



ISO 9001

TELJESKÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Egységes Szakképzési Önértékelési Modell szerint

**Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és
Kollégium**

8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

Csótár András
Igazgató

Végh László
minőségügyi vezető

2011/2012. tanév
2012. április 24.

Tartalomjegyzék

ADOTTSÁGOK.....	
1. Vezetés.....	
1. a) A vezetés személyes részvétele a szakképző intézmény értékrendjének és hosszú távú terveinek kialakításában, és példamutatása ezek megvalósításában:.....	
1. b) A vezetés személyes részvétele a szakképző intézmény belső működési rendjének kialakításában, működtetésében és továbbfejlesztésében:.....	
1. c) A vezetés együttműködése a szakképző intézmény közvetlen és közvetett partnereivel:.....	
1. d) A vezetés személyes szerepvállalása a munkatársak motiválásában:.....	
1. e) A vezetés szerepe a fejlesztések megtervezésében, irányításában és értékelésében:.....	
2. Intézményi stratégia.....	
2. a) Információk gyűjtése és elemzése a szakképző intézmény stratégiai dokumentumainak és hosszú távú terveinek kidolgozásához és módosításához:.....	
2. b) A szakképző intézmény stratégiai dokumentumainak és hosszú távú terveinek kialakítása és felülvizsgálata:.....	
2. c) A szakképző intézmény stratégiai dokumentumainak és hosszú távú terveinek megismertetése, azok éves szintre történő lebontása a kulcsfolyamatok rendszerén keresztül:.....	
3. Emberi erőforrások menedzselése.....	
3. a) Az emberi erőforrások tervezése, irányítása és fejlesztése:.....	
3. b) A munkatársak szakmai tudásának, felkészültségének felmérése és fejlesztése:.....	
3. c) A munkatársak bevonása és felhatalmazása:.....	
3. d) A szakképző intézmény belső kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése:.....	
3. e) A munkatársak teljesítményének értékelése és elismerése, valamint gondoskodás a munkatársakról:.....	
4. Közvetett partnerkapcsolatok irányítása, erőforrásokkal való gazdálkodás.....	
4. a) A szakképző intézmény közvetett partnerkapcsolatainak menedzselése:.....	
4. b) A szakképző intézmény pénzügyi erőforrásainak menedzselése:.....	
4. c) A szakképző intézmény gazdálkodása ingatlanjaival, berendezéseivel, felszereléseivel és eszközeivel:.....	
4. d) A szakképző intézmény belső információs rendszerének kialakítása és működtetése, a munkatársak intézményen belül felhalmozott tudásának hasznosítása:.....	
5. Szakképző intézmény folyamatai.....	
5. a) A szakképző intézményi folyamatok megtervezése, működtetése és fejlesztése:.....	
5. b) A szakképző intézmény nevelési- oktatási-képzési tevékenységének megtervezése:.....	
5. c) A szakképző intézmény nevelési- oktatási-képzési tevékenységének megszervezése és megvalósítása a mindennapi működés során:.....	
5. d) A szakképző intézmény nevelési- oktatási-képzési tevékenységének értékelése és fejlesztése:.....	
5. e) A szakképző intézmény közvetlen partnerkapcsolatainak menedzselése és fejlesztése:.....	
EREDMÉNYEK.....	
6. A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények.....	
6. a) A közvetlen partnerek véleménye az intézményről és teljesítményéről.....	
6. b) A közvetlen partnerek elégedettségét alátámasztó számszerű adatok:.....	
7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények.....	
7. a) A munkatársak véleménye a szakképző intézményről és teljesítményéről:.....	
7. b) A munkatársak elégedettségét alátámasztó számszerű adatok:.....	
8. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TÁRSADALMI ÉS KÖZÉLETI HATÁSÁVAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK.....	
8. a) A társadalom és a közvetett partnerek véleménye a szakképző intézményről és tevékenységéről, valamint a társadalomra gyakorolt hatásáról.....	
8. b) A társadalom és a közvetett partnerek elégedettségét alátámasztó számszerű adatok.....	

8. c.) A fenntartható fejlődés elveinek érvényesítését alátámasztó számszerű adatok.....	
8. d.) A környezetterhelés megelőzése érdekében tett erőfeszítéseket alátámasztó számszerű adatok.....	
9. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEI.....	
9. a) A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményei:.....	
9.a.1.A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményei a képzési programban kitűzött nevelési célok teljesülésével kapcsolatban:.....	
9.a.2.A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményei a képzési programban kitűzött oktatási- képzési célok teljesülésével kapcsolatban:.....	
9.a.3.A szakképző intézmény egyéb kulcsfontosságú eredményei:.....	
9. b) A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményeit alátámasztó számszerű adatok:.....	
9.b.1.Neveléssel kapcsolatos eredményeket alátámasztó számszerű adatok:.....	
9.b.2.Oktatással, képzéssel kapcsolatos eredményeket alátámasztó számszerű adatok.....	
9.b.3.A szakképző intézmény szakmai modellszerepét alátámasztó számszerű adatok:.....	
9.b.4 A szakképző intézmény működésének hatékonyságát alátámasztó számszerű adatok.....	
9.b.5.A szakképző intézmény kapacitásának kihasználtságát alátámasztó számszerű adatok:.....	
9.b.6.A szakképző intézmény pénzügyi eredményeit alátámasztó számszerű adatok:.....	

ADOTTSÁGOK

1. Vezetés

1.a) A vezetés személyes részvétele a szakképző intézmény értékrendjének és hosszú távú terveinek kialakításában, és példamutatása ezek megvalósításában:

A szervezetre vonatkozó vezetői döntésekben a feladatok megvalósítására való alkalmasság dominál a személyes kapcsolatokkal szemben.

Hosszú távú célokat mindenkor figyelembe vesszük az operatív döntések meghozatalában.

A vezetés munkájának értékelése a teljesítményértékelés keretében önértékeléssel és értékeléssel határozzuk meg. Az értékelést az éves ellenőrzési tervvel összhangban a TSZ e feladattal megbízott tagja, az igazgató, illetve a fenntartó és tulajdonos megbízottja végzi. A vezetők önértékelő és értékelő lapjait az igazgató összesíti és határozza meg az értékek alapján a minőségi bérpótlék összegét.

