döntést hoz az új munkatárs személyéről.

A humán erőforrás megszerzését követően annak megtartása igen fontos cél. Az új kollégák segítségének alapelve kidolgozott a gyakornok esetén, de kidolgozandó és követendő más új munkaerő esetén is. Hasznos lenne tájékoztatni a stratégiai dokumentumokról, az intézményegység és a munkaközösség kialakult szokásairól, elvárásokról. A tájékoztatás – tájékozódás – tájékozottság alapelve nélkülözhetetlen a zökkenőmentes beilleszkedéshez, munkavégzéshez.

2.1.3 Vezetői ellenőrzés és értékelés

Ellenőrzés célja az intézmény jogkövető működésének biztosítása, a külső (szakmai, törvényességi, pénzügyi) ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése. Célja továbbá az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, valamint a rendszer tökéletesítése a hibák kizárása érdekében, megbízható információszerzés a tényleges teljesítményekről, az információ áramlás minőségének javítása, együttműködési készség fokozása, munkahelyi légkör javítása.

2.1.3.1 Az intézményműködés ellenőrzése

- **A külső, belső jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, törvényes működést**

Ki?	igazgató, intézményegység-vezetők, gazdasági igh., gyakorlatioktatás-vezető
Kit?	pedagógusok, technikai dolgozók
Mikor?	5 évenként teljes körben évenkénti ütemezéssel
Hogyan?	dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen

- **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat**

Ki?	igazgató, intézményegység-vezetők
Kit?	osztályfőnökök, gyermek és ifjúságvédelmi felelős
Mikor?	tanévzárás, esetenként tevékenység közben
Hogyan?	beszámoltatás

- **Tankötelezettségről szóló törvény teljesítését**

Ki?	intézményegység-vezetők és helyetteseik
Kit?	osztályfőnökök
Mikor?	a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok
Hogyan?	adatellenőrzés, beszámoltatás

- **Egészséges és biztonságos munkafeltételek meglétét
A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat**

Ki?	igazgató, intézményegység-vezetők, gyakorlatioktatás-vezető
Kit?	pedagógusok, technikai dolgozók, tanulók
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	munkafolyamatba épített ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés

- **A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának elvégzését**

Ki?	intézményegység-vezető és helyettesei
Kit?	osztályfőnökök, tanuló-nyilvántartó
Mikor?	a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok
Hogyan?	adatellenőrzés beszámoltatás

- **Gazdálkodási, ügyviteli tevékenységeket**

Ki?	Gazdasági igazgatóhelyettes, gazdasági vezető
Kit?	ügyviteli dolgozók
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	munkafolyamatba épített ellenőrzés

- **Intézményi vagyontárgyak használatának szabályszerűségét**

Ki?	műszaki igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes
Kit?	az intézmény minden dolgozója
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	helyszíni ellenőrzés

- **Az előírt nyomtatványok használatát**

Ki?	Intézményegység-vezető helyettesek
Kit?	pedagógusok, adminisztrációt végző dolgozók

Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását**

Ki?	műszaki igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető helyettes
Kit?	pedagógusok, adminisztratív dolgozók
Mikor?	havonként
Hogyan?	dokumentum ellenőrzés tételesen

- **A kompetenciafejlesztést célzó intézkedési tervek végrehajtását**

Ki?	intézményegység-vezető és helyettesei
Kit?	pedagógusok
Mikor?	szeptember 30.
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés (tanmenet, munkaközösségi munkaterv)

2.1.3.2 Pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- **Tantárgyfelosztást, munkabeosztást**

Ki?	igazgató, intézményegység-vezető
Kit?	ie.-vezető helyettes, műszaki igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető
Mikor?	tanévkezdéskor
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Órarend elkészítését - órakedvezmények, tantárgyak sorrendisége**

Ki?	igazgató
Kit?	intézményegység-vezetők és helyetteseik
Mikor?	tanévkezdéskor
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Tanórán kívüli foglalkozások ütemtervét, tervezését, tanári felügyelet meglétét) - Szakkör, könyvtár, kirándulás, ünnepélyek, rendezvények**

Ki?	Intézményegység-vezetők és helyettesek
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	dokumentumellenőrzés, helyszíni ellenőrzés

- **Tanterveket, tanmeneteket**

Ki?	Intézményegység-vezetők éshelyettesek
Kit?	munkaközösség-vezetők, pedagógusok
Mikor?	tanévkezdéskor
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Tanítási órákat, gyakorlati foglalkozásokat**

Ki?	igazgató, intézményegység-vezetők és helyettesek, gyakorlatioktatás-vezető
Kit?	Pedagógusok, szakoktatók
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	óralátogatás, tevékenység rögzítés, tanulói vélemények

- **Osztályfőnöki teendőket**

Ki?	intézményegység-vezető helyettes
Kit?	osztályfőnökök
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, óralátogatás

- **Minőségbiztosítási team munkáit, minőségi köröket**

Ki?	igazgató
Kit?	team vezető, team tagjai
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	beszámoltatás

- **Munkatervi feladatok határidőre való teljesítését**

Ki?	ie.-vezető helyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, műszaki vezető
Kit?	pedagógusok, technikai dolgozók
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján

- **Tanulmányi és egyéb versenyek megszervezését**

Ki?	igazgató, ie.-vezetők és helyettesek, gyakorlatioktatás-vezető
Kit?	érintett pedagógusok,
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján

- **Pályázatírás megszervezését**

Ki?	igazgató
Kit?	intézményegység-vezetők, gyakorlatioktatás-vezető, érintett pedagógusok
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján

- **Szakmai szertárak fejlesztését, anyagok, eszközök gazdaságos használatát**

Ki?	intézményegység-vezető helyettesek
Kit?	érintett pedagógusok, technikai dolgozók
Mikor?	tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontokon
Hogyan?	helyszíni ellenőrzés

- **Osztályozást, értékelést**

Ki?	intézményegység-vezetők és helyettesek
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben, félévi értékeléskor és a tanévzáráskor
Hogyan?	óralátogatás, adatellenőrzés, beszámoltatás

- **Belső méréseket**

Ki?	Igazgató, intézményegység-vezető
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben, félévi értékeléskor és a tanévzáráskor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás

- **Külső mérések és visszacsatolásuk (különös tekintettel a kompetenciamérésre)**

Ki?	Igazgató, intézményegység-vezető
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben, félévi értékeléskor és a tanévzáráskor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás

- **Differenciált**

foglalkoztatást

- **Esélyt teremtő oktatási formák és eredmények, tehetséggondozás**

Ki?	igazgató, intézményegység-vezető
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben, félévi értékeléskor és a tanévzáráskor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás

2.1.4 Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül

2.1.4.1 A rendszer bevezetés stratégiája, ütemezése:

Tartalma:

- Meghatározza a törvény által megnevezett irányítási területek szabályozási elveit, módját, helyét.

- Rendszerbe foglalja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos működési tevékenységeket.

Erre a területre a "folyamatos fejlesztés" elnevezést alkalmazzuk.

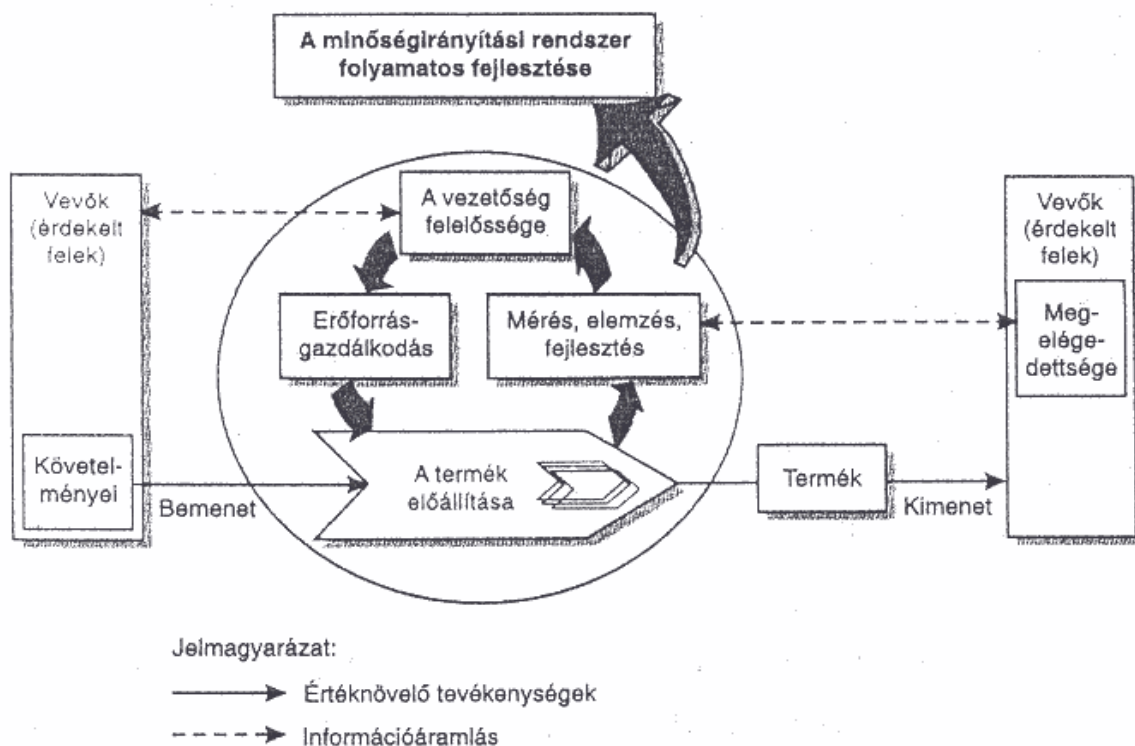
Célja: a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatások nyújtása

Filozófiája: állandó javítás

Működtetés: működés szabályozását, tervszerű fejlesztést és dokumentálást, jelenti.

Feladat: a rendszer folyamatos fejlesztése.

Folyamatszemplétű megközelítésen alapuló modell alkalmazása:



Folyamatos fejlesztés:

<i>A folyamatos fejlesztés eleme</i>	<i>Hogyan történik?</i>
<i>Adatelemzés</i>	- Keresett adatok meghatározása mérési - ellenőrzési szempontok segítségével, - A mérési - ellenőrzési szempontok beépítése a folyamatok szabályozásába, - A mérési - ellenőrzési szempontok beépítése az intézmény

	<ul style="list-style-type: none"> ellenőrzési - értékelési formáiba, eszközeibe - Időszakosan az adatok összegyűjtése a mérések - ellenőrzések alkalmával - Adatelemzés és értékelés - Korrekciós, fejlesztési javaslatok megfogalmazása
Munkatársak módszertani felkészítése és bevonása	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatgazdák kijelölése, betanítása - a szabályozások működését ellenőrzők kijelölése és betanítása - fejlesztési módszerek elterjesztése a munkatársak között - projektmenedzsment módszertanának elterjesztése a munkatársak között
Szervezet- és működésfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> - a szervezet- és működés fejlesztés összekapcsolása az adatelemzésen alapuló értékelési eljárásokkal - célirányosság, tervezettség, tényszerűség, teljesíthetőség biztosítása - a fejlesztés érintettjeinek kiválasztása - csapatépítő kompetenciák terjesztése

Minőségfejlesztési (MF) rendszer működésének szervezeti garanciái, eszközei:

<i>Tevékenység és tartalma</i>	<i>Garanciák fellelhetőségének megadása</i>	<i>Formák, eszközök fellelhetőségének megadása</i>
<p>A minőségfejlesztés szervezeti kereteinek meghatározása</p> <ul style="list-style-type: none"> - A minőségfejlesztés célja, tartalma, fő tevékenységei, a fejlesztés aktuális irányai - A minőségfejlesztés helye a szervezet életében ciklusaiban - A fejlesztés módjai - A fejlesztéssel megbízottak és tevékenységük keretei 	<ul style="list-style-type: none"> - A minőségfejlesztés helyének kijelölése az intézmény szervezeti struktúrájában - A minőségfejlesztés beépítése az intézmény hosszú-, közép és rövid távú terveibe - A minőségfejlesztés optimális költség és idő kereteinek meghatározása - Folyamatgazdák kinevezése - Belső Auditorok 	<ul style="list-style-type: none"> - Minőségpolitika vonatkozó tartalma - Minőségfejlesztés tervezésének szabályozása - Fejlesztők kinevezési sablonjai

	<p>megbízása</p> <ul style="list-style-type: none"> - A team munkához szükséges szervezeti garanciák meghatározása 	
A fejlesztési lehetőségeket támogató mérési, ellenőrzési rendszer működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - Fejlesztési rendszer - Hosszú-, közép-, rövid távú tervek - Szabályozások, eljárások PDCA struktúrája 	<ul style="list-style-type: none"> - Értékelési szempontok - Eredmény kritériumok, indikátorok, mutatók rendszere - Mérési eszközök - Mérési - ellenőrzési - értékelési alkalmak - Méréseket - ellenőrzéseket - elemzéseket végzők - Korrekciós terv
Partneri igény-, és elégedettség mérés és elemzés folyamatának időszakos működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - Partneri igény-, és elégedettség mérés, elemzés folyamata - Hosszú-, közép-, rövid távú tervek 	<ul style="list-style-type: none"> - Partnerazonosítás szabályozása - Partneri kommunikáció szabályozása - Partneri igény és elégedettség mérés szabályozása (szempontok, eszközök, módszerek, gyakoriság, célcsoport) - Partneri igény-, és elégedettség mérés elemzésének szabályozása - Célképzés szabályozása - Fejlesztő - korrekciós projektek indításának szabályozása
- Az intézményi működés	- Időszakos intézményi	- Értékelési szempontok

eredményességének, hatásosságának, hatékonyságának értékelési folyamatának időszakos működtetése, korrekciók megfogalmazása, tervezése, végrehajtása - Folyamat szabályozások megfelelőségének ,eredményességének, hatékonyságának felülvizsgálata	önértékelés, helyzetértékelés tervezése - Folyamatok, eljárások értékelő - korrekciós részének tervezése és működtetése	- Eredmény kritériumok, indikátorok, mutatók rendszere - Mérési eszközök - Mérési - ellenőrzési - értékelési alkalmak - Méréseket - ellenőrzéseket - elemzéseket végzők - Korrekciós terv
A fejlesztéshez szükséges kompetenciák megszerzésének biztosítása Egymástól és másoktól való tanulás módszereinek ismerete és alkalmazása (benchmarking)	- Képzések (belső, külső) biztosítása a munkatársak számára a fejlesztésekhez szükséges kompetenciák megszerzése érdekében - Jó gyakorlatok gyűjtése - bemutatás tervezése	- Belső továbbképzési terv - Pedagógus-továbbképzés stratégiai és éves terve - Minőségirányítással, fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységek ellátásához szükséges képzések közép-, és rövid távú terve
A fejlesztések tervezése - Fejlesztési irányok meghatározása- a meghatározás szempontjainak, módjának, eszközeinek, felelőseinek és érintettjeinek megszabása - Fejlesztő projektek indítása	- Fejlesztési terv - A fejlesztés stratégiájának megnevezése (áttöréses, lépésenkénti),	- Minőségpolitika - Fejlesztés tervezésének szabályozása - Súlyozási szempontok
- A szervezeti kultúra	- Szervezeti kultúra	- Problemaelemzési

fejlesztésének tervezése	fejlesztésének, tervezésének szabályozása	eljárások és eredményének legitimációja - Problémamegoldások súlyozása, tervezése
--------------------------	--	---

2.1.4.2 A rendszer működtetése:

- Az intézmény a Szakképzési Önértékelési Modellt (SZÖM) használja.
- A team vezető tagja az iskolavezetésnek.
- A team tagokra javaslatot tett az iskolavezetés, melyet a nevelőtestület hagyott jóvá.
- Az iskolavezetés biztosítja a team munkájához szükséges feltételeket, a team tagokkal egyedi megbízási szerződéseket kötött.
- A minőségbiztosítási team munkáját külső szakmai irányítás mellett végzi, folyamatos konzultációk és team-munkák mellett, melynek során az önértékelési modell ciklusát követi.
- Az alkalmazott módszerekről közösen dönt, azok megvalósítását a partnerscsoportok kialakításával a team tagok végzik.

2.1.4.3 A minőségirányítási rendszer specifikumai a Speciális Szakiskolában és a Fiúkollégiumban

A munkatársak bevonása, felhatalmazása, irányítása:

A munkaközösség vezetők igyekeznek könnyíteni az újonnan érkezők beilleszkedését, munkájuk végzésében minden segítséget megadnak. A hiányzó ismereteket tanfolyamokon, továbbtanulással - sajnos szűkebb keretben, mint ahogyan az igények fellépnek - pótolhatják az érdekeltek a teljesítmény növelése érdekében. Az iskolavezetés figyel a kollégák belső továbbképzési lehetőségeire is pl. számítógép-kezelői vagy idegen nyelvi kurzusok megszervezésével.

Mivel intézményegységünk munkája nagyon sok és különféle oktatási és nevelési területre tagozódik, a tapasztalatok átadásának legmegfelelőbb színtere a munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek belső továbbképzésen, bemutató órákon, munkaközösségi értekezleteken, nevelőtestületi kommunikációs fórumain adják át a tapasztalataikat egymásnak.

A pályakezdő pedagógusokat tapasztalt, nagy gyakorlattal rendelkező kollégák segítik, irányítják.

A minőségfejlesztési csoport működtetése:

Az intézményegységi minőségirányítási programot folyamatosan karbantartják és az éves intézményi/intézményegységi munkatervben az adott évre eső feladatokat, aktualizálják.

Feladatuk a teljesítményértékelés előkészítése, lebonyolítása, az eredmények értékelése.

A kollégiumban mindezen feladatokat egy kolléga látja el, aki tagja az intézményi Minőségirányítási Csoportnak. Az ő feladata úgy egyengetni a rendszer működését, hogy megfeleljen a kollégiumi sajátosságoknak.

2.2 Az intézményi önértékelés rendszere

A minőség elérése nem egyszerűen elhatározás, nyilatkozatok, hit vagy szándék kérdése.

Az elért minőséget megfoghatóvá kell tenni magunk és mások számára.

Be kell mutatnunk, honnan indultunk, mit csináltunk és hová érkeztünk.

Tevékenységünket dokumentálni kell, a bizonyításhoz mérni kell.

A mérés három szintjét célszerű megkülönböztetni.

1. első szint a teljesítményjellemzők mérése (intézményi folyamatok mérése)
2. második szint az igények és a teljesítőképeség mérése (szolgáltatásaink közvetlen eredményei vagy a tervezett minőség becslése)
3. harmadik szint a felhasználói megelégedettség mérése (végeredmény mérése)

Mérjük a felhasználók: diákok, szülők, ügyfelek- partnerek elégedettségét.

