

*"Legyünk büszkék arra, amik voltunk,
s igyekezzünk különbek lenni annál,
amik vagyunk!"*

(Herman Ottó)



A
HERMAN OTTÓ GIMNÁZIUM
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA

Készült: 2007-ben

1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

1.1. A HERMAN OTTÓ GIMNÁZIUM RÖVID TÖRTÉNETE

- A Herman Ottó Gimnázium 1957-ben öt osztállyal leánygimnáziumként kezdte működését a Városház tér 6. szám alatti épületben, ahol 1878 óta folyt egyházi, majd 1848-tól állami oktatás.
A gimnázium örökölte az Állami Tanítónő- és Óvónőképző Intézet tantestületét és vele a humanista, értékteremtő, szeretetteljes iskolai légkört. Herman Ottó nevét alapításának évében vette fel az iskola, akinek szellemi öröksége időszerű napjainkban is, és példa lehet a jelen fiataljai számára.
- 1963-ban vezették be a koedukált képzést.
- Az 1980-as években emelt szintű képzések indultak magyar, történelem, matematika, biológia tantárgyakból, továbbá egyedi óratervű, 10 órás nyelvi képzés angolból és németből.
- 1993-ban a katolikus egyház visszakapta az iskola épületét, a Herman Ottó Gimnázium pedig - eredményei elismeréseként - új helyre költözött (Tízeshonvéd út 21.) Az épületegyüttes főépülete a 10. honvéd, gyalogezred számára épült 1889-ben, a legrégebb épületrész pedig sörfőző műhely volt 1883-ig. 1995-ben adták át az iskola számára épített tornacsarnokot, melyet a főépülettel az úttest felett átívelő híd köt össze.
- 1994-ben a négy évfolyamos képzés mellett megindult két osztállyal a nyolc évfolyamos képzés.
- 2001-ben két tanítási nyelvű angol és spanyol nyelvi képzés indult, így a 10 órás angol nyelvi képzés megszűnt.
- 2001-től az iskola dokumentált minőségfejlesztési programot működtet 2003-tól a "partnerközpontú intézmény" cím viselésére jogosult.
- Továbbtanulási eredményei alapján az országos rangsorban közel háromszáz gimnázium közül több éve az első 15 között szerepel a Herman Ottó Gimnázium.

1.2. AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI RENDSZERE A 2006/2007-ES TANÉVBEN.

Az osztályok száma képzésenként, évfolyamonként

Képzés \ Évfolyam	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Összes osztály
8 évfolyamos	2	1	1	1	1	2	2	2		12
emelt szintű történelem					1/2	1/2	1/2	1/2		2
emelt szintű matematika					1/2	1/2	1/2	1/2		2
emelt szintű biológia					1/2	1/2	1/2	1/2		2
10 órás német					1/2	1/2	1/2	1/2		2
két tanítási nyelvű angol					1/2	1/2	1/2	1/2		2
két tanítási nyelvű spanyol (5 évfolyamos)					1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	2,5
Összesen (nappali)	2	1	1	1	4	5	5	5	1/2	24,5
Felnőtt levelező képzés					3	2	2	3		10

1.3. AZ ISKOLA MINŐSÉGFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉGE

Az iskola a minőségfejlesztési program megjelenése előtt is fontosnak tartotta a tanulók, a pedagógusok igényeit, elvárásait és elégedettségét. A mérések eredményeit felhasználtuk a stratégiai tervezés és a folyamatos munkaszervezés során.

Mérésmetodikai szempontból igényes klíma- és elégedettségméréseket 1997-től végzünk a pedagógusok körében.

2000-ben pályázatot nyújtottunk be a Comenius 2000 minőségfejlesztési program I. modelljének kiépítésére.

2001 szeptemberétől 2003 januárjáig kialakítottuk a partnerközpontú intézményi működés feltételeit.

Ennek keretében

- Elvégeztük az intézmény nyitott önértékelését az alkalmazottak véleménye alapján.
- Azonosítottuk közvetlen és közvetett partnereinket.
- Mértük a közvetlen partnerek igényét, elvárásait, elégedettségét 2001 decemberében.
- Meghatároztuk az intézmény fejlesztésének elsődleges céljait.
- Intézkedési terveket készítettünk a legfontosabb feladatokra (2 rövid, 3 közép és 3 hosszú távú).
- Elkezdjük az intézkedési tervek megvalósítását.
- Elvégeztük az intézmény adott szempontrendszer szerinti irányított önértékelését.
- Minden tanévben elvégeztük az igény- és elégedettségmérést a munkatársak, tanulók, szülők körében és eredményeit összehasonlítottuk a korábbi mérési eredményekkel. A trendet figyelembe vesszük az intézkedési tervek megvalósítása során.
- Folyamatosan valósítjuk meg a közép- és hosszú távú intézkedési terveket.
- 2005-2007-ben fokozatosan kidolgoztuk az intézményértékelési rendszert, ezen belül a pedagógusok és a vezetők értékelését is.

A Comenius 2000 minőségfejlesztési program I. modelljének kiépítése során:

- bővült a diákok számára a számítógép és Internethasználat lehetősége,
- javultak a tanórai szemléltetés tantárgyi feltételei,
- eredményesebbé vált a tanulók felügyelete a szünetekben, kismértékben javult az iskolai rend és fegyelem,
- hatékonyabbá vált az információáramlás,
- eredményesebbé vált a tehetséges tanulók versenyeztetése,
- javult a pedagógus és nem pedagógus dolgozók közérzete,
- fejlődött a team-munka hatékonysága,
- kialakult a szervezeti kultúra fejlesztésének igénye, elkezdődött a kulcsfolyamatok szabályozása,
- a folyamatban lévő intézkedési tervek megvalósításától további eredményeket várunk.

A közoktatási törvény minőségfejlesztésre vonatkozó rendelkezései megerősítették eddigi tevékenységünk fontosságát, meghatározták a fejlesztés irányát és minimális elvárásait.

Arra törekszünk, hogy minőségfejlesztési rendszerünk valóban megteremtse a hatékony, törvényes és szakszerű intézményi működés garanciáit, a pedagógiai programban meghatározott stratégiai célok minél teljesebb megvalósulását.

1.4. A MINŐSÉGÜGYI RENDSZER DOKUMENTUMAI

A Minőségirányítási Program (továbbiakban MIP) tartalmazza az intézmény minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét.

A minőségügyi dokumentumok szervesen kapcsolódnak az intézmény működését szabályozó dokumentumokhoz, azok megvalósulását, végrehajtását segítik, garanciákat, mérési lehetőségeket határoznak meg.

ALAPÍTÓ OKIRAT	
PEDAGÓGIAI PROGRAM (PP)	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM(MIP)
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)	MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV (ELJÁRÁSI UTASÍTÁSOK, FOLYAMATLEÍRÁSOK)
HÁZIREND	MUNKAUTASÍTÁSOK
EGYÉB BELSŐ SZABÁLYZATOK	BIZONYLATOK, JEGYZŐKÖNYVEK

A minőségfejlesztési rendszer működtetése, fejlesztése során elkészült eljárásrendeket, folyamatleírásokat, vezetői utasításokat, intézkedési terveket a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza. A felsoroltak mindegyike módosítható a tantestület jóváhagyásával, illetve vezetői utasítás esetén az érintettek tájékoztatásával.

Minden minőségügyi dokumentum nyilvános, megtalálható az iskola titkárságán, tanulmányozható az intézményben.

A MIP-et legalább 5 évenként felülvizsgáljuk, lehetőség szerint a vezetői megbízatás felidejéhez igazodva.

A MIP módosítását kezdeményezheti 5 évnél korábban is az igazgató, a minőségfejlesztési vezető és a Közalkalmazotti Tanács a tantestület több mint 50 %-ának támogatásával.

A felülvizsgálat időpontjára nézve alkalmazkodni kell az Önkormányzat elvárásaihoz is.

Az utolsó felülvizsgálat és kiegészítés 2007 márciusában volt.

A MIP FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE

FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGZŐK	DOKUMENTUMOK F: FELHASZNÁLT, K: KELETKEZETT
Az alkalmazottak tájékoztatása a felülvizsgálatról	Igazgató	Igazgató Minőségfejl. vezető	K: Jegyzőkönyv
MIP munkacsoport alakítása	Igazgató	Igazgató Minőségfejl. vezető	K. Vezető megbízások
Önkormányzati MIP tanulmányozása	Igazgató	Igazgató Minőségfejl. vezető	F: ÖMIP K: Új elemek az ÖMIP-ben
Minőségpolitika, nyilatkozat, minőségcélok felülvizsgálata	Minőségfejl. vezető	MIP munkacsoport	F: IMIP belső auditok, az intézmény értékelése K: Javaslat a módosításra
Minőségfejlesztési rendszer felülvizsgálata	Minőségfejl. vezető	MIP munkacsoport Közalkalmazotti tanács	F: Igény- és elégedettségmérés eredményei, belső auditok, az intézmény értékelése K: Javaslat a módosításra
Az új MIP elfogadtatása az alkalmazottakkal	Igazgató	Igazgató Minőségfejl. vezető	F: Javaslatok a módosításra K: Jegyzőkönyv
Az alkalmazotti értekezlet döntéseinek beépítése, a MIP végleges formájának elkészítése	Igazgató	Igazgató Minőségfejl. vezető	F: Alkalmazotti értekezletek jegyzőkönyve K: MIP
Egyeztetési kötelezettségek	Igazgató	Igazgató	F: MIP K: Jegyzőkönyvek
A nem hatályos MIP bevonása, az új kiosztása (igazgatónak, titkárságnak, alkalmazottaknak, irattárnak 1-1 példány)	Minőségfejl. vezető	Iskolatitkár	K: Átvételi elismervény (aláírás)
A MIP elfogadtatása az önkormányzattal	Igazgató	Az önkormányzat megbízottai	F: MIP K: Határozat
A változásban érintettek tájékoztatása (tanulók, szülők, más partnerek)	Minőségfejl. vezető	Minőségfejl. vezető	F: MIP K: Kivonatok

1.5. A MIP MŰKÖDTETÉSE

A MIP-ben meghatározott feladatok, folyamatok koordinálására, felügyeletére minőségfejlesztési vezetőt, a MIP-hez kapcsolódó mérések, belső ellenőrzések elvégzésére belső auditort, a mérési eredmények összesítésére adatrögzítőt bíz meg az igazgató. Számukra órakedvezményt és pótlékot biztosít. A MIP által szabályozott, munkakörhöz nem kapcsolódó folyamat, fejlesztés működtetésére szükség esetén folyamatgazdá(ka)t bíz meg az igazgató, számukra a feladat jellegétől függő elismerést (órakedvezmény, pótlék, túlmunkadíj) biztosít.

A megbízott alkalmazottak számára biztosítja a továbbképzések és a munkavégzés pénzügyi feltételeit.

A minőségfejlesztési vezető feladata a folyamatos fejlesztés feltételeinek feltárása, a legeredményesebb, leghatékonyabb módszerek, eljárások kidolgozása és működtetése.

A MIP betartása, alkalmazása személyes felelőssége minden alkalmazottnak. A végrehajtást, a MIP szerinti működést az igazgató, a minőségfejlesztési vezető és az igazgatóhelyettesek ellenőrzik külön terv szerint.

A MIP betartásának, alkalmazásának szintje része az alkalmazottak értékelésének, továbbá az intézmény értékelésének.

1.6. Miskolc Megyei Jogú Város Minőségirányítási programjának iskolákra vonatkozó részletei

Középiszkolai oktatás - nevelés feladatai

a) Képességek, készségek fejlesztése

A középiszkolákban tanuló diákok egy része felsőfokú tanintézetekben folytatja pályafutását.... A jó szakmai felkészültség mellett még számos fontos emberi adottságra is szükség van.

A fenti kihívásoknak való megfelelés indokolja, hogy:

- ki kell alakítani a tanulóban azt a készséget, hogy képes legyen saját életpályáját formálni
- legyen meg érdekérvényesítő képessége, tudjon lehetőleg idegen nyelven is kommunikálni, legyen az álláskeresési technikákban járatos
- szakmai tudását kreatív módon hasznosítsa, legyenek alapvető informatikai ismeretei
- a közösségi együttműködés szabályait, formáit ismerje, képes legyen csapatmunkára, tudjon alkalmazkodni
- ki kell alakítani a tanulóknak a konfliktus-kezelő képességet
- a gimnáziumi képzésben az elsődleges cél a továbbtanulás elősegítése, az idegen nyelvi és az informatikai ismeretek megszerzése
- a gimnáziumi, a szakközépiszkolai és a szakiskolai képzésekben egyaránt érvényesülnie kell az aktív, gyakorlatban is alkalmazható tudásnak
- a mentális mellett, a fizikai adottságok fejlesztésének kiemelt jelentőségére való tekintettel az iskolák vezetésének nagy figyelemmel kell lenni a tömegsport és az iskolai sportkör aktív tevékenységére.

b) Lokálpatriotizmus erősítése

- az iskolai élet minden lehetséges területén erősíteni kell az európai identitást és a magyarságtudatot.
- az igaz patrióta viselkedésének egyensúlyt kell teremtenie a globalizálódással szemben.
- a saját és más népek kultúrájának ismerete és megbecsülése jellemezze az Európa Unióban élő magyar embereket.