A vezetési feladatok megoldásában az iskola vezetői támaszkodnak a csoportvezetők (7 munkaközösség-vezető, gondnok, ételmezésvezető) közreműködésére (együtt: vezetőség). Az intézmény SZMSZ-ének 5. §-a határozza meg a vezetők feladatait. A hosszú távú terveinket az intézmény pedagógiai programja, a Minőségirányítási Program (IMIP), valamint egyéb tervek, mint például az eszközfejlesztési terv, a továbbképzési program, a Szakiskolai Fejlesztési Program D1 projektje keretében 2005 februárjában elkészített fejlesztési tervünk és a 2007 decemberében elkészült Esélyegyenlőségi intézkedési terv jelentik. Az intézmény küldetését, jövőképét, értékrendjét a pedagógiai programban rögzítettük, az IMIP a minőségpolitikai nyilatkozattal, illetve a minőségcélokkal támogatja ezek megvalósulását. A pedagógiai program intézkedési tervekre történő lebontását, aktualizálását, az intézmény éves munkatervének kialakítását az igazgató végzi és irányítja a vezetők részvételével. A Minőségfejlesztési folyamatszabályozásunk MF 1.2 pontja alatt található a stratégiai tervezéssel kapcsolatos eljárás.

Az intézmény vezetői kiemelkedően fontosnak tartják a minőségirányítási rendszer működtetését. A Comenius 2000 program során kialakított II. intézményi szint folyamatszabályozásait a minőségügyi vezető irányításával a támogató szervezet hozta létre. Az éves munkatervnek szerves részévé váltak a folyamatszabályozásokból adódó feladatok. A minőségügyi vezető minden év elején tájékoztatást tart a legfontosabb folyamatokról, év végén beszámol az IMIP végrehajtásának tanévi eredményeiről. Az évente végzett partnerigény-mérés keretében az igazgató jóváhagyja az aktualizált kérdő-

íveket, a fenntartóval interjút készít a partnerigény-mérés részeként, a minőségügyi vezető irányítja az egyes feladatokat, és összegzi a mérés eredményeit. A partnereink azonosítását, igényeiknek és elégedettségüknek mérését az MF 2.1. folyamatszabályozásunk alatt írtuk le. A szükséges intézkedési terveket vezetői megbeszélés során alakítjuk ki.

A vezetők munkájának értékelése nem nélkülözheti a partnerek véleményének ismeretét, a munkavállaló képviselőinek és a vezető kapcsolatának megítélését.

A klímatesztet kitöltik: - igazgató a vezetőkről; - munkaközösség-vezető a vezetőkről; - DÖK vezető a vezetőkről; - Közalkalmazotti Tanács területileg illetékes vezetője a vezetőkről, - reprezentatív szakszervezet vezetője a vezetőkről; - fenntartó és tulajdonos önkormányzat képviselője az igazgatóról.

A klímateszt kitöltését a TSZ tagjai vezetik le az érdekeltek bevonásával a mellékelt tesztlap segítségével.

A vezetés munkájának külső értékelésében részt vesznek a fenntartó és a tulajdonos képviselői: a P12. sz. Adminisztrációs tevékenység -; V.5.sz. Klímateszt minőségi értékelőlapok kitöltésével.

Fontosnak tartjuk az értékelések és az önértékelések folyamatos elvégzését. Ezekből kaphatunk képet munkánk minőségéről, a helyes vagy esetleg kevésbé jónak ítélt irányokról. Készítettünk folyamatszabályozást az irányított önértékelésre (MF 1.6), és a pedagógusok teljesítményértékelésére (MF 7.5). Az intézmény vezetőinek munkáját értékeljük a partnerigény-mérés során a szülőktől, a tanulóktól és a munkatársaktól kapott visszajelzések alapján; félévkor és év végén az intézményi munka értékelésének részeként. A vezetés munkájának külső értékelése is folyamatosan zajlik. Értékelnek: OM - elért pedagógiai eredmények. NSZFI - elért szakképzési eredmények. Zala Megyei Önkormányzat - gazdasági, pedagógiai mutatók teljes átfogó ellenőrzése, vezetői beszámoló negyedévente, alapító okirat felülvizsgálata (utolsó 2011), házirend jóváhagyása (utolsó 2010), a pedagógiai program jóváhagyása (utolsó 2010), normatív és központi felhasználás alapját képező létszámadatok ellenőrzése évente; Zala Megyei Pedagógiai Intézet, Keszthely Város Önkormányzata – elsősorban a vagyonmegőrzés, a város életében történő szerepvállalás tekintetében. Az értékelésekre készített folyamatszabályozásaink közül kiemelendő a vezetői ellenőrzésre vonatkozó folyamatszabályozás (MF 1.4) és az intézményünk működésének folyamatos értékelését leíró MF 1.5 szabályzat.

Az értékelések eredményeit, a visszajelzéseket a vezetőség minden esetben megvitatja. Döntést hoz, hogy érdeemben foglalkozik-e a felvetett problémával, vagy nem találja jogosnak azt. Mindkét esetben visszajelez az érintettek felé. Ha foglalkozik a feladattal, akkor kijelöli a változtatásért felelőst, és határidőt szab. Az elkészült javaslatot értékeli, amennyiben szükséges, a hosszú távú terveit, munkatervét, Pedagógiai Programját stb. is módosítja. A pedagógusvezetőink közül többen szereztek közoktatás-vezetői kiegészítő diplomát, ami nagyban megkönnyíti a döntéshozatalt a napi aktuális problémák megoldásakor. A székhelyiskola vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak a tagintézményi vezetőtársakkal.

Keszthely

Részt vesznek egymás értekezletein, és az igazgató havi rendszerességgel hív össze kibővített vezetőségi értekezleteket. A negyedéves vezetői beszámoló elkészítése során is folyamatos a szakmai tapasztalatcsere. Mindezekkel segíteni lehet az intézmény működése szempontjából még kevésbé erős területek javítását.

Az intézmény vezetésének minden tagja aktívan kiveszi részét az iskola feladataiban. Kezdeményezők, segítőkészek, motiválók a közösségi munkában.