Ezek a legfontosabb eredmények a minőségfejlesztéshez. A kapott eredmények birtokában kezdjük az adott mérési folyamatot előlről, ezek képezik a folyamat-javítási kezdeményezések alapját.

Az önértékelés segít:

- azonosítani a szervezet erős és gyenge pontjait
- kijelölni a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket
- meghatározni a továbbfejlődés irányait, más szervezetekkel való összehasonlítás alapján

Az **adottságok** értékelésekor keressük a választ, hogy a szervezet hogyan éri el az eredményeit.

Az **eredmények** értékelésekor azt vizsgáljuk, hogy mit ért el a szervezet.

Az adottságok és eredmények azonos súllyal szerepelnek.

A Speciális Szakiskolában az **önértékelési rendszer** a következőképpen épül fel:

Célja: annak feltárása, hogy a pedagógiai programban megfogalmazottaknak a valóságos folyamatok mennyire felelnek meg.

Mit?	Ki?	Mikor?
A nevelési-oktatási folyamat céljainak megvalósulása (beválás-vizsgálat a PP alapján).	Intézményvezető/ie.-vezető	Legfeljebb 4 évenként
A helyi tanterv értékelése (beválás-vizsgálat). A tananyag mennyiségi és minőségi összefüggései (taníthatóság). Az évfolyamonkénti tananyag mennyisége és a tanulói terhelhetőség. A modulok illeszkedése az iskola teljes tevékenységrendszeréhez. A tanórán kívüli egészségügyi és pedagógiai célú foglalkozások és a célrendszer koherenciája.	Intézményegység-vezető Munkaközösség-vezetők	Törvénymódosítás, kerettanterv-választás, PP módosítása esetén
A differenciálás során alkalmazott eljárások: tehetségfejlesztés, a képességek kibontakoztatása, szociális hátrányok, tanulási nehézségek kompenzálása.	Intézményegység-vezető Munkaközösség-vezetők	Tanévenként
A tanulók motiváltságának értékelése (részvétel intenzitása, aktivitás, tanórai tanulmányi preferenciák).	Munkaközösség-vezetők, Szaktanárok	Tanév vége
A tanulóközösség értékelése. A tanulói önkormányzat működése. A tanulói értékrend alakulása, neveltségi szint értékelése. A tanulók általános magatartási, viselkedési jellemzőinek összehasonlítása a PP-ben foglaltakkal.	Intézményegység-vezető Osztályfőnökök	Tanév vége
A nevelőtestület belső folyamatainak értékelése: Klíma, szakmai kohézió, szakmai információáramlás, munkaidőalap kihasználása, pedagógus munka minősége.	Minőségfejlesztési team	Háromévente

Az intézményegységi folyamatok szabályozottsága (pl. a partneri igény és elégedettségmérés, irányított önértékelés szabályozottsága)	Minőségfejlesztési team	Háromévente
Tanulás-tanítás folyamatainak értékelése: a tanulók csoportba sorolásának elvei (képesség, érdeklődés, tananyagválasztás), a tanulócsoportok belső klímája (szociometria), egyéni fejlesztés, rehabilitáció, a tanítási óra kihasználtságának hatékonysága, óratervi és a ténylegesen megtartott tanórák aránya a tanórákon alkalmazott tanári módszerek hatékonysága.	Intézményvezető/ie.- vezető Munkaközösség- vezetők, Szaktanárok Osztályfőnökök	Évente
Iskolamarketing Kínálattervezés PR munka	Minőségfejlesztési team	Évenként
Hatás-értékelés, tanulói, szülői értékelés (szülői szervezeti írásos vagy szóbeli értékelése). Panaszkezelési dokumentumok bejegyzéseinek felhasználása: tanulókkal, szülőkkel, készített feljegyzések, emlékeztetők adatainak elemzése, értékelése.	Intézményvezető/ie.- vezető	4 évenként

Az intézmény a teljes körű működését, eredményeit, fejlődését kimutató **Szakképzési Önértékelési Modell** (SZÖM) működteti.

2.2.1 Vonatkozási terület

Az intézmény teljes tevékenységi körére.

2.2.2 A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az intézményre vonatkozó **jogszabályi követelmények;**
- a közmegegyezésen (vezetőség, tantestület jóváhagyásán) alapuló **stratégiai dokumentumokon;**
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon,** amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

2.2.3 A vizsgálandó területek

Az értékelési rendszer kiter az intézmény jellemző tulajdonságaira, **adottságaira**:

- a vezetés szerepére a szervezeti kultúra fejlesztésében,
- az intézmény stratégiájának meghatározására és megvalósítására,
- a meglévő folyamatok szabályozottságára,
- a szabályozási rendszer teljeskörűségére,
- az erőforrások figyelembevételének módjára,
- a partneri igények figyelembevételének módjára.

Elemzi az elért **eredményeket**, melynek során kitér:

- a munkatársak bevonásának mértékére,
- a folyamatos fejlesztés eredményeire,
- a partnerek elégedettségére,
- a szabályozási rendszer bevezettségére, az alkalmazás hatékonyságára,
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményeire,
- a kitűzött célok elérésére, megvalósítására, kiemelten az országos kompetenciamérési eredményekre és a SZÖM, Szakiskolai Önértékelési Modellre
- az erőforrások felhasználásának hatékonyságára.

2.2.4 A vizsgálatok célja

Az értékelés elsődleges célja: az intézményi munka minőségi javítása;

- az intézmény képet alkothasson arról, hogy az országosan elfogadott, közös kritériumrendszer alapján hogyan ítélik meg az itt folyó munkát, kompetenciafejlesztést;
- eredményes munka kimutatása;
- az iskolai munka szervezésével, irányításával összefüggő problémák feltárása;
- a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölése;
- intézményi teljesítmény változásának kimutatása;
- az intézmény működéséhez kapcsolódó rövid, közép és hosszú távú céljainak meghatározása.

2.2.5 A vizsgálatok periódusa és módszere

Ennek során felhasználja a 2.3.1. pontban rögzített módszerrel, kétévente vizsgált partneri igény- és elégedettség mérés eredményeit, valamint az évente gyűjtött kulcsindikátorokat.

A kulcsindikátorokat rögzítjük az országos Benchmarking-adatbázisban. Az adatok összehasonlítása alapján meghatározzuk a kiemelkedő és a fejlesztésre szoruló területeket, és ezek alapján a vezetőség intézkedési terveket dolgoztat ki.

2.2.6 Vezetői tevékenység értékelése

Részletesen a VTÉR-2009 jelű melléklet tartalmazza.

2.2.6.1 Vonatkozási terület

Az intézmény vezető beosztású dolgozóira:

- igazgató; általános igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettesek;
- gyakorlatioktatás-vezető, gyakorlatioktatás-vezető helyettesek.

2.2.6.2 A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a vezető munkaköri leírásán;
- a közmegegyezésen (vezetőség, tantestület) alapuló stratégiai dokumentumokon;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

2.2.6.3 A vizsgálandó területek

Az értékelési rendszer a következő folyamatok, tevékenységek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása: belső szabályozottság, dokumentációs rend, szabálytisztelő gyakorlat;
- Forrásteremtés és elosztás: tantestület és a segítők (végzettség, fluktuáció, továbbképzés, külső szakértelem bevonása), tárgyi környezet, eszközök, pályázatok, gazdálkodás;
- A szervezeti struktúra és kultúra, illetve ezek fejlesztése: struktúra és a feladatok összhangja, hierarchia működtetése, szerepek kiosztása. Szervezeti klíma, vezetői ellenőrzés, értékelés, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása, hajtóerők biztosítása;

- Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése: pedagógiai program végrehajtása (helyi tanterv- kiemelten kezelve a differenciált kompetenciafejlesztést, egészségnevelés, környezeti nevelés), diákönkormányzat, fórumok;
- Minőségirányítás, minőségfejlesztés: partnerközpontú működés, mérés-értékelés, nyitottság.

2.2.6.4 A vizsgálatok célja

Az értékelés elsődleges célja: az egyéni és az intézményi munka minőségi javítása;

- eredményes munka kimutatása, elismerése;
- minden vezető képet alkothasson arról, hogy az elfogadott, közös kritériumrendszer szerint hogyan ítélik meg munkáját;
- problémás területek azonosítása;
- a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölése;
- egyéni teljesítmény változásának kimutatása;
- jobb információcsere segítése a vezetés és a tanárok között, lehetőség a vezetőtársak és pedagógusok véleményének megismerésére;
- az intézményi munka szervezésével, irányításával összefüggő problémák feltárása;
- az intézményegységi feladatok jobb elosztásának elősegítése;
- az egyéni igények és továbbképzések összhangjának elősegítése, kiemelten a kompetenciafejlesztési továbbképzésekre;
- minősítő szándék: adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos döntéseknél, a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

2.2.6.5 Az információgyűjtés eszközei

Intézményvezető esetében fenntartói szintű értékelés történik az ÖMIP alapján.

Vezetők esetében a következő eszközök segítségével gyűjtjük be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Vezetői Értékelő Lap és Vezetői Értékelő Összesítő Lap;
- Vezetői Önértékelő Lap;
- valamint a vizsgálat lezárására szolgáló Értékelő Beszélgetés keretében elkészülő Értékelő Összesítő Lap.

2.2.6.6 Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az **igazgató**, a **vezetőtársak**, és az értékelt vezető által közvetlenül irányított **résztantestület** végzi az **értékelt vezető** aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

2.2.6.7 Az értékelési ciklus

A vizsgálat a **hároméves ciklus végén történik**:

- az igazgató, a vezetőtársak, és az értékelt vezető közvetlen irányítása alá tartozó résztantestület a Vezetői Értékelő Lapon értékeli a vezető tevékenységét;
- a három külső értékelés eredményeit a Vezetői Értékelő Összesítő Lapon rögzíti az igazgató által megbízott személy;
- az érintett vezető kitölti a Vezetői Önértékelő Lapot;
- az összes adat birtokában, az érintett vezető, és az igazgató részvételével egy Értékelő Beszélgetésre (ún. interjúra) kerül sor, amely során megbeszélik az adatokból következő tanulságokat, meghatározzák az erősségeket és kijelölik a fejlesztendő területeket, amit rögzítenek az Értékelő Összesítő Lapon;
- a ciklus végét követő első tantestületi értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a tantestületnek a vezetés egészére vonatkozó eredményekről.

2.2.7 Pedagógiai tevékenység értékelése

Részletesen a PTÉR-2009 jelű melléklet tartalmazza.

2.2.7.1 Vonatkozási terület

Az intézmény minden kinevezett pedagógusára.

2.2.7.2 A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a pedagógus munkaköri leírásán;
- a közmegegyezésen (vezetőség, tantestület jóváhagyásán) alapuló stratégiai dokumentumokon;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket. (Ez a pillér csak a már működő rendszerekben játszhat szerepet.)

2.2.7.3 A vizsgálandó területek

A tanári munka - komplexitásából adódóan - egy rendkívül összetett, szerteágazó rendszert alkot, amely a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a tanár tanórai kompetencia-fejlesztő és oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése, adminisztráció;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése.

2.2.7.4 A vizsgálatok célja

Az értékelés elsődleges célja: az egyéni és az intézményi munka minőségi javítása;

- eredményes munka kimutatása, elismerése;
- minden tanár képet alkothasson arról, hogy az elfogadott, közös kritériumrendszer szerint hogyan ítélik meg munkáját;
- problémás területek azonosítása;
- a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölése;
- egyéni teljesítmény változásának kimutatása;
- jobb információcsere segítése a vezetés és a tanárok között, lehetőség a tanárok véleményének megismerésére;
- az intézményi munka szervezésével, irányításával összefüggő problémák feltárása;
- az intézményegységi feladatok jobb elosztásának elősegítése;
- az egyéni igények és továbbképzések összhangjának elősegítése, kiemelten a kompetenciafejlesztés továbbképzési lehetőségeire
- minősítő szándék: adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos döntéseknél, a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

2.2.7.5 Az információgyűjtés eszközei

Öt különböző eszköz segítségével gyűjtjük be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási Lap és Óralátogatási Összesítő Lap;
- Tevékenységroggató Lap és Tevékenységösszesítő Lap;
- Tanulói Kérdőív és Tanulói Összesítő Lap;
- Önértékelő Lap;
- valamint a vizsgálat lezárására szolgáló Értékelő Beszélgetés keretében elkészülő Értékelő Összesítő Lap.

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

Az információgyűjtéshez használt eszközök a tantestület bevonásával készültek, módosítására csak a tantestület többségi támogatásával kerülhet sor.

2.2.7.6 Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár **illetékes vezetőségi tagja** (intézményegység-vezető helyettes) és az **igazgató** (intézményegység-vezető) végzi az **érintett tanár** aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a **tanulók** is részt vesznek.

2.2.7.7 Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és **egy tanár esetében egy hároméves ciklus** után zárul.

	1. tanév	2. tanév	3. tanév		
Óralátogatás	Legalább 1x	Legalább 1x	Legalább 1x	Σ	Önértékelés Beszélgetés
Tevékenység	Évente 1x	Évente 1x	Évente 1x	Σ	
Tanulók	Ciklusonként 1x			Σ	

A ciklus során

- az értékelt tanár illetékes vezetőségi tagja évente legalább egyszer meglátogat és az Óralátogatási Lap szempontjai alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;

- évente az értékelt tanár kitöltve leadja a Tevékenységrogzító Lapot, melyet az illetékes vezetőségi tag értékeli;
- ciklusonként egy alkalommal a véletlenszerűen kiválasztott tanulók Tanulói Kérdőívek segítségével név nélkül értékelik a tanár teljesítményét;
- a ciklus utolsó félévében a három vizsgált terület eredményeit az Óralátogatási Összesítő Lapon, a Tevékenységösszesítő Lapon és a Tanulói Összesítő Lapon összesítik;
- a ciklus utolsó félévében az érintett tanár kitölti az Önértékelő Lapot;
- a ciklus végén az összes adat birtokában, az érintett tanár, az illetékes vezetőségi tag és az igazgató részvételével egy Értékelő Beszélgetésre (ún. interjúra) kerül sor, amely során megbeszélik az adatokból következő tanulságokat, meghatározzák az erősségeket és kijelölik a fejlesztendő területeket, amit rögzítenek az Értékelő Összesítő Lapon;
- a ciklus végét követő első tantestületi értekezleten az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az intézmény/intézményegység egészére vonatkozó eredményekről.

2.2.7.8 A pedagógus értékelési rendszer sajátosságai a Speciális Szakiskolában és a Fiúkollégiumban

A teljesítményértékelés elsőrendű feladata a pedagógusmunka színvonalának emelése, a pedagógus oktató-nevelő munkája eredményességének növelése. Ehhez kikerülhetetlen és egyben nélkülözhetetlen a tanári, nevelői munka minőségének rendszeres vizsgálata, értékelése. Az értékelés minden esetben személyre szóló, az iskolában folyó munka minőségének alapvető feltétele, fő tényezője az ott tevékenykedő tanárok teljesítménye, összességében annak állandó növelése.

Minél szélesebb körű az információ, annál árnyaltabb lehet az értékelés.

Értékelési kategóriák:

- Kötelező és nem kötelező órák.
- A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött része.
- Továbbképzés, önképzés.
- Az intézményi legfontosabb célokból elvárható egyedi elvárások alapján definiált tevékenységek: adminisztráció, pedagógiai eljárások, kompetenciafejlesztés, személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.

- Pedagógus, mint munkavállaló, kapcsolatrendszere, társadalmi aktivitása.
- Tanulói értékelés.
- Önértékelés.

Célunk:

- A tanárok, nevelők képességeinek, lehetőségeinek kibontakoztatását legeredményesebben a kölcsönös bizalmon, a munkatársak teljes körű bevonásán és felhatalmazásán alapuló értékelési rendszer működtetése.
- A teljesítményértékelés megfelelő alkalmazása, amely segíti a pedagógiai munka tervezését, eredményességét, fejlesztését.
- Az intézményegységek nevelési célkitűzései az iskolában dolgozók összehangolt tevékenységén keresztül megvalósuljanak.
- Intézményegységünkben most és a jövőben is a rendelkezésre álljanak olyan mérési metodikák, eszközök, amelyek lehetőséget adnak a pedagógiai munka helyzetének feltárására és tisztázására.
- Az intézményi minőség menedzselése, az intézményegységi specialitások figyelembevétele.

Az intézményegységi specialitások a pedagógiai programban öltenek testet. Azt, hogy iskolánkban mi a legfontosabb a pedagógiai programból és a helyi tantervből lehet kiolvasni.

2.2.8 A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

2.2.8.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata,
- széleskörű pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség,
- döntéshozatal,

- célok meghatározása,
- tantermi hangulat,
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt,
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulóknak,
- a feltevések gyakori ellenőrzése,
- tisztelet a tanulók iránt,
- a tanítás iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestületi közösséggel.

2.2.8.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelést minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése
- A szakmai segítő értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A problémák feltárása, megbeszélése
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- A résztvevők feladatainak meghatározása
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. A értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései.

- A gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is
- A szakmai segítő összegző értékelése
- A vezető értékelése
- Az eltérő vélemények megbeszélése
- A minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést nem megfelelt minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő és a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

Az Értékelő lap-ot, a Minősítő Lap-ot és a Minősítés területei-t a melléklet tartalmazza.

2.2.9 Külső mérési eredmények figyelembevétele

2.2.9.1 Országos mérési eredmények figyelembevétele

A miniszter által kiadott, adott tanévre vonatkozó „Tanév rendje” rendeletben meghirdetett országos (kompetencia) mérések eredményeit intézményünk a következő szempontok alapján veszi figyelembe:

- Az országos mérés, értékelés összesített és az intézményre/intézményegységre vonatkozó eredményét az intézmény vezetője beszerzi, és elemzésre átadja a témában érintett vezetőségi tagnak, és a munkaközösség-vezetőknek vagy mérési felelősnek.

- A munkaközösség-vezető által szervezett munkacsoport (érintett szaktanárok) elvégzik az elemzést az intézményi eredmények trendvizsgálatának, valamint az intézményi eredmények és országos eredmények viszonyának alapján.
- A munkaközösség-vezető javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mérési eredmények tapasztalata alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az eredmények elemzéséről, a javaslatok megfogalmazásáról az év végi beszámoló részeként dokumentáció készül.
- Az intézményvezető gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a visszacsatolásról.