- c) **Környezeti nevelés, egészséges életmód**
- meg kell erősíteni és fenn kell tartani a már korábban kialakított higiénés, táplálkozási, öltözködési szokásokat
 - a középiskolákban - a legveszélyeztetettebb korosztály - rendkívül erőteljes, hatékony egészségnevelési és prevenciósi tevékenységet kell kifejteni az egészségkárosító szokások és szenvedélybetegségekkel szemben.
 - támogatni kell az iskolán belüli és kívüli sportolási törekvéseket
- d) **Nevelési feladatok**
- a közösségi életben való részvétel írott és íratlan szabályait ismerni és gyakorolni kell
 - a diákoknak meg kell ismerniük az emberi kapcsolatok építésének és megtartásának formáit
 - a másság helyes értelmezését ki kell alakítani a korábbi ismeretekre tapasztalatokra építve
 - támogatni kell az iskolában létrejött diákönkormányzat munkáját, biztosítani kell működésük tárgyi feltételeit és a szükséges pedagógiai segítséget is.
 - lehetőséget kell biztosítani, hogy a diákok megtanulják és gyakorolják a demokratikus viselkedési formákat, az érdekvédelem az érdekérvényesítés gyakorlatát.
 - meg kell tanulniuk érvelni, legyenek meggyőzőek és meggyőzhetőek.
 - meg kell tanulniuk maguk és mások érdekeinek képviselését, választók és választhatók legyenek.
- e) **Tehetséggondozás**
- A középiskolai oktató-nevelő munka egyik legfontosabb eleme a tehetségek azonosítása és gondozása. Ennek valamennyi iskolatípusra jellemzőnek kell lenni.
 - A tehetség kiválasztást a gimnáziumokban a hat, a nyolc osztályos, a tagozatos rendszer, a szakképzésben pedig az egyes szakmai irányokra való jelentkezés már a felvétel időszakában sugallja.
 - A felvételi követelmények meghatározásakor a középiskoláknak ismerniük kell az általános iskolai követelményeket az ott folyó tehetséggondozó tevékenységet és a már azonosított tehetségeket.
 - A középiskolákban egyéni vagy csoportos foglalkozások kapcsán biztosítani kell a tehetségek fejlődését, pályázatokon, tanulmányi versenyeken való részvételüket.
- f) **Felzárkóztatás**
- A középiskolába lépéskor az általános iskolákból hozott tudás rendkívül heterogén. Ebben az időszakban szinte minden iskolában indokolt a felzárkóztatás....
- g) **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok, szociális hátrányok enyhítése**
- A középiskolás korban a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok - az életkori sajátosságokból adódóan is - kibővülnek. Az általános iskolai időszakhoz képest nő a deviancia források száma, veszélyeztetettség mértéke. Az ifjúságvédelmi felelősöknek hatékony, jó kapcsolatot kell kiépíteni a Gyámügyi Osztállyal és a Családsegítő Szolgálaton kívül a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával, az ÁNTSZ-szel és az ügyészséggel is.
 - Támogatni kell a hátrányos helyzetű fiatalok szakmai képzés megszerzésére irányuló törekvését.
 - A gyermek és ifjúságvédelmi munkában együtt kell működni az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolapszichológussal is.
- h) **Az intézmények és a szülők közötti kapcsolat**
- A szülőkkel meg kell ismertetni törvény adta jogaikat, kötelességeiket, az iskola házirendjét és pedagógiai programját.
 - Biztosítani kell az intézményekben a szülői szervezetek megalakítását és működését.
 - Nyitott, folyamatos párbeszéd, konszenzuskeresésen alapuló iskolapolitikát kell folytatni.
 - Az iskola működését befolyásoló döntésekbe be kell vonni a szülői közösségeket.
- i) **Specialitások érvényesülése a helyi programokban**
- A gimnáziumokban működő tagozatok esetén mind a tanulmányi versenyeken, mind pedig az egyetemi főiskolai felvételi vizsgákon elvárható a kiemelkedő eredmény.
 - A gimnáziumi oktatás területén elsődrendű feladat a felsőfokú továbbtanulásra való felkészítés.
 - A két tanítási nyelvű képzésben a kimenetnek legalább középfokú nyelvvizsgának kell lennie.
- j) **A szervezeti keretek hatékonyságának és a minőségfejlesztés feltételeinek biztosítása**
- Valamennyi intézménynek ki kell alakítania minőségirányítási rendszerét és az ehhez szükséges feltételeket.
- k) **Humán erőforrás fejlesztés**
- A pedagógiai programokban megfogalmazott szakmai fejlesztésekhez szükséges szaktudás megszerzésének támogatása az évente készített továbbképzési tervek alapján.
 - Napjainkban egyre gyakrabban megjelenő beilleszkedési magatartászavaros, részképesség problémával küzdő tanulók neveléséhez oktatásához szükséges pedagógiai és pszichológiai ismeretek megszerzésének előtérbe helyezése a szaktárgyi képzésekkel szemben.

2. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

A Herman Ottó Gimnázium annak érdekében dolgozza ki és működteti minőségfejlesztési rendszerét, hogy a Pedagógiai Programban megfogalmazott céljait minél teljesebb mértékben, minél hatékonyabban valósíthassa meg.

Alapvető célunk az intézmény **partnerközpontú működésének** megvalósítása. Igyekszünk megfelelni a partnerek igényeinek és elvárásainak. Az intézményi és minőségi célok meghatározásának alapja a partnerek elvárása és elégedettsége.

Az intézmény működése során - az alkalmazottak érdekeinek mérlegelésével, azok tiszteletben tartása mellett - a **gyermek, a tanuló érdekeit** tartjuk elsődlegesnek.

Elköteleztük magunkat a **minőség** iránt. A minőségfejlesztés elsődleges célja az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtása, a folyamatok szabályozása, a szervezeti kultúra fejlesztése.

Az intézmény kiszámítható, szabályszerű, eredményes működése érdekében vállaljuk, hogy a **törvényi és a belső szabályozásnak** megfelelően, a közösen meghatározott szakmai program, a pedagógiai alapelvek, értékrend alapján végezzük oktatási-nevelési tevékenységünket.

A vállalt kötelezettségek és a szolgáltatás minőségének fejlesztése érdekében az intézmény minden dolgozójára kiterjesztjük a **személyes felelősség elvét**. Az alkalmazottakat bevonjuk a főbb célok meghatározásába és a döntések előkészítésébe.

Segítjük a munkatársak képzését, önképzését, támogatjuk az innovációs folyamatokat, elismerjük a hatékony, eredményes munkavégzést.

Biztosítjuk, hogy a tanulók esztétikus, kulturált, egészséges és **biztonságos környezetben** nevelkedjenek.

A Herman Ottó Gimnázium vállalja, hogy a kiépített teljes körű minőségfejlesztési rendszer működéséhez, fenntartásához biztosítja a szükséges **személyi és tárgyi feltételeket**.

2.2 MŰKÖDÉSI MINŐSÉGCÉLOK

Az iskola pedagógiai céljait a Pedagógiai Program tartalmazza. A minőségcélok szervezeti szinten **segítik a pedagógiai célok megvalósítását**, a folyamatos minőségfejlesztést.

- A partnerek igényeinek, elvárásainak megismerése, a partnerek elégedettségének elérése az intézmény működésével kapcsolatosan.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: Eredményes partneri igény- és elégedettségmérés (az igény- és elégedettségmérés eljárásrendjében rögzített mennyiségű kitöltött és feldolgozott kérdőív)
A fontos elégedettségi mutatók ötös skálán 4,00 feletti értéket érnek el, vagy folyamatosan javulnak

Indikátorok:
- igény- és elégedettségmérés mutatói
- partneri értékelések, észrevételek, panaszok, diákközgyűlések jegyzőkönyvei

- A minőség intézményi meghatározása, az oktatási-nevelési tevékenység és a szervezet működésének folyamatos fejlesztése

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: Megvalósított vezetői utasítások, sikeres intézkedési tervek, szabályozott folyamatok. Az alkalmazottak azonosulása az intézményi célokkal.

Indikátorok:
- minőségfejlesztési jegyzőkönyvek
- az intézményi minőségügyi kézikönyv
- alkalmazotti klímatesztek

- Sokoldalúan képzett, jól felkészült, új módszerek alkalmazására képes, a kor kihívásaihoz alkalmazkodni tudó tantestület működtetése, ahol a tanárok a továbbképzések megválasztásánál figyelembe veszik az intézmény érdekeit és igényeit is.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: Jól működő továbbképzési rendszer, mely biztosítja a nevelési programban és a helyi tantervben vállalt kötelezettségek színvonalas ellátását.

Indikátorok: - éves beszámolók, összesítések

- Intézményi szintű belső értékelési és önértékelési rendszer működtetése, mely tartalmazza a vezetői és a pedagógus teljesítményértékelési rendszert.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: A munkatársak értékelési rendszerének kidolgozása és működtetése.

Indikátorok:
- Minőségügyi Kézikönyv
- értékelési jegyzőkönyvek
- értékelő lapok
- éves beszámolók

- Az épületegyüttes állagának megóvása, korszerűsítése. Környezetére igényes alkalmazotti közösség és tanulói közösség formálása.
Megvalósítás időtartama: folyamatos
Sikerkritérium: Az iskola gazdálkodásában kimutatható az állagmegóvás, korszerűsítés fontossága. A környezetre vonatkozó elégedettségi mutatók ötös skálán 4.00 feletti érték az alkalmazottak és a tanulók körében.
Indikátorok: - költségvetési beszámoló eredményei
- igény és elégedettségmérés mutatói
- Egyenletesebb, hatékonyabb munkamegosztás kialakítása, a felelősségi és jogkörök pontosabb meghatározása, a munkaköri leírások átdolgozása.
Megvalósítás időtartama: 2 év
Sikerkritérium: Felelősségmátrix elkészítése. Az alkalmazottak munkamegosztáshoz kapcsolódó elégedettsége javuló tendenciát mutasson.
Indikátorok: - Minőségügyi Kézikönyv eredményei
- igény- és elégedettségmérés mutatói
- A pszichés problémákkal küzdő tanulók segítésére hatékony eljárás kialakítása és működtetése.
Megvalósítás időtartama: kialakítás 2 év, működtetés folyamatos
Sikerkritérium: A segítségre szoruló tanulók számának csökkenése. A probléma súlyának csökkenése.
Indikátorok: - ifjúságvédelmi felelős éves beszámoló
- A tehetséggondozás, versenyeztetés eredményességének szinten tartását, javítását hosszú távon biztosító feltételek, garanciák kidolgozása.
Megvalósítás időtartama: folyamatos
Sikerkritérium: Felsőfokú felvételi eredmények és az országos versenyek tekintetében nem romlik az iskola helyezése.
Indikátorok: - országos és iskolai statisztikák
- Az iskola városi, országos, nemzetközi kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése, pályázati lehetőségek kiaknázása
Megvalósítás időtartama: folyamatos
Sikerkritérium: Jól működő kapcsolatrendszer (programok, rendezvények száma nem csökken). Nyertes pályázatok.
Indikátorok: - tanév végi beszámolók
- éves költségvetési beszámoló
- Minőségfejlesztő team folyamatos működtetése.
Megvalósítás időtartama: folyamatos (értékelés évente)
Sikerkritérium: Legalább 5 fős minőségfejlesztő team működése; Tevékenységük pozitív hatása kimutatható a szervezet működésében és eredményességében. A team elégedettsége a feltételek biztosításával.
Indikátorok: - Minőségügyi kézikönyv
- minőségfejlesztéshez kapcsolódó jegyzőkönyvek
- vezetői interjú a team tagjaival

2.3. JÖVŐKÉP

A Herman Ottó Gimnázium Miskolc Megyei Jogú Város **önkormányzati fenntartású iskolájaként** igényes, értékes, eredményes alternatívát kínál a gyermekek iskolai nevelésére a többi önkormányzati és egyházi, alapítványi középiskola mellett.

A 8 évfolyamos képzési formában a város és vonzáskörzete leggyorsabban fejlődő, **legtehetségesebb tanulóit** oktatjuk, neveljük.

A 4 és 5 évfolyamos képzési formában **emelt szintű oktatást biztosítunk** idegen nyelvekből és azokból a közismereti tárgyakból, amelyekre a továbbtanulás szempontjából legnagyobb a gyerekek és a szülők igénye.

A képzéshez **biztosítottak a dologi, tárgyi feltételek**, a kulturált, korszerű környezet, modern technikai berendezések, taneszközök.

Az intézmény a város **három legkeresettebb gimnáziuma közé tartozik** az iskolánkba felvételiző diákok száma és tanulmányi eredménye alapján.

Az iskola **fejlett szervezeti kultúrával, szabályozott folyamatokkal**, és a minőségfejlesztés iránt elkötelezett vezetéssel rendelkezik. A pedagógusok számára vonzó munkahely a Herman Ottó Gimnázium.

A tantestület jól felkészült, sokoldalúan képzett, nyitott a kor kihívásaira és lehetőségeire, elsődlegesnek tekinti a tanulók érdekeit, fontosnak tartja a **tehetségek felismerését és fejlesztését**. A személyiség - és közösségfejlesztés hangsúlyos szerepet kap az iskola nevelési tevékenységében.

A nevelési program fontos része az **egészségnevelés, a környezeti nevelés és a testnevelés** (tanórai és szabadidős sport).

A nemzetközi (angol, német, francia, spanyol) kapcsolatok és programok természetessé teszik az **Európai Unióhoz tartozás** érzését és élményét.

Az iskola a **partnerközpontúság** jegyében folyamatosan méri a partnerek igényeit, elvárásait és elégedettségét. Az elégedettség mutatók 4,00 feletti értéket jeleznek.

A tanulók **szakmailag igényes, demokratikus, humánus, szeretetteljes iskolai légkörben** dolgoznak. Élnek az intézmény által felkínált lehetőségekkel. Elsajátítják a felnőtt léthez elengedhetetlen kommunikációs, érdekérvényesítő technikákat, állampolgári ismereteket. Lokálpatrióták, de tisztelik más népek kultúráját.

A tanulók nagy többsége (több mint 90%-a) **továbbtanul felsőoktatási intézményben**. A továbbtanulók 80%-a nyelvvizsgával, 30%-a ECDL vizsgával rendelkezik.

Az önkormányzat olyan mértékben biztosítja az iskolai költségvetést, hogy az intézmény **érdemi gazdálkodási tevékenységet** folytathat, folyamatosan fejlesztheti az infrastruktúrát és az eszközállományt.

Az önkormányzat az iskolai belső értékelés és az önkormányzat által kidolgozott intézményi értékelési rendszer alapján **elégedett** a Herman Ottó Gimnázium működésével.

A város polgárai **példaértékűnek** tartják az iskola oktató-nevelő tevékenységét.

Partnereinktől származó közvetett és közvetlen információk, a mérési és statisztikai eredmények alapján intézményünk már most is sok szempontból, illetve nagymértékben megfelel a felsorolt célkitűzéseknek.

Arra törekszünk, hogy az azonosulás minél teljesebb mértékű legyen.

3. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

3.1. A VEZETÉS SZEREPE, FELELŐSÉGE

3.1.1. Jogszerű működés biztosítása

A gyermekek és a szülők jogainak biztosítása, érdekeinek érvényesítése, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a közoktatás erősen szabályozott terület.

Az intézményvezetés feladata, hogy

- a törvényeknek (elsősorban a közoktatási törvénynek)
 - kormányrendeleteknek
 - miniszteri rendeleteknek
 - fenntartói rendeleteknek, határozatoknak
 - belső intézményi szabályzatoknak
- megfelelően, jogszerűen működjön az intézmény.

Az intézményvezetés folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályokat az Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny, az Oktatási Minisztérium és a fenntartó Internetes honlapjának felhasználásával.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a jogi dokumentumok hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai, tanulói megismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása

A külső jogszabályok nyomtatott formában megtekinthetők, tanulmányozhatók az iskolatitkárnál, az Internetes (biztosan hatályos) változat pedig letölthető az www.om.hu honlap "közoktatás", "jogszabályok" ablakából. Internetes hozzáférést mind az alkalmazottak, mind a diákok számára korlátlan időtartamban több számítógépen biztosít az iskola. A jogszabályok értelmezéséhez a Jogalkalmazás a közoktatásban és az Iskolaszolga kiadványokat lehet elkérni az iskolatitkártól.

Az iskolai belső szabályok megtekinthetők az iskolatitkárnál:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program (PP)
- Helyi Tanterv
- Minőségfejlesztési Program (MIP)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Továbbképzési Program
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás
- Kollektív Szerződés
- Munkavédelmi Szabályzat (SZMSZ melléklete)

- Tűzvédelmi Szabályzat (SZMSZ melléklete)
- Belső Ellenőrzési Szabályzat (SZMSZ melléklete)
- Irattározási Szabályzat (SZMSZ melléklete)
- Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok (SZMSZ melléklete)

Az órarend és a terembeosztás folyamatosan ki vannak függesztve a tanári folyosón.

A hozzáférés és megismerés elősegítésére az iskola "Belső szabályzatok" füzetet szerkesztett, mely tartalmazza a diákokat leginkább érintő központi és helyi szabályokat. E füzet minden tanteremben és a tanári folyosón ki van függesztve. Frissítése az egyik igazgatóhelyettes és a programszervező feladata.

A megismerés biztosítása

Az intézményvezetők a munkaköri leírásnak megfelelően elemzik, dolgozzák fel az új jogszabályokat és a módosításokat, és tantestületi értekezletek, illetve személyes megbeszélés révén tájékoztatják az érintetteket.

A Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet vezetői lehetőséget kapnak a tantestületi, alkalmazotti értekezleteken, hogy a számukra fontos szabályokról és változásokról tájékoztatást adjanak.

A tanulók osztályfőnöki óra, diákbizottsági megbeszélések, továbbképzések, diákfórum keretében jutnak szervezett formában ismeretekhez a jogi szabályozást illetően.