1. b) A vezetés személyes részvétele a szakképző intézmény belső működési rendjének kialakításában, működtetésében és továbbfejlesztésében:

A vezetők elkötelezettek a pedagógiai programban megfogalmazott küldetés és értékrend érvényre juttatása iránt és példát mutatnak ezek betartására.

A vezetés az iskolát érintő külső és belső mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján határozza meg a javítandó, fejlesztendő folyamatokat, területeket.

A vezetés biztosítja a folyamatos fejlesztés eszköztárságának működését (probléma / feladatmegoldó csapatok működtetését, vezetői támogatást).

A fejlesztési feladatok kitűzése során meghatározott a cél, az elvárt eredmény, a teljesülés mérésének módja, a határidő és a felelős.

A fejlesztési eredmények, javaslatok beépülnek az intézményi szabályozás rendszerébe.

Az oktatási –képzési tevékenységek megtervezése, megvalósítása a vezetőség irányításával és ellenőrzésével történik

A döntések előkészítésében a minőségfejlesztést Támogató Szervezet (heti ülésein), a munkaközösség vezetői (kétheti ülésein) aktívan részt vesznek, javaslataikkal segítik a vezetőség döntés-előkészítését.

Az intézmény vezetése a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazottakkal folytatott, több fordulás konzultáció segítségével alakította ki és fejlesztette tovább az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását szolgáló működési rendjét. A Minőségügyi folyamatszabályozásunk MF 8.3 pontja alatt írtuk le az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztését. Az intézmény törvényes működésének alapdokumentumai: az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, az IMIP és a hozzá kapcsolódó folyamatszabályozások, az iskolai és a kollégiumi Házi- rend, a Kollektív szerződés és a Közalkalmazotti szabályzat. Ezen dokumentumok elkészítésében az igazgató irányításával koncepcióalkotás, a feladatokkal kapcsolatosan pedig megbízások történtek. A dokumentumok elkészítését az érintett terület vezetője készíti elő, majd ismerteti a vezetőség tagjaival. A vezetők ismerik az intézményi szabályzatokat, így saját területük dokumentumait a már meglévő szabályzókhoz könnyen tudják igazítani. Az SZMSZ tervezetének elkészítése a vezetők munkája révén valósult meg, mely egyértelműen szabályozza az intézményen belül a feladatok, felelőségek és hatáskörök megosztását. A szabályozás mélységét a funkcionalitás határozza meg, igyekszünk a dönté-

si önállóságot a szükséges mértékben meghagyni. A Házi- rendek a közismereti igazgatóhelyettes, tagintézmény- vezetői, a pedagógiai munkaközösség-, illetve a kollégiumvezető munkája révén készültek, az igazgató irányításával. Az egyes szabályozási dokumentumok összehangolását, jogszabályi megfelelőségük vizsgálatát első lépcsőben a közismereti igazgatóhelyettes, majd az igazgató végezte el. Ha a vonatkozó jogszabályok vagy az intézmény feladatai módosulnak, az alapdokumentumokat a változásoknak megfelelően módosítjuk.

Az iskolában a vezetés kialakította a szakmacsoportok, munkaközösségek rendszerét, melyek az együttműködés szinterei. A vezetés intézkedési tervet készített a munkatársak egységes leterhelésének megvalósítására, mely elősegíti a csoporton belül és a csoportok közötti együttműködését.

Az intézmény belső működési rendjét operatív módon a munkaköri- és feladatleírások, az éves munkaterv feladat-meghatározásai, valamint a munkaértekezleteken elhangzó, vagy személyes megbízások bontják le. A munkaköri leírásokat az adott szakterület vezetője készíti el a megfelelő egyeztetések után, míg a vezetők leírását az intézmény igazgatója jegyzi. A munkatervi feladat-meghatározásokat az igazgató és helyettesei készíti el a munkaközösség-vezetők és az érintett munkatársak bevonásával. Az SZMSZ, illetve az IMIP alapján évente a vezetők elkészítik az ellenőrzési terveiket, amelyeket az igazgató hagy jóvá. A vezetők írásban nem rögzített ellenőrzése valósul meg a mindennapos munka során is. Ennek tapasztalatait a heti vezetői megbeszéléseken cserélik ki az intézmény vezetői.

Az intézmény működési rendjének felülvizsgálata az ellenőrzésekre és a partnerigény-mérés visszajelzéseire támaszkodik. A Comenius minőségfejlesztési program bevezetése óta partnerigény-méréseink szabályozottak. Értékelésükre a félévzáró értekezleteken, illetve a vezetőségi értekezleteken kerül sor. Az értékelést az igazgató készíti el a munkaközösségek véleménygyűjtése, a vezetők összefoglalói alapján.

A működési rend továbbfejlesztésére a bekövetkező jogszabályváltozások, valamint intézményi belső indokok alapján kerül sor. A belülről indukált változtatásokra egyfelől a folyamatszabályozások auditjaiból, másfelől a feladatváltozásokból, továbbá az erőforrások hatékony felhasználásának érdekében kerül sor. A változások érinthetnek munkaköri leírásokat, munkatervi módosításokat, dokumentációs eljárásokat, de járhatnak a meghatározó dokumentumok módosításával is. A változásokat az igazgató vagy a tantestület legalább egyharmada kezdeményezheti, a módosítás megegyezik az alapvető dokumentumok készítési módjával.

A hosszú távú tervek lebontásában meghatározó szerepe van az éves munkaterveknek. Részleteinek tervezését az igazgató irányítása mellett a helyettesek végzik (közismereti igh.: tantárgyfelosztás, érettségi vizsgákkal kapcsolatos teendők; műszaki igh.: szakmai tantárgyfelosztás, vizsgarend; kollégiumvezető: kollégiumi munkarend, feladatterv, célfeladatok), a munkaterv tervezését az igazgató állítja össze, bocsátja a munkaközösségek rendelkezésére vitára, vele kapcsolatban korrekciókat, kiegészítéseket vár. Az egyéb hosszú távú tervek (pl.:

Keszthely

továbbképzési terv, eszközfejlesztési terv) lebontása megbeszéléseken, értekezleteken történik. A feladatok módosulása, az előző tanév tapasztalatai, illetve a hosszú távú tervekben kiemeltként kezelt feladatok sajátosságai szerint történik. A változtatásokat a vezetői megbeszélés véleményezi, a döntést az igazgató hozza.