Ha az intézményben folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó jogszabály szerint köteles felhívni az iskola igazgatóját. Ebben az esetben az eljárás az előző szerinti, és az intézkedési tervet az intézmény a felhívástól számított három hónapon belül megküldi a fenntartónak. Az intézkedési terv ekkor a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogszabály szerint, ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az intézmény ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó három hónapon belül intézkedési tervet készít. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint - pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az erre illetékes hatóság jóváhagyásával válik érvényessé, mely egyúttal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.

Az intézmény végrehajtja a fenntartó által elkészített fejlesztési tervet. Ha ennek végrehajtása akadályba ütközik (pl. feltételek hiánya), akkor azt haladéktalanul jelzi a fenntartónak.

2.2.9.2 Egyéb külső mérési eredmények figyelembevétele

Az egyéb külső mérések eredményeit intézményünk a következő szempontok alapján veszi figyelembe:

- Az adott mérés, értékelés összesített és az intézményre vonatkozó eredményét az intézmény vezetője beszerzi, és elemzésre átadja a témában érintett vezetőségi tagnak, és a munkaközösség-vezetőknek vagy mérési felelősnek.
- A munkaközösség-vezető által szervezett munkacsoport (érintett szaktanárok) elvégzik az elemzést.

- A munkaközösség-vezető javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mérési eredmények tapasztalata alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az eredmények elemzéséről, a javaslatok megfogalmazásáról az év végi beszámoló részeként dokumentáció készül.
- Az igazgató gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a visszacsatolásról.

2.3 A partnerkapcsolatok irányítása

2.3.1 Az intézmény által azonosított partnerek igény-, elégedettség- és elégedetlenségmérése

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében. Ennek lépései:

- A minőségfejlesztési csoport kétévenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.
- A minőségfejlesztési csoport kétévente az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.
- A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.
- A kérdőívek begyűjtése után a csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.
- Intézményen belül (évente) az eredmények összegzése alapján kerül sor a minőségfejlesztési csoport által elkészített beszámolókra, az alkalmazotti közösség számára.
- Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedettségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

Az elégedetlenség kifejezőeszköze a panasz, velejárója a **panaszkezelés**.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelés gazdája az adott terület intézményegység-vezető helyettese, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A panaszkezelés során jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, az így keletkezett dokumentumokat a titkárság iktatja, a panasztevő másolatot kap.

a) Diákok és szülők esetén

I. szint - osztályfőnök

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az intézményegység-vezető/intézményvezető felé.

II. szint – intézményegység-vezető/intézményvezető(igazgató)

5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé.

III. szint - fenntartó

8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

b) Alkalmazottak esetén

I. szint - szakterület/szakfeladat felelős

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az adott terület felelőséhez.

2. A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és ha elfogadja az abban foglaltakat, a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor a terület felelőse továbbítja a problémát az igazgatónak.

II. szint – intézményegység-vezető/igazgató

6. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
7. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint - munkaügyi bíróság

8. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

2.3.2 Kommunikáció a partnerekkel

a) Pedagógusokkal

Az intézményegységek vezetősége minden tanítási hét hétfőjén/keddjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait (felelős: intézményegység-vezető). Ezen értekezletről minden tanítási hét keddjén/szerdáján a 3./hosszú szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség.

Az éves ütemtervben tervezett időpontban nevelőtestületi értekezletet tartunk (indokolt esemény miatt rendkívüli nevelőtestületi megbeszélés is tartható), melyen a tantestület az intézményt/intézményegységet érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül (felelős: intézményegység-vezető).

b) Nem pedagógus dolgozókkal

A Kandó intézményegységben a gazdasági vezető a gondnok bevonásával minden hónap első keddjén 9-től munkaértekezletet tart (felelős: intézményegység-vezető). A távollévő dolgozókat az első munkanapon a gazdasági vezető vagy a gondnok tájékoztatja. Ugyanezt, ugyanilyen rendszerességgel a Gáspár intézményegységben a gazdasági, vagy a műszaki igazgatóhelyettes hajtja végre.

c) Diákokkal

A heti gyakoriságú nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják (felelősök: osztályfőnökök).

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a 3. szünetben iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat (felelős: intézményegység-vezető helyettes).

d) Szülőkkel

Fogadónapok: félévente egyszer/kétszer az éves munkatervben meghatározott napokon, 16-18 ill. 17-19 óra között várjuk a szülőket az iskolába. A munkaközösségek külön teremben fogadják az érdeklődőket. Az intézményegység-vezető helyettese az általa készített terembeosztás rendjét az aula bejárati ajtajára és a megfelelő terem ajtajára kifüggeszti. A Gáspár intézményegységben a főépület I. és II. emeleti aulájában foglalnak helyet a tanárok és szakoktatók a megjelent szülőkkel. A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az intézményegység-vezető, vagy a helyettesek engedélyezhetik, előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezlet: minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban, melyet az osztályfőnök írat be a tanulók ellenőrző könyvébe (felelős: osztályfőnökök).

SZMK: a kibővített iskolavezetés az SZMK-val a működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot (felelős: intézményegység-vezető, ie.-vezető helyettes).

e) Fenntartóval

Az intézmény vezetője és a gazdasági igazgatóhelyettes tartja a rendszeres kapcsolatot, melynek formája: szóbeli, írásos, és elektronikus. Az igazgató az Oktatási és Egyházügyi Bizottsággal, az intézményi osztály irodavezetőjével, a szakképzési referenssel, és az oktatásért felelős alpolgármesterrel tart kapcsolatot. A gazdasági igazgatóhelyettes elsősorban a pénzügyi és az ellenőrzési osztállyal egyeztet.

A feladattól függő napi kapcsolattartás mellett kiemelt fontosságú a januárban lebonyolított, az intézmény működési keretszámait tartalmazó költségvetési tárgyalás és a tanévi órafelhasználás sarokszámait egyeztető tárgyalás június hóban. A törvényi módosításokból adódó egyeztetésre március-április hó során kerül sor.

f) Kollégiummal

Intézményünk csak önálló fiúkollégiummal rendelkezik, ezért leánytanulóink más kollégiumban vannak elhelyezve. A kollégiumokkal a kapcsolatot az intézményegység-vezető és helyettesei tartják. A kommunikáció formája: szóbeli, írott és elektronikus, rendszerességét tekintve folyamatos, napi.

Kiemelt feladat az új tanulók felvételének, valamint a tanév rendjének egyeztetése.

g) Gyakorlati oktatást végző cégekkel

A gyakorlatioktatás-vezető tartja a kapcsolatot a gazdasági szervezetekkel, melyek közül kiemelt fontosságúak a vállalati tanműhelyi szakmai gyakorlati oktatást szervező cégek. A kommunikáció formája: szóbeli, írott és elektronikus.

A tanév jelentős, visszatérő feladatait a cégek termelési struktúráját követő szakember utánpótlás egyeztetése, a beiskolázás szervezése, és a szakmai vizsgák közös lebonyolítása jelentik. A kommunikáció emellett feladattól függő, kölcsönös és folyamatos.

h) Szakmai szervezetekkel

A szakmai szervezetekkel (NSZFI, OKM, SZFP Program Koordinációs Iroda, Dobbantó esélyegyenlőségi program, Iparkamara, TISZK, stb.) az igazgató, intézményegység-vezetők

és az intézményegység-vezető helyettesek tartják a kapcsolatot, melyek közül kiemelt fontosságú a beiskolázás, vizsgáztatás és az országos mérések folyamata.

A kommunikáció formája: szóbeli, írott és elektronikus, rendszerességét tekintve folyamatos, napi. A kommunikáció emellett feladattól függő, kölcsönös és folyamatos. Az események megtalálhatók a tanév rendje rendeletben.

A partnerekkel történő kommunikáció és kapcsolattartás részét képezi stratégiai dokumentumaink nyilvánossága. Így az IMIP is megtalálható az intézmény honlapján, a tanárok/nevelők szobájában és az intézményegységek-vezetőinél egyaránt.

3 Mellékletek

3.1 A meglévő, önálló szabályzatok listája, melyekre hivatkoznak az IMIP- ben

3.1.1 Vezetői Teljesítmény Értékelési Rendszer VTÉR-2009

3.1.2 Pedagógus Teljesítmény Értékelési Rendszer PTÉR-2009

3.1.3 Gyakornoki Értékelő Lap(1.), Minősítő Lap(2/1.) és a Minősítés területei(2/2.):

3.1.4 A Speciális Szakiskola jellegzetességei

3.1.5 A Fiúkollégium jellegzetességei

3.2 Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve

3.3 Véleményezések, javaslatok, egyeztetések jegyzőkönyvei

ZÁRADÉK

Az **Intézményi Minőségirányítási Program módosítását** az alkalmazotti közösség a 2009. május..... értekezletén megtárgyalta és **elfogadta**.

Ezt a tényt az alkalmazotti kör által megválasztott jegyzőkönyv hitelesítőként aláírásunkkal tanúsítjuk.

Kecskemét, 2009. május

NYILATKOZAT

Az **Intézményi Szülői Szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az **Intézményi Minőségirányítási Program** elkészítését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 40§ (10, 11, 12) pontjában foglalt részeire vonatkozóan, a szülői szervezet az **egyetértési - véleményezési jogát gyakorolta**.

Kecskemét, 2009. május

.....
a szülői szervezet képviselője

NYILATKOZAT

Az **iskolai diákönkormányzat** felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az **Intézményi Minőségirányítási Programban** foglaltakkal a diákfórum **egyetértett, illetőleg a törvénynek megfelelően gyakoroltuk jogkörünket**.

Kecskemét, 2009. május

.....
diákönkormányzat elnöke

3.4 A fenntartói jóváhagyás dokumentuma (jegyzőkönyv, határozat)

Mellékletek

Tartalomjegyzék

1	Vezetők teljesítményértékelése	2
1.1.	Vonatkozási terület	2
1.2.	A követelményrendszer alapjai és összetevői	2
1.3.	A vizsgálandó területek	2
1.4.	A vizsgálatok célja	3
1.5.	Az információgyűjtés eszközei	3
1.6.	Az értékelés lebonyolítói.....	3
1.7.	Az értékelési ciklus	4
1.8.	Az értékelés részletes kritériumrendszere, eljárásai.....	4
1.8.1	Vezetői Értékelő Lap.....	4
1.8.2	Vezetői Önértékelő Lap	4
1.8.3	Értékelő Beszélgetés, Értékelő Összesítő Lap	5
2.	Felelősök és feladatköreik	6
2.1.	Az igazgató.....	6
2.2.	Az értékeléssel megbízott felelős	6
2.3.	Az érintett vezető	6
3.	A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	7
3.1.	A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés	7
3.2.	Az adatok felhasználása	7
3.2.1	Az érintett vezető	7
3.2.2	Az igazgató.....	7
4.	Eljárási szabályok	9

1 Vezetők teljesítményértékelése

1.1. Vonatkozási terület

Az intézmény vezető beosztású dolgozóira:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- gyakorlatioktatás-vezető, gyakorlatioktatás-vezető helyettes.

1.2. A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a vezető **munkaköri leírásán**;
- a közmegegyezésen (vezetőség, tantestület) alapuló **stratégiai dokumentumokon**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

1.3. A vizsgálandó területek

Az értékelési rendszer a következő folyamatok, tevékenységek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- **Az intézmény jogszerű működésének biztosítása:** belső szabályozottság, dokumentációs rend, szabálytisztelő gyakorlat;
- **Forrásteremtés és elosztás:** tantestület és a segítők (végzettség, fluktuáció, továbbképzés, külső szakértelem bevonása), tárgyi környezet, eszközök, pályázatok, gazdálkodás;
- **A szervezeti struktúra és kultúra, illetve ezek fejlesztése:** struktúra és a feladatok összhangja, hierarchia működtetése, szerepek kiosztása. Szervezeti klíma, vezetői ellenőrzés, értékelés, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása, hajtóerők biztosítása;
- **Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése:** pedagógiai program végrehajtása (helyi tanterv, egészségnevelés, környezeti nevelés), diákönkormányzat, fórumok;
- **Minőségirányítás, minőségfejlesztés:** partnerközpontú működés, mérés-értékelés, nyitottság.

1.4. A vizsgálatok célja

Az értékelés elsődleges célja: az egyéni és az intézményi munka minőségi javítása;

- eredményes munka kimutatása, elismerése;
- minden vezető képet alkothasson arról, hogy az elfogadott, közös kritériumrendszer szerint hogyan ítélik meg munkáját;
- problémás területek azonosítása;
- a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölése;
- egyéni teljesítmény változásának kimutatása;
- jobb információcsere segítése a vezetés és a tanárok között, lehetőség a vezetőtársak és pedagógusok véleményének megismerésére;
- az iskolai munka szervezésével, irányításával összefüggő problémák feltárása;
- az iskolai feladatok jobb elosztásának elősegítése;
- az egyéni igények és továbbképzések összhangjának elősegítése;
- minősítő szándék: adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos döntéseknél, a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

1.5. Az információgyűjtés eszközei

Intézményvezető esetében fenntartói szintű értékelés történik az ÖMIP alapján.

Vezetők esetében a következő eszközök segítségével gyűjtjük be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- **Vezetői Értékelő Lap** és **Vezetői Értékelő Összesítő Lap**;
- **Vezetői Önértékelő Lap**;
- valamint a vizsgálat lezárására szolgáló **Értékelő Beszélgetés** keretében elkészülő **Értékelő Összesítő Lap**.

1.6. Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az **igazgató**, a **vezetőtársak**, és az értékelt vezető által közvetlenül irányított **résztestület** végzi az **értékelt vezető** aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

1.7. Az értékelési ciklus

A vizsgálat a **hároméves ciklus végén történik**:

- az igazgató, a vezetőtársak, és az értékelt vezető közvetlen irányítása alá tartozó résztestület a **Vezetői Értékelő Lapon** értékeli a vezető tevékenységét;
- a három külső értékelés eredményeit a **Vezetői Értékelő Összesítő Lapon** rögzíti az igazgató által megbízott személy;
- az érintett vezető kitölti a **Vezetői Önértékelő Lapot**;
- az összes adat birtokában, az érintett vezető és az igazgató részvételével egy **Értékelő Beszélgetésre** (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszélik az adatokból következő tanulságokat, meghatározzák az erősségeket és kijelölik a fejlesztendő területeket, amit rögzítenek az **Értékelő Összesítő Lapon**;
- a ciklus végét követő első tantestületi értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a tantestületnek a vezetés egészére vonatkozó eredményekről.

1.8. Az értékelés részletes kritériumrendszere, eljárásai

1.8.1 Vezetői Értékelő Lap

Az igazgató, a vezetőtársak, és az értékelt vezető közvetlen irányítása alá tartozó résztestület minden tagja a ciklus utolsó félévében kitölti a Vezetői Értékelő Lapot.

Az értékelő csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhet, úgy, hogy egy négyfokozatú skála alapján ítéli meg ez egyes szempontokban mutatott teljesítményt.

Az Értékelő Beszélgetés előtt az összes értékelő lapnak az egy tizedes jegyre kerekített szempontonkénti átlagpontszámait kerülnek a Vezetői Értékelő Összesítő Lapra.

1.8.2 Vezetői Önértékelő Lap

Az értékelt vezető legkésőbb két héttel az Értékelő Beszélgetés előtt Vezetői Önértékelő Lapot tölt ki. A lap értékelése során az érintett vezető által adott pontszámok összevetésre kerülnek a külső értékelők átlagpontszámaival.

Az Értékelő Beszélgetés előtt az Önértékelő Lap pontszámai is átkerülnek a Vezetői Értékelő Összesítő Lapra.

1.8.3 Értékelő Beszélgetés, Értékelő Összesítő Lap

Az Értékelő Beszélgetésre a ciklus végén kerül sor, amikor már rendelkezésre állnak a külső értékelések, valamint az önértékelés tapasztalatai.

Az Értékelő Beszélgetésen az érintetten kívül csak az igazgató vesz részt. A beszélgetést az igazgató vezeti a következő szempontok figyelembevételével:

- az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
- a külső értékelések összesített eredményei a megvizsgált területeken, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra.

A beszélgetés során az értékeltnek módja van a keletkezett információkkal kapcsolatban véleményt nyilvánítani. A beszélgetés alapján megállapítják a kiemelkedő, valamint a fejlesztendő területeket, és aláírásaikkal hitelesítik. A beszélgetés után az értékelt megkapja a véglegesített Értékelő Összesítő Lap másolatát.

2. Felelősök és feladatköreik

2.1. Az igazgató

Feladata

- a Vezetői Teljesítmény Értékelési Rendszer működtetése;
- az Értékelő Beszélgetés vezetése;
- az Értékelő Összesítő Lap véglegesítése;
- tájékoztatást ad a tantestületnek a vezetés egészére vonatkozó eredményekről.

2.2. Az értékeléssel megbízott felelős

Feladata

- a ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- Vezetői Értékelő Lapok összesítése (igazgató, vezetőtársak, résztantestület);
- az Önértékelési Lapok kezelése;
- az Értékelő Beszélgetések megszervezése.

Az értékeléssel megbízott felelőst az igazgató bízza meg. Munkáját titoktartási kötelezettség mellett végzi.

2.3. Az érintett vezető

Feladata

- Önértékelő Lap kitöltése a ciklus végén;
- részvétel az Értékelő Beszélgetésen, melynek keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet;
- együttműködés a vizsgálatot lezáró Értékelő Összesítő Lap kitöltésében, melyhez egyetértő aláírása szükséges.

3. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

3.1. A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

A Vezetői Értékelő Lapok a rögzítés és összesítés után azonnal megsemmisítésre kerülnek.

A Vezetői Értékelő Összesítő Lap a következő ciklus végéig megőrzendő.

Az Értékelő Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a vezető az iskolában tanít. Ha a munkaviszonya megszűnik, a lapot kérésére át kell neki adni. Amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Értékelő Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át.

A megőrzendő lapok biztonságos tárolása az igazgató kötelessége. Ezekhez való hozzáférés az igazgatóra és természetesen magára az érintett vezetőre terjed ki.

3.2. Az adatok felhasználása

3.2.1 Az érintett vezető

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban;
- amennyiben valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érveként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

3.2.2 Az igazgató

- az igazgató minden vezető személyes értékelő lapjához hozzá férhet;
- a vizsgálat során szerzett információkat felhasználhatja a vezetők minőségi bérezésével, jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra.

A munkáltató **nem használhatja fel** a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat:

- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

4. Eljárási szabályok

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

Mivel adatgyűjtés kizárólag ezen dokumentumban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat:

- amely az érintett vezető tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a vezető munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a vezető az Értékelő Beszélgetés előtt.