Az iskolavezetés közvetlenül és folyamatosan biztosítja a szabályok megismerését és azok értelmezését.

A jogszabályok betartása, betartatása

Az iskolavezetés önmagára nézve is kötelezőnek tartja a központi és a belső szabályokat mind a vezetői, mind a pedagógusi tevékenységet illetően, és feljogosítja az iskola minden partnerét (alkalmazottak, diákok, szülők stb.), hogy a szabálytalan működést és működtetést számon kérje az érintett vezetőn vagy az igazgatón. Szervezett formában a fenntartó, az Állami Számvevőszék és az OKÉV mérheti és ellenőrizheti, a Közalkalmazotti Tanács az iskolai Szakszervezet, a Diákbizottság, a Szülői Választmány pedig véleményezheti a vezetés és az intézmény jogszerű tevékenységét, illetve működését.

Az alkalmazottak, a tanulók és további partnerek esetében a vezetői ellenőrzések és intézkedések biztosítják a jogi előírások folyamatos betartását.

3.1.2.A minőségirányítási rendszer működtetése

Az intézmény vezetése elkötelezett a minőség és ezáltal a folyamatos fejlesztés, a szervezeti kultúra fejlesztése iránt. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek részt vettek minőségügyi képzéseken, és a COMENIUS 2000 minőségfejlesztési rendszer I. modelljének kiépítésében

Az intézmény vezetése személyesen is részt vállal a minőségirányítási rendszer működtetésében, aktív részese a folyamatok szabályozásának, a partnerközpontú működést biztosító intézkedési tervek kidolgozásának és végrehajtásának.

A minőségfejlesztési vezető közvetlenül az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A minőségfejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi (pénzügyi) feltételeket a korábban vállaltaknak megfelelően biztosítja az iskola.

A vezetés folyamatosan ellenőrzi, értékeli a minőségfejlesztési rendszer működését, működtetését is és megteszi a szükséges intézkedéseket.

A minőségirányítási rendszer célja, hogy az intézmény minél jobban megfeleljen a Köznevelési Törvényben és a Pedagógiai Programban megfogalmazott céljainak, és a célokat olyan módszerekkel, eljárásokkal érje el, hogy az megfeleljen a partnerei igényeinek és elvárásainak.

A Herman Ottó Gimnázium eredményei az oktatási célok tekintetében kiemelkedők. A továbbtanulási mutatók szempontjából az országos rangsorban öt év átlagában az első 15 között szerepel az intézmény.

A nyelvvizsgálóval rendelkező felvett tanulók arányát tekintve az országos rangsorban az első negyven között szerepel az iskola öt év átlaga alapján.

Figyelembe véve, hogy a gyerekek több jó gimnáziumból választhatnak Miskolcon, a továbbtanulási és a nyelvvizsga eredmények reálisan számottevően nem javíthatók.

A Comenius 2000 partnerközpontú minőségfejlesztési modell kiépítése során a mérések azt mutatták, hogy a legfőbb elégedettségi mutatók ötös skálán jóval 4,00 feletti. Ez azt igazolja, hogy a partnerek összességében elégedettek az intézmény működésével, tehát az iskola a minőségfejlesztési folyamat előtt is partnerközpontú szemlélettel, eljárásokkal működött. 2002 és 2006 között végzett mérések azt igazolják, hogy a jó eredmények tartósan jellemzik az iskola működését.

A fentiek alapján óvakodni kell a túlszabályozástól. **A MIP elsődleges célja, hogy a jelenlegi állapot fenntartásának garanciáit megteremtse.** Ugyanakkor megoldásokat keressen azokra a kisebb problémákra, hiányosságokra, melyek a partneri igény- és elégedettségmérés során felszínre kerültek. A szervezeti kultúra fejlesztésével pedig hatékonyabbá tegye az intézmény működését.

Az intézmény vezetése feladatának tekinti, hogy megnyerje az alkalmazottakat és az iskola egyéb partnereit a folyamatos fejlesztésnek, az eredményes és hatékony működésnek.

3.1.3.Tervezés

Az intézmény vezetése azzal motiválhatja az alkalmazottakat leginkább és legkönnyebben, ha vonzó, de reális célokat, jövőképet rajzol munkatársai elé, melyek elérése mozgósítja a rejtett energiákat, a szunnyadó kreativitást, maximumot követel, de sikert kínál.

Ezért a tervezés az egyik legfontosabb vezetői terület, hosszú távon a siker feltétele és kovácsa lehet.

3.1.3.1. Stratégiai tervezés

Pedagógiai Program

Az intézményi stratégiai tervezés legfőbb dokumentuma a Pedagógiai Program a hozzá tartozó helyi tantervvel. A Pedagógiai Program tartalmazza az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, továbbá a Köznevelési Törvény 48.§-a által meghatározott számos részprogramot, tevékenységet, feltételt, lehetőséget.

A stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokat az igazgató koordinálja, de a tervezés folyamatában valamennyi pedagógus részt vesz.

A Pedagógiai Program felülvizsgálata, módosítása során figyelembe kell venni

- a köznevelési törvényt
- a közneveléshez kapcsolódó további törvényeket, rendeleteket, határozatokat, ajánlásokat
- a fenntartói elvárásokat, a város köznevelési stratégiai tervét
- az intézményi önértékelés eredményeit
- a partneri igényeket és elvárásokat

A felülvizsgálat célja a tényleges működés és a Pedagógiai Programban megfogalmazottak összevetése.

A Pedagógiai Program felülvizsgálata során írásbeli javaslatot kell készítenie minden középvezetőnek (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) továbbá az ifjúságvédelmi felelősnek és a programszervezőnek. A Diákbizottság és a Szülői Választmány írásbeli javaslattal élhet a módosítás előkészítése során, a végleges tervezettel kapcsolatosan pedig egyetértési joggal rendelkezik.

A Pedagógiai Programot a tantestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. A határozatképességet a hatályos jogszabályok írják elő.

Minőségirányítási Program

2004-től a stratégiai tervezés második fontos dokumentuma a Minőségirányítási Program, melynek felülvizsgálatát az 1. fejezet tartalmazza. A felülvizsgálat során arra törekszünk, hogy még hatékonyabban szolgálja a pedagógiai célok megvalósulását, ugyanakkor az alkalmazottak minél nagyobb mértékben azonosuljanak az intézmény működése során alkalmazott folyamatokkal, szabályokkal.

2007-ben a Minőségirányítási Programot a törvényi előírásoknak megfelelően módosította az intézmény.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban törvényi felhatalmazás alapján határozza meg az intézmény saját működési rendjét a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet szerint.

Az SZMSZ jogszabályként funkcionál, megtartása kötelező a tanulókra és az intézmény minden dolgozójára. Mivel az SZMSZ az iskola hétköznapi életét is szabályozza, különösen fontos, hogy megfeleljen a törvényi előírásoknak, ugyanakkor a partnerek igényeinek.

Felülvizsgálatának eljárásrendje hasonló a Pedagógiai Programéhoz. Az előkészítés során írásbeli javaslatot kérünk a Közalkalmazotti Tanácstól, és kezdeményezzük, hogy a Diákbizottság és a Szülői Választmány is írásbeli javaslatot tegyen. A Diákbizottság és a Szülői Választmány a végleges tervezettel kapcsolatosan egyetértési joggal rendelkezik. Az elfogadásához a tantestület több mint 2/3-os támogatása szükséges. Az SZMSZ felülvizsgálatára törvényi előírás alapján és a Pedagógiai Program módosításakor kerül sor. Kezdeményezheti a módosítást a Közalkalmazotti Tanács a tantestület több mint 50%-ának támogatásával, a Diákbizottság és a Szülői Választmány.

Az iskola házirendje

A Házirend állapítja meg a jogszabályban meghatározott tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával, a tanulói munkarenddel, a helyiségek használatával stb. (Közoktatási törvény 40. §) kapcsolatos szabályokat.

Felülvizsgálatakor, módosításakor a Diákbizottságot és a Szülői Választmányt egyetértési jog illeti meg, de már az előkészítésbe bevonjuk a szülőket és a tanulókat. A Szülői Választmánytól írásbeli javaslatot kérünk, a Diákbizottsággal pedig az egyik vezető személyesen egyeztetni a felmerült problémákat és javaslatokat.

A Házirendet törvényi utasításra és a Pedagógiai Program módosításakor vizsgálja felül az iskola. Kezdeményezheti a módosítást a Közalkalmazotti Tanács a tantestület 50%-ának támogatásával, a Diákbizottság és a Szülői Választmány.

A Házirendet - nem törvényi szabályozásként - kiegészíti a Viselkedési Normák belső "szabályzat", amely az öltözködésre, megjelenésre, viselkedésre vonatkozóan fogalmaz meg közösen meghatározott elvárásokat. A Viselkedési Normák dokumentum a tantestület, a

Diákbizottság és a Szülői Választmány megállapodása annak érdekében, hogy az erkölcsi, esztétikai nevelés egységesebb legyen, és a tanuló pontosabban tudja, hogy az iskolai közösség milyen értékeket, elveket képvisel. A viselkedési normák megfogalmazása védelmet nyújt a diákoknak a tanár egyéni - túlzottan szigorú - megítélésével szemben is.

A Viselkedési Normák felülvizsgálatára az érintettek közös megbeszélésének keretében kerülhet sor, ahová mindhárom testület 10-10 főt delegál. A megbeszélésen tantestület képviselőjében részt vesz az igazgató is. A Házirend és a Viselkedési Normák megismerésével és közös értelmezésével minden tanév elején 1-1 osztályfőnöki órán foglalkoznak a diákok.

3.1.3.2. Operatív tervezés, éves munkaterv

Az intézmény vezetése a stratégiai célokhoz és az oktatási miniszter által évente kiadott Tanév rendje rendelethez igazodva készíti el az éves munkatervet és minőségfejlesztő munkájának éves programját.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- az iskola stratégiai céljaiból eredő tanévre lebontott rövid távú célokat és feladatokat
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, programját, felelősét
- a tanítási szünetek időpontját
- a megemlékezések, ünnepek időpontját, felelősét
- a szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, felelősét
- az iskola által szervezett rendezvények versenyek időpontját, felelősét
- a belső vizsgák időpontját, felelősét
- a beiskolázással kapcsolatos programok időpontját, felelősét
- a diákbizottság rendezvényeinek időpontját, segítőjét
- a tervezett mérések, ellenőrzések időpontját, felelősét
- egyéb szervezési, minőségfejlesztési feladatokat és felelősét
- kiállítások, hangverseny, színház, diákszínpadi előadások időpontját és felelősét

Készítésének menetét eljárásrend rögzíti (következő oldal). Értékelése júniusban a tanévzáró értekezlet keretében történik, és része az intézmény értékelésének.

Az éves tervezés önálló nagy területe a tantárgyfelosztás készítése, és hozzá kapcsolódóan a tanórán kívüli foglalkozások szervezése. Ezek eljárásrendjét a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

MIP éves programja tartalmazza:

- minőségi kör éves munkatervét
- az értékelő csoportok éves feladatait
- az értékelés eszközeit, módszereit az adott tanévre vonatkoztatva.

AZ ÉVES TERVEZÉS ELJÁRÁSRENDJE

Időpont	Feladat	Felelős	Feladatot végzők	Dokumentum
Május	A Tanév rendje miniszteri rendelet tanulmányozása	Igazgató	Igazgató és helyettesei	Kivonat, feljegyzés
Június	A Tanév rendjének ismertetése a tantestülettel	Igazgató	Igazgató	Jegyzőkönyv
Június-augusztus	Az éves munkaközösségi tervek elkészítése	Munkaközösség-vezetők	Szakmai munkaközösségek	Éves munkaközösségi tervek
Június-augusztus	A diákbizottság éves programjainak tervezése	Diákmozgalmat segítő	Diákbizottság	Lista a programokról
Augusztus	Az iskola éves munkatervének elkészítése	Igazgató	Igazgató és helyettesei	Munkaterv tervezete
Szeptember első hete	Az éves munkaterv tervezetének kifüggesztése a tanárban és kiegészítése	Igazgató	Iskolatitkár Tantestület tagjai	Írásos kiegészítések
Szeptember első hete	A Diákbizottság véleményének kikérése	Diákmozgalmat segítő	Diákbizottság	A Diákbizottság véleménye
Szeptember második hete	Az éves munkaterv elfogadtatása a tantestülettel	Igazgató	Igazgató és helyettesei	Jegyzőkönyv
Szeptember második hete	Az éves munkaterv megküldése a fenntartónak	Igazgató	Igazgató Iskolatitkár	Kísérőlevél
Szeptember harmadik hete	Az éves munkaterv kifüggesztése a tanárban, irattározása, vezetői példányok kiosztása	Igazgató	Igazgató, Iskolatitkár	Kifüggesztett, irattározott kiosztott példányok (5db)
Szeptember-október	A Szülői Választmány tájékoztatása az éves munkaterről	Igazgató	Igazgató vagy helyettese	Vázlat jelenléti ív

3.1.4. Erőforrás gazdálkodás

3.1.4.1. Humán erőforrás

A munkatársak kiválasztása

Az iskola folyamatosan javuló mérhető eredményei részben annak köszönhetőek, hogy az iskolavezetés az elmúlt 10 évben sikeresen választotta ki a jelentkezők közül új munkatársait. Ennek megfelelően a kiválasztást nem kívánjuk szabályozni, csak a szempontokat rögzítjük.

Az új pedagógustól elvárjuk, hogy:

- kiemelkedő szakmai tudással rendelkezzen
- legyen célja a tehetséggondozás
- tudjon azonosulni az iskola partnerközpontú és gyermekbarát szemléletmódjával
- tisztelje és tartsa be a jogszabályi előírásokat
- vállalja az iskola által képviselt értékeket és célokat.

A döntés előkészítéseként az iskolavezetés és a munkaközösség-vezető beszélget a jelentkezővel. Ha lehetőség van rá, akkor információt kérünk az előző munkahelytől vagy az egyetemtől. Nem gyakorló pedagógus esetében próbatanítást szervezünk.

Az új technikai munkatárstól elvárjuk, hogy

- megfelelő szakmai ismerettel rendelkezzen
- képes legyen a közös munkavégzésre, tudjon alkalmazkodni
- legyen megértő, segítő szándékú a tanulókkal és a pedagógusokkal
- legyen fontos számára az igényes, hatékony munkavégzés

A továbbképzési rendszer működtetése

A kötelező pedagógus továbbképzési rendszer bevezetése óta sok kolléga vett részt továbbképzésen és eddig a munkakörhöz kapcsolódó képzések tekintetében minden kolléga képzését a törvény által biztosított maximális mértékben támogatta az iskola.

A következő években ösztönöznünk fogjuk a kollégákat

- a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódó modulok oktatásához
- a tehetséggondozáshoz
- a viselkedési, pszichés problémákkal küzdő gyerekek neveléséhez
- az egészségneveléshez, környezetneveléshez
- szakmódszertanhoz

kapcsolódó képzésekben való részvételle.

Ugyanakkor támogatni kívánjuk az egyéni igényeket, karriert, anyagi előrelépést biztosító továbbképzési kérélmeket is. Minden év márciusáig lehet beadni az egyéni elképzeléseket. Ha a központi költségkeret fedezi az igényeket, akkor a kérélmeket az igazgató hagyja jóvá, ha nem, akkor a munkaközösség-vezetőkkel, Közalkalmazotti Tanács elnökével, szakszervezeti vezetővel kibővített iskolavezetés bírálja el a továbbképzési szándékokat.