Az intézmény oktatási-nevelési feladatainak mérés-értékelési rendszere a belépő szintmérésekből (irányítja a közismereti igazgatóhelyettes), a témazárók rendszeréből (igazgatóhelyettesek), az országos képességmérésekből (szervezi a közismereti igazgatóhelyettes), valamint a „próba-záróvizsgák” (érettségi tantárgyanként), szakdolgozatok „próbavédése” (szervezik az igazgatóhelyettesek) letételéből áll. A rendszer továbbfejlesztését a tantervek és a követelményrendszer változásai, illetve az elért eredmények javításának szándéka vezérli. A vezetők tesznek javaslatot a változtatás módjára, amelyeket beépítenek a következő évi munkatervbe.

A nem pedagógiai jellegű kulcsfolyamatokban a vezetők az egyes folyamatok gazdáiként, illetve az egyes folyamatokban rögzített feladatellátással vesznek részt (pl. partnerigény-mérés vezetője, nyomkövetés adatgyűjtője, összefoglaló készítője). Az egyes folyamatok eredményességének mérési és javítási módja a folyamatleírásokban szabályozott, a vezetők ezek alkalmazásával járnak el. A módosításokra az auditok nyomán is javaslat születhet, ekkor a változtatásról a minőségügyi vezető javaslatára az igazgató dönt.

Az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozások kezelésével külön foglalkozunk (MF 1.1). Az intézmény naprakészen rendelkezik a legfrissebb jogszabályok gyűjteményével. Az oktatással kapcsolatos törvényi változásokat elsősorban az igazgató ill. helyettesei, a gazdasági jogszabályváltozásokat a gazdasági vezető, szakképzéssel kapcsolatban a gyakorlati oktatásvezető, munkavédelem technikai feltételek változását a műszaki vezető követi figyelemmel. A jogszabályok változását az érintett vezető értekezleten ismerteti a többi vezetővel, és itt határozzák meg a munkatársak értesítésének módját és szükségességét is. Az intézmény életében bekövetkező változások kezelésére (feladatmódosulás, szervezeti változások, stb.) az igazgató intézkedési tervet készít(tet) vagy az aktuális évi munkatervben szerepelteti a változást kiemelt feladatként, amelyhez felelősök, határidők, erőforrások is társulnak. A változásokat a vezetés a személyi és a tárgyi feltételrendszer mobilitásának megteremtésével alapozza meg (pl.: eszközfejlesztés, továbbképzések), mindezek után az alkalmazottak innovativitására építve valósítja meg (pl. új szakképesítés bevezetése).

Az intézmény részt vett a COMENIUS 2000 minőségfejlesztési programban, a Szakiskolai Fejlesztési Program „D”2 Önértékelés-minőségfejlesztés komponensében. Bevezette az ISO9001 minőségirányítási rendszert. Bevezette az Egységes Szakképzési Minőségirányítási Keretrendszert. A mindennapi működés minőségirányítási feladatait az Intézményi Minőségirányítási Programban rögzítettük. A vezetésből hét fő tagja a minőségfejlesztést Támogató Szervezetnek, mely vezényli a minőségfejlesztési munkát.

1. c) A vezetés együttműködése a szakképző intézmény közvetlen és közvetett partnereivel:

A vezetők mindent elkövetnek annak érdekében, hogy hatékony kapcsolatot alakítsanak ki az intézmény külső partnereivel (szülőkkel, fenntartókkal, munkaadókkal, gyakorlati képzőhelyekkel, partner iskolákkal).

A vezetők elősegítik az intézmény kedvező megítélését publikációkkal, rendezvényeken tartott előadásokkal, társadalmi, civil és szakmai szervezetekben végzett munkálkodással.

A vezetők élére állnak az új kezdeményezéseknek a fejlesztésekben, jobbtításokban.

Intézményünk minőségbiztosítási csoportja elkészítette Partnerazonosítási szabályzatát. A vezetőség 4 tagja vesz részt a minőségbiztosítási támogatószervezet csoportmunkájában, köztük az intézményünk igazgatója is, aki annak a jóváhagyója. Az azonosítási folyamat minden színterén aktív a vezetőség munkája. A mérések elvégzését, azoknak elemzését, értékelését szintén ez a csoport végzi.

Az intézmény partnerkapcsolataival összefüggő feladatait az MF 2.1 (a partnerek azonosítása, igényük, elégedettségük mérése), valamint az MF 2.2.1 (kommunikáció a partnerekkel) folyamatszabályozások írják le, valamint a Ped. Pr. 1/20 pontja és az SZMSZ 18. §-a foglalkozik vele. Az ezekben foglaltak tartalmazzák a vezetőknek a partnerkapcsolatokkal összefüggő elveit, a gyakorlat tudatosságát. A partnerlista eredeti változatát a minőségügyi vezető irányításával egy team készítette el. Ezt évente frissíti, amit az igazgató hagy jóvá. A legfontosabb partnereket a vezetőség javaslatai alapján az igazgató határozza meg, majd Partnerlistát készít. A közvetett és a közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás formáit, gyakoriságát és tartalmát az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához kapcsolódó érdekei, valamint a partnereinek igényei határozzák meg.

A legfontosabb partnerekkel a vezetők feladatmegosztásuk szerint tartják a napi kapcsolatot: információt nyújtanak az iskola feladatairól, kommunikációt folytatnak az aktuális problémák megoldásáról. A partnerekkel folytatott kommunikáció tartalmára és alkalmaira vonatkozó szabályozás szerint a legtöbb feladatot az igazgató látja el, de a szakmai, továbbképzési feladatokban nagy szerepet vállal a műszaki igazgatóhelyettes is. Intézményünk jövőjének, fejlesztési irányainak meghatározása a magas szintű együttműködés, együttgondolkodás eredménye. Partnereinkkel való kapcsolattartás milyensége határozza meg az együttműködés színtereit, formáját. A tájékoztatást a vezetők által készített ismertető, szórólapok, igazgatói hirdetések is segítik. A beiskolázási tájékoztatók évente frissített összeállítását a vezetők feladata. Ugyancsak ők végzik a nyílt napok feladatait, amelyeken az igazgató tart tájékoztatást, a vezetők bemutatják az érdeklődőknek az intézményt, szervezik a pályaválasztási kiállítást. A Szülői Munkaközösség Választmányával az igazgató találkozik. A vezetők és a pedagógusok résztvevői az évente ismétlődő diákkonferenciáknak. Az igazgató évente információs fórumot hív