A Vezetői Teljesítmény Értékelési Rendszert a bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

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

Az adatok kezelése a III. fejezetben leírtak szerint történik, azon túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az egész vezetőségre vonatkozó összesítésen kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az igazgató által megbízott felelősön, valamint az igazgatón kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről egymáson kívül senkivel nem beszélnek.

A vezető - az Értékelő Összesítő Lap aláírása előtt - bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen részével kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az igazgató által megbízott személynek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel, melynek tagjai:

- a megbízott felelős;
- egy, a panaszos által megnevezett vezetőségi tag;
- a résztantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

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

Tartalomjegyzék

1.	A teljesítménymérés tárgya, módszere, menete	2
1.1	Vonatkozási terület.....	2
1.2.	A követelményrendszer alapjai és összetevői	2
1.3.	A vizsgálandó területek	2
1.4.	A vizsgálatok célja	2
1.5.	Az információgyűjtés eszközei	3
1.6.	Az értékelés lebonyolítói.....	3
1.7.	Az értékelési ciklus	3
1.8.	Az értékelés részletes kritériumrendszere, eljárásai.....	4
1.8.1	Óralátogatási Lap	4
1.8.2	Tevékenységrögzítő Lap	5
1.8.3	Tanulói kérdőív	5
1.8.4	Önértékelő lap	6
1.8.5	Értékelő Beszélgetés, Értékelő Összesítő Lap	6
2.	Felelősök és feladatköreik.....	7
2.1.	Az igazgató.....	7
2.2.	A vezetőség illetékes tagja	7
2.3.	Az Értékelési Felelős.....	7
2.4.	Az érintett tanár	7
3.	A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	9
3.1.	A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés	9
3.2.	Az adatok felhasználása	9
3.2.1	Az érintett tanár	9
3.2.2	Az igazgató és a vezetőség illetékes tagjai.....	9
4.	Eljárási szabályok.....	11

1. A teljesítménymérés tárgya, módszere, menete

1.1 Vonatkozási terület

Az intézmény minden kinevezett pedagógusára.

1.2. A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- a pedagógus **munkaköri leírásán**;
- a közmegegyezésen (vezetőség, tantestület jóváhagyásán) alapuló **stratégiai dokumentumokon**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket. (Ez a pillér csak a már működő rendszerekben játszhat szerepet.)

1.3. A vizsgálandó területek

A tanári munka - komplexitásából adódóan - egy rendkívül összetett, szerteágazó rendszert alkot, amely a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a tanár tanórai **oktató-nevelő munkájának** értékelése;
- a tanár hozzáállásának és **munkafegyelmének** értékelése;
- a tanár képzettségének és **felkészültségének** értékelése;
- a tanár **tanórán kívüli** iskolai tevékenységének értékelése, adminisztráció;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt **javulásának** értékelése.

1.4. A vizsgálatok célja

Az értékelés elsődleges célja: az egyéni és az intézményi munka minőségi javítása;

- eredményes munka kimutatása, elismerése;
- minden tanár képet alkothasson arról, hogy az elfogadott, közös kritériumrendszer szerint hogyan ítélik meg munkáját;
- problémás területek azonosítása;

- a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölése;
- egyéni teljesítmény változásának kimutatása;
- jobb információcsere segítése a vezetés és a tanárok között, lehetőség a tanárok véleményének megismerésére;
- az iskolai munka szervezésével, irányításával összefüggő problémák feltárása;
- az iskolai feladatok jobb elosztásának elősegítése;
- az egyéni igények és továbbképzések összhangjának elősegítése;
- minősítő szándék: adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos döntéseknél, a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

1.5. Az információgyűjtés eszközei

Öt különböző eszköz segítségével gyűjtjük be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- **Óralátogatási Lap** és Óralátogatási Összesítő Lap;
- **Tevékenységrögzítő Lap** és Tevékenységösszesítő Lap;
- **Tanulói Kérdőív** és Tanulói Összesítő Lap;
- **Önértékelő Lap**;
- valamint a vizsgálat lezárására szolgáló **Értékelő Beszélgetés** keretében elkészülő **Értékelő Összesítő Lap**.

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

Az információgyűjtéshez használt eszközök a tantestület bevonásával készültek, módosítására csak a tantestület többségi támogatásával kerülhet sor.

1.6. Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár **illetékes vezetőségi tagja** és az **igazgató** végzi az **érintett tanár** aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a **tanulók** is részt vesznek.

1.7. Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és **egy tanár esetében egy hároméves ciklus** után zárul.

	1. tanév	2. tanév	3. tanév
--	----------	----------	----------

Óralátogatás	Legalább 1x	Legalább 1x	Legalább 1x	Σ	Onértékelés Beszélgetés
Tevékenység	Évente 1x	Évente 1x	Évente 1x	Σ	
Tanulók	Ciklusonként 1x			Σ	

A ciklus során

- az értékelt tanár illetékes vezetőségi tagja évente legalább egyszer meglátogat és az **Óralátogatási Lap** szempontjai alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- évente az értékelt tanár kitöltve leadja a **Tevékenységrögzítő Lapot**, melyet az illetékes vezetőségi tag értékeli;
- ciklusonként egy alkalommal a véletlenszerűen kiválasztott tanulók **Tanulói Kérdőívek** segítségével név nélkül értékeli a tanár teljesítményét;
- a ciklus utolsó félévében a három vizsgált terület eredményeit az Óralátogatási Összesítő Lapon, a Tevékenységösszesítő Lapon és a Tanulói Összesítő Lapon összesítik;
- a ciklus utolsó félévében az érintett tanár kitölti az **Önértékelő Lapot**;
- a ciklus végén az összes adat birtokában, az érintett tanár, az illetékes vezetőségi tag és az igazgató részvételével egy **Értékelő Beszélgetésre** (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszélik az adatokból következő tanulságokat, meghatározzák az erősségeket és kijelölik a fejlesztendő területeket, amit rögzítenek az **Értékelő Összesítő Lapon**;
- a ciklus végét követő első tantestületi értekezleten az Értékelési Felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

1.8. Az értékelés részletes kritériumrendszere, eljárásai

1.8.1 Óralátogatási Lap

Az értékelt tanár illetékes vezetőségi tagja évente legalább egyszer meglátogat és az Óralátogatási Lap szempontjai alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni. A látogatás tényét legalább egy héttel a tervezett időpont előtt közölni kell.

A látogató csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhet, úgy, hogy egy négyfokozatú skála alapján ítéli meg ez egyes szempontokban mutatott teljesítményt. Ha egy szempont megítéléshez nincs elegendő információ, akkor az értékelő sort üresen kell hagyni. Ha ezek

aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség. Az íven szereplő kritériumok szakmai szempontokat nem tartalmaznak, ezért az értékelést végző személy minden esetben jogosult az Óralátogatási Lap kitöltésére.

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az értékelt tanár kérésére egyszer az óralátogatás megismételhető.

Az Értékelő Beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának az egy tizedes jegyre kerekített szempontonkénti átlagpontszámai, valamint ezek egy tizedes jegyre kerekített átlagpontszáma kerül az Óralátogatási Összesítő Lapra.

1.8.2 Tevékenységrögzítő Lap

Ezen a lapon rögzíti a tanár a tanórán kívüli tevékenységeit, valamint az illetékes vezetőségi tag értékeli az adminisztrációs munkát. A lapot az illetékes vezetőségi tag a tanév végén osztja ki és gyűjti össze, majd értékeli. Betekintésre átadja az érintett tanárnak és visszajelzése alapján rögzítik a pontszámokat.

Az Értékelő Beszélgetés előtt a ciklus összes Tevékenységrögzítő Lapjának az egy tizedes jegyre kerekített szempontonkénti átlagpontszámai, valamint ezek egy tizedes jegyre kerekített átlagpontszáma kerül a Tevékenységösszesítő Lapra.

1.8.3 Tanulói kérdőív

Ciklusonként egy alkalommal, értékelt tanáronként 20-20, véletlenszerűen kiválasztott, általa tanított tanuló a Tanulói Kérdőív segítségével név nélkül értékeli a tanár teljesítményét. Az előkészítés az Értékelési Felelős által kijelölt személyek feladata, akik minden tanuló részére egy kérdőívet bevisznek az értékelő órákra, amelyet kitöltés után összegyűjtenek. A tanuló csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhet, egy négyfokozatú skála alapján.

Az Értékelő Beszélgetés előtt az összes Tanulói Kérdőívnek az egy tizedes jegyre kerekített szempontonkénti átlagpontszámai, valamint ezek egy tizedes jegyre kerekített átlagpontszáma kerül a Tanulói Összesítő Lapra. A tanár az Értékelő Beszélgetésen visszajelzést kap az átlageredményekről, de maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe. A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen szóba kerül a megfelelő következtetések levonása.

1.8.4 Önértékelő lap

Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, a ciklus vége felé, legkésőbb két héttel az Értékelő Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. A lap értékelése során az érintett tanár által adott pontszámok összevetésre kerülnek az óralátogatások és a tanulói kérdőívek átlagpontszámaival.

1.8.5 Értékelő Beszélgetés, Értékelő Összesítő Lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelő Beszélgetésre a ciklus végén kerül sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanórán kívüli tevékenységek, a tanulói visszajelzések, valamint az önértékelés tapasztalatai.

Az Értékelő Beszélgetésen az érintetten kívül az illetékes vezetőségi tag és az igazgató vesz részt. A beszélgetést az igazgató vezeti a következő szempontok figyelembevételével:

- az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
- az Óralátogatási Lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- a Tevékenységösszesítő Lapon rögzített teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- a Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre.

A beszélgetés során az értékeltnek módja van a keletkezett információkkal kapcsolatban véleményt nyilvánítani. A beszélgetés alapján megállapítják a kiemelkedő, valamint a fejlesztendő területeket, és aláírásaikkal hitelesítik. A beszélgetés után az értékelt megkapja a véglegesített Értékelő Összesítő Lap másolatát.

2. Felelősök és feladatköreik

2.1. Az igazgató

Feladata

- a Pedagógus Értékelési Rendszer működtetése;
- az Értékelő Beszélgetés vezetése;
- az Értékelő Összesítő Lap véglegesítése.

2.2. A vezetőség illetékes tagja

Feladata

- évenként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolítása;
- a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtése és megőrzése (óralátogatási lapok, tevékenységrögzítő lapok, összesítő lapok, önértékelő lapok);
- az Értékelő Beszélgetés előkészítése.

2.3. Az Értékelési Felelős

Feladata

- a ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Óralátogatási Lapok összesítése;
- a Tevékenységrögzítő Lapok összesítése;
- a Tanulói Kérdőívek kitöltésének előkészítése, lebonyolítása, feldolgozása;
- az Önértékelési Lapok kezelése;
- az Értékelő Beszélgetések megszervezése;
- a ciklus végét követő tantestületi értekezleten az egész tantestületre vonatkozó összesített adatok, tantestületi átlagok bemutatása, valamint a tanulságok összegzése és a javaslatok előterjesztése;
- az értekezleten elhangzott dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzés készítése;
- bizalmas tanácsadás biztosítása minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelési Felelőst az igazgató bízta meg. Munkáját titoktartási kötelezettség mellett végzi.

2.4. Az érintett tanár

Feladata

- az egyik óráján az igazgató és/vagy a vezetőség illetékes tagjának fogadása;

- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen való részvétel;
- a tevékenységörögzítő lapon tájékoztatást adni a konkrét tanórán kívüli tevékenységéről;
- önértékelő lapot kitöltése a ciklus végén;
- részvétel az Értékelő Beszélgetésen, melynek keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet;
- együttműködés a vizsgálatot lezáró Értékelő Összesítő Lap kitöltésében, melyhez egyetértő aláírása szükséges.

3. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

3.1. A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

A Tanulói Kérdőívek a rögzítés és összesítés után azonnal megsemmisítésre kerülnek. Az Óralátogatási Lapok és a Tevékenységrögzítő Lapok a ciklus végéig megőrzésre kerülnek. Az Óralátogatási Összesítő Lap, a Tevékenységösszesítő Lap, a Tanulói Összesítő Lap és az Önértékelési Lap a következő ciklus végéig megőrzendő.

Az Értékelő Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Értékelő Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át.

A megőrzendő lapok biztonságos tárolása az illetékes vezetőségi tag kötelessége, az ezekhez való hozzáférés rajta kívül az igazgatóra és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki.

3.2. Az adatok felhasználása

3.2.1 Az érintett tanár

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban;
- amennyiben valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érveként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

3.2.2 Az igazgató és a vezetőség illetékes tagjai

- az igazgató minden, az illetékes vezetőségi tag csak az irányítási területéhez tartozó pedagógusok személyes értékelő lapjaihoz férhet hozzá;
- a vizsgálat során szerzett információkat felhasználhatja a tanárok minőségi bérezésével, jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben;

- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra.

A munkáltató **nem használhatja fel** a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat

- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

4. Eljárási szabályok

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

Mivel adatgyűjtés kizárólag ezen dokumentumban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivétel a Tanulói Kérdőív);
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelő Beszélgetés előtt.

A Pedagógus Értékelési Rendszert a bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Pedagógus Teljesítményértékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

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

Az adatok kezelése a III. fejezetben leírtak szerint történik, azon túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az Értékelési Felelősön, valamint az igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről egymáson kívül senkivel nem beszélnek.

A tanár - az Értékelő Összesítő Lap aláírása előtt - bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen részével kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési Felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel, melynek tagjai:

- az Értékelési Felelős;
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja.

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

1. számú melléklet

Munkáltató megnevezése

Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

Munkáltató megnevezése

Címe

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítása

Megfelelt

Nem felelt meg

Indokolás:

Nem megfelelt minősítés esetén részletes indokolás szükséges

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

2/2. számú melléklet

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	Megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órái logikusak, a tanulók számára jól követhetőek, tanítványai motiváltak	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, nem tudja átadni tudást, tanulók nem értik a magyarázatait
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosítja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességfejlesztésre	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott a másság elfogadására
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja a megfelelő közlési módot mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, tanulók szülők körében
Felelősségtudat	Képes, kész cselekedetiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit	Nem vállalja cselekedetei, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat	A problémákat nem ismeri fel, hárít,
Kreativitás, innováció	Ötletgazdag, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei nem képes azok kivitelezésre
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szervezetbe,	Nem tudott a szervezetbe

	megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában	beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi
--	---	--

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógus értékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés.

Pl. A lehetséges 8 terület közül, ha 4 területen nem megfelelt minősítést kap a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően prioritásokat célszerű meghatározni az értékelési területei között.

Tartalomjegyzék

1.	Az iskola bemutatása.....	2
2.	Törvényi háttér	3
3.	Minőségpolitikánk.....	5
3.1	Céljaink	5
3.2	Indikátorok	6
3.2.1	Közvetlen partnerek (tanulók, szülők, vállalkozók) elégedettségi indikátorai	6
3.2.2	Munkatársak véleményével kapcsolatos indikátorok.....	7
3.2.3	Statisztikai adatok indikátorai	7
4.	Minőségfejlesztési rendszer, a minőségirányítási rendszer működtetése az iskolán belül	8
4.1	A jogszerű működés biztosítása	8
4.1.1	Elektronikus jogszabályi hozzáférés	8
4.1.2	Írásos jogszabályi hozzáférés	8
4.1.3	Szóbeli tájékoztatás jogszabályokról	8
4.2	A humán erőforrás fejlesztése	8
4.2.1	A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése.....	8
4.2.2	A munkatársak bevonása, felhatalmazása, irányítása	9
4.2.3	A minőségfejlesztési csoport működtetése	9
4.3	A tervezés rendszere.....	9
4.3.1	Stratégiai tervezés	9
4.3.2	Éves szintű tervezés	10
4.4	Fő folyamatok leltára	11
5.	Az iskolai belső önértékelés rendszere.....	13
5.1	Az iskola értékelése.....	13
5.2	Pedagógusok értékelése.....	14
5.3	A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése.....	15
5.3.1	A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata.....	15
5.3.2	Dokumentumokhoz való hozzáférés	19

1. Az iskola bemutatása

Az intézmény típusa: a Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

Intézményegysége: a Speciális Szakiskola

Az iskola telephelye: 6000 Kecskemét, Erzsébet 73.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, IV. Fejezete alapján a közoktatás intézményrendszerébe tartozik:

27. § (1) A szakiskolának - a (7)-(8), a (10) és a (12)-(14) bekezdésben meghatározott kivétellel - kilencedik-tizedik és az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott számú szakképzési évfolyama van. Ha a szakiskola több szakképesítés megszerzésére készít fel, a szakképzési évfolyamok száma - a felkészítési időtől függően - az egyes szakképzésekben eltérhet egymástól.

(9) A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése és oktatása céljából a szakiskola speciális szakiskolaként vagy készségfejlesztő speciális szakiskolaként is működhet.

(10) A szakiskola

a) speciális szakiskolaként működik, ha a többi tanulóval fogyatékosága miatt együtt haladásra képteleneket készít fel szakmai vizsgára, vagy nyújt részükre munkába álláshoz és életkezdéshez szükséges ismereteket; a munkába álláshoz és életkezdéshez szükséges ismeretek átadása esetén a szakképzési évfolyamok száma kettő,

b) készségfejlesztő speciális szakiskolaként működik, ha a középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók részére biztosítja az életkezdéshez való felkészülést, a munkába állást lehetővé tevő egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátítását. Ebben az esetben a szakképzési évfolyamok száma kettő.

(11) **A speciális szakiskola** (tagozat, osztály, csoport) működésére, a tanulók jogállására, Munkaerő-piaci Alapból történő támogatására a szakiskolákra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. E rendelkezéseket kell alkalmazni a készségfejlesztő speciális szakiskolára is abban az esetben, ha a tanulók a tanítási év átlagában a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint legalább heti tizenöt óra gyakorlati képzésben vesznek részt.

(12) Az értelmi fogyatékos tanulók képességét fejlesztő szakiskola (tagozat, osztály) előkészítő szakiskolaként (tagozatként; osztályként) működik, ha a nevelés-oktatás kizárólag a kilencedik-tizedik évfolyamon folyik. A tanuló a kilencedik-tizedik évfolyamon

felkészülhet a speciális szakiskola vagy a készségfejlesztő szakiskola szakképzési évfolyamán történő továbbtanulásra.