3.1.4.2. Tárgyi erőforrás gazdálkodás

Az intézmény költségvetése - más intézményekhez hasonlóan - nagyon szoros, takarékos gazdálkodást tesz csak lehetővé. Arra törekszünk, hogy a szűk keretet hatékonyan használjuk fel.

Figyelembe vesszük a partnerek igényeit; érzékelhető, folyamatos fejlődést és állandó biztonságot kívánunk nyújtani.

- A 2001-től évente végzett partneri igény- és elégedettségmérés és a pedagógusok kérései legfontosabb feladatként jelöli ki a vezetés számára az oktatási segédeszközök (fénymásoló, számítógép, projektor, magnó, videomagnó, TV, kamera, digitális fényképező stb.) továbbá a taneszközök számának folyamatos növelését és modernizálását. Ezért az intézmény a központilag biztosított kereten túl is igyekszik finanszírozni a beszerzéseket. A Pedagógiai Program 2001-es módosítása tartalmazta a hiányzó taneszközöket, kijelölte a fejlesztés területeit, de a tantervi változások, a megjelenő új eszközök szükségessé teszik új beszerzési terv készítését. Ennek felelőse az egyik igazgatóhelyettes, a fejlesztés ütemezéséről a munkaközösség-vezetőkkel kibővített iskolavezetés dönt.
- 1993-ban az iskola új, illetve felújított épületegyüttesbe költözött. Az alkalmazottak, a tanulók, szülők esztétikusnak, modernnek, biztonságosnak tartják az épületet. Az intézmény saját karbantartási munkájának szervezésével az elmúlt években kiemelt feladatoknak tartotta az állagmegóvást, karbantartást, és szebbé, biztonságosabbá, használhatóbbá tette az épületet (folyosók, tantermek falának burkolása, diáktársalgó teljes felújítása, 4 új helyiség kialakítása, étterem szellőztető rendszerének elkészítése, mosdók egy részében melegvíz biztosítása, tanári zuhanyzó kialakítása, két kisterem összenyitása, sportcsarnok burkolatának felújítása stb). A partnerek iránti tisztelet, az esztétikus környezet nevelő hatása miatt továbbra is törekedni fogunk a folyamatos állagmegóvásra és fejlesztésre.
- A gyermekek, az alkalmazottak, az iskola vendégeinek biztonsága törvényi és lelkiismereti feladata a vezetésnek. Veszélyhelyzet észlelésekor soron kívül intézkedett az iskolavezetés a korábbiakban is, és ezt ígérjük a továbbiakban is. A baleset megelőzési előírások betartása érdekében szakképzett tanácsadót alkalmaz az iskola. A munkavédelmi bejárásokon mindig részt vesz az egyik vezető. A biztonságos működés érdekében folyamatosan tárjuk fel a veszélyforrásokat és ezek megszüntetése elsőbbséget élvez a gazdálkodás során.
- A következő évek kötelező programja az esélyegyenlőség javítása érdekében az épület akadálymentesítése a mozgássérültek számára. Az iskola pályázati összeg terhére e programot már a 2003/2004-es tanévben elkezdte, és a központi támogatás függvényében folytatni fogja.

3.1.4.3. Anyagi erőforrás-gazdálkodás

Iskolánk önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. A működéshez az intézményi adottságokat és a létszámadatokat figyelembe véve Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja a költségvetést.

A - minden intézmény számára - szűkös költségkeret miatt az iskolavezetés egyik legnehezebb feladata a takarékos gazdálkodás és a szakmai színvonal, az esztétikus környezet megtartásának összehangolása.

A cél érdekében elengedhetetlen a többletforrások kihasználása.

Az épület helyiségeinek bérbeadása

Alapelvek:

- A bérbeadás a napi működést számottevően nem zavarhatja, és nem akadályozhatja a belső szabályzatokban vállalt intézményi kötelezettségeket (pl. sportcsarnok bérbeadása esetén). Ha a tanulóktól, pedagógusoktól alkalmazkodást vár el a hasznosítás, akkor a bevétel felhasználását illetően egyetértési jogot biztosít számukra a vezetés.
- A bérleti díjnak meg kell haladnia a bérbeadásból származó többletköltségeket.
- Az étterem hasznosításának korlátot szab, hogy az alkalmazottak mennyi többletmunkát vállalnak szívesen.
- Az étterem, az udvar, a sportcsarnok és a sportudvar bérbeadásakor figyelembe kell venni az iskola szomszédságában lakók elvárásait, érdekeit.

Pályázati lehetőségek

Az intézmény az elmúlt 5 évben több sikeres pályázatot valósított meg. Az iskola számára megpályázható pénzforrások figyelemmel kísérése a későbbiekben is kiemelt feladata minden pedagógusnak és az intézményvezetésnek. Az iskolatitkár és a vezetők figyelemmel kísérik az Interneten megjelenő pályázati lehetőségeket.

Támogatjuk, hogy az iskola tanárai és diákjai a sportélet teljesebbé tétele érdekében diáksport egyesületet hozzanak létre, hogy részt vehessünk olyan pályázatokon is, melyekre az intézmény nem nyújthat be pályázatot.

A Herman Ottó Gimnázium nevében benyújtott pályázatokat az igazgató és a gazdaságvezető írhatja alá. Minden benyújtott pályázatból egy példányt a gazdasági vezetésnek kell leadni a pályázati elszámolás zavartalan lebonyolítása érdekében.

A nyertes pályázatok készítését a minőségi bérkeretből ismerjük el a kibővített iskolavezetés döntése szerint, és figyelembe vesszük a pedagógusmunka értékelésénél is.

Alapítványi támogatás

Az iskola oktatási, kulturális és sportprogramjait két alapítvány segíti az alapító okiratokban meghatározott eljárási szabályok szerint.

Mindkét alapítvány működtetésében kuratóriumi elnökként részt vesz az igazgató, titkárként pedig az egyik igazgatóhelyettes. A két alapítvány közhasznú, fogadhatja a személyi jövedelemadóból származó 1%-os felajánlást. Az elmúlt időszakban évente több mint két millió forintot osztottak ki a kuratóriumok. Az összeg jelentős részét egyéni pályázatokra, a szociális szempontokat is figyelembe véve kapták az iskola tanulói.

Az alapítvány működtetését a későbbiekben is nagyon fontosnak tartjuk, de ehhez a szükséges támogatásokat úgy szeretnénk elnyerni, hogy továbbra sem fogalmazunk meg semmilyen kötelező elvárást a szülők számára.

3.1.5. A munkatársak bevonása és irányítása

Az oktatási intézmények sajátossága, hogy a pedagógus beosztottak hasonló végzettséggel és továbbképzésekkel és motiváltsággal rendelkeznek, mint a vezetők.

Ezért az intézményvezetés mindig számít és épít tantestület ötleteire, javaslataira, véleményére az operatív döntések előkészítésénél és meghozatalánál is. A felelősség áthárítása nélkül az együttgondolkodás, közös, demokratikus vezetés kell, hogy jellemezze a vezetés és a tantestület kapcsolatát, hiszen közösek a célok, módszerek és az elért eredmények is.

A feladatok, hatáskörök pontos megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák. A vezetés nagy gondot fordít a munkaköri leírások egzakt megfogalmazására, frissítésére, a feladatok és a hatáskörök pontos megjelölésére. A minőségfejlesztés során elkészült és készülő folyamatszabályozások elsődleges célja ugyancsak a feladatok és felelősök pontos, részletes megjelölése, ezáltal a szervezet működésének átláthatósága, közvetve a konfliktusok elkerülése, jó munkahelyi légkör kialakítása.

A munkatársak bevonásának fő szempontja, hogy a kollégák tehetségükhöz, készségeikhez, érdeklődési körükhöz illeszkedő, szívesen vállalt feladatokat kapjanak, melyek szakmai sikerek elérését is lehetővé teszi.

A munkatársak bevonásának fő területei:

- Stratégiai tervezés - a törvényi szabályozás szerint a döntésnél, intézményi felhatalmazás alapján az előkészítésnél
- Éves tervezés (tantárgyfelosztás, órarend, munkaterv, tanári ügyelet)
- Minőségi bérkeret tervezése, elosztása

- Továbbképzési terv véglegesítése
- Tanulói fegyelmi ügyek előkészítése (a döntés eleve a tantestület jogköre)
- A munkatársak ellenőrzése
- A tantestület egységes követelményeinek kialakítása
- Partneri igény- és elégedettségmérések előkészítése
- Az intézmény értékelése
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése
- Takarékos gazdálkodás
- Pályázati lehetőségek kiaknázása

E területek többségén korábbi - nem részletes - szabályozások alapján, szokásjog szerint történik a munkatársak részvétele, a minőségfejlesztés keretében a munkatársak igényei alapján fogunk részletes szabályozást, eljárásrendet készíteni.

3.1.6. Vezetői ellenőrzés

Az intézmény jogszerű működését, a stratégiai és az éves tervekben kitűzött céloknak való megfelelést az SZMSZ által tartalmazott Belső Ellenőrzés Szabályzat szerint végzi az iskolavezetés.

A Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza:

- A belső ellenőrzés célját, tartalmát
- A belső ellenőrzés működésének általános követelményeit
- A vagyongazdálkodás ellenőrzését
- Az érdekeltségi rendszert
- A számviteli elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat
- A vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzési feladatokat
- A belső ellenőrzés rendszerének fejlesztési feladatait
- A munkafolyamatba épülő ellenőrzést

A gazdasági, pénzügyi területen külső ellenőrzésekkel (évi két területen) – keretszerződéssel biztosítva - átvilágítjuk az egyes területeket.

A vezetés tagjai aktív közreműködői a pedagógus értékelést végző értékelő csoportoknak.

A Belső Ellenőrzési Szabályzat 2000 decemberében, valamint a 2004/2005-ös tanévben lett felülvizsgálva és módosítva.

Az ellenőrzést nem önálló vezetői területként, hanem a folyamatos fejlesztés, a PDCA (tervezés - végrehajtás - ellenőrzés - beavatkozás) struktúra elemeként kívánjuk definiálni. Hangsúlyosabb szerepet kap ezáltal az ellenőrzésre épülő értékelés és beavatkozás, vagyis a jól működő folyamatok standardizálása, a nem megfelelően működők fejlesztése. Az ellenőrzés tartalma és szempontjai igazodni fognak az intézményi értékelés elvárásaihoz.

A Belső Ellenőrzési Szabályzatra épülő belső ellenőrzési ütemtervet a folyamatszabályozás követelményeinek (gyakoriság, módszer, felelős, dokumentum) megfelelően készítjük el.

Tartalmát és szempontjait igazítjuk az igény- és elégedettségmérés eredményeihez is. A belső ellenőrzés tapasztalatairól a tanévzáró értekezleten számolnak be a vezetők.

3.2. PARTNERI KAPCSOLATOK MŰKÖDTETÉSE

3.2.1. Partnerazonosítás

Az intézmény a Comenius 2000 minőségfejlesztési program keretében a munkatársak bevonásával azonosította és közvetlen, kiemelt közvetett, közvetett kategóriákba sorolta be partnereit. A Partneri kommunikációs tábla tartalmazza a velük kapcsolatos legfontosabb adatokat, információkat. Meghatároztuk és alkalmazzuk a partneri kommunikációs tábla kezelésére vonatkozó eljárásrendet .

3.2.1.1. A partneri kommunikációs tábla kezelése

Elhelyezése:

- az iskola titkárságán nyomtatott és számítógépes változatban

Használata:

- az iskola munkatársai az iskola célkitűzéseivel összhangban szabadon
- az iskola tanulói, a tanulók szülei az iskola valamelyik vezetőjének jóváhagyásával
- mindenki más az igazgató jóváhagyásával

A használatért felelős: iskolatitkár

Frissítése:

- a partnerekre vonatkozó adatok frissítése folyamatos, az intézményi kapcsolattartó személy feladat- és jogköre
- az új partner felvezetése a munkatársak kezdeményezése alapján történik a tantestület jóváhagyásával
- az ellenőrzés az igazgató feladata

Felülvizsgálata: Évente a tanévnyitó értekezlet keretében. Előkészítése az egyik igazgatóhelyettes feladata, melynek során ki kell kérni a nem pedagógus alkalmazottak véleményét is. A döntésnél a nem pedagógus dolgozókat a gazdaságvezető, az élelmezésvezető és a gondnok képviseli.

A partneri aktuális kommunikációs tábla megtalálható az iskola titkárságán.

3.2.2. Kommunikáció a partnerekkel

Az intézmény és a közvetlen partnerek kapcsolatát az SZMSZ és a Pedagógiai Program Nevelési programja szabályozza. A közvetett partnerekkel folytatott kommunikációt a kialakult gyakorlatnak megfelelően, szokásjog alapján kívánjuk fenntartani.

3.2.3. A panaszkezelés rendje, menete

Az intézmény nyitott a működésével kapcsolatos észrevételek, kritikák meghallgatására. A partneri panaszok megfogalmazására lehetőséget biztosítanak:

- **tanulók számára**
 - az osztályfőnöki órák
 - igazgatói fogadóóra, melynek időpontját a házirend tartalmazza
 - diákbizottság ülései
 - diákfórum
- **szülők számára**
 - szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák
 - igazgatói fogadóóra, melynek időpontját a tanév első szülői értekezletén közlik az osztályfőnökök
 - Szülői Választmány ülései
- **alkalmazottak számára**
 - alkalmazotti értekezletek
 - igazgatói fogadóóra, mely bármikor kérhető az iskolatitkár közreműködésével

Az igazgatóhelyettesek előzetes bejelentés nélkül is a partnerek rendelkezésére állnak, és ha hatáskörük megengedi intézkedhetnek is a panaszt kiváltó ok megszüntetéséről.

A tanárok, osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek kötelesek a panaszt továbbítani felettes vezetőkhöz, ha nem tudják orvosolni.

Az írásban megfogalmazott panaszokat, kérelmeket az iskola 15 napon belül a tervezett intézkedés leírásával válaszolja meg.

A panaszkezelés során arra kell törekedni, hogy

- először a közvetlenül érintett szembesüljön a kritikai észrevétellel
- lehetőséget, időt kell biztosítani, hogy az érintettek oldják meg a feszültséget okozó problémát
- ha a panasz a fentiek alapján nem szűnik meg, vagy jellege, súlya eleve indokolja, akkor a felettes személyhez kell fordulni a következő sorrendnek megfelelően: szaktanár, osztályfőnök, igazgatóhelyettes, igazgató, szülői választmány (iskolaszék), fenntartó. Technikai dolgozó felettese a gazdaságvezető és az igazgató.

A vezetőkhöz eljutó panaszokról az iskola nyilvántartást vezet és felhasználja az intézmény értékelésénél.

A panasztételre közvetlen lehetőséget kínál a partneri igény- és elégedettségmérés az elégedetlenségre vonatkozó nyitott kérdés által, de az így megfogalmazott észrevételekre csak hosszabb idő után tud reagálni az intézmény.

A panaszok kezelése, orvoslása során fontos szempont az érintett tájékoztatása és bevonása, de ezt össze kell egyeztetni a panasztevő érdekeivel. Az alkalmazottak személyes felelősége tartalmazza azt is, hogy a panasztevőnek nem származhat hátránya a kérelme megfogalmazása miatt.

3.2.4. Partneri igény- és elégedettségmérés

A partnerközpontú működés alapja, hogy pontosan ismerjük a partnerek igényeit, elvárásait, tudjuk, hogy a működéshez kapcsolódóan mivel elégedettek, illetve elégedetlenek. Iskolánk a Comenius 2000 minőségfejlesztési rendszer I. modelljének kidolgozása során a 2. munkajelentésben meghatározta a mérés szempontjait és eljárásrendjét, melyeket a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

A partneri igény- és elégedettségmérést 2001-től 5 alkalommal végeztük el, és ez lehetőséget biztosított a trendvizsgálatra is. Az intézményi folyamatos fejlesztés kiinduló pontjának és értékmérőjének tekintjük a továbbiakban is a partneri mérések eredményeit és az elemzések után a problémák megoldására, az oktatási-nevelési színvonal és hatékonyság javítására indokolt esetben intézkedési terveket készítünk.