Keszthely

össze az iskolának közvetlen támogatást nyújtó gazdálkodók képviselői részére. Az egyes társadalmi szervezetek munkájában az iskola vezetői, feladatkörükkel összefüggésben vagy megbízatásuk, választott tisztségük alapján vesznek részt (pl.: az igazgató tagja a város Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának). A civil szervezetekkel való kapcsolatainkat a sokszínűség jellemzi. Mindezzel szélesebb körben ismertetjük meg iskolánkat, a munkánkat. Az iskola szerepvállalása felől az igazgató hoz döntést. A városi kapcsolódásokkal összefüggésben támaszkodik a vezetőség tagjainak véleményére. Az intézmény tevékenységrendszerét kiegészítik a közösségi feladatok (pl. parlafű-irtás, városi szemétszedés), amelyekkel az iskola tágabb társadalmi kör számára is fontos tevékenységeket végez. Az aktív, személyes részvételre példa az országos szakmai szervezetek munkájában való részvétel (pl.: NSZFI, szakmai fejlesztő munka, előadások tartása, szakmai dokumentumok kidolgozása, tananyagfejlesztés).

A partnerkapcsolatok eredményeinek mérésére elsődlegesen a partnerigény-mérés visszajelzései szolgálnak (értékelések és nyílt válaszok formájában). Ugyanakkor az egyes kapcsolati alkalmak önmagukban is alkalmasak visszajelzésekre, igények regisztrálására (pl.: szülői értekezletek, konferenciák). Fontos visszajelzésnek számítanak a partnerek számára rendezett alkalmon (pl.: támogatói fórum) való megjelenési arányok. A különböző forrásokból eredő visszajelzések tapasztalatai alapján fejlesztjük az egyes partnerkapcsolatok gyakorlatát (pl.: SZM értekezlet időpontjának áthelyezése, tájékoztató füzet készítése a szülőknek).

Az iskola csak korlátozottan tud élni a legfontosabb partnereinek elismerési lehetőségeivel (pl. tanévzárón, ballagáson a tanulók jutalmazása). Ettől függetlenül minden lehetőséget megragadunk, ahol kifejezhetjük megbecsülésünket a nekünk nyújtott segítségért. Erre példa a fejlesztési eredmények átadó ünnepségeire történő meghívás (pl.: szaktanterem-avatás).

Az egyes társadalmi szervezetek munkájában az iskola vezetői, feladatkörükkel összefüggésben vagy megbízatásuk, választott tisztségük alapján vesznek részt (pl.: az igazgató tagja a város Oktatási, Kulturális és Ifjúsági Bizottságának). A civil szervezetekkel való kapcsolatainkat a sokszínűség jellemzi. Mindezzel szélesebb körben ismertetjük meg iskolánkat, a munkánkat. Az iskola szerepvállalása felől az igazgató hoz döntést. A városi kapcsolódásokkal összefüggésben támaszkodik a vezetőség tagjainak véleményére. Az intézmény tevékenységrendszerét kiegészítik a közösségi feladatok (pl. parlafű-irtás, városi szemétszedés), amelyekkel az iskola tágabb társadalmi kör számára is fontos tevékenységeket végez. Az aktív, személyes részvételre példa az országos szakmai szervezetek munkájában való részvétel (pl.: NSZFI, szakmai fejlesztő munka, előadások tartása, szakmai dokumentumok kidolgozása, tananyagfejlesztés).

1. d) A vezetés személyes szerepvállalása a munkatársak motiválásában:

A vezetők támaszkodnak a belső partnerek (tanárok,

munkatársak) ötleteire, javaslatokra és meghallgatják panaszait, kritikájukat és lehetőség szerint figyelembe veszik ezeket.

Az ösztönzési rendszer objektív alapokra épül, meghatároz számon kérhető, mérhető elvárásokat (kritériumokat) szemben a szubjektív vezetői megítéléssel.

Az ösztönzés kellően differenciált (az elvégzett munka és az eredmények alapján), nem a javak egyenlő elosztására törekvés a jellemző.

Az intézmény vezetése felvállalja, felszínre hozza és igyekszik feloldani a konfliktusokat, szemben az elkerülő, elodázó taktikával.

Az intézményben előre meghatározzuk az elvárásokat minden munkatársra vonatkozóan, és ellenőrizzük ezek betartását, szemben a szubjektív megítéléssel és elnéző magatartással.

A tanárok és munkatársak rendelkeznek önállósággal az operatív feladataik megvalósításában, az alkalmazott módszerek meghatározásában és a kapcsolódó döntésekben, szemben a szoros irányítással és felügyelettel.

Nyitottak vagyunk mindig az újra, nem félünk a változásoktól.

Minden vezető feladata, hogy általánosan is, de különösen a szakterületén hitelesen képviselje az iskola értékrendjét és céljait. Ezt a vezető az egyes értekezleteken, az ellenőrzésük alkalmával (pl. óralátogatás), valamint a mindennapi, személyes részvételük alkalmával valósítja meg. Az SZMSZ 16. §-a szabályozza a munkatársak tájékoztatásának alapját képező értekezletek tartásának rendjét: nevelőtestületi értekezletek, pedagógiai munkaközösségi értekezlet, munkaközösségi értekezletek, munkaközösség-vezetők és szakmai csoportvezetők értekezlete, közalkalmazotti értekezletek. A vezetők, különösen az igazgató, cél- és értéképítője komoly motiváló erő a munkatársak számára. Ehhez a nyitottság, a bizalom és az odafigyelés elengedhetetlen tényezők a vezetők részéről. A vezetők állandó jelenléte, elérhetősége, igény szerint létrehozza azokat a kommunikációs helyzeteket, amelyek valódi motiváló erővé, a szervezeti kultúrát növelő lehetőséggé emelik a vezetők szerepét.