2. Törvényi háttér

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és annak módosításáról szóló 2006. évi LXXI Törvény alapján:

– 40 § (10) (11) (12) A minőségirányítás feladatai a közoktatásban

(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni 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 hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt

intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

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

- 99. § (4) (5) (6) (7) Az intézményi szintű minőségpolitika és az országos mérés, értékelés kapcsolata

(4) Az országos mérési feladatok keretében kell rendszeresen mérni, értékelni a nevelési-oktatási intézményekben folyó pedagógiai tevékenységet, így különösen az alapkészségek, képességek fejlődését. Az oktatásért felelős miniszter évente a tanév rendjéről szóló rendeletében határozza meg az országos mérési feladatokat.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott mérésnek minden tanévben ki kell terjednie a közoktatás negyedik, hatodik, nyolcadik és tizedik évfolyamán minden tanuló esetében az anyanyelvi és a matematikai alapkészségek fejlődésének vizsgálatára. A szakiskola tizedik évfolyamán folytatott mérésnek az olvasás és szövegértés alapkészség vizsgálatára is ki kell terjednie.

(6) Az országos mérés, értékelés összesített és intézményekre vonatkozó eredményét az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzé kell tenni, és a mérés, értékelés során szerzett intézményi szintű adatokat - a további feldolgozhatóság céljából - hozzáférhetővé kell tenni.

(7) A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal minden fenntartónak megküldi az országos mérés, értékelés eredményeit és köteles felhívni a fenntartó figyelmét, amennyiben az eredmények alapján indokolt valamelyik iskolában az intézkedése. Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, hogy készítsen intézkedési tervet. Az iskola a felhívástól számított három hónapon belül megküldi az intézkedési tervét a fenntartónak. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárnunk azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek. Az intézkedési tervben kell meghatározni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges

intézkedéseket, illetve az ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást. Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint - pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal jóváhagyásával válik érvényessé. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.

3. Minőségpolitikánk

- Az eredményesség és hatékonyság iránti elkötelezettséggel párhuzamosan, váljon pedagógiai igénnyé a tanulói képességekhez igazodó képzési kínálat biztosítása.
- Minőségirányítási programunk megvalósítására szükség van a partneri együttműködésre. Az elért eredmények meggyőzőek lesznek a diákok és szüleik számára, s ez alapot ad pedagógiai munkánk folytatásához.
- Az elhatározott minőségfejlesztési tevékenységek, épüljenek be az iskola
- éves munkatervébe.

3.1 Céljaink

Reális szakmaválasztás segítése

- részvétel a pályaválasztási kiállításon,
- szakmai alapozás minimum 5 szakmacsoportban /parkgondozó, festő, lakatos, vakoló kőműves, varró/.

A speciális szakiskolai fejlesztési program eredményeinek fenntartása:

- új szakma csoportok bevezetése,
- pedagógus továbbképzéseken való részvétel a megszerzett ismeretek multiplikálása,
- az iskola profilja igazodjon a piaci, társadalmi igényekhez.

Színvonalas tanórán kívüli foglalkozások tervezése:

- sportversenyek, tömegsport foglalkozások,
- drámaszínpad,
- tehetséggondozó szakkörök,
- iskolai hagyományok ápolása,

A lemorzsolódás csökkentése felzárkóztató programokkal:

- egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, habilitációs rendszer,
- OKJ-s képzések, amelyeknek nem feltétele a szakmai vizsga,
- szociális kompetenciák fejlesztési programja.

A tanulók megismertetése az egyre megújuló szakmai ismeretekkel, ehhez pedagógus továbbképzés biztosítása:

- a továbbképzési terv prioritásai között a kompetencia alapú szakmai képzés megismerése,
- részvétel termékbemutatókon, technológiai bemutatókon, szakmai kiállításokon.

A tanulók eljuttatása szakmai vizsgáig:

- belső szintvizsgák megszervezése /10. évfolyam vége/,
- belső átjárhatóság biztosítása,
- képességekhez igazodó képzési kínálat biztosítása.

3. 2 Indikátorok

3.2.1 Közvetlen partnerek (tanulók, szülők, vállalkozók) elégedettségi indikátorai

- az iskola által szolgáltatott információkról,
- az iskolában folyó szakmai gyakorlati képzés színvonaláról,
- az iskolában folyó elméleti képzés színvonaláról,
- az iskolában folyó nevelési, oktatási, módszertani tevékenység színvonaláról, az iskola egyéb szolgáltatásairól,
- az iskola épületének állagáról, környezetéről, felszereltségéről,
- az iskola megítéléséről partnerkapcsolatainak kiépítésével és ápolásával kapcsolatban.

Mérési módszer: 10 évfolyam és a végzősök tanévenként végzett partneri elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag.

(Értékelési skála: 1-6)

(Fontossági skála: 1-6)

Elfogadható érték: legalább 65 %

3.2.2 Munkatársak véleményével kapcsolatos indikátorok

- a vezetők részvételéről az iskolai mérések, ellenőrzések és értékelésekben
- az iskolai információáramlás hatékonyságáról, mennyiségéről, kiterjedtségéről, a tervek megismerhetőségéről
- az iskolai fejlesztések, bevezetések, team munka vezetői támogatásáról
- a dolgozók véleménye az iskolai folyamatos fejlesztés elvének érvényesüléséről, tervek felülvizsgálatáról, vezetői támogatásáról
- az iskola partnerekkel való kapcsolatának építéséről
- az iskolai erőforrásokkal való gazdálkodásáról

Mérési módszer: 3 évenként végzett dolgozói elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag.

(Értékelési skála: 1-6)

(Fontossági skála: 1-6)

Elfogadható érték: legalább 65 %

3.2.3 Statisztikai adatok indikátorai

- az iskoláról alkotott általános képet befolyásoló eredmények (pl. tanulmányi versenyen résztvevők száma)
- az iskola szolgáltatásaival kapcsolatban (pl. reklamációk száma)
- tanulói létszám alakulása
- a lemorzsolódások arányának alakulása
- a végzett tanulók nyomon-követése: továbbtanulási, elhelyezkedési arány
- pedagógusok a külső, illetve belső továbbképzéseken való részvételi száma
- baleset, munkaügyi viták, helyettesítések számának alakulása
- külső szakmai rendezvényen részt vett tanulók száma
- javítóvizsgára, illetve évisméltásra bukottak száma

Mérési módszer: iskolai statisztikák adatai

Elfogadható érték: az adott évben legalább szinten maradnak az értékek az előző méréshez képest.

4. Minőségfejlesztési rendszer, a minőségirányítási rendszer működtetése az iskolán belül

4.1 A jogszerű működés biztosítása

4.1.1 Elektronikus jogszabályi hozzáférés

- A CD jogtár elérhető titkárságon,
- Internet működik a nevelői szobában.

4.1.2 Írásos jogszabályi hozzáférés

- A jogszabályok értelmezését tartalmazó pedagógiai szaksajtó a könyvtárban található.

4.1.3 Szóbeli tájékoztatás jogszabályokról

- Nevelőtestületi értekezleten, vezetői megbeszéléseken a jogszabályi változások nyomon követésével a megbízott munkaközösség-vezető tájékoztatót tart a változásokról, és az érintettek számára meghatározza a feladatokat, melyek megteremtik az intézményi dokumentumok és a jogszabályok összhangját, mely feltétele a jogszabálykövető működésnek.
- A vezető folyamatosan nyomon követi a változásokat, kiosztja a velük kapcsolatos feladatokat, és ellenőrzi azok megvalósítását.

4.2 A humán erőforrás fejlesztése

4.2.1 A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Az intézmény hosszú távú továbbképzési programját a nevelőtestület által elfogadott prioritások alapján állítja össze. A kollégák írásban adják be továbbtanulási igényeiket az intézményvezetőnek, a munkaközösség vezetők rangsorolják az elfogadott elvek alapján a jelentkezőket, a gazdasági igazgató pedig összeveti a költségvetéssel, a felhasználható

normatíva összegével. Évről évre előrelépnek a listán lévő kollégák. A hosszú távú tervet 3 évente vizsgálja felül az intézmény.

4.2.2 A munkatársak bevonása, felhatalmazása, irányítása

A munkaközösség-vezetők igyekeznek könnyíteni az újonnan érkezők beilleszkedését, munkájuk végzésében minden segítséget megadnak. A hiányzó ismereteket tanfolyamokon, továbbtanulással - sajnos szűkebb keretben, mint ahogyan az igények fellépnek - pótolhatják az érdekeltek a teljesítmény növelése érdekében. Az iskolavezetés figyel a kollégák belső továbbképzési lehetőségeire is pl. számítógép-kezelői vagy idegen nyelvi kurzusok megszervezésével.

Mivel intézményünk munkája nagyon sok és különféle oktatási és nevelési területre tagozódik, a tapasztalatok átadásának legmegfelelőbb színtere a munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek belső továbbképzésen, bemutató órákon, munkaközösségi értekezleteken, nevelőtestületi kommunikációs fórumain adják át a tapasztalataikat egymásnak.

A pályakezdő pedagógusokat tapasztalt, nagy gyakorlattal rendelkező kollégák segítik, irányítják.

4.2.3 A minőségfejlesztési csoport működtetése

Az intézményi minőségirányítási programot folyamatosan karbantartják és az éves intézményi munkatervben az adott évre eső feladatokat, aktualizálják.

Feladatuk a pedagógus-értékelés előkészítése, lebonyolítása, az eredmények értékelése.

4.3 A tervezés rendszere

4.3.1. Stratégiai tervezés

Pedagógiai program: nevelési terv, helyi tanterv

Dokumentumelemzéssel kezdődik a hosszú távú tervezés, ugyanis felül kell vizsgálni az iskola alaptervékenységeit, és ezeket kell összevetni a következő öt évre várható környezeti elvárásokkal.

Emellett az érvényes jogszabályokat, törvényeket, rendeleteket kell újra átolvasni, melyek jelzik a társadalmi elvárásokat is.

Fontos adatokat szolgáltatnak a közvetlen és közvetett partnerek:

- gyakorlati oktatóhelyek, mint munkáltatók (tanuló szerződések)
- társintézmények
- gazdasági kamarák (profitadatok)
- munkaügyi központok
- civil szervezetek

Folyamatosan történik az adatok, külső és belső információk gyűjtése az iskolában, nem ötlet vagy egyszeri elhatározás szerint. A ciklikusan sorra kerülő irányított önértékelés mérési eredményei alapvetően az iskolai stratégiának szolgáltatnak adatokat.

A helyi tanterv készítésekor szükséges beléptetni az előkészítő szakaszban /9-10. évfolyam/ a pedagógiai szakmai műhelyek – a munkaközösségek – tevékenységét.

A munkaközösségek szaktanárai és szakoktatói speciális tudásuk, gyakorlati tapasztalataik alapján tesznek javaslatot a hosszú távú tervekre.

A tartalom kialakításához szükség van a NAT, a megjelent kerettantervek, az OKJ központi programok, valamint a törvényi szabályozás ismeretére.

Minőségirányítási program

A minőségfejlesztéssel megbízott munkacsoport az intézményvezető irányításával meghatározza a részfeladatokat, ezeket kiosztja a munkaközösségeknek, majd az eredményeket összeolvassák és összeszerkesztik. Ez után az egyeztetési eljárás következik, a teljes alkalmazotti közösség, pedig megvitatja. A javasolt korrekciókat illetve kiegészítéseket a munkacsoport beépíti a programba, majd elfogadásra beterjeszti az alkalmazotti közösség elé.

4. 3. 2. Éves szintű tervezés

- éves iskolai munkaterv
- munkaközösségek munkaterve, tanmenetek
- minőségfejlesztési munkaterve

Az intézményvezető tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a munkaközösségek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.

Meghatározza a pedagógiai programban és az intézményi minőségirányítási programban foglaltak tanévre szóló aktualitásait.

A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.

A Minőségfejlesztési Team (MFT) elkészíti éves munkatervét az ifjúságvédelmi megbízott, a szülői szervezet képviselőjének közreműködésével.

Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket, melyekben meghatározzák a tanmenet írására vonatkozó tartalmi- formai követelményeket és ütemezési feladatokat.

Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, és az intézményvezető elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.

Ezt követően az intézményvezető a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.

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

4. 4 Fő folyamatok leltára

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK FELTÁRT FŐ FOLYAMATAI	A folyamatra vonatkozó meglévő szabályozások helye
Vezetési, irányítási folyamatok	
Jogszerű működés biztosítása	Intézményi SZMSZ, iskolai IMIP
Az intézményben található szabályozó dokumentumokra vonatkozó rendelkezések	Intézményi SZMSZ
Tervezési folyamatok	
Stratégiai tervezés (pedagógiai program, IMIP – fejlesztési terv)	Intézményi MIP
Éves tervezés (éves munkaterv, munkaközösségi tervek, tanmenetek)	Iskolai /helyi/ MIP
A működés folyamatai	

Nevelés-oktatás	
Beiskolázás	Pedagógiai program, éves munkaterv, beiskolázási terv
A tanulók felvétele	Pedagógiai program, felvételi tájékoztató
Pedagógusok együttműködése	Intézményi SZMSZ, pedagógiai program
Módszerek kiválasztása	Helyi tanterv (Módszertani ajánlások)
Tanulók értékelése	Helyi tanterv
Vizsgák szervezése	Intézményi SZMSZ, éves munkaterv
Erőforrások biztosítása	
Munkatársak kiválasztása és betanítása	Intézményi SZMSZ
Ösztönző rendszer működtetése	Pedagógusértékelés
Munkatársak továbbképzése	Továbbképzési program Beiskolázási terv
Infrastruktúra működtetése	Intézményi SZMSZ
Biztonságos intézmény	Munkavédelmi szabályzat Tűzvédelmi szabályzat
Éves költségvetés tervezése	Intézményi SZMSZ
Tankönyvrendelés	Tankönyvrendelési szabályzat
Partnerkapcsolatok irányítása	
Partnerek azonosítása, partnerlista frissítése	Iskolai /helyi/ MIP
Partneri kommunikáció	Iskolai /helyi/ MIP
Panaszkezelés	Intézményi MIP
Adminisztrációs folyamatok	
Iratkezelés rendje	Iratkezelési szabályzat
Mérési, ellenőrzési, értékelési folyamatok	
Partneri igény- és elégedettségmérés	Iskolai /helyi/ MIP
Indikátorrendszer fejlesztése és frissítése	Iskolai /helyi/MIP
Vezetői ellenőrzés	Intézményi SZMSZ Pedagógusértékelés

Belső ellenőrzés	Intézményi SZMSZ
Pedagógusok értékelése	Pedagógusértékelés
Nem pedagógus dolgozók munkájának értékelése	Pedagógusértékelés
Iskolai önértékelés	Iskolai /helyi/ MIP

5. Az iskolai belső önértékelés rendszere

5.1 Az iskola értékelése

Célja: annak feltárása, hogy a pedagógiai programban megfogalmazottaknak a valóságos folyamatok mennyire felelnek meg.

Mit?	Ki?	Mikor?
A nevelési-oktatási folyamat céljainak megvalósulása (beválás-vizsgálat a PP alapján).	Intézményvezető	Legfeljebb 4 évenként
A helyi tanterv értékelése (beválás-vizsgálat). A tananyag mennyiségi és minőségi összefüggései (taníthatóság). Az évfolyamonkénti tananyag mennyisége és a tanulói terhelhetőség. A modulok illeszkedése az iskola teljes tevékenységrendszeréhez. A tanórán kívüli egészségügyi és pedagógiai célú foglalkozások és a célrendszer koherenciája.	Intézményvezető Munkaközösség- vezetők	Törvénymódosítás, kerettanterv-választás, PP módosítása esetén
A differenciálás során alkalmazott eljárások: tehetségfejlesztés, a képességek kibontakoztatása, szociális hátrányok, tanulási nehézségek kompenzálása.	Intézményvezető Munkaközösség- vezetők	Tanévenként
A tanulók motiváltságának értékelése (részvétel intenzitása, aktivitás, tanórai tanulmányi preferenciák).	Munkaközösség- vezetők, Szaktanárok	Tanév vége
A tanulóközösség értékelése. A tanulói önkormányzat működése. A tanulói értékrend alakulása, neveltségi szint értékelése. A tanulók általános magatartási, viselkedési jellemzőinek összehasonlítása a PP-ban foglaltakkal.	Intézményvezető Osztályfőnökök	Tanév vége

A nevelőtestület belső folyamatainak értékelése: klíma, szakmai kohézió, szakmai információáramlás, munkaidőalap kihasználása, pedagógus munka minősége.	Minőségfejlesztési team	Háromévente
Az intézményi folyamatok szabályozottsága (pl. a partneri igény és elégedettségmérés, irányított önértékelés szabályozottsága)	Minőségfejlesztési team	Háromévente
Tanulás-tanítás folyamatainak értékelése: a tanulók csoportba sorolásának elvei (képesség, érdeklődés, tananyagválasztás), a tanulócsoporthoz való beillesztés (szociometria), egyéni fejlesztés, rehabilitáció, a tanítási óra kihasználtságának hatékonysága, óratervi és a ténylegesen megtartott tanórák aránya a tanórákon alkalmazott tanári módszerek hatékonysága.	Intézményvezető Munkaközösség- vezetők, Szaktanárok Osztályfőnökök	Évente
Iskolamarketing Kínálattervezés PR munka	Minőségfejlesztési team	Évenként
Hatás-értékelés, tanulói, szülői értékelés (szülői szervezet írásos vagy szóbeli értékelése). Panaszkezelési dokumentumok bejegyzéseinek felhasználása: tanulókkal, szülőkkel, készített feljegyzések, emlékeztetői adatainak elemzése, értékelése.	Intézményvezető	4 évenként

5.2 Pedagógusok értékelése

A teljesítményértékelés elsőrendű feladata a pedagógusmunka színvonalának emelése, a pedagógus oktató-nevelő munkája eredményességének növelése. Ehhez kikerülhetetlen és egyben nélkülözhetetlen a tanári munka minőségének rendszeres vizsgálata, értékelése. Az értékelés minden esetben személyre szóló, az iskolában folyó munka minőségének alapvető feltétele, fő tényezője az ott tanító tanárok teljesítménye, összességében annak állandó növelése.

Minél szélesebb körű az információ, annál árnyaltabb lehet az értékelés.

Értékelési kategóriák:

- Kötelező és nem kötelező órák.
- A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött része.
- Továbbképzés, önképzés.
- Az intézményi legfontosabb célokból elvárható egyedi elvárások alapján definiált tevékenységek: adminisztráció, pedagógiai eljárások, kompetenciafejlesztés, személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés.
- Pedagógus, mint munkavállaló, kapcsolatrendszere, társadalmi aktivitása.
- Tanulói értékelés.
- Önértékelés.