3.2.5. PR arculat

Korunkban jelenlévő értékesítési, menedzselési technikák megkövetelik, hogy az iskola működését, tevékenységét mint minőségi szolgáltatást kínáljuk potenciális partnereinknek.

Az intézmény képvisellete elsősorban az igazgató és az igazgatóhelyettesek, reális népszerűsítése viszont minden alkalmazott feladata.

Arra törekszünk, hogy ünnepeink, rendezvényeink révén iskolán kívüli programjaink során a lehető legjobb véleményt formáljanak partnereink és a város, az ország polgárai iskolánkról és az itt folyó oktató-nevelő munkáról.

A média kínálta lehetőségeket kihasználva igyekszünk elérni, hogy rendezvényeinkről, tanulmányi és versenyeredményeinkről információhoz jussanak az iskola vonzáskörzetében élők.

Az általános iskolások és szülei számára minden évben igényes kivitelű, tartalmas továbbtanulási tájékoztatót készítünk. 1997-től évente évkönyvet szerkesztünk a 12.

évfolyamosok közreműködésével. Az iskola és a képzési rendszer bemutatására videó anyagot készítettünk, melyet a következő évben frissítenünk kell.

Belső kiadványaink, elismerő okleveleink is jellegzetes hermanos köntösben jelennek meg.

A kor követelményeihez alkalmazkodva igényes, folyamatosan változó és bővülő Internetes honlapot szerkesztünk segítve ezzel a nem Miskolcon élők információhoz jutását is.

3.3. AZ INTÉZMÉNY ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Az ellenőrző, mérő, értékelő tevékenység az intézmény folyamatainak működését támogatja, a javításhoz és a beavatkozáshoz nyújt információt a folyamatért felelős munkatársak és az intézményvezetés számára.

A pedagógiai, szakmai méréseket, a tanulók értékelését a Pedagógiai Program tartalmazza. A MIP az intézményi működés egészére vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokra vonatkozó elvárásokat határozza meg.

3.3.1. Az ellenőrzés

Az ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (Pedagógiai Program, MIP, SZMSZ, Házirend) meghatározott céloknak, előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az intézmény ellenőrzési tevékenységét az SZMSZ mellékleteként a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza, mely alapján minden tanévben belső ellenőrzési ütemtervet készít minden arra feljogosított vezető.

Az ellenőrző munka lapelvei:

- tényszerűség és objektivitás
- tervszerűség,
- folyamatosság
- következetesség
- az ellenőrzött személyek érdekeinek tiszteletben tartása

Eljárási szabályaink:

- Átfogó, több területet, hosszabb időszakot vizsgáló ellenőrzést legalább 3 nappal korábban egyeztetni kell az érintett munkatárssal.
- Előre meg kell határozni az ellenőrzés szempontjait, módszereit.
- A vezető-oktató munka ellenőrzése során tiszteletben kell tartani a módszertani szabadságot (de az nem korlátlan).
- Az ellenőrzés megállapításait ismertetni kell az érintettekkel.
- Az ellenőrzés módjára, megállapításaira vonatkozóan az ellenőrzött észrevételt tehet.
- Az ellenőrzésnek a lényeges momentumokra, a sikerkritériumokra kell vonatkoznia.

- Az ellenőrzés nem lehet öncélú, értékelésnek, beavatkozásnak kell követnie.
- Az ellenőrzés dokumentumait - a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett a tantestület számára hozzáférhetővé kell tenni.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- A Belső Ellenőrzési Szabályzat által meghatározott vezetők
- A minőségfejlesztő team tagjai és az értékelő csoport tagjai
- Az igazgató által munkaköri leírásban vagy megbízás szerint ellenőrzésre feljogosított munkatársak.

Az ellenőrzés tárgya:

- iskolai dokumentumok a folyamatok feltételeinek megléte (bemeneti adatok)
- a folyamatok
- az elvárt eredmények, sikerkritériumok (kimeneti mutatók)

Az ellenőrzés legfontosabb területei:

- A stratégiai folyamatok ellenőrzése
 - a Pedagógiai Program
 - a Minőségirányítási Program
 - a helyi tantervek
 - a Pedagógus Továbbképzési Program
 - a beiskolázási terv
 - a humán erőforrás biztosítása
 - a tárgyi feltételek alakulása
 - kötelező taneszköz-beszerzés
 - felújítások
 - beruházások
 - leltár és selejtezés
 - a költségvetés - ezen belül kiemelten a bérigazgatás - alakulása.
- A belső szabályozók működése
 - Szervezeti Működési Szabályzat
 - Házi rend
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
 - az iskolai adminisztráció működése
 - adatkezelés
 - tanügyi dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
- A mindennapi működés ellenőrzése
 - éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
 - a munkaidő, tanóra pontos betartása,
 - a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),
 - az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,

- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
- a házirend betartásának ellenőrzése
 - késések,
 - dohányzás tilalma,
 - szülői igazolások,
 - felmentések stb.
 - a tanári ügyeletek (iskolai rendezvényen, versenyen, érettségien, kiránduláson stb.) ellenőrzése,
- az iskolai rendezvények ellenőrzése,
- eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése.

3.3.2. A mérés

Mérést az ellenőrző munka részeként, az intézményi értékelés objektivitásának, tényyszerűségének biztosítása érdekében meghatározott időközönként végzünk.

Az oktató-nevelő munka értékeléséhez kapcsolódó méréseket a Pedagógiai Program tartalmazza. A belső vizsgák szervezésének elkészítettük az eljárásrendjét a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza. A partnerközpontúság jegyében folyamatosan mérjük partnereink igényeit, elvárásait, elégedettségét. Ennek a szabályozását a 3.2. pont tartalmazza.

Az intézmény kiemelt céljainak megvalósítása érdekében külön mérjük az emelt szintű képzésekkel kapcsolatos elégedettséget. A tapasztalatok alapján elkészítjük e mérések eljárásrendjét. A pályakezdő pedagógusok segítségére diagnosztikus méréseket végzünk a képviselt szakmai színvonalra, módszerekre, stílusra vonatkozóan. A pályakezdő belépéskor megkapja a mérőeszközt, a kérdőívet. A panaszkezelés részeként a panaszhoz igazodó méréseket végzünk a megalapozott, eredményes intézkedés meghozatalának előkészítéseként

A mérési folyamat részének tekintjük az értékelést segítő adatok gyűjtését. Rögzítjük az intézményi statisztikák, országos statisztikák külső (városi, országos) mérések adatait, mutatóit.

Az országos mérések eredményeinek feldolgoása

A Köznevelési törvény rendelkezéseivel összhangban a minőségirányítási program végrehajtása során az intézmény figyelembe veszi az országos mérések (OH-OKÉV) és értékelések eredményeit. Ennek érdekében a mérési eljárást a következő szabályozás alapján kell végezni:

- Az országos méréseket az egyik igazgatóhelyettes szervezi és felügyeli.

- A mintavétel után az intézményben maradt valamennyi dolgozatot a szaktanár 1 hónapon belül kijavítja, a dolgozatokról kimutatást készít (egyéni pontszámok, átlag, szórás), és leadja az igazgatóhelyettesnek.
- A sikerkritérium: az országos átlag és az elérhető maximum átlaga.
- Az igazgatóhelyettes jegyzőkönyvben rögzíti az iskolai eredmény és a sikerkritérium összehasonlítását, a kiemelkedő és az átlagtól elmaradó teljesítményeket.
- A minőségi kör dönt az intézkedési terv készítésének szükségességéről abban az esetben, ha azt törvényi kötelezettség nem írja elő.
- Az igazgatóhelyettes intézkedik az eredmények nyilvánosságra hozataláról, elkészíti a méréshez kapcsolódó éves beszámolót.
- Az értékelő csoportok a pedagógusok értékelésénél figyelembe veszik a mérési eredményeket és azok értékelését.

3.3.3. Az értékelés

Az intézmény vezetése meghatározott időszakonként és meghatározott szempontok alapján értékeli az intézmény működését, folyamatait, eredményeit a szabályozásnak, a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. A belső értékeléseknek támogatniuk kell a különböző tevékenységeket, illetve folyamatokat végző és végrehajtó munkatársakat abban, hogy tevékenységüket fejlesszék, felismerjék a hibákat és képesek legyenek azok kijavítására. Az értékelések mutassanak rá a pozitív eredményekre, a lehetséges fejlesztendő területekre. Az intézmény így tervezi meg belső értékelési programját, hogy az lefedje a teljes intézményi működést, és az egyes értékelések eredményeiből a teljes minőségirányítási rendszerre tudjunk következtetéseket levonni.

Az értékelés kiterjed:

- Az intézmény értékelésére
- A pedagógusok értékelésére
- A vezetők értékelésére

3.3.3.1. Az intézmény értékelése

Az intézményi önértékelés célja

Az intézményi önértékelés célja a folyamatok működésének támogatása, a fejlesztési irányok, a beavatkozási területek meghatározása, az önértékelés során kapott információk, tényszerű adatok elemzése a feltárt szervezeti erősségek és fejlesztendő területek alapján.

Ez lehetővé teszi a szervezet számára a rendszer-szemléletű működtetést.

Rendszerszintű célok

- Támponot ad az intézmények rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztéseikhez.
- Átláthatóvá teszi az intézmény célrendszerének koherenciáját.

- Segítséget nyújt a minőségpolitika és a minőségfejlesztési rendszer fejlesztéséhez.
- Lehetőséget ad az intézmény egyes működési területei eredményeinek összehasonlítására.
- Fejleszti a team munkát, elősegíti a dolgozók bevonását a szervezet fejlesztéséért végzett közös munkába, ezzel növelve elkötelezettségüket és motiváltságukat.

Az intézményi önértékelés tárgya

Az iskola minden olyan adottsága, jellemzője, amely befolyásolja az intézmény eredményességét, hatékonyságát, a végzett munka minőségét.

Az intézményi önértékelés periódusa

Az intézményi önértékelés periódusa az öt éves, magasabb vezetői ciklushoz igazodik, így kettő illetve három éves időtartamban történik a teljes körű önértékelés és az összegző értékelés. A teljes körű önértékelés kezdete a 2008/2009-es tanév.

Az intézményi önértékelést végzők

Az iskolában minőségfejlesztést támogató csoport (minőségi kör) működik.

Az intézményi önértékelés irányítása az iskola vezetés feladata, az önértékelési munka koordinálását a támogató csoport vezetője végzi.

A támogatói csoport tagjai végzik az adatgyűjtést, az információszerzést, elemzéseket, az összegző-, értékelő munkát.

Az intézményi önértékelést az alábbi területeken végezzük:

1. Szervezet és vezetés
2. Erőforrások
3. Stratégia
4. Folyamatok
 4. 1 Oktatás, képzés
 4. 2 Nevelés
 4. 3 Működés
 4. 4 Kapcsolatok
5. Társadalmi hatás

Minden szemponthoz tartoznak állítások vagy kérdések, amelyek 1-7-es skálán értékelhetők. Így az állításokra és kérdésekre kapott pontszámok és az ezekre adható összes pontszám ismeretében az adott szempont százalékos értékelése is megadható, ami lehetőséget ad elemző, összehasonlító és értékelő tevékenységre, a későbbiekben trendvizsgálatra is.

1. Szervezet és vezetés

Szempontok Kérdések, állítások	Módszerek, eszközök
<p>Az intézményvezetés személyes részvétele az intézmény hosszú távú terveinek és értékrendjének kialakításában.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Milyen mértékben vesz részt a vezetés az intézmény terveinek, értékrendjének és fejlesztési céljainak kialakításában? - Mennyire veszi figyelembe a vezetés a döntések előkészítésében, mindennapi munkájában a munkatársai véleményét? - A vezetési munkában mennyire érvényesülnek a megfogalmazott célok, értékek? 	<ul style="list-style-type: none"> - Vezetői önértékelő lap - A pedagógusok által a vezetés munkájáról kitöltött értékelő lap - Klímamérések, dokumentumok - Interjúk, munkatársak megkérdezése - Szülői, tanulói kérdőívek
<p>Az vezetés részvétele az intézmény működtetésében</p> <ul style="list-style-type: none"> - Milyen mélységben szabályozott az intézményen belül a feladatok, felelőségek és hatáskörök megosztása? - A vezetés biztosítja a szabályozó dokumentumok és a jogi szabályozók összehangolását, megismertetését és a változások figyelemmel kísérését. - A vezetés biztosítja a folyamatos kommunikációt, információáramlást az intézmény teljes munkatársi körében. - A vezetés támogatja a pedagógusok szakmai továbbkésztését, összhangban a szervezeti célokkal. 	<p>Jogszabályi háttér tanulmányozása, elemzése Dokumentumelemzés Összehasonlító elemzés Vezetői önértékelő lap, kérdőív, interjú</p>

2. Erőforrások

<p style="text-align: center;">Szemponatok Kérdések, állítások</p>	<p style="text-align: center;">Módszerek, eszközök</p>
<p>Humán erőforrásokkal való gazdálkodás</p> <ul style="list-style-type: none"> - A pedagógusok rendelkeznek a megfelelő szakmai felkészültséggel, végzettséggel és kompetenciákkal. - Az oktató munka az intézményben magas színvonalon folyik. - A pedagógusok fontosnak tartják a színvonalas nevelőmunkát. - A pedagógusok fontosnak tartják és aktívak az önfejlesztés területén, mindent megtesznek a mesterségbeli tudás elérése érdekében. - A pedagógusok szakmai érdeklődésüknek és felkészültségüknek megfelelően szívesen vállalnak többletfeladatokat. - A pedagógusok körében kicsi a fluktuáció, jó a munkahelyi légkör. <p>Tárgyi erőforrások</p> <ul style="list-style-type: none"> - A pénzügyi források menedzselése megfelelő. - Az intézmény a költségvetési tervét adatok elemzésével, körültekintően készíti el. - Az intézmény folyamatosan kihasználja a pályázati és egyéb források lehetőségeit. - A tanítás tiszta, rendes, esztétikus környezetben folyik. - Az iskolai taneszközök kiválasztása a cél és követelményrendszerhez igazodik és rendelkezésre áll. - A taneszközök alkalmazása a tanórákon rendszeres és folyamatos. 	<p>Statisztikai adatok gyűjtése, elemzése Pedagógusok önértékelő lapja Iskolai dokumentáció Pénzügyi dokumentumok Klímateszt</p>