A munkatársak többnyire azonnal választ kapnak a felteht kérdéseikre, ha szükséges írásban is. További motivációt jelentenek az egyes tanévek célfeladatai, a személyeknek vagy csoportoknak szóló megbízatások. A kiemelkedő teljesítményeket minden esetben ismertetjük a közösség előtt, és igyekszünk honorálni a minőségi bérpótlék segítségével. Eseti kedvezményeket (pl. órarendi kérések teljesítése) is nyújt a vezetés. A szakmai témákban vezetői segítségnyújtás információk átadásával (a kommunikáció fontos eszközei az iskolai belső levelező lista, a körözüvények, a faliújság, az iskolarádió), összefüggések feltárásával, tanácsadással történik. Jellemző területei például: óralátogatások értékelései, tanmenet-készítési periódusok, témazárók készítése. Mindent megteszünk a munkakörülmények optimális feltételeinek megteremtéséért. Ehhez minden lehetőséget kihasználunk a pályázatokon való részvételtől a szakképzési pénzek elosztásán keresztül. A támogatásnak további fontos eleme a munkatársak bátorítása továbbképzési tevékenységekre. A munkatársak szemé-

Keszthely

lyes szakmai fejlődésének, előmenetelének tervezését a továbbképzési tervben rögzítettük. A dolgozók képességeinek és szakmai tudásának meg kell felelnie az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak, ezért az éves beiskolázási terveket összehangoljuk intézményünk célkitűzéseivel. Ösztönözzük munkatársainkat az egyéni, a csoportos és a szervezeti szintű tanulási lehetőségekre, képzésekkel kapcsolatos pályázatokon való részvétellel.

A vezetés kezdeményezte a teljesítményértékelési rendszer kialakítását. A Támogató Szervezet vezetésével a munkatársak bevonásával készítettük el az MF 7.5 a teljesítményértékelési szabályzatunkat, melyet a tapasztalatok és a jogszabályváltozások alapján módosítottunk. Jelenleg a 11. változat van érvényben. A teljesítményértékelési rendszer működtetését az igazgatóhelyettesek végzik. A pedagógus teljesítményértékelés 15 minőségi értékelő lapjából 9 lapot a vezetők töltenek ki. A gazdasági-technikai dolgozók értékelését a gazdasági vezető és a műszaki vezető végzi.

A vezetők az egyes ellenőrzési feladataikkal kapcsolatban értékelnek és visszajelzést is adnak. A folyamatos visszajelzéssel mindenki számára egyértelművé tesszük szakmai munkájának elismerését. A megítéléssel kapcsolatban mindenkinek lehetőséget adunk az esetleges ellenvélemény kifejtésére is. A végzett munka, a kiemelkedő teljesítmény elismerését az MF 3.3 folyamatszabályozásban határozta meg az intézmény. Intézményünk számára elengedhetetlenül fontos a kollégák minőségi munkavégzése. Az eredményeket különböző csatornákon a partnereinkkel is megismertetjük.

A kiemelkedő eredményeket kiemeljük, a magas színvonalú munkát a soron következő értekezleten méltatjuk, majd a megfelelő alkalommal jutalmazzuk (céljutalom). A legmagasabb szintű minőségi munkavégzést különböző díjakra való felterjesztéssel jutalmazzuk (pl.: Asbóth-díj, miniszteriumi, megyei, városi kitüntetések). A vezetők az év végi értékelésükhöz folyamatosan adatokat gyűjtenek, az igazgatóhelyettesek összegzik és véleményezik a munkaközösségenkénti összefoglalókat, ajánlást készítenek, az igazgatónak az elismerésekre. A vezetők szem előtt tartják, hogy ki mit vállal, és ki mit tesz az iskola érdekében. A vezetőség tagjai folyamatosan kapcsolatban állnak a környezetünkben működő társadalmi szervezetekkel, a tulajdonos-fenntartóval. Az ő kéréseit igyekszünk teljesíteni, segíteni nekik problémáik megoldásában. Ezzel kilépünk az intézményünkön kívülre is, szélesebb körben ismertetjük meg a közvéleménnyel magunkat, munkánkat. Ezáltal intézményünk mélyebben beágyazódik a város és környéke életébe. Mindezeket különböző fórumokon (regionális tv, rádió, írott és elektronikus sajtó) igyekszünk bemutatni

Az intézményszintű döntések előkészítésében a minőségfejlesztést Támogató Szervezet (heti ülésein), a munkaközösség vezetők (kétheti ülésein) aktívan részt vesznek, javaslataikkal segítik a vezetőség döntés-előkészítését. Kikéri a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet véleményét a döntések meghozatala előtt.

1. e) A vezetés szerepe a fejlesztések megtervezésében, irányításában és értékelésében:

A vezetők lehetőségük szerint mindent megtesznek a szükséges erőforrások megteremtésére a kitűzött feladatok teljesítéséhez.

A vezetők figyelemmel kísérik az oktatási, nevelési folyamatokban az egyének, a csoportok munkáját, fejlődését, és ahol lehetséges, kialakítottak objektív mérőrendszert ezek megítélésére.

A vezetők egyértelműen meghatározzák a szervezeten belül a feladatokat és hatásköröket.

A vezetők szinten tartják saját felkészültségüket.

A vezetés irányításával az intézmény folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat, a mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít, az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

A fejlesztési tervekhez az erőforrásokat pályázatok útján és szakképzési hozzájárulások felhasználásával biztosítjuk.

A fejlesztési célokat és a fejlesztési terveket a munkatársakkal munkatársi értekezleteken, a szülőkkal szülői értekezleteken és szülői munkaközösségi értekezleten, az egyéb partnerekkel a tájékoztató és értékelő tanácskozáson a szakképzési támogatóinknak.

A Támogató Szervezet folyamatosan követi a tervek megvalósulását, és beszámoltatja az intézkedési tervek felelőseit, majd a tervek teljesítéséről az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

A fejlesztések felelősei az intézkedési tervek megvalósításáról értékelő beszámolót készítenek, melyben kifejtik a megvalósítás érezhető hatásait, eredményeit, hasznosítását a folyamatos működésben. A Támogató Szervezet ellenőrzi az információk visszacsatolását, figyelemmel kíséri a változások megjelenését a partnerigény-mérés eredményeiben az érintett területen.