Célunk:

- A tanárok képességeinek, lehetőségeinek kibontakoztatását legeredményesebben a kölcsönös bizalmon, a munkatársak teljes körű bevonásán és felhatalmazásán alapuló értékelési rendszer bevezetése.
- A teljesítményértékelés megfelelő alkalmazása, amely segíti a pedagógiai munka tervezését, eredményességét, fejlesztését.
- Az iskola nevelési célkitűzései az iskolában dolgozók összehangolt tevékenységén keresztül megvalósuljanak.
- Iskolánkban most és a jövőben is a rendelkezésre álljanak olyan mérési
- metodikák, eszközök , amelyek lehetőséget adnak a pedagógiai munka helyzetének feltárására és tisztázására.
- Az intézményi minőség menedzselése, az intézményi specialitások figyelembevétele.

Az intézményi specialitások a pedagógiai programban öltének testet. Azt, hogy iskolánkban mi a legfontosabb a pedagógiai programból és a helyi tantervből lehet kiolvasni.

A pedagógusértékelés kérdőívei az I. számú mellékletben találhatók.

5.3 A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

5.3.1. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata

Cél: A partneri igényfelmérés szabályozása, a szervezeti kultúra fejlesztése

Meghatározások:

Igénylista:

A partnerek, az irányított „ötletroham” technikájával rögzített, elvárásait, igényeit tartalmazó lista, amely egyben a felmérő kérdőíven szereplő minőségjellemzők listája is.

Felmérő kérdőív:

Az igényfelismerés során rögzített elvárásokból alkotott kérdőív, amelyen elégedettség és fontosság szerint 1-6-ig terjedő értékelő skála segítségével van lehetőség az egyes szempontokkal kapcsolatos vélemények differenciálására.

Adatlap:

Excel szoftverben készített automatizált statisztikai összesítő táblázat, amely tartalmazza a kiértékelt kérdőívek alapadatait.

Stratégiai diagram:

A kérdőív minőségjellemzőinek az átlagos elégedettségi index szerinti növekvő rangsora, amelyben az elégedettségi indexek átlaga és a fontossági indexek átlaga alapján meghatározhatóak az erősségek és gyengeségek, valamint a stratégiailag kiemelt, fejlesztendő szempontok, területek.

PM személy: A partnervizsgálat mátrixban meghatározott személy

Magteam: A minőségügyi rendszer kiépítését irányító csoport

Satelit-team: Egy konkrét probléma megoldására létrehozott csoport

Partnervizsgálati – mátrix:

A partnerek elégedettségének és elvárásainak meghatározásához szükséges információkat összefoglaló táblázat

„Ötletroham”:

Mindenki a témához kapcsolódó ötleteit összegyűjti, közzéteszi, majd közösen ezeket pontosítják és kiegészítik. Lehetséges ok, illetve az okok gyökerének feltárása, annak érdekében, hogy a megoldás ne a problémahatás „tüneteire” reagáljon, hanem a tényleges kiváltó tényezőkre.

Felhasználható módszerek: ötletroham, cédulázás, 635-ös módszer, KJ-S módszer, diagram, Pareto-elv, fadiagram, GANTT-terv, Ok-okozati elemzés, Ishikawa-diagram

Az igényfelismerés folyamat/kompetencia mátrixa

Sor sz.	Folyamatelem	Kompetenciák				
		Intézményvezető	Minőségfejlesztő team MFT	MFT	A vizsgálatba bevont partnerek	Tantestület
1.	Az igényfelmérés szervezése			végzi	koordinál	információt kap
2.	Interjú	koordinál	végzi			
Sor sz.	Folyamatelem	Kompetenciák				
		Intézményvezető	Minőségfejlesztő team (MFT)	MFT	A vizsgálatba bevont partnerek	Tantestület
3.	Az igénylisták összeállítása (belső, külső partnerek)		ellenőrzi	végzi	végzi	információt kap
4.	Az igénylisták módosítása a bázis igénylisták alapján		koordinál	végzi		
5.	Kérdőívek összeállítása		koordinál, ellenőrzi	végzi		
6.	Kérdőívek kitöltése		koordinál, ellenőrzi	végzi	végzi	
7.	A kérdőívek feldolgozása		dönt	dönt		

8.	A kérdőívek kiértékelése. A stratégiai diagram összeállítása		koordinál, ellenőrzi	végzi		információt kap
9.	Visszacsatolás	információt kap	koordinál	végzi	információt kap	információt kap

Partnervizsgálati mátrix

Partner csoport	Partner képviselő	Partnerek elégedettségének mérése					
		Módszer	Gyakoriság	Minta-nagyság	Végzi	Értékel	Visszacsatol
Tanuló	Diákképviselő tanár	Kérdőíves	legfeljebb 3 évente	Tanuló-létszám 30 %-a	MFT	Iskolavezetés MFT	Diákképviselő tanár
Tanár	KT elnök	Kérdőíves	legfeljebb 3 évente	NT 50 %-a	MFT	Iskolavezetés MFT	KT
Szülő	SZMK elnök	Kérdőíves	legfeljebb 3 évente	Tanuló-létszám 20 %-a	MFT	Iskolavezetés MFT	Osztályfőnökök, tanárok
Munkaerő piac	Képző cégek Fogl. cégek vez.	Interjú Kérdőív	legfeljebb 3 évente	10 fő	MFT	Iskolavezetés MFT	Intézményvezető
Technikai személyzet	KT tagja	Interjú Kérdőív	legfeljebb 3évente	30%	MFT	Iskolavezetés MFT	KT tagja
Közvetett partnerek	Kapcsolattartó személy	Interjú	legfeljebb 4 évente	50%	MFT	Iskolavezetés MFT	Igazgató

5. 3. 2. Dokumentumokhoz való hozzáférés

A dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított a partnerek számára. Az iskola honlapjáról letölthetők a legfontosabb alapidokumentumok, a szülők a beiratkozáskor megkapják az iskolai házirendet, elolvassák, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadják a benne foglaltakat. A pedagógiai program elérhető az iskolatitkárnál.

Tartalomjegyzék

1.	A kollégium társadalmi szerepe	2
2.	A kollégiumi nevelés.....	2
2.1	A kollégiumi nevelés célja	2
2.2	A kollégiumi nevelés feladatai	2
3.	A kollégium működése.....	3
3.1	Személyi feltételek, elvárások.....	3
3.2	Tárgyi, környezeti feltételek, elvárások a kollégiumban	4
4.	A kollégiumi élet megszervezése	4
4.1	A kollégium kapcsolatrendszere	4
4.2	A kollégiumi tevékenység szerkezete	4
4.3	A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások.....	4
4.3.1	Tehetségkibontakoztatást, felzárkóztatást segítő foglalkozások.....	4
4.3.2	A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások	5
4.3.3	Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások.....	5
4.4	A kollégiumi nevelés eredményessége	5
4.5	A nevelőtanár tevékenységének értékelése	5
5.	A KEMU Szakképző Iskola Fiúkollégiumának bemutatása	7
5.1	A kollégiumi nevelésünk alapelvei	7
5.2	Célkitűzéseink	8
5.3	Minőségi munka a kollégiumban	14
5.4	Nevelésfilozófiánk	15
6.	Diákönkormányzatiság a kollégiumban	16
6.1	A Diákönkormányzat célja.....	16
6.2	A Diákönkormányzat jogkörei:.....	16
6.2.1	Döntési jogkör	16
6.2.2	Véleményezési jogkör	16
6.2.3	Egyetértési jogkör	16
6.3	Joggyakorlás.....	17
6.4	A döntéshozatal	17
6.5	A diákönkormányzat feladatai a kollégiumban.....	17
7.	A kollégiumi foglalkozások keretterve	18
7.1	Témakörök	19
7.1.1	Tanulásmódszertan.....	19
7.1.2	Önismeret, pályaválasztás	20
7.1.3	Művészet és információs kultúra.....	20
7.1.4	Környezeti nevelés	20
7.1.5	Életmód, életvitel, háztartási ismeretek.....	21
7.1.6	Egyén és közösség.....	21
7.1.7	Magyarság, nemzetiségi lét, európaiság.....	21

1. A kollégium társadalmi szerepe

A kollégium alapfeladata, hogy megteremtse a megfelelő feltételeket azon tanulók számára, akiknek lakóhelyén nincs lehetőség a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítésére, a kisebbségi oktatásra, illetve akiknek a szülő nem tudja biztosítani a tanuláshoz szükséges körülményeket.

Tevékenysége során kiegészíti a családi és iskolai nevelést, egyben szociális ellátást, biztonságot és érzelmi védettséget nyújt a tanulóknak.

A kollégium a megfelelő pedagógiai környezet biztosításával elősegíti a társadalmi szerepek tanulását, a diákok önszerveződése során kialakuló „mikrotársadalomban” a közösségi együttélés, az önkormányzó képesség, a döntés és felelősség, a konfliktuskezelés demokratikus technikáinak megismerését, gyakorlását.

A kollégium kiemelt társadalompolitikai szerepe és feladata, hogy a tanulók számára – lakóhelyüktől és szociális helyzetüktől függetlenül – biztosítja a minőségi tudáshoz történő hozzáférést.

2. A kollégiumi nevelés

2.1 A kollégiumi nevelés célja

A kollégiumi nevelés célja: az intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítése, személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása.

2.2 A kollégiumi nevelés feladatai

- A tanulási kultúra fejlesztése

Az eredményes és hatékony ismeretszerzés. A megismerési és gondolkodási képességek fejlesztése érdekében a kollégium lehetőséget biztosít arra, hogy a tanulók megismerjék és elsajátítsák a helyes tanulási módszereket.

- Felzárkóztatás, a tehetségek kiválasztása és gondozása, a pályaorientáció segítése

A kollégium feladata a tanulók képességeinek felismerése és kibontakoztatásuk segítése. A kollégium valamennyi tanulója számára lehetővé teszi az egyes szakmák, hivatások megismerését, segíti a pályaválasztást, illetve a választott életpályára való felkészülést.

- A közösségi értékrend és normarendszer fejlesztése

A kollégium –mint közösségi helyszín- a nevelési folyamat során hangsúlyt helyez a pozitív közösségi szokások és minták közvetítésére, a szociális készségek (empátia, tolerancia, kooperáció, konfliktuskezelés, kommunikációs és vitakultúra, szervezőkészség) fejlesztésére.

A kollégiumnak a feladata a családi életre (a családtagi szerepekre, a párkapcsolatok kulturált kialakítására, a takarékos és ésszerű gazdálkodásra stb.) nevelés.

- Az egészséges és kulturált életmódra nevelés

A testi és mentális képességek folyamatos megőrzéséhez és fejlesztéséhez szükséges a megfelelő életritmus kialakítása, az egészséges és kulturált étkezés, öltözködés, tisztálkodás, testápolás, a rendszeret belső igénnyé válása, az ehhez kapcsolódó szokásrendszer megalapozása.

A kollégium minden részletében otthonos, kulturált, esztétikus közegként működik, ahol a tanulók jól érzik magukat, és ami egyben fejleszti ízlésüket, igényességüket.

A kollégium környezettudatos magatartásra neveli a tanulókat, hogy érzékennyé váljanak a környezetük állapota iránt, életvitelükbe beépüljön a környezetkímélő magatartás egyéni és közösségi szinten egyaránt.

- Az önismeret fejlesztése, a korszerű világkép kialakulásának segítése

A kollégiumon belüli kapcsolat-és tevékenységrendszer szervezésével, ismeretek nyújtásával a nevelés elősegíti, hogy kialakuljanak az önismeret gazdag és szilárd elméleti, tapasztalati alapjai. A természeti és társadalmi ismeretek bővítésével, művészeti élményekkel segíti a világban való tájékozottság, a személyes és szociális azonosságtudat fejlődését.

3. A kollégium működése

3.1 Személyi feltételek, elvárások

A kollégiumban a nevelési feladatokat –a közoktatásról szóló törvényben meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező- nevelőtanárok végzik, aki

- képes a nevelési folyamat megszervezésére, irányítására, ellenőrzésére, értékelésére; jártas a különböző pedagógiai eljárások alkalmazásában,
- egyéniségével, megjelenésével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példaként szolgálhat a kollégisták előtt,
- megfelelő empátiával rendelkezik, nevelői eljárásaiban, pedagógiai kommunikációjában a tanulók iránti tiszteletet, bizalmat és szeretetet helyezi előtérbe.

A nevelőtanár személyisége nagymértékben meghatározza a nevelői munka hatékonyságát, hitelességét.

3.2 Tárgyi, környezeti feltételek, elvárások a kollégiumban

A kollégium belső és külső környezete biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, szolgálja a kollégisták biztonságát, kényelmét, megfelel az otthonosság általános kritériumainak. A kollégium gondoskodik a tanulók nyugodt pihenéséről, az egyéni visszavonulás lehetőségéről.

4. A kollégiumi élet megszervezése

A kollégium –belső szabályozása során- biztosítja a gyermekek optimális testi-lelki fejlődésének feltételeit, figyelembe véve a speciális tanulói, szülői és iskolai igényeket, valamint az intézményi szokásokat is. A kollégiumi élet megszervezésében jelentős szerepet tölt be a kollégium diákönkormányzata.

A kollégiumnak biztosítani kell, hogy a tanulók választott tisztségviselők révén részt vehessenek a tanulóközösségek mindennapi életével kapcsolatos célok kijelölésében, a feladatok végrehajtásában, valamint az elért eredmények értékelésében.

A kollégium a maga sajátos eszközeivel kiépíti, folyamatosan ápolja és megújítja önálló arculatához kapcsolódó hagyományait, erősítve a kollégiumi közösség együvé tartozását.

4.1 A kollégium kapcsolatrendszere

A kollégium nevelési feladatainak eredményes megoldása érdekében, rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a kapcsolódó iskolákkal, társintézményekkel. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában a kollégium nyitott és kezdeményező.

4.2 A kollégiumi tevékenység szerkezete

A kollégium –igazodva a közoktatási törvény rendelkezéseire- a nevelési folyamat során a tanulói tevékenységeket –annak céljától, jellegétől függően- csoportos és egyéni foglalkozások keretében szervezi.

4.3 A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások

4.3.1 Tehetségkibontakoztatást, felzárkóztatást segítő foglalkozások

A differenciált képességfejlesztés, valamint a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának biztosítása szervezeten, a kollégiumnak az iskolákkal együttműködve kialakított programja alapján történik.

4.3.2 A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások

A személyes törődést biztosító foglalkozásokon a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus segítségére, tanácsaira.

A csoport foglalkozások keretében elsősorban a tanulócsoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek megbeszélése, értékelése történik.

A foglalkozások célja, hogy a tanulók elsajátítsák a mindennapi élettel kapcsolatos ismereteket, a közösségi együttélés normáit, a viselkedés alapvető szabályait, a konfliktuskezelő képességet.

A tanulók életének, egészségének védelme érdekében hangsúlyt kap a prevenció tevékenység

4.3.3 Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

A szabadidős foglalkozásokon meghatározó szerepet kap az egészséges és kulturált életmódra nevelés, az önkiszolgáló képességek fejlesztése, a diáksport, a természeti környezet megóvása, ápolása.

A foglalkozások során hangsúlyt kap a fiatalok irodalmi, képzőművészeti, zenei és vizuális képességeinek fejlesztése, a különböző rendezvények erősítik a kollégiumi közösséget.

A kollégium által szervezett kirándulások során a tanulók megismerik történelmi, kulturális és természeti értékeinket.

4.4 A kollégiumi nevelés eredményessége

A kollégium –a szülővel és az iskolával együttműködve –hozzájárul ahhoz, hogy a tanuló eredményesen fejezze be tanulmányait választott iskolájában. A tanuló a kollégiumi nevelési folyamat során elsajátítja a társadalomba való beilleszkedéshez és a családi életben, a hivatás gyakorlásában, az állampolgári létben az önálló életvitelhez szükséges alapvető ismereteket, képességeket, értékeket.

A kollégiumi nevelés eredményességének értékelésekor figyelembe veendő, hogy a nevelési folyamat milyen kiindulási állapotból, milyen feltételek mellett fejtette ki hatását.

4.5 A nevelőtanárra tevékenységének értékelése

A pedagógus munkája értékelésének alapjául szolgáló mutatók egyben olyan elvárások, melyek minőségi optimumot határoznak meg.

Az értékelés területei:

- Tervezőmunka: Helyzetfeltáráson alapuló tudatos munkatervezés: a diákok szükségleteihez, igényeihez, valamint objektív feltételekhez való igazodás.

- Csoportvezetői nevelőmunka: A nevelőmunkával kapcsolatos külső és belső szabályozó dokumentumokra épülő határozott nevelési koncepció, dokumentált csoportmunkaterv, szervezési képesség, személyiségfejlesztés. Széles módszertani repertoár, segítő attitűd. Közösségi konfliktusok hatékony kezelése, jó nevelési klíma.
- Oktatás (tanítási tevékenység): Hatékony, differenciált és eredményes oktatómunka.
- Tanulókról való gondoskodás: A tanulók szükségleteinek ismerete, az ehhez szükséges információk birtoklása. Szeretetteljes törődés, pszichikai, fizikai biztonság nyújtása, jó kapcsolat a tanulókkal.
- Tanulás-támogató tevékenység: Helyzetfeltáráson alapuló tevékenység: a diákok igényeit, szükségleteit figyelembe vevő tanulásvezetés, tanulmányi munka szoros nyomon követése.
- Az alapprogram kötelező foglalkozásai keretében végzett tevékenység: Az alapprogram által rögzített elveknek, nevelési és tartalmi követelményeknek való megfelelés. Pedagógiailag hasznos foglalkozások, melyek a tanulók erkölcsi, szellemi, fizikai, mentális gyarapodását, fejlődését, a kulturális hátrányok enyhítését, az iskolai tudás kiegészítését, s a személyiségfejlesztést szolgálják.
- Tehetség gondozás: Tervszerű és szakszerű egyéni érdeklődés- és képességfeltárás.
- A kollégiumi tevékenységszerkezetben megjelenő egyéb feladatkörök ellátása: A terület gondozásához szükséges szakmai ismeretek, illetve azok magas szintű alkalmazása.
- Kapcsolatok és kommunikáció: Képesség, hajlandóság és törekvés a jó emberi és szakmai kapcsolatok kiépítésére, együttműködésre való készség.
- Kollégiumi szintű vezetési, szervezési és egyéb munkatervi feladatok ellátása: Megbízhatóság, pontosság, helyzetfelismerő-és problémakezelési készség.
- Önfelnevelés, szakmai megújulás: Önfelnevelő attitűd, új módszerek, technológiák elsajátítása, alkalmazása. Saját munkaterületén széleskörű jártasságra való törekvés.
- A kollégiumi pedagógiai munka fejlesztéséért végzett erőfeszítések: aktivitás, kezdeményező-készség, innovatív hozzáállás.
- Adminisztratív tevékenység: A saját és a kollégiumi dokumentumok vezetése.
- Saját munka szervezése, ellátása: Önállóság, kreativitás, megbízhatóság, pontosság a feladatok végrehajtásában.
- Szakmai kvalitások: Hivatástudat, etikai normák megtartása.
- A kollégium érdekeinek képviselője: Az intézményt megfelelően képviselő magatartás. Értékteremtés, az intézmény külső kapcsolatainak építése.