3. Stratégia

<p style="text-align: center;">Szemponatok Kérdések, állítások</p>	<p style="text-align: center;">Módszerek, eszközök</p>
<p>Az intézmény stratégiai dokumentumainak (PP, IMIP és egyéb hosszú távú tervek) kialakítása, kidolgozása és felülvizsgálata</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény stratégiai tervei az adottságokból kiinduló és az elvárásoknak megfelelő célokat tartalmaznak. - A munkatársak az intézmény jövőképét, küldetését és hosszú távú terveit ismerik, és azokkal egyetértenek. - Az intézmény a társadalmi elvárásoknak megfelelően alakítja képzési rendszerét. - A stratégiai dokumentumok rendszeres felülvizsgálata és módosítása a munkatársak bevonásával és egyetértésével történik. <p>Az intézmény pedagógiai programjának, IMIP-jének és egyéb hosszú távú terveinek megismertetése és éves szintre történő lebontása</p> <ul style="list-style-type: none"> - A stratégiai dokumentumok célkitűzései megjelennek az éves munkatervekben, munkaközösségi tervekben és egyéb intézményi tervekben. - Az intézmény stratégiai dokumentumai a munkatársak számára hozzáférhetőek. - Megfelelő nyilvánossági rendszer biztosítja a hosszú távú tervek megismerését a szülők és egyéb közvetett partnerek számára. 	<p>Külső, belső szabályzók elemzése, értelmezése</p> <p>Továbbképzéseken, tréningeken, szakmai értekezleteken való részvétel</p> <p>Csoportmunka, műhelymunka</p> <p>Dokumentumelemzés, összehasonlító elemzés</p> <p>Értekezletek (munkatársi, tantestületi, munkaközösségi)</p>

4. Folyamatok

<p style="text-align: center;">Szemponatok Kérdések, állítások</p>	<p style="text-align: center;">Módszerek, eszközök</p>
<p>Oktatás, képzés</p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyi tantervek tartalma igazodik az iskola követelményrendszeréhez. - A pedagógusok rendelkeznek tanítási programmal, amely megfelel a tantervnek és szemléletében egységes. - Az intézmény tantárgyfelosztása és órarendje az egyenletes munkamegosztás elve alapján készül. - A pedagógusok változatos módszertani kultúrával rendelkeznek, amelyet a tanulócsoporthoz megfelelően alkalmaznak. - A pedagógusok többsége szakmailag jól felkészült. - Jellemzője a tantestületnek, hogy a pedagógusok lelkiismeretes, precíz, fegyelmezett munkát végeznek. - Mennyire eredményes az intézmény tehetséggondozó munkája? - Mennyire eredményes az intézmény felzárkóztató és fejlesztő programja? - A pedagógusok milyen mértékben követik a tanórán és a tanórán kívül a tanulók egyéni, személyes fejlődését? - A tanulói értékelés mennyire igazodik a tantárgyi követelményrendszerhez? - A tanulók értékelési rendszere egységes. - Az intézményben a bukások száma, a lemorzsolódás tendenciája. - A tanórákon a teljesítményértékelés mellett milyen mértékben jelenik meg a tevékenységközpontú értékelés? - Milyen mértékben járul hozzá a szakmai munkaközösségek műhelymunkája az intézményi oktatás minőségéhez? <p>Nevelés</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tanulók fegyelmezettsége, viselkedéskultúrája mennyiben felel meg az intézmény házirendjében megfogal- 	<p>Elégedettségi kérdőívek</p> <p>Klímateszt</p> <p>Értékelő lapok, mérőlapok</p> <p>Interjú, fókuszcsoportos és reprezentatív</p> <p>Intézményi statisztikai adatok elemzése</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Összehasonlító elemzés</p> <p>Önértékelő lapok</p> <p>Hatásvizsgálat</p> <p>Összegző értékelő lapok</p> <p>A pedagógusértékelés intézményi összesítő lapja</p> <p>Óralátogatási jegyzőkönyvek</p> <p>Munkaterv</p> <p>Tanmenetek</p>

mazottaknak?

- Milyen mértékű a hiányzásokon belül az igazolatlan hiányzások aránya?
- Mennyire hatékony az osztályfőnökök nevelő munkája az egyes osztályokban?
- Az intézmény prevenciós, mentálhigiénés munkája mennyire eredményes?
- Mennyire gazdag az iskola tanórán kívüli kulturálisprogram-kínálata?
- Milyen hangsúlyt fektet az iskola az egészséges életmód megvalósítására és a sport támogatására?
- Az intézmény elismerési rendszere hatékonyan motiválja a tanulókat az eredményes tanulásban.
- A megfelelően kialakított ügyeleti rend jól működik.
- A nézeteltérések, konfliktusok, fegyelmi ügyek legtöbb esetben pozitív hatást eredményeznek.

Működés

- Az iskola biztosítja az iskolaválasztáshoz szükséges információkat intézményéről a leendő diákok és szülők számára.
- Mennyire eredményes a diákokat segítő pályaeorientációs munkája?
- Mennyire szabályozott a hagyományos iskolai programok lebonyolítása?
- Rendelkezik az iskola jól működő, a PP oktatási programjához igazodó vizsgarendszerrel.
- A belső munkaügyi szabályzók, munkaköri leírások, mindenki számára világossá teszik feladataikat.
- Mennyire egyenletes az intézményben a többletmunka vállalása?

Kapcsolatok

- Mennyire ismert minden munkatárs számára az intézményi partnerlista?
- Mennyire rendszeres a szülők és a tanulók igény-, és elégedettségmérése?
- Mennyire veszi figyelembe az iskola egyéb partnereinek elvárásait?

<ul style="list-style-type: none"> - Mennyire együttműködő az intézmény és fenntartója, közös munkájuk során? - Mennyire hatékony az információáramlás az intézményvezetés és a tantestület, valamint az egyéb dolgozók között? - Milyen mértékben működik az információcsere a <ul style="list-style-type: none"> - tanárok és diákok között - az egy osztályban, csoportban tanítók között - a különböző szakterületen működő munkaközösségek között - A külső kapcsolatrendszerek mennyiben támogatják az intézményben folyó munkát? 	
---	--

5. Társadalmi hatás

Szemponatok Kérdések, állítások	Módszerek, eszközök
<p>Az intézmény társadalomra gyakorolt hatása</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mennyire aktív az iskola, a mikro környezet programjain való részvételében (városi, községi rendezvények) - Külső társadalmi elismerés mértéke. - Az iskola PR és marketing tevékenységének színvonala. - Az iskolai programok és rendezvények külső megítélése. <p>A társadalom hatása az intézményre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Milyen mértékű a társadalmi környezet igényének figyelembe vétele a munka és a képzési kínálat tervezésénél? - Milyen mértékű lépések történtek a környezetterhelés megelőzése érdekében? - Az intézmény megfelel a számára kötelezően előírt társadalmi és törvényi követelményeknek. 	<p>Kitüntetések, elismerések száma Adatgyűjtés az intézmény médiában történő megjelenésről Városi vagy községi rendezvények, programok száma, amelyen az iskola részt vett Közös szakmai rendezvények</p> <p>Visszajelzések az iskolai programokról</p> <p>Interjú, elégedettségi mutatók. Külső és belső környezetvédelmi dokumentumok elemzése.</p>

A fenti táblázat területeinek, szempontjainak értékelésével, és számszerű adatok gyűjtésével, elemzésével, összehasonlításával, az intézmény meghatározza kulcsfontosságú eredményeit, amelyek alapján összegző, szöveges értékelést tartalmazó dokumentációt készít.

3.3.3.2. A pedagógusok értékelése

A pedagógusértékelés célja

A pedagógusértékelés célja fejlesztő (formatív) értékelés és minősítő (szummatív) értékelés.

A teljesítményértékelő-rendszer alapvetően fejlesztés központú, de alkalmas minősítő értékelésre is.

Alapelvek

Az értékelés az intézmény pedagógiai programjának célrendszerén, illetve az annak alapján megfogalmazott iskolai dokumentumokban leírt célokon alapul.

- Konszenzuson alapuló legyen és törekedjen az objektivitásra.
- A megfogalmazott célok és szempontok az értékelők és az értékelendők számára egyértelműek legyenek.
- A rendszer önértékelésen alapuló legyen.
- Az értékelés eredményéről a dolgozót tájékoztatni kell.
- Az értékelés szempontrendszere és eljárásrendje nyilvános legyen.
- Adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse véleményét a saját értékelésével kapcsolatban.

Rendszerszintű célok

- A pedagógusértékelés összesített eredménye, egyik mutatója az intézményi önértékelésnek
- Adjon segítséget az intézményi továbbképzési terv összeállításához.
- Szolgáltasson információt a munkatársak adottságairól a munkaerő tervezés számára, a munkatárs szervezetben belüli helyének tisztázására.
- Adjon segítséget munkatársak tervezett fejlesztésének megalapozásához, karriertervezéshez.
- Járuljon hozzá az intézmény, mint szervezet értékelési kultúrájának fejlesztéséhez.

- Erősítse a vezetés és a munkatársak kétirányú kommunikációját.
- Erősítse az együttműködést a szervezeti célok megvalósítása és fejlesztése érdekében.
- Teremtsen objektív alapot az intézményi ösztönzési rendszer működtetéséhez.

A pedagógusértékelés célrendszere

A pedagógus önmagát ellenőrzi, és saját munkáját értékeli, ugyanakkor jogosan elvárja, hogy értékeljék és ellenőrizzék. Ez az értékelés úgy járuljon hozzá az oktató-nevelő munka színvonalának emeléséhez, hogy tegye lehetővé a pedagógus számára a fejlesztendő területek feltárását, a problémákkal való szembesülést és ezek kezeléséhez adjon segítséget.

- Alkalmas legyen a problémás területek azonosítására, adjon megerősítést a munkához és mutasson rá a fejlesztendő területekre.
- Ösztönző és motiváló legyen.
- Fejlessze az önértékelési kultúrát.
- Tudatosítsa a szervezet elvárásait.
- Biztosítsa az erkölcsi és anyagi esélyegyenlőséget.
- Korrekt és tényekre alapozott visszajelzés legyen.

PEDAGÓGUSOK ÉRTÉKELÉSÉNEK TERÜLETEI

OKTATÁS-NEVELÉS	MUNKAFEGYELEM	TÖBBLETEK	SZERVEZETHEZ VALÓ KÖTŐDÉS
SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG (szakmai szempontból kifogástalan tanórák és értékelések, tehetséggondozás)	A TANÉV TERVEZÉSE (tanmenetek készítése és betartása)	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK VÁLLALÁSA (szakkör, felzárkóztatás, sportkört foglalkozás)	EMBERI KAPCSOLATOK (munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkal, partnerekkel)
SZÍNVONALAS, EREDMÉNYES OKTATÁS (a csoport képességéhez igazodó, tervezett, módszerekben gazdag, érdekes tanórák)	A TANÓRÁK PONTOS MEGTARTÁSA (kezdés, befejezés, ebédrend)	TANÓRÁN KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK (versenyre kísérés, kirándulás szervezése, kísérete, ünnepek szervezése, szabadidős programok szervezése, diákújság szerkesztése stb.)	AZ ISKOLA CÉLJAIVAL VALÓ AZONOSULÁS (az egyéni célok és az intézményi célok összehangolása)
A TENTERVI KÖVETELMÉNYEK BETARTÁSA (igazodás a tanmenet, az érettségi követelményekhez)	ÉRTÉKELÉS SZABÁLYAINAK BETARTÁSA (dolgozatok kijavítása határidőn belül, jegyek beírása, megfelelő számú érdemjegy)	TEAM MUNKA (mérések, intézkedési tervek, eseti feladatok, iskolai dokumentumok stb.)	MARKETING TEVÉKENYSÉG (az iskola jó hírének képviselése, az intézmény menedzselése)
A TANULÓK MOTIVÁLÁSA (hitelesség, jövőkép, szeressék a tanulók a tanórákat)	JELENLÉT AZ ISKOLAI RENDEZVÉNYEKEN (ünnepek, hangversenyek)	KÖZÉPVEZETŐI FELADATOK (munkaközösség-vezető, közalkalmazotti tanács)	FEJLESZTŐ TEVÉKENYSÉG (a szervezet fejlesztése, a változó elvárásokhoz való alkalmazkodás)
A TANULÓK FEGYELMEZÉSE (a tanuláshoz elengedhetetlen rend, fegyelem fenntartása, konfliktusok korrekt, eredményes kezelése)	ÜGYELET, FELÜGYELET ELLÁTÁSA (folyosóügyelet, versenyek, felvételi, érettségi)	PÁLYÁZATOK, PROJEKTEK (pályázatok készítése, lebonyolítása)	MUNKAKÖZÖSSÉG SEGÍTÉSE (közös tervezés, egyenletes munkamegosztás, helyettesítések)
A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE (tudja a tanuló, mit várnak el tőle; legyen előkészítve a számonkérés; az értékelés legyen korrekt és igazságos; a tanuló kapjon visszajelzést teljesítményéről, kapjon javítási lehetőséget)	NAPLÓVEZETÉS (tanórák, érdemjegyek, hiányzások)	FELVÉTELIZTETÉS, ORSZÁGOS MÉRÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK	EGYÉB
EGYÉNI FOGLALKOZÁS (tehetséggondozás, hátránykompenzáció)	ADMINISZTRÁCIÓ (statisztikák, jelentések, anyakönyv, bizonyítványok, balesetek, szülői értesítések)	ÉVFOLYAMFELELŐS FELADATKÖR ELLÁTÁSA	
AZ ISKOLA ÉRTÉKRENDJÉNEK KÉPVISELETE (belső szabályok betartása, betartatása, konfliktusok felvállalása)	TÚLÓRÁK ELSZÁMOLÁSA	SPECIÁLIS MUNKAKÖZÖSSÉGI FELADATOK (szertárfelelős, kísérletek összeállítása)	
OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA EREDMÉNYESSÉGE (közösségformálás, a tanulók motiválása, pozitív értékrend kialakítása)		EGYÉB	
A TANULÓK EGYÉNI FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE (meghallgatás, tanácsadás, támogatás)			
EGYÉB			

Az értékelő csoportok

Értékelést végzők lehetnek:

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Gyakorlati oktatásvezető

Tagozat vezető

Munkaközösség-vezetők

Az értékeléssel megbízott, értékelésre felkért kolléga, akit eddigi tevékenysége alapján a tantestület is elfogad. (Későbbiekben az értékelők kiválasztásának feltétele lehet, az értékelésre felkészítő továbbképzéseken, tréningeken való részvétel.)

Az értékelő csoportok száma annyi, amennyi a munkaközösségek, illetve szakmai területek száma (jelenleg 9).

Az értékelő csoport összetétele:

Egy felsőbb vezető – igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető.

Egy középvezető – munkaközösség-vezető, szakmai csoportvezető.

Egy pedagógus, aki nem a munkaközösség tagja, de ismeri a munkaközösség munkáját.

A teljesítményértékelés periódusában párhuzamosan folyik az önértékelés és a szakmai csoport értékelő munkája

A kijelölt területeken a megadott szempontok és az elfogadott és meghatározott követelmények alapján információgyűjtés történik mind a pedagógus, mind az értékelő csoport részéről.

Az értékelendő pedagógus saját maga kialakított portfóliós füzetbe gyűjti az adatokat. A periódus végén önértékelő lapot tölt ki.

Az értékelő csoport adatokat és információkat gyűjt kidolgozott információs lapokon.

A munkaközösség-vezető teljesítményének értékelését olyan értékelő csoport végzi, amelynek tagjai:

Igazgató

Igazgatóhelyettes,

A munkaközösség egy tagja

Az információszerzés módszerei

Megfigyelés

Tervezett
Spontán

Adatgyűjtés

Versenyeredmények
Statisztikai adatok
Mérési eredmények

Összehasonlító elemzések

Dokumentumelemzés

Tanmenet
Osztálynaplók
Jegyzőkönyvek

Óralátogatás

Kérdőíves információszerzés

Diákok
Szülők
Pedagógusok

Interjú

Az értékelés, értékelő interjúval zárul, melyen az értékelt pedagógus és az értékelő csoport tagjai vesznek részt.

Az interjút megelőzően az értékelő csoport kialakítja véleményét.

Az értékelő csoport a választott értékelési módszer szerint készíti el az értékelési dokumentációt.

Ezután kerül sor az értékelő interjúra.