5. A KEMU Szakképző Iskola Fiúkollégiumának bemutatása

A kollégium önálló épületrésze a KEMU Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskola intézményegységének, melyben de.-ként tanítás ill. iskolai étkeztetés is történik. (Kecskemét, Hunyadi tér 4.). A kollégiumi két épület 216 fő részére biztosít ellátást. A nevelőtanári feladatokat 8 pedagógus látja el, kik elsősorban humán, műszaki tantárgyakból tudnak segíteni, de az iskolában tanító reálszakos pedagógusok közreműködésére is számíthatunk. A kollégium gyűjtőkollégium, a diákok Kandó, Gáspár, Kocsis, Lestár intézményegységekből, 9-13. évfolyamos tanulók, valamint vannak néhányan másik iskolába járók is.

Az étkezést a kollégium régi épületében a második emeleten található étkeзде tállaló-konyhával biztosítja. A tanulók a régi épületben 6 ágyas, a folyosón található vizesblokkal ellátott épületrészben, ill. az új épületben 2 ágyas szobákban laknak, ahol minden szobához tartozik fürdőszoba és WC is. Az épületben megtalálhatók azok a fontos helyiségek, amelyek egy kollégium számára nélkülözhetetlenek: tanulószoba, sportolásra alkalmas helyiség, klubszoba. Igyekszünk kihasználni a meglévő lehetőségeket, illetve tovább bővíteni azok funkcióit. A tanulást az erre kijelölt, kettő tanulószobában tanári felügyelet mellett oldjuk meg. A megbízható, jó tanulmányi átlaggal rendelkező gyerekek a szobáikban is tanulhatnak. Egy termet, a dísztermet klubszobaként rendeztünk be, itt van lehetőség televíziót és filmet nézni, külön számítógépes teremben, pedig számítógépet (internetet) használni, illetve az informatikai foglalkozásokat is itt tartjuk.

A mozgásra, sportolásra az iskolaépület ad módot. Terem, ill. műfüves pályán foci, kosárlabda, tenisz, tollas, konditerem, csocsó, ping-pong, kerékpározás, szauna. Az esti kimenő alkalmával futni és sétálni megy a tanulók nagy része.

5.1 A kollégiumi nevelésünk alapelvei

Az alapelveink meghatározásakor általánosságban a gyermeki jogok, az alapvető állampolgári és szabadságjogok, a személyiséghez fűződő jogok, és a tanulók érdekei érvényesülnek. A tanulóifjúság mindenkor vonzódott és vonzódik a társas kapcsolatokhoz, mert társasközösségi lény, és keresi az együttes élményeket.

Vitathatatlan, hogy az egyénnek a közösség teremtheti meg személyes jegyei, képességei és szükségletei sokszínű kifejlődését, a gazdag személyiség kialakításának társadalmi feltételeit. A közösséget viszont az egyének akarata, tevékenysége működteti és minősíti. Ez a viszony azonban nem tűri, hogy a közösség alárendelje magának az egyént.

Ellenkezőleg, a közösség éppen az egyének sokszínűségéből, gazdag egyéniségéből, fejlett felelősségtudatából- s érzetéből táplálkozik és erősödik meg. Ma a közösségi életre nevelést

olyan folyamatnak tekintjük, amely aktív, dinamikus kapcsolatot teremt az egyén és a társadalom között.

E nevelés eredményeképpen jó lenne látni mind több olyan közösséget, amely az élet legnagyobb értékeit adja: az időtálló, bizalmon alapuló emberi kapcsolatokat, amelyeket áthat a tettekben megnyilvánuló szeretet, a szolidaritás és az együttélés legfontosabb minőségi feltétele, a tapintat.

5.2 Célkitűzéseink

- világos, egyértelmű norma-és értékrendszer kialakítása az életkori sajátságok figyelembevételével
- a kollégium családpótló szerepének hangsúlyozása, a szülővel és iskolával való szoros kapcsolattartás segítségével
- az egészséges életvitel és ellátás feltételeinek megteremtése
- a diákok kezdeményező szerepének támogatása saját kollégiumi életük alakításában, szervezésében, a diákönkormányzati munka segítése
- szokás-és hagyományrendszer szerepének erősítése a közösségi tevékenységben
- a tanár és a diákok közötti közvetlen, bizalmi kapcsolaton alapuló együttműködés
- az egyéni kötelesség-és felelősségvállalás jelentőségének növelése
- mindenki számára nyugodt tanulási körülmények és tanári segítség biztosítása
- a művelődés, az ismeretszerzés feltételeinek minél szélesebb körű biztosítása
- az egyéni, valódi fejlődési szükségletek figyelembevétele, differenciálás
- a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása, a programok többféle igényt is kielégítő kínálata
- A gyermek családjától való távolléte idejében a pedagógusok helyettesítik a szülőt. Tehát a kollégium feladata, hogy megfelelő színvonalon biztosítsa a lakást, ételmezést, egészségügyi ellátást. A törődésnek része –de inkább alapja- a fiatalok szeretet iránti igényének, mint alapvető szükségleteknek a kielégítése, melynek a nevelők részéről az előítélet-mentesség, a pozitív érzelmi viszonyulás, az előlegezett bizalom az alapja.

A kollégium gondoskodik a tanulók biztonságáról, mely egyfelől fizikai védelem, másfelől a pszichés biztonság megteremtése. A gondoskodás része a nevelőtanár konkrét életviteli, praktikus, valamint lelki tanácsadása, továbbá a segítségnyújtás vagy eljárás egyedi, a kollégium kompetenciáján kívül eső helyzetek megoldásában. Az intézmény gondoskodik arról is, hogy a tanulók, szükség esetén hozzáférjenek a különféle, a gyermek helyzetén segítő

hatósági, gyermekjóléti, anyagi, szociális és szakszolgáltatásokhoz. Nagy szerepünk van a diákok szocializációs folyamatának segítésében is.

Az egyénnek az őt körülvevő környezetbe, a mindennapi életviszonyokba való bevezetése: a szociális életképesség, a társadalmi adaptáció megtanulása, a nyelv, viselkedési és szerepnormák, szokások, magatartások elsajátítása, a szociális kompetenciák megszerzése mind-mind a szocializációs folyamat része.

A kollégiumban a nevelési és szocializációs folyamat jellegét, minőségét és eredményességét döntő mértékben a kollégium pedagógiai állapota, stílusa: a személyes-és a csoportkapcsolatok minősége, az érzelmi légkör, összességében a pedagógiai környezet (klíma) határozzák meg.

Értékek nélkül nincs nevelés. A nevelés kezdőpontja az értékválasztás: milyen értékeket preferálunk, valamint a tevékenységben mit kívánunk fejleszteni. A nevelés akkor hatékony, ha a pedagógus és a diák együttműködésén alapul.

A nevelés folyamata: megismerés (a környezettel együtt), a bizalomépítés és elnyerés (érzelmi ráhangolás), a gyermek nevelésében érdekeltekkel egyeztetett személyre szóló fejlesztési stratégia, kölcsönös elfogadáson alapuló együttműködés a célok megvalósításáért, közös értékelés és visszacsatolás. A nevelésben tehát elkerülhetetlen a differenciálás.

A kollégium pedagógiai környezete akkor megfelelő, ha:

- stabil értékrenddel bír, pozitív mintát ad
- befogadó, szeretetre alapozott és védő
- szolidáris, biztos támaszt ad
- interakciós közege gazdag, pozitív
- a személyes kapcsolatokat az egymásra figyelés, az empátikus odafordulás jellemzi
- a felnőttek és diákok kapcsolatában a bizalmi elv érvényesül
- mint interakciós közeg biztosítja a tanár és diák kapcsolatában a kétirányú kommunikációt és a kooperációt
- orientál és motivál, széleskörűen aktivizál
- rendszeres a megerősítés, s a pozitív értékelés dominál benne
- a célok, feladatok, követelmények felállításánál figyel az egyéni szükségletekre, elvárásokra, képességekre
- szabadságot, lehetőséget biztosít a képességek kipróbálásához és megmutatásához
- ingergazdag, változatos tevékenység illetve tanulási formák jellemzik

- képes mintát adni az egészséges és konstruktív életvezetéshez
- lehetővé teszi a gyermek szükségleteinek kielégülését.
- A kollégiumban is azt tapasztaljuk, hogy a diákok elvárásaiban a fiziológiai szükségletek kielégítésén túl, leginkább a biztonság, a szeretet s a megbecsülés szükségleteinek kielégítésére vonatkozó igények jelennek meg, ezekben várnak nagyobb megértést, illetve segítséget a pedagógusoktól.

Annál erőteljesebben jelennek meg a lelki-kötődési szükségletek, a szeretet s a megbecsülés iránti igény (szeretet kapása és viszonzása), minél kevésbé élheti át a családban ezt a fiatal. Ezeknek a szükségleteknek a kielégítése egyfelől szorosan összefügg önértékelésükkel, önbecsülésükkel, melyek fontos kellékei a sikernek, a nehézségek leküzdésének. Másfelől, jelentős szerepet játszik a fiatal érzelmi életének, további érzelmi viszonyulásainak, értékrendjének alakításában, amely többek között a másik nemhez való viszonyát alakítja, esetleg majdani párválasztását, családi életét befolyásolja. A kollégium normatív nevelési környezet, mely a diákok számára azonosulási, életmódbeli és életviteli, viselkedési mintákat, továbbá kulturális értékeket közvetít. A formális követelményeket, az intézményi célokat a pedagógiai program, a házirend, napirend tartalmazza, melyet a kollégisták „természetes módon” tudomásul vesznek, gyakori ugyanakkor, hogy csupán konform módon alkalmazkodnak ezekhez. A nevelés célja nem ez, hanem az, hogy a normarendszert belátásos alapon fogadja el, vallja magáénak mindenki.

A kollégiumban a magatartásirányításban, a mintaadásban, a gondolkodásmód, a viselkedés, a társas együttélés szabályainak alakításában, megtanításában a teljes közösség szerepet játszik: a tanárok, a diákok, a különböző kis csoportok, a nem pedagógus dolgozók, tehát mindazok, akik hozzátartoznak a diák életteréhez.

A jó személyes kapcsolatok, az állandó odafordulás, a közösségi szolidaritás, valamint a példaadás különösen a kedvezőtlen háttérű, hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett fiatalok esetében –illetve, ahol hiányzik vagy hibás az azonosulási modell- fontos. Hiszen megteremtheti a lehetőséget azoknak az igen fontos pozitív viselkedési mintáknak és példáknak a követésére, magatartások megtanulására, amelyek a családban nem állnak rendelkezésre, ugyanakkor az egyéni életutak, az egyéni boldogulás, az önmegvalósítás s a társadalmi integráció szempontjából alapvető determinációval bírnak.

Ebben a közegben lehetőség van a rossz szocializációs környezet hatásának korrekciójára, a korábban bekövetkezett károsodások, illetve annak következményeinek megszüntetésére, enyhítésére is, valamint, az egyéni életvezetési, életviteli, napi praktikus problémák

megoldásában való segítő közreműködésre. Ez a folyamat egyénenként ugyanakkor változó módon zajlik le, ezért kell differenciálnunk a módszerekben, eljárásokban.

Kollégiumunkban igyekszünk segítő nevelési környezetet kialakítani, melynek jellemzői: a flexibilitás, pozitív modellek, nyitottság, humorérzék, lelki-és kommunikációs kultúra, céltudatosság, empátia, emberség.

Tisztában kell lennünk azzal is, hogy a tekintélyre épülő iskolai és családi nevelés fokozatos visszaszorulása következtében a pedagógus és gyermek kapcsolatát inkább a szituatív tényezők határozzák meg, ezért a konfliktusok hatalmi szóval való megoldása, a kinyilatkoztatások, a kioktatás különösen nem vezet eredményre, a tanári eredményesség inkább azon múlik, hogy az adott szituációt a pedagógus hogyan tudja kezelni.

Ebben inkább a pedagógus emberi és szakmai rátermettsége, személyisége, empátiája kerül előtérbe, továbbá az, hogy el tudja magát fogadtatni tanítványaival. A pedagógus szerepe a csoportjában leginkább a családfőéhez hasonlítható.

Vezető, szervező, érdekképviselő-és egyeztető. A pedagógusnak nem csak az egyénnel, hanem a csoport egészével is foglalkoznia kell: a társas mentálhigiéné, az egészséges közösség kialakításával.

A kollégiumban a tanulók és csoportjuk viszonyát a személyes érintkezés és az intimitás magas foka jellemzi, ekkor a csoportok a diákok elsődleges csoportjainak tekinthetők, sőt, gyakran normaszabó, vagy a magatartásirányításban viszonyítási alapot szolgáltató vonatkoztatási csoportokká válnak ezek, melyeknek fontos szocializációs szerepük van. Számunkra az a fontos, hogy az egyes csoportokban kialakuló normák ne térjenek el jelentősen az intézményi értékrendtől, ezért a normaképződés folyamatában erre hatást kell gyakoroljunk. Azonban a nevelőtanári csoportok normáinak kialakulásában ne csupán egyetlen eszköz jusson szerephez (ne a tanár határozza meg a normákat), hanem ebben a folyamatban érvényesüljenek a közösség hagyományai, a tagok tapasztalatai az együttes cselekvés, tehát hagyjuk, hogy a csoport életének eseményei is alakítsák a normákat. Fontos a diákok szerep-és felelősségvállalásának biztosítása saját kollégiumi, közösségi életük alakításában, szervezésében, az egyéni érdeklődési körök, valamint képességek figyelembevételével, a széles tevékenységrepertoár, s a megfelelő tárgyi feltételek biztosításával.

Tartós értékeket kell közvetítenünk úgy, hogy az hiteles legyen a diákok számára. Segíteni a fiatalok mindennapi életben való eligazodását, jövőképeinek megalapozását, személyiségének,

erkölcsiségének formálását, mindez elképzelhetetlen világosan megfogalmazott nevelési célok nélkül.

Az embernek el kell tudnia dönteni, hogy erkölcsileg mi a jó és a rossz, mi helyes és mi nem, ellenkező esetben eltompul ítélőképessége, és közönyössé válik az események értéktartalmával szemben. Erre kell fiataljainkat megtanítanunk. Nem arról van szó, hogy mindent értékelve tálalunk feléjük, hanem megtanítjuk őket a helyes értékelésre, továbbá azoknak az eszményeknek az átadásáról, amelyre a világban való eligazodásunkhoz mindannyiunknak szükségünk van.

Minden intézmény maga dönt arról, hogy milyen értékeket tart fontosnak, ezek természetesen időről időre változhatnak. Általunk fontosnak tartott érték az egészség, az aktivitás, a kötelességtudat, az önfegyelem, az autonómia, az emberség, a szolidaritás, a tisztelet és türelem mások iránt, a szerénység, az alázatosság, a becsület, a lelkiismeret, a szorgalom, a tudás, a család, a hagyományok és az élet tisztelete, a felelősség, rend és harmónia.

A kollégiumi tudásközvetítésnek –a tartalmat tekintve mereven szét nem válaszható- két fő formájáról beszélhetünk: egyik a mindennapi iskolai tudás megszerzésének támogatása, elsősorban oktatómunka. De nem csupán a tárgyi tudás gyarapítására kell gondolnunk, hanem például a pályaorientációra, vagy a tanulás-módszertani ismeretek elsajátítására is. A másik formát nevezhetjük művelésnek-művelődésnek, a hétköznapi praktikus, valamint az „ünnepnap” tudás átadásának, mely gazdagítja az iskolában megszerzett tudást is. A kollégiumi kultúra közvetítésében tehát mind az oktatás, mind a művelés-művelődés jelen van. E tevékenység iskolán kívüli szervezett nevelésnek és oktatásnak tekinthető, ami valamilyen szinten az önkéntességen alapul. Ezért a folyamat sikerességében nagy szerepet játszik az egyéni aktivitás, a belső hajtóerő, a motiváció.

Céljaink felállításakor figyelembe kell venni a következő alapelveket:

- A tanulás az egész emberre hat, tehát a személyiség teljes megváltoztatásában valósul meg, ami hosszadalmas folyamat, és csak kitartó, következetes, rendszeres munka vezethet eredményre.
- Ugyanakkor a cél eléréséhez nélkülözhetetlen a tanuló motiváltsága, aktív részvétele, együttműködése, öntevékenységen alapuló önművelő készsége.
- Továbbá: a művelődés folyamatjellegű, tehát hosszú távú tervezést és stratégiát igényel, amelyben figyelembe kell venni az életkori sajátságokat, igényeket, lehetőségeket is.

- Figyelembe kell venni, hogy a szükségletek, igények, az érdeklődési körök, a motivációk, a pszichológiai és szociológiai sajátosságok életszakaszonként változóak, amihez alkalmazkodni kell, ugyanakkor nem megváltoztatatlanok.
- Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a művelődés sokféle szakágából, területéről ki-ki életkorának, érdeklődésének, igényének, motívumainak megfelelően tudjon választani, ez biztosíthatja a művelődés folyamatosságát.

A nevelő feladata a tanulói aktivitás felébresztése, a kíváncsiság fenntartása, segítő részvétel a problémamegoldásban, a tanuló önálló munkavégzéshez való elvezetése.

A nevelés, és ezen belül a kollégiumi tudásközvetítés elemeinek meghatározásakor abból kell kiindulnunk –és tanulóinkkal beláttatnunk-, hogy stabil általános műveltség nélkül a társadalomban való aktív részvétel, valamint magas fokú szakmai tudás elsajátítása nehezen képzelhető el, tehát annak életminőséget meghatározó szerepe van.

A kollégiumban a személyközi és közösségi kapcsolatok megfelelő irányításával lehetőség kínálkozik a szociális képességrendszer fejlesztésére: az emberi viszonyok tanulására, a kooperációra, a demokratikus gondolkodás gyakorlására. Továbbá a környezet megismerésére irányuló érdeklődés képességének, a szociális érzékenység fejlesztésére, melyek hozzájárulnak a felelős állampolgárrá való formálódáshoz, általában a politikai kultúra fejlesztéséhez.

Olyan praktikus ismereteket kell tehát nyújtani, és olyan készségeket kell fejleszteni, amelyek a tanulók munkaerőpiaci esélyeit növelik, és aktívan hozzájárulnak a fiatalok életkezdési esélyeinek növeléséhez, a helytállásra való felkészítéshez, s a fiatalok versenyképessé teszik. Diákjainkat támogatni kell, hogy élni tudjanak a rendelkezésre álló lehetőségeikkel, értsék meg környezetüket, a különféle helyzetekben megfelelően tudjanak viselkedni. Ismerjék fel jogaikat, érdekeiket, rendelkezzenek az érdekérvényesítés, a mérlegelés, a döntéshozatal képességével.

Fontos, hogy a kollégium törekedjen egy egészséges egyensúly kialakítására, a hagyományos szórakoztató, rekreációs eszközök és lehetőségek bemutatásával, használatával, kínálatával, a játék, a testmozgás és az aktív sportolás preferenciájával.

Lényeges, hogy a kollégium többet tegyen a testi, pszichikai, szellemi adottságaikban egészséges fiatalok neveléséért, mégpedig úgy, hogy káros szokásokkal, illetve az egészséges életmóddal kapcsolatos felvilágosító programjain túl aktivizálja a fiatalokat.

Bővítsé folyamatosan a mozgási, sportolási lehetőségeket, alkalmakat, és ezeket, mint örömszerző forrásokat is igyekezzon elfogadtatni a fiatalokkal. A nevelésben fel kell használni, továbbá azt, hogy a sport, a játék nem csupán a testet, hanem a szellemet is edzi, tehát nagymértéken segíti a megkívánt morális követelmények, erények elsajátítását is.

5.3 Minőségi munka a kollégiumban

Megfeszített munka után, a KEMU minőségbiztosításhoz kapcsolódóan kollégiumunkban is értékeltünk, s a következő megállapításokra jutottunk:

Erényeink

(amiben jók vagyunk, a teljesség igénye nélkül, de a továbbfejlődés reményével)

- kollégák közötti összetartás, egymás segítése, jó a légkör a tantestületben
- gyerekközpontúság (a gyerek van mindig a figyelem középpontjában)
- adott helyzetben mindig igyekszünk a legjobb megoldást megkeresni
- egyénre szabottan foglalkozunk a gyerekekkel, és toleránsak vagyunk
- igyekszünk nevelni minden helyzetben, tisztában vagyunk személyiségformáló szerepünkkel
- sokoldalúan próbálunk motiválni a tanulásra és kulturálódásra, nyitottságra
- nyitottak vagyunk a gyerekek és a világ felé is
- kellő mértékben vagyunk rugalmasak
- nem riadunk vissza az újdonságoktól
- hagyományt teremtünk és ápolunk (pl.: kirándulás, karácsony, végzősökkel búcsúvacsora, kollégiumi nap)
- társintézményekkel aktív kapcsolatot tartunk, „jegyzik” a kollégiumunkat
- a pályázatokkal figyelemmel kísérjük, írunk és nyerünk is
- rendkívül tág érdeklődési körben szervezünk foglalkozásokat, programokat
- több alkalommal részt vettünk kollégiumok, ill. városi intézmények által megrendezett vetélkedőkön, ahonnan több értékes helyezést is sikerült elhoznunk

Amiben még fejlődnünk kell, amit szeretnénk megvalósítani

- alkalmanként még több időt kellene egy-egy gyerekkel beszélgetni, minden nap mindenkire legyen néhány szavunk
- időnként elfelejtünk megígért dolgokat („akinek nincs esze, legyen notesze”)

- hajlamosak vagyunk arra, hogy olyan kollégára tegyük az újabb terhet, aki már amúgy is sokat tett le az asztalra, egyenletesebb munkamegosztásra van szükség
- nem mindig vagyunk következetesek, de vannak olyan helyzetek, amikor a „következetlenség” célravezetőbb
- a feladatok elvégzésének ellenőrzése időnként csorbát szenved
- a korrepetálási, kikérdezési, szilenciumi tanulás hatékonyságának növelése
- szobák, a kollégium környezetének rendben tartása, szigorú számonkérés hiányosság esetén
- a csoportvezető nevelőtanárok felelősségének növelése (jól ismerjék a csoportjukba tartozó gyerekeket, tanulmányaikért, a szobájuk tisztaságáért, a foglalkozáson való részvételért stb. is vállaljanak felelősséget)

5.4 Nevelésfilozófiánk

„Együtt lépve haladjunk és épüljünk” ami azt jelenti, aktív részvétel a közösségi élet, a közösségi élet kialakításában a közös célok eléréséért, közös munka, melyben mindenki képességeinek legjavát nyújtja.

Nyitottság: a tanulókat érő hatások rendszerének tudatos alakítása mellett figyelemmel kísérjük a rendszeren kívüli hatásokat is és azokat lehetőség szerint integráljuk a nevelési folyamatba.

Demokratizmus: a tanulók nem passzív elszenvetői, hanem aktív részesei kell legyenek a közös tevékenység megtervezésének, végrehajtásának és értékelésének egyaránt. A pedagógiai tevékenység elsősorban a tanulók tevékenységének előkészítésére, megszervezésére koncentrál, míg a végrehajtásban az öntevékenységnek kell domináns szerephez jutnia.

Motiválás és ellenőrzés-értékelés: a tanulókat elsősorban erkölcsileg érdekeltté kell tenni a közös és egyéni tevékenységekben való részvételre, a kötelezettségek teljesítésére.

Ennek egyik legfontosabb eszköze a rendszeres, néhány vonatkozásban a folyamatos ellenőrzésen alapuló értékelés, valamint biztosítanunk kell a programok megvalósításához az állandó aktivitást.

Egyéni bánásmód: a nevelési folyamatban, az egyes nevelési szituációkban hozott döntésekben tekintettel kell lenni az érintett tanulók személyiségének fejlettségére, sajátosságaira, körülményeire, lehetőség szerint akaratára, elképzeléseire is.

Ezzel összefüggésben mindenkivel meg kell értetni és el kell fogadtatni, hogy ez nem sérti az igazságosság követelményét, hanem helyesen alkalmazva éppen annak magasabb szintű teljesülését eredményezi.

6. Diákönkormányzatiság a kollégiumban

6.1 A Diákönkormányzat célja

A diákok egyéni és közös érdekeinek képviselője és védelme a törvényes keretek között.

A kollégiumi közösségi élet szervezése, mindennapi életéhez: tanulási, kulturális, sport és egyéb igényeihez kapcsolódó kéréseinek, kérdéseinek, véleményeinek összegyűjtése, ezek alapján intézkedések, ill. szervezőmunka kezdeményezése.

A kollégiumban színesebb, változatosabb diákélet kialakítása, a diákok érdeklődésének felkeltése.

Feladata: az intézményegység vezetésével összhangban ellátni a diákok érdekképviselőt, szervezni, lebonyolítani az általa tervezett programokat.

6.2 A Diákönkormányzat jogkörei:

6.2.1 Döntési jogkör

- Saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Diákönkormányzati tisztségviselők megválasztásában és visszahívásában.
- Saját működésével kapcsolatban, a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában.

6.2.2 Véleményezési jogkör

- A kollégiumi munkatervnek, a tanév rendjének meghatározásakor a tanulókat érintő programok kialakításában.
- A Házirend összeállításában.
- Az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a tanulókat érintő kérdésekben.
- A tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyben.
- Kulturális és kollégiumon kívüli programok szervezésében.

6.2.3 Egyetértési jogkör

- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, hagyományok ápolásával kapcsolatban.

- -A diákképviselők és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában.
- -A tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban.
- -A tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban.

6.3 Joggyakorlás

A diákönkormányzat tagjai jogosultak:

- -A diákönkormányzat rendezvényein részt venni.
- -A diákvezetőség tagjaihoz kérdést intézni és a kérdésre érdemi választ kapni.
- -A diákgyűlésen részt venni.
- -A diákönkormányzati tisztségekre választónak és választhatónak lenni.

6.4 A döntéshozatal

A diákgyűlés dönt:

- -A diákvezetőség beszámolójának elfogadásáról.
- -A diákönkormányzat előző évi gazdálkodásának elfogadásáról.

6.5 A diákönkormányzat feladatai a kollégiumban

(a sorrendiség és teljesség igénye nélkül)

- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, a kollégium Házi rendjének kiegészítése, véleményezése.
- A diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Évente két alkalommal a közgyűlés megtartása.
- Kollégiumi programok szervezése: gólyabál, Mikulás, karácsony, gyereknap.
- A kollégiumi rendezvényeken fotók készítése, azok honlapon történő elhelyezése.
- Tanulmányi és tisztaságverseny hirdetése, értékelése és jutalmazása.
- A heti étlap figyelemmel kísérése, véleményezése.
- A pályázati kiírások figyelemmel kísérése, írása.
- A DÖK Híradó és Kollégium című újságok megrendelése, olvasása.
- A város kollégiumainak rendezvényein való részvétel.
- A társintézmények rendezvényein való részvétel: Kecskeméti Ifjúsági Otthon, Kecskeméti Pedagógiai Intézet, Erdei Ferenc Művelődési Központ.

- Kulturális és más érdeklődésre számot tartó programok hirdetése, elhelyezése faliújságon.
- Szándékunk, hogy belépünk az Országos Kollégiumi Diákszövetségbe
- Közös gondolkodásra invitáljuk a többi kollégium diákönkormányzatának vezetőjét, segítő pedagógusát.
- A szabadidő hasznos eltöltésére számos programot szervezünk: Kecskemét nevezetes épületeinek megtekintését, múzeumok, kiállítások felkeresését, ismeretterjesztő, színházi előadások megtekintését, Kecskemét környékének megismerését.
- Szabadidős tevékenységek: kézműves foglalkozások szervezését, „hírös mesterek, mesterségek”: régi iparos mesterek felkeresését, népszerű emberekkel való találkozást (színészek, rádiósok, újságírók), tea-klub szervezését tervezzük.
- A sportoláshoz, mozgáshoz való további pozitív viszony kialakítását tervezzük a helyi adottságok, lehetőségek figyelembevételével.
- Az egészséges életmódra, felelősségteljes életvitelre való szoktatás, a környezet iránti érzékenység fejlesztése.
- A mentális, kommunikációs terület fejlesztése: kineziológus, grafológus meghívása, önismereti, kommunikációs tréning szervezése
- Az állampolgári feladatokra való felkészítés: pályaaorientáció, pályaválasztási technikákkal való megismerkedés

7. A kollégiumi foglalkozások keretterve

Kollégiumunk (a nevelési és oktatási feladatok teljesítéséhez) a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez, mely foglalkozás lehet:

- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos,
- tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás.

A kollégiumokban évi 37 nevelési héttel (12. évfolyamon 33-al), minden héten egy kötelező csoportfoglalkozással számolunk. Ennek 60%-ára, azaz 22, illetve 20 csoportfoglalkozásra (órára) vonatkozóan rendelet teszi kötelezővé, hogy az előzőekben leírt témákkal foglalkozzanak a kollégiumokban. A további idő a kollégium, valamint a csoport tagjainak ügyeivel, közösségi feladatok megszervezésével telik.

Témakörök	9.	10.	11.	12.
Tanulásmódszertan	4	3	3	
Önismeret, pályaválasztás	3	3	4	3
Művészet és információs kultúra	3	3	2	4
Környezeti nevelés	2	2	2	2
Életmód, életvitel, háztartási ismeretek	4	4	4	5
Egyén és közösség	3	3	3	3
Magyarság, nemzetiségi lét, európaiság	3	4	4	3

A kollégiumi nevelésben a foglalkozások célja, a kollégisták személyiségének, etikai és esztétikai ismereteinek, jellemének, identitás-tudatának, önbizalmának, felelősségvállalásának, közösségi szellemiségének megalapozása és fejlesztése.

A kollégiumi együttélésben, foglalkozásokban és tevékenységekben a kollégisták megtapasztalják a másik ember elfogadásának, segítségének és megbecsülésének a fontosságát.

A kollégiumi foglalkozási keretprogram terv lehetőség a kollégistáknak és a kollégiumi nevelőknek arra, hogy a közoktatásban és a szakoktatásban kevésbé hangsúlyos ismeretekből, élményekből, művészeti hatásokból olyan válogatást adjon, amely kihat a kollégiumra, a kollégisták életére, tanulására, életvitelére, szabadidejük eltöltésére, alkalmazkodóképességük, toleranciájuk, konfliktuskezelésük fejlődésére éppúgy, mint az élethosszig tanulás igényének kialakítására.

7.1 Témakörök

7.1.1 Tanulásmódszertan

A kollégiumba érkező tanulók sokféle iskolából, településről, különböző családi környezetből jönnek. Tanulási módszereik és tanulásuk hatékonysága eltérő.

A rendszeres tanulás-módszertani foglalkozások eredményeképpen a tanulók szert tesznek a tanulás szervezésében a fokozatos önállóságra, a sorrendiség felállításának képességére.

A kollégiumi tanulásmódszertan az iskolai órákra való felkészülést, az iskolai tanulás hatékonyságának növelését szolgálja. Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak az elsajátíttatása a kollégiumban magába foglalja az egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítését, az értő olvasás fejlesztését, az emlékezet erősítését, a célszerű rögzítési és bevésési módszerek-és önművelés igényének kialakítását, az élethosszig tartó tanulás gondolatának befogadását.

7.1.2 Önismeret, pályaválasztás

Az általános és középiskolás korosztály érzékeny minden őt érő érzelmi és értelmi hatásra. E hatások feldolgozásában a kollégistának a család helyett (esetleg mellett) a kollégiumi közösség nyújt segítséget. Az önismereti foglalkozások elsősorban e hatások feldolgozását segítik elő, azért, hogy támogassák az identitás megerősítését és a mentálhigiéné ápolását, fejlesztését. Az önismereti foglalkozások célja a kollégisták személyiségének, jellemének, aktuális pszichés állapotának megismerése és fejlesztése egyénileg és csoportban. A kollégiumi együttélés feltétele a közösen meghatározott szabályok betartása, a bizalmi légkör kialakítása a csoportban, a közösségben.

A „kollégiumi közösségi tudat” kiépítése a közösség minőségének jelzője lehet. Ugyancsak a jó légkör alapvető feltétele a kölcsönös bizalom a diákok és tanárok között.

7.1.3 Művészet és információkultúra

A művészettel és művészetre neveléssel a kollégium azt kívánja elérni, hogy a kollégisták személyes élményeik során találkozzanak esztétikai értékekkel, legyenek képesek átélni a művészeti alkotások által közvetített érzelmeket, indulatokat, gondolatokat. Formálódjék a műalkotások megismerése által tárgy-és környezetkultúrájuk, javuljon véleményalkotó képességük. Támogassuk a mindennapi tevékenység során az esztétikus, harmonikus tárgyak, eszközök, anyagok választását, segítsük az egyéni ízlés alakulását. A művészi kommunikáció különböző formái mellett a tanulók tanulják meg alkalmazni a gondolatok kifejezésének, közlésének egyéb eszközeit is, s az legyen hozzáférhető számukra.

7.1.4 Környezeti nevelés

A kollégiumban folyó környezeti nevelés célja, hogy felkészítsen a fenntartható, környezettel harmonikus életvezetésre.

Mutassuk meg a természet és az emberi környezet értékeit, esztétikumát, az ember és környezete harmonikus kapcsolatának lehetőségeit és törekedjünk arra, hogy a tanulók

mindezt örömforrásként élhessék át. Képesse kell tennünk tanítványainkat, a környezetet terhelő tevékenységek felismerésére, ezek csökkentésére, a környezeti problémák és konfliktusok kezelésére, lehetőség szerinti megoldására. Ehhez ökológiai alapokon nyugvó, tényszerű és alkalmazható ismeretekre van szükség. Ösztönözzük tanulóinkat a környezet védelmére, arra, hogy tartózkodjanak környezetük káros terhelésétől, utasítsák el mindazt, ami környezetünk állapotát rontja.

7.1.5 Életmód, életvitel, háztartási ismeretek

A kollégiumi életvitel, háztartási ismeretek csoportfoglalkozások célja, hogy felkészítse a tanulókat az egészséges életmód, életviteli szokások tudatos felépítésére, gyakorlására, az ehhez szükséges ismeretek megszerzésére. Alakuljon ki az egyéni és a kollégiumi közösségi életritmushoz igazodó napirend, a tanulók legyenek képesek tevékenységeiket egészséges, nyugodt körülmények között folytatni. A kollégium különböző tereinek rendezésével, csinosításával, díszítésével készüljenek fel lakókörnyezetük esztétikus és kellemes kialakítására.

Támogassuk felkészülését az önálló életvitelre, az önellátásra, a családi életre, valamint a családi munkamegosztásra, ezzel együtt a háztartási gazdálkodásra, a családi pénzgazdálkodásra. A párválasztással, barátsággal, szerelemmel, családtervezéssel, gyermekgondozással és gyermekneveléssel kapcsolatos ismeretek is fontos szerepet kapnak.

7.1.6 Egyén és közösség

A kollégiumban a közösség életében, a kortárs közegben való részvétel meghatározó élmény. A kollégista saját értékeiről az egyéni vagy csoportos foglalkozásokon kap visszajelzést, ebben a közegben szerez tapasztalatokat, alakul személyisége. A témakör célja annak elősegítése, hogy az egyén megtalálja helyét, szerepét, feladatait a családi, az iskolai, a kollégiumi közösségben, segítse a kollégista beilleszkedését környezetébe. A foglalkozások során a diákok megismerik és gyakorolják a kollégium és iskolai közösség nyújtotta jogokat és kötelességeket, megtapasztalja a felelősség és a döntés súlyát, következményeit. A felnőttkori polgári lét, a társadalmi tevékenységek gyakorlásának és megismerésének egyik helyszíne szintén a kollégium, célként fogalmazható meg a társadalom szerkezetének és működésének megismerése, megértése is.

7.1.7 Magyarság, nemzetiségi lét, európaiság

A témakör fontos szerepet tölt be a kollégista közösségi identitásának fejlődésében.

A témák feldolgozása segítse elő az iskolában tanultak (magyar irodalom, történelem, hon-és népismeret, nyelv, tánc és dráma, földünk és környezetünk) szintetizálását, az ott tanult ismeretek más szempontból történő felhasználását. A feldolgozás során a tanuló váljon nyitottá a társadalmi jelenségek iránt, és tegyen szert az együttműködés képességére, illetve az önálló munkára. Annak érdekében, hogy erősödjön benne saját népe és kultúrája értékeihez való kötődés, ismerje meg azok legfontosabb értékeit, kiemelkedő személyiségeit és szimbólumait.

A hét témakör alapján a kollégiumban kidolgoztuk a részletes anyagot, lebontva a különböző évfolyamokra, meghatározva a foglalkozás lebonyolításának módját is. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy minden esetben szigorúan betartjuk a tervet, ha kell alkalmazkodva a körülményekhez, rugalmasan változtatunk.