Az interjú az érdekeltek személyes megkérdezésének (kikérdezésének) a technikája. Ezért fontos, hogy menetét és formáját tekintve, meghatározott legyen.

Az interjúkészítés legfontosabb szabályai:

- A kérdező előre rendezze az interjú témájával és a kérdezett személlyel kapcsolatos információit.
- Biztosított legyen, hogy a kérdezett tisztában legyen az interjú céljával, témájával, időpontjával.

- Az interjú helyszínéül nem feszélyező, zavartalan helyiséget válasszunk (telefon, titkárnő).
- A válaszok rögzítésére csak akkor kerüljön sor, ha az a kérdezettet nem zavarja.
- A kérdést ne kommentáljuk. A kérdések sorrendje előre megállapított legyen.
- Kerüljük a konfrontálódást.

Az interjú formái:

- Csoportos interjú speciális formája:

Több kérdező, egy kérdezett. Az interjú struktúráját egy közös normarendszer adja.

Az értékelő csoport az interjúnál választhatja a félig strukturált interjút is, függetlenül attól, hogy ez csoportos interjúnak minősül. Az értékelő csoportnak csak egy tagja a kérdező, egy másik személy jegyzeteket készít, egy tag megfigyelőként van jelen.

Az értékelő interjú során konszenzussal megállapodás születik, melyben rögzítik a kolléga erősségeit, a fejlesztendő területeket, a fejlesztés érdekében megállapított feladatokat az egyeztetett időszakokra. Tartalmazza továbbá a vezetéstől várt támogatást, külön véleményt.

Mivel az értékelés minősítő is, a teljesítmény követelmények alapján tartalmazza a besorolást is. A megszületett dokumentációt aláírásával látja el az értékelt és az értékelő csoport minden tagja.

A pedagógusok minősítése

A szervezetben a fejlesztő értékelésen túl szükség lehet a minősítő értékelésre, amely az intézményünkben a következőképpen történik:

Az értékelés területeit, szempontjait pontozzuk a pedagógus tevékenysége alapján. A tantestület döntése alapján a különböző területek és szempontok különböző súllyal számítanak be a végső értékelésbe.

OKTATÁS-NEVELÉS	100	MUNKAFEGYELEM	40	TÖBBLETEK	40	SZERVEZETHEZ VALÓ KÖTŐDÉS	20
-----------------	-----	---------------	----	-----------	----	---------------------------	----

A pedagógusokat az elért pontszám alapján 5 csoportba soroljuk. Az egyes csoportokba soroltak számát úgy határozzuk meg, hogy azok a Gauss-eloszlást valósítsanak meg.

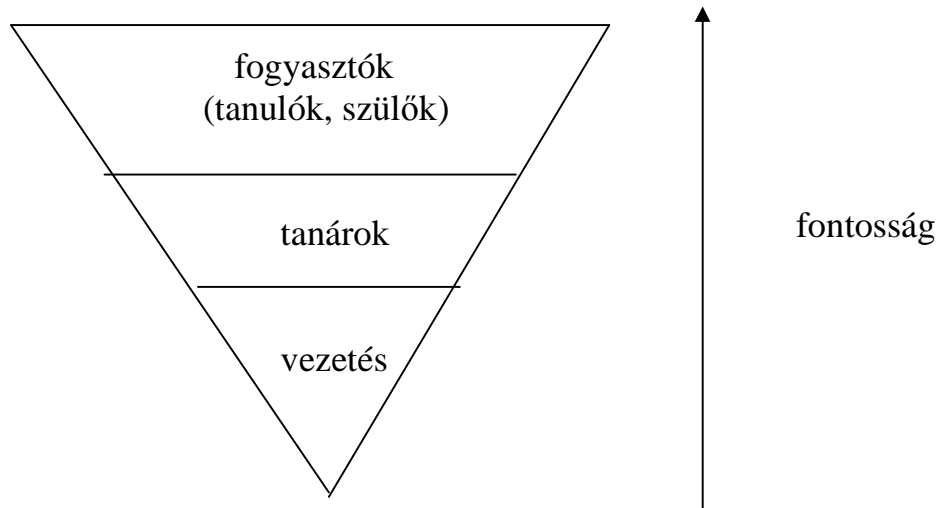
Megállapításra kerül az elért legmagasabb és legalacsonyabb pontszám, ezután az elért legmagasabb és legalacsonyabb pontszám különbségének a tíz százalékát határozzuk meg. Ezután meghatározzuk a legalacsonyabb és a legmagasabb tíz százalékba esők számát, majd a harminc és hetven százalék közé eső átlagos teljesítményt nyújtók számát, ezután pedig a tíz és harminc, valamint a hetven és kilencven százalék közöttiek számát. Ezek alapján soroljuk értékelési fokozatba a pedagógusokat.

Ennek a módszernek az alkalmazása azért előnyös, mert kiszűr néhány értékelési hibát.

Lehetővé teszi a végletektől való tartózkodást. Kizárja a jó irányba történő kritikátlan eltolódást.

3.3.3.3. A vezetők értékelése

A teljes körű minőség-menedzsment (TQM) vezetésfelfogás fordított fontossági piramisa a következő fontossági sorrendet mutatja:



Ez azt jelenti, hogy csak a tanárok lehetnek azok, akik a minőség javítását eszközölhetik a tanulók számára. A vezetésnek az a feladata, hogy a feltételeket megteremtse, segítse a munkájukat és elhárítsa az akadályokat a minőségjavítás útjából.

A vezetők belső értékelésének arra kell kiterjednie, hogy

- mennyire elkötelezett a minőség iránt
- saját tevékenységében mennyire vannak jelen a minőségjegyek
- milyen mértékben tudja segíteni a tanárokat a folyamatos minőségfejlesztésben
- mennyire fejlett a szervezeti kultúra

A sajátos hierarchiai viszonyok miatt, és mert az alkalmazottak nem látják a vezetői tevékenység minden területét, a vezetők értékelésénél jelentős szerepet kell kapnia a vezetői önértékelésnek.

A vezetői értékelés hatálya

A vezetői értékelés hatálya kiterjed az igazgatóra, az igazgatóhelyettesekre és a tagozatvezetőre.

Az értékelés periódusa

A pedagógusértékelés periódusához igazodva 2 év

Az értékelés végzői

- A vezető értékeli saját magát.
- A középvezetőt közvetlen felettese értékeli. Az igazgatót helyettesei és a közalkalmazotti tanács vezetője értékeli.
- Értékelést végeznek a beosztottak, azaz a nevelőtestület.

A vezetői értékelés területei

Szakmai tudás, személyes tulajdonságok

- Megfelelő vezetési szemlélettel és ismerettel rendelkezik.
- Jól ismeri az intézmény működését befolyásoló külső társadalmi tényezőket és elvárásokat.
- Reálisan látja szervezetének adottságait, lehetőségeit és korlátait.
- A szervezet erőforrásait jól kezeli.
- Az intézmény értékrendje szerint irányít, illetve cselekszik.
- Kész a kiállásra akkor is, ha népszerűtlen dolgokról van is szó.
- Kiegyensúlyozott, teherbíró, lelkes és önálló.
- Folyamatosan képi, fejleszti önmagát.

Hatékony szervezés, csapatkialakítás

- Képes csapatot kialakítani a kulcsemberekből, akik a vezetővel közösen felelnek az egység eredményéért.
- Bizalmat tápláló légkört teremt.
- Tevékenyen bevonja a csapattagokat céljainak kialakításába.
- A munkatársakat megfelelő döntési joggal ruházza fel a feladatok végrehajtásában.

Kommunikálás

- Képes a befogadó nyelvén kommunikálni.
- Hatásos előadó.
- Jól fogalmaz szóban és írásban.
- Eredményes értekezletet tart.
- Tudatja a dolgozókkal állásfoglalását a kulcskérdésekkel kapcsolatban.
- Utasításai, közlései egyértelműek, világosak.

Döntéshozatal, az elképzelés megvalósítása

- Döntésre képes személyiség.
- Képes a kritikus jelentőségű kérdésekre összpontosítani.
- A közös döntéseket nyíltan felvállalja és azok végrehajtásában következetes.
- Döntés-előkészítésénél demokratikus a vélemények meghallgatása és a konszenzus kialakítása során.

Kreativitás, rugalmasság, a vezető, mint változtató

- Képes az új valóságot megfogalmazni és teret készíteni a megvalósításra.
- Képes az erőforrások mozgósítására az új dolgok megvalósítása érdekében.
- Tevékenyen bevonja munkatársait a tervezésbe.
- Kezdeményezi az intézményben a szükséges változtatásokat és támogatja az innovatív elképzeléseket.
- PR

Motiválás, képessé tétel

- A munkatársakhoz méltósággal és megbecsüléssel viszonyul.
- Érdeklődést mutat a szervezet minden tagja iránt.
- Hatékonyan kapcsolja össze az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit.
- Képes az emberek érdeklődését felkelteni és mozgósítani a jövő elképzelései, a célok megvalósításának céljából.
- Lelkesedésével másokat is motivál.
- Képes érzékeltetni az egyénekkel, ha jól dolgoznak. Tud dicsérni is és elmarasztalni is.
- A teljesítményértékelést nem fegyelmezési eszközként használja.

Mérési, értékelési munka

- Jól érzékeli az okbeli, a közbenső és az eredményváltozók közötti kapcsolatot.
- Folyamatosan adatokat és információkat gyűjt a kritikus tényezőkről, amelyek a hatékony és eredményes munkavégzéshez a legfontosabbak.
- Folyamatosan értékeli a tervezett célhoz viszonyított haladást.
- Az értékelésről jelentést ad.
- A problémákkal fontosságuk arányában foglalkozik
- Hatékony a korrekciók azonnali megtételében, ha az eredmények jelentősen eltérnek a tervezettől.

Az egyes területeken megfogalmazott állításokhoz 1-5-ig terjedő skálán értéket kell rendelni, annak megfelelően, hogy az értékelni kívánt személyre az adott állítások mennyire jellemzőek. A minőségi kör döntése alapján az egyes területek súlyozhatók megfelelő szorzószámokkal.

Ezek területenként átlagolhatók, amelyek alapján eldönthető, melyek a kiemelkedő és melyek a fejlesztendő területek.

Az egyes értékelők véleménykülönbsége újabb elemzésekre ad lehetőséget. A kapott értékelések minősítő értékelésre is alkalmasak.

4. DOKUMENTUMOK FELHASZNÁLHATÓSÁGA, PANASZKEZELÉS

Dokumentumok tárolása:

- A pedagógusok értékelésével kapcsolatosan keletkezett dokumentumokat személyre szóló dossziében tároljuk zárt szekrényben. Megtekintheti az érintett és az iskolavezetés.
- A dokumentumok addig nem selejtezhetők, amíg a pedagógus munkaviszonya az iskolával fenn áll. Megszűnés esetén kéreésre kiadható, vagy megsemmisítésre kerül.
- A nevelőtestület összesítő értékelő lapjai évente egy dokumentációban kerülnek lefűzésre. Betekintési joga az iskolavezetésnek és a minőségi kör vezetőjének van. Szakmai területenként a munkaközösség-vezető is betekinthez a munkaközösség tagjainak értékelő lapjaiba abból a célból, hogy a következtetéseket és tapasztalatokat beépíthesse a munkaközösség tervébe.
- A dokumentumokat az iskolavezetés felhasználhatja,
 - továbbképzési terv készítésénél,
 - bérjellegű juttatások elosztásához,
 - munkaerő tervezéséhez, marketing célokra.
- A pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer eredményeinek intézményszintű összegzése a tanévzáró értekezlet napirendi pontja.
- A rendszer működésével kapcsolatos módosító javaslatok összegyűjtése és a megvitatása ekkor történik. A módosított értékelési rendszer jóváhagyása, elfogadása a tanévnyitói értekezleten történik.

Panaszkezelés:

Az értékelt pedagógus az értékelési folyamat bármely részében észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az iskola vezetőjéhez.

A vezetőség köteles a panasz kivizsgálására független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagja minden esetben a közalkalmazotti tanács egy tagja és az iskolavezetés egy tagja.

A panasztevő a független bizottság megállapításairól 30 napon belül tájékoztatást kap.

5. BEFEJEZÉS

A módosított és átdolgozott IMIP megfelelő működtetése megadja azokat a kereteket, amelyek segítségével a szervezet hatékonyabban tud dolgozni, fejleszteni tudja azokat a tevékenységeket, amelyek meghatározó fontosságúak az eredményes működéshez.

Az IMIP-ben megfogalmazott minőségpolitika, minőségcélok, sikerkritériumok mentén haladva érjük el, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

Az éves értékelés (jelentés az önkormányzatnak) tartalmazza:

- Alapadatok (intézmény megnevezése, értékelt időszak, készítőik megnevezése).
- Megállapítások (Mit valósítottunk meg? Milyen színvonalon? Ütemtervtől való eltérés. Intézkedések végrehajtása. Szükség volt-e korrekcióra? Hogyan biztosítottuk a nyilvánosságot, a szülők bevonását, véleményük kikérését?)
- Utalás a következő év feladataira.

MINŐSÉGÜGYI KÉZIKÖNYV

AZ IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS MÓDSZERTÁRA

PARTNER	MÉRÉSI SZEMPONT	A MÉRÉS MÓDSZERE, ÉRVÉNYSÉGE	A MÉRÉS GYAKORISÁGA, IDEJE	A MÉRÉST VÉGZŐK KÖRE	A TÁJÉKOZTATÁS BIZONYLATA
Tanulók	A SZEMPONTMÁTRIX ALAPJÁN	kérdőív max. 33% min. 25%	évente december	minőségi kör	összesítő jelentés diákfórum jegyzőkönyve
Szülők		kérdőív max. 33% min. 25%	két évente december	minőségi kör	összesítő jelentés szülői értekezlet jegyzőkönyve
Munkatársak		kérdőív max. 100% min. 67%	két évente december	minőségi kör	összesítő jelentés tantestületi értekezlet jegyzőkönyve
Fenntartó		interjú min. 3 fő	ötévente december	igazgató v. helyettese v. körvezető	tájékoztató
Általános iskolák		kérdőív max. 20% min. 10 %	ötévente december	beiskolázásért felelős igh. v. körvezető	tájékoztató
Felsőfokú intézmények		interjú max. 5 fő min. 2 fő	ötévente december	továbbtanulásért felelős igh. v. körvezető	tájékoztató
Kollégiumok		interjú azokkal, ahol 5 főnél több tanuló lakik	ötévente december	igazgató v. körvezető	tájékoztató

**A 7., 9., 11. évfolyamos tanulók és az ő szülei vesznek részt minden tanévben a mérésben.
A szempontmátrixot a Comenius 2000 minőségfejlesztési program 2. sz. munkajelentése tartalmazza.**

AZ INTÉZMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDDJE

	Mi történik az adott folyamatlépésben?	Kik végzik az adott folyamatlépést	Időpont	Módszer, segédeszköz	Kimenet - dokumentumok, bizonylatok
1.	Az értékelés irodalmának áttekintése. Az értékelés céljának, fogalmának tisztázása. Követelmények, módszerek meghatározása.	Igazgató Minőségi kör	január első hete	csoportmunka, dokumentumelemzés, egyéni fejlesztő munka	
2.	Mutatók rendszerének kidolgozása, egységes szemlélet kialakítása a minőségfejlesztő csoportban a mutatók összeállításához	Minőségi kör	február	brainstorming, mérési és minőségügyi irodalom tanulmányozása, dokumentumelemzés	Mutatók rendszere
3.	Mutatók rendszerének elfogadtatása a minőségfejlesztő csoportban és a vezetői körben	Igazgató Minőségfejlesztő csoport	február vége	csoportmegbeszélés	Jegyzőkönyv a mutatók rendszerének elfogadásáról
4.	Az adatgyűjtés módjának meghatározása területenként. A meglévő adataink számbavétele, a hiányzó adatok összegyűjtésének módja, ideje.	Minőségfejlesztő csoport	március első hete	konzultáció az intézményvezetéssel, csoportmunka	Táblázat az adatgyűjtés módjairól. Adatok forrásának listája
5.	Adatgyűjtés	Kibővített minőségfejlesztő csoport	március-február (egy év)	dukomentum-elemzés, kérdőíves mérés, interjú, klímateszt	Kitöltött mérőeszközök Adathalmaz
6.	A meglévő adatok és a keletkezett új mérési eredmények, dokumentumok feldolgozása hagyományos módszerekkel, valamint számítógépes adatfeldolgozással Word illetve Excel programban.	Kibővített minőségfejlesztő csoport	március	adatfeldolgozó módszerek, számítógépes adatfeldolgozás, csoportmunka	Összesített eredmények, Word dokumentumok, Excel táblák
7.	Adatok elemzési szempontjának meghatározása, elfogadtatása és alkalmazása az adatelemzés során.	Minőségfejlesztő csoport	április	csoportmunka, trendvizsgálat, összehasonlító elemzés	Adatfeldolgozás szempontrendszer
8.	Fejlesztendő területek meghatározása, priorizálása.	Minőségfejlesztő csoport	május első hete	csoportmunka	Célok, fejlesztendő területek
9.	Fejlesztendő területek elfogadtatása, korrekciók, azonnali intézkedések meghozatala valamint intézkedési tervek készítése.	Igazgató Minőségfejlesztő csoport	május	csoportmunka, tervezőmunka	Jegyzőkönyv a célok elfogadásáról

TANTÁRGYFELOSZTÁS KÉSZÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

IDŐPONT	FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGZŐK	DOKUMENTUM
Április	Jövő évi választható foglalkozások tervezése	Tantárgyfelosztásért felelős igazgatóhelyettes	Munkaközösségek	Listák a javasolt tanárokról
Május	Igényfelmérő űrlap készítése	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	Űrlap (Figyelmeztetés a leadás lehetőségére)
Május	Igények felmérése	Igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök Tanulók	Kitöltött űrlapok összesítések
Június	Munkaközösségi tantárgyfelosztás készítése	Igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők	Munkaközösségek	Táblázatok (osztály, tanár, óraszám) (tanár, osztály, óraszám)
Június vége	Tantárgyfelosztás készítése	Igazgatóhelyettes	Igazgató Igazgatóhelyettes	Tantárgyfelosztás (osztályonként)
Augusztus	Tantárgyfelosztás alapján órarend készítése	Igazgatóhelyettes	Megbízott pedagógusok	Órarend
Augusztus vége	Tanárok szerinti tantárgyfelosztás készítése	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes	Tantárgyfelosztás a tanórán kívüli órák nélkül
Szeptember első hete	Tantárgyfelosztás kiegészítése, véglegesítése	Igazgatóhelyettes	Külön eljárásrend szerint	Tantárgyfelosztás
Szeptember második hete	Tantárgyfelosztás leadása a fenntartónak	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	Kísérő levél

**TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSE
(TEHETSÉGGONDOZÁS, SZAKKÖR, SPORTFOGLALKOZÁSOK)**

IDŐPONT	FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGZŐK	DOKUMENTUM
Augusztus Nyitó tantestületi értekezlet	Igényfelmérés kihirdetése	Igazgató	Igazgató	Jegyzőkönyv
Augusztus utolsó hete	Óraigények elkészítése	Munkaközösség-vezetők	Szakmai munkaközösségek Diákmozgalmat segítő Programszervező	Listák az igényekről
Szeptember első hete	Egyeztetés az érintett tanulókkal	Munkaközösség-vezetők	Tanárok - Tanulók	Módosító listák
Szeptember első hetének utolsó napja	Az igények összesítése	Tantárgyfelosztásért felelős igazgatóhelyettes	Tantárgyfelosztásért felelős igazgatóhelyettes	Összesítő lista
Szeptember 2. hetének első napja	Döntés a tanórán kívüli órák felosztásáról	Igazgató	Igazgató és helyettesei Közalkalmazotti tanács	Tantárgyfelosztás
Szeptember 2. hete	Naplók kiosztása	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes Tanárok	Kitöltött naplók
Szeptember 4. hete	Naplók, létszámok ellenőrzése	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes	Bejegyzés a naplóba, naplók aláírása

BELSŐ VIZSGÁK SZERVEZÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

IDŐPONT	FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGZŐK	DOKUMENTUM
Első tanév	A vizsgarendszer ismertetése	Vizsgaszervezésért felelős igazgatóhelyettes	Osztályfőnökök	Osztályfőnöki aláírás (nyilatkozat)
A vizsga évének októbere	Tételsorok kiadása (10-15 tétel)	Igazgatóhelyettes	Szaktanárok	Tételsor az igazgatóhelyetteseknek
Október-április	Konzultáció tanóra keretében 2 órában	Igazgatóhelyettes	Szaktanárok	Naplóbejegyzés
Május 2. hete	Feladatsorok összeállítása, vizsgabizottság kijelölése	Igazgatóhelyettes Munkaközösség-vezető	Szaktanárok Munkaközösség-vezető	Feladatsorok
Május 3-4. hete	A vizsga lebonyolítása	Igazgatóhelyettes	Szaktanárok Bizottságok	Kitöltött feladatsorok jegyzőkönyv
Június 1. hete	Írásbeli dolgozatok értékelése	Igazgatóhelyettes	Szaktanárok	Kijavított feladatsorok
Június 2. hete	A belső vizsga átfogó értékelése	Igazgatóhelyettes Igazgató	Szaktanárok Munkaközösségek	Írásos értékelés, statisztika
Június 2. fele	A belső vizsgák értékelésének beépítése a tanév értékelésébe	Igazgatóhelyettes	Igazgató és helyettese	Tanévzáró értékelés

AZ INTÉZMÉNY "BEISKOLÁZÁSI" ELJÁRÁSRENDJE

IDŐPONT IDŐTARTAM	FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGZŐK	DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
Előző tanév április	A képzési kínálat felülvizsgálata	Igazgató	Kibővített iskolavezetés (középvezetőkkel)	Jegyzőkönyv	Tantestületi értekezlet keretében is történhet
Május-június	Városi Pályaválasztási útmutatóhoz a részletes ismertetőelőkészítése	Igazgató-helyettes	Igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők iskolatitkár	Az indított képzések listája és a felvételihez kapcsolódó információk és a továbbítás igazolása	Általában augusztusban módosítható
Augusztus	A pályaválasztási útmutatóban megjelenő ismertető véglegesítése	Igazgató-helyettes	Igazgató és helyettesei	Módosítás esetén a módosítás tartalma és a továbbítás igazolása az igazgató-helyettes által	A végleges változat már kötelező az iskolára nézve is. Tartalmaznia kell, hogy a választható órakeret is szükséges a szakmai programhoz. Tartalmaznia kell a részpontok összeállításának módját, a súlyozást (40%+50%+10%)
Szeptember	A pályaválasztási kiállítás előkészítése	Igazgató-helyettes	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár Programszervező Gondnok	Intézményi pályaválasztási tájékoztató (benne a felvételi követelmények és időpontok)	Kell egy jó dekoráció, video, számítógép. Egy rövidített változatot célszerű 700-1000 példányban, részleteset 200-300 példányban - a nyílt napra is gondolva - készíteni.

IDŐPONT IDŐTARTAM	FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGZŐK	DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
Október	A nyílt nap megtervezése, kihirdetése	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	Táblázat (tanóra, terem, létszám, tanár) Kihelyezve a tanárban óralátogatási kártyák	Miskolci 8. oszt. 300 fő Vidéki 8. oszt. 150 fő + szülők 4. osztályosok 50 fő + szülők Szülők is szívesen beülnek az órára
Október vagy November	Pályaválasztási kiállítás	Igazgatóhelyettes	Igazgató Igazgatóhelyettesek Programszervező Hostes diákok Gondnok	Esetleg emlékeztető a tapasztalatokról	A kellékek szállítását meg kell szervezni célszerű, hogy egy felnőtt mindig jelen legyen
Október	Írásbeli felvételi bejelentése az OKÉV-nak	Igazgató	Igazgató Iskolatitkár	Levél	A szabályok folytonosan változnak (tanév rendje)
November	A nyílt nap lebonyolítása	Igazgatóhelyettes	Igazgató Munkaközösség-vezetők Gondnok 5-10 diák Programszervező	Emlékeztető a résztvevők számáról, tapasztalatokról	Célszerű diákokat felkérni az iskolaélet és az épület bemutatására (9-10. évfolyamosokat, Herman-Vokált)
December	Az írásbelire vonatkozó jelentkezési lapok begyűjtése, feldolgozása, a létszám jelentése az OKÉV-nak	Igazgatóhelyettes Igazgató	Iskolatitkár Iskolatitkár	Lista Levél	Jelentkezési lapot mi biztosítunk Folyamatosan írni kell a számítógépbe az adatokat

IDŐPONT IDŐTARTAM	FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGGŐK	DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
Január	A központi írásbeli megszervezése	Igazgató-helyettes	Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	Táblázat (terem, létszám, felügyelő, folyosós, tartalék)	8.osztályosok 200-250 fő 4. osztályosok 150-200 fő Tanítási napot érinthet
Január-Február	Előzetes írásbeli vizsgák	Igazgató-helyettes	Kijelölt pedagógusok, technikai dolgozók	Dolgozatok	Javítás megszervezése Hétfégi felügyeletért díj jár jeligére figyelni
Február	Dolgozatjavítás	Igazgató-helyettes Munkaközösség-vezetők	Pedagógusok	Listák az eredményekről	Minden dolgozatot 2 tanár lásson
Február	A dolgozatok megtekintésének biztosítása	Igazgató-helyettes	Programszervező 5-6 diák, Pedagógusok (az észrevételek elbírálása)	Szülői, tanulói észrevételek és azok elbírálása	Lehetőleg a szülő előtt történjen az elbírálás
Február	Értékelő lapok kiállítása	Igazgató-helyettes	Iskolatitkár	Irattári értékelőlapok	
Február	A jelentkezési lapok begyűjtése, feldolgozása	Igazgató-helyettes	Iskolatitkár	Lista (név, iskola, jelölt tagozatok)	Tagozatonként tördelt lista is kell
Február	Felvételi feladatsorok összeállítása	Igazgató-helyettes	Szaktanárok, Munkaközösség-vezetők	Felvételi feladatsorok	A munkaközösség-vezető felel a szakszerűségért
Február	Szaktárgyi felvételik megszervezése (írásbeli, szóbeli)	Igazgató-helyettes	Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	Táblázat (terem, létszám felügyelő, folyosós, tartalék)	Célszerű: tagozat alapján beosztani a tanulókat és ugyanott íratni a 2. dolgozatot

IDŐPONT IDŐTARTAM	FELADAT	FELELŐS	FELADATOT VÉGZŐK	DOKUMENTUM	MEGJEGYZÉS
Február	Szaktárgyi felvételek	Igazgató- helyettes	Igazgatóhelyettes Munkaközösség- vezetők Pedagógusok, Technikai dolgozók	Dolgozatok	Pót időpont kijelölése a bejelentett hiányzások alapján
Február	Dolgozatok javítása	Igazgató- helyettes Munkakö- zösség- vezetők	Pedagógusok	Listák az eredményről	Minden dolgozatot 2 tanár lásson
Február	Dolgozatok megtekintésének biztosítása	Igazgató- helyettes	Programszervező, 5-6 diák, pedagógusok (az észrevételek elbírálására)	Szülői, tanulói észre- vételek és azok elbí- rálása	Lehetőleg a szülő előtt történjen az elbírálás
Február	A hozott pontok kiszámítása	Igazgató- helyettes	Iskolatitkár 1 pedagógus	Listák az eredményről	5 tantárgy 7. év végén és 8. félévkor
Március Utolsó vizsga-nap után 3 nappal	Az eredmények ki- függesztése	Igazgató- helyettes	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár Gondnok Portás	Tagozatonként listák	
Április	Adatküldés a KIFIR-nek, végleges rangsor	Igazgató- helyettes	Igazgató Igazgatóhelyettes Iskolatitkár	Listák a tanulók sorrendjéről	Felvehető létszámát megadni figyelve a fellebbezési keretre
Április	A tanulók értesítése az iskola döntéséről Tájékoztató a beirat- kozásról	Igazgató	Igazgató Iskolatitkár	Határozatok	Fellebbezési lehetőségről tájékoztatni
Május	Fellebbezések begyűj- tése, véleményezése	Igazgató	Igazgató Iskolatitkár	Levél a jegyzőnek	
Június	A felvett tanulók beírása	Igazgató- helyettes	Pedagógusok	Beírási napló	Adatot kérni a napközi-ről, hittanról, idegen nyelvről

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Herman Ottó Gimnázium (3525 Miskolc, Tizeshonvéd u. 21.) helyiségében 2007. március 19-én.

Jelen vannak: A tantestület tagjai a mellékelt jelenléti ív szerint.

Tárgy: Minőségirányítási program elfogadása

Szamosfalvy Jánosné igazgató ismerteti a minőségirányítási program végleges változatát. Részletesen szól a program új fejezeteiről és a programmal kapcsolatosan hozott korábbi tantestületi döntésekről.

- Ismerteti az intézmény értékelés módját, területeit, szempontrendszerét.
- Ismerteti a pedagógus értékelés módját, területeit, szempontrendszerét. Tájékoztatja a tantestületet a szempontrendszer súlyozásának eredményéről.
- Ismerteti a vezetők értékelésének módját, területeit, szempontrendszerét.

Tájékoztatja a tantestületet arról, hogy a diákbizottság, és a szülői választmány is gyakorolta véleményezési jogát a programmal kapcsolatosan.

Hozzászólások:

- Dudás Imre a minőségi kör vezetője elmondja, hogy a Comenius 2000 program keretében az iskola már szerzett tapasztalatokat az intézményértékeléssel kapcsolatosan. Az értékelés nagyon sok munkát és közreműködőt igényel, de hozzájárul az intézményi célok pontosításához és az eredményesebb működéshez.
- Csorba Piroska elmondja, hogy üdvözli a pedagógus értékelési rendszer bevezetését, érdemi pozitív hatást viszont csak akkor lehet remélni a működtetésétől, ha a tantestület nagy többsége azonosulni tud a szempontrendszerrel, továbbá, ha az értékelés hatással lesz a pedagógusok jövedelmi viszonyaira.
- Gulyásné Nemes Katalin a közalkalmazotti tanács elnöke osztja Csorba Piroska véleményét, ugyanakkor kéri a tantestület tagjait, hogy pozitív hozzáállással segítsék a minőségi kör munkáját, hiszen a minőségirányítási program megvalósítása csak a teljes tantestület közreműködésével lehetséges.

- Tóthné Szabó Judit a külső országos mérésekre vonatkozóan kéri a tantestület, különös tekintettel a munkaközösségvezetők segítségét. Egyetért azzal a minisztériumi szándékkal, hogy az országos mérések segíthetik az iskolák értékelési gyakorlatát és a tanítási korrekciók megtételét.

Szamosfalvy Jánosné igazgató megszavaztatja a minőségirányítási program elfogadását:

A tantestület jelenlevő tagjai egyhangúlag elfogadták az intézmény minőségirányítási programját.

Dudás Imre
minőségi körvezető

Szamosfalvy Jánosné
igazgató