A vezetés elsődlegességet biztosít az önértékelés és az elégedettségmérés eredményeként megállapított szükségessé váló fejlesztéseknek, változtatásoknak, ezek bevezetését intézkedési tervekben írja elő.

Az ISO minőségirányítási rendszerünkben előírt vezetőségi átvizsgálást külső auditor végzi, melyet évente egyszer végez el. A különböző projektek (SZFP, KMD, TÁMOP, Referencia intézmény, TISZK) teljesítését külső ellenőrök értékelik.

Az értékelő jelentéseket a Támogató Szervezet elemzi, a fejlesztendő feladatokra intézkedési terveket készít, melyet megvalósítunk.

A fejlesztések eredményeit és a külsőértékelése visszajelzéseit a munkatársaknak munkáltatói-, szülői-, pedagógiai-, munkaközösségi értekezleteken ismertetjük, bemutatjuk. A sajtón keresztül nyilvánosságra hozzuk eredményeinket, fejlesztéseinket.

Intézkedési tervek megvalósításának értékelését elvé-

Keszthely

gezzük, melyben kifejtjük a megvalósítás fő lépéseit, a megvalósítás érezhető hatásait, eredményeit, hasznosságát a folyamatos működésben, figyeljük a változások megjelenését a partnerigény-mérés eredményeiben az érintett területen.

2. Intézményi stratégia

2.a) Információk gyűjtése és elemzése a szakképző intézmény stratégiai dokumentumainak és hosszú távú terveinek kidolgozásához és módosításához:

Az intézmény stratégiai dokumentumaihoz szükséges külső információkon belül az ágazati szakmai információk fontossága meghatározó. Ezeket az OM, az NSZFI megjelentetett dokumentumaiból (kerettantervek, szakmai programok, szakmai vizsgáztatási követelmények, érettségi követelmények, fejlesztési programok, továbbképzések anyagaiból stb.) nyerjük. Fontosak az országos versenyek, vizsgaelnökségek, külföldi tanulmányutak, szakmai konferenciák tapasztalatai. Az itt szerzett információkat, tapasztalatokat a napi beszélgetések során, pedagógiai és nevelési értekezleteken osztják meg egymással a kollégák. Számos információt kapunk a demográfiai adatok tanulmányozásával, a gazdasági, munkaerő-piaci elemzések (megyei, régiós munkaerő-hiánnyal kapcsolatos adatok, a munkaügyi központok adatai arra vonatkozóan, hogy hol van túlképzés, illetve, hogy milyen szakmákra lenne igény) révén, a kamarák és a Munkaügyi Központ tájékoztatóiból, szakmai anyagából. A jogszabályok ugyancsak fontosak a külső információk szempontjából. Az így összegyűjtött információkat a szakirodalmi közlemények figyelése egészíti ki, amelyek leginkább a rendszerbe illesztéshez, a változások tendenciáihoz adnak előremutató támpontokat.

Az információkat a programok létrehozására kialakított team-ek összegzik, értékelik a stratégiai dokumentumok létrehozása során.

Az intézmény stratégiai dokumentumaihoz szükséges belső információk gyűjtése és elemzése kiterjed a diákok szociális helyzetének felmérésére, tanulók kompetenciamérésére és belépő szintméréseire, a tanulmányi és versenyeredmények rendszeres értékelésére, a záróvizsgák, a partnerigény-mérések eredményeinek mérésére.

Ezeket kiegészítik a vezetői ellenőrzések eredményei, valamint az éves munkaterv céljainak megvalósítását értékelő megállapítások és a nyomon követési továbbtanulási/munkába állási adatok.

A munkatársakkal kapcsolatban a képesítések, a túlórák száma, a fejlesztő munkában való részvétel, valamint a továbbképzésekkel kapcsolatos egyéni elképzelések adják a szükséges információk körét. A gazdálkodás ered-

ményei, illetve az éves költségvetési teljesítési eredmények, az iskolai fejlesztésekre vonatkozó információk, a költségelemzések és a hatékonyságvizsgálatok ugyan-csak fontos szempontokat szolgáltatnak a stratégiai tervezéshez.

Az ezekből nyert információkat-ahogy a külső forrásoknál is- a programok létrehozására kialakított teamek összegzik, értékelik a stratégiai dokumentumok létrehozása során.

2. b) A szakképző intézmény stratégiai dokumentumainak és hosszú távú terveinek kialakítása és felülvizsgálata:

Meghatározzuk a stratégiai tervezéshez szükséges területet, elvégezzük a szükséges adatok gyűjtését, az adatokat feldolgozzuk és értelmezzük, és beépítjük stratégiai dokumentumainkba és hosszú távú terveinkbe.

A stratégiai dokumentumok kidolgozása érdekében teljes körű belső adatgyűjtést végzünk (pl. vezetői elemzések, az intézmény belső működéséből és fejlesztésekből származó információk).

A küldetés, a pedagógiai hitvallás, az értékrend egyértelműen meghatározott a pedagógiai programban.

A stratégiai célkitűzések megvalósításához szükséges aktuális feladatok megvalósítására munkatervet dolgoznak ki, amelyek egyértelművé teszik az elvárásokat és a felelősöket.

Az iskola vezetése és az általuk megbízott személyek illetve, munkacsoportok elvégzik, a pedagógiai program és a helyi tanterv szövegezését, végső kialakítását. Az elkészített dokumentummal kapcsolatban a DÖK az SZM választmánya gyakorolja véleményező jogát. A nevelőtestület dönt az elfogadásáról, a fenntartó jóváhagyja a dokumentumot.

A helyi tanterv és a szakmai program kialakítása során figyelembe vesszük az oktatási miniszter által kiadott kerettanterveket.

A helyi tanterv kialakításánál egyrészt figyelembe vesszük a kerettanterveket, másrészt önállóan dolgozzuk ki, tekintettel a helyi sajátosságokra is. Elkészítése során a pedagógiai programban meghatározott alapelvek, célok beépítésére nagy hangsúlyt fektetünk.

A minőségirányítási programot az intézményigazgató a minőségfejlesztési Támogató Szervezet irányítása mellett, a minőségfejlesztő csoportok közreműködésével készíti elő, és az alkalmazotti közösség fogadja el.

Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, az iskolai és a kollégiumi diákönkormányzat véleményét. A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai program értékelése két évente, a tanév értékeléséhez kapcsolódóan történik meg. A pedagógiai program esetében vizsgáljuk, hogy a legfontosabb célkitűzéseit tartalmazó munkatervben leírtak mennyire valósultak meg.

Az IMIP értékelése évente, a tanév végén történik. Értékeljük, hogy az abban leírt minőségcélok mennyire valósultak meg a tanévben, és ekkor kerülnek rögzítésre a dokumentumban a tanév partner igénymérési és statisztikai adatai.

Keszthely

A pedagógiai programot minden egyes jogszabály vagy az iskola életében történő változás (pl. szakmai programokban történő módosítás, a működés során tapasztalt eltérések nyomán, új szakmák bevezetése) esetében átvizsgáljuk. Az intézmény a Pedagógiai Programjának módosítása előtt széleskörű adatgyűjtést folytat. A pedagógiai programunk átdolgozására teamek alakulnak az igazgató vezetésével. A teamek javaslatait a műszaki igazgatóhelyettes foglalja egységes szerkezetbe, melyet a tantestület elé terjesztünk megvitatásra.

Az IMIP felülvizsgálatát az igazgató kezdeményezésére a Támogató Szervezet végzi el. A felülvizsgálati munkát, illetve a módosítással kapcsolatos feladatokat a TSZ vezetője irányítja, az intézményi MIP-ben foglaltaknak megfelelően.

A hosszú távú tervek felülvizsgálatának és aktualizálásának általános rendje a módosításra vonatkozó igazgatói döntéssel kezdődik. Az egyes részek kidolgozását, előkészítését a vezetőség egy-egy megbízott tagja végzi, aki a munka során előzetes egyeztetéseket végez az érintett területeken dolgozókkal, munkaközösségekkel. A módosító javaslatokat a vezetőségi értekezleteken vitatjuk meg, az anyag az itt született módosításokkal kerül a tantestület elé.

A partnerek igényei, illetve az elégedettségük mértéke felől a partnerigény-mérések során, és a velük kapcsolatos fórumokon (szülői értekezletek, fogadóórák, szakképzési partnerek tájékoztató fórumai), valamint a működés során kapott jelzésekből kapunk tájékoztatást.

A többféle elvárású partnerek érdekei között többször kellett döntenet. Az irányító célok mindig a munkaerő-piaci igények voltak. A különböző igényeket a minőségügyi támogató szervezet átgondolta, megvitatta, és az iskolavezetés elé tárta. A döntést az iskolavezetés hozta meg.

Az oktatás folyamatának minden szegmensében meghatározó a sikeres munkavállalói szerephez szükséges ismeretek átadása a tanulóknak. Ezen ismereteket az összes olyan tantárgy tantervébe igyekszünk beleépíteni, amelyek elsajátítása kiemelten fontos az adott szakma munkaerőpiacra történő hasznosításához.

Közös tantestületi célrendszerünk kiemelt prioritásként tartalmazza annak elérését, hogy a tanulók korszerű alapműveltséggel rendelkezzenek. Fontos cél a személyiség fejlesztése, a logikus gondolkodás kialakítása, fejlesztése, illetve az ismeretszerzéshez szükséges módszerek, készségek elsajátítása.

Emellett nagy fontossággal bír a tanuló önértékelésének, konfliktuskezelő képességének javítása, az önfegyelem, a munkafegyelem, és a rendszeret kialakítása.

A szociális készségek fejlesztése is alapelveink közé tartozik, fontosnak tartjuk a családi életre nevelést, a magyarságtudat fejlesztését, és a szociális érzékenységek kialakítását, erősítését. Ugyancsak céljaink között szerepel a kulturált, tiszta környezet iránti igény kialakítása, illetve a természetszeretetre, környezetvédelmi szemléltre nevelés.

Szakiskolai képzésünk első két éve alapozó jellegű. A tanuló ezen két tanév alatt eldöntheti, hogy milyen szakmát szeretni elsajátítani a 9.-ik és a 10.-ik osztály elvégzése után.

Ezen két év tanév alatt közismereti, illetve általános, szakmai alapozó jellegű tantárgyakat tanulnak. Az utóbbiak elősegítik a tanulók számára az igényfelkeltését az elsajátítani kívánt szakma iránt.

Érettségit adó, szakközépfiskolai képzésben részt vevő tanulóink az érettségi megszerzése után kellő alappal rendelkeznek ahhoz, hogy az iskolánkban folyó erősáramú elektrotechnikus, kozmetikus, illetve különböző számítástechnikai végzettséget adó képzéseinket sikeresen elvégezzék. Ezen szakmákra jelentkezés feltétele az érettségi bizonyítvány megléte.

Intézményünkben a felnőttképzés keretében folyó oktatás nem jelentős, összehangolása az iskolarendszerű oktatással megoldott, problémamentes.

2. c) A szakképző intézmény stratégiai dokumentumainak és hosszú távú terveinek megismertetése, azok éves szintre történő lebontása a kulcsfolyamatok rendszerén keresztül:

A folyamatok azonosításának első lépését az intézmény minőségfejlesztő csoportjai végezték. Széleskörű adatgyűjtés után az eredményeket megbeszéltük, értékeltük. Az ő felméréseiket és ajánlásukat vitte tovább a vezetőség a nevelőtestület elé.

Folyamatainkat a folyamatleltárunk, az intézményi minőségfejlesztési folyamatszabályozás tartalmazza. Kialakításuk elveit az eredményesebb, kiszámíthatóbb, ugyanakkor a partneri igényeknek és szakmai követelményeknek való jobb megfelelés határozta meg. Fontos volt, hogy a szabályozások megfeleljenek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, de tartalmuk alapvetően a stratégiai programok célrendszerére, annak tartalma határozta meg. Rendszerüket annak a lebontásaként, a mindennapi tevékenység működési módjaként értékeljük. A folyamatok közül kerültek kiválasztásra fontosságuk alapján a kulcsfolyamatok.

Az intézmény kulcsfolyamatai a következők:

- vezetés-irányítás;
- nevelés-oktatás;
- mérés, elemzés, javítás;
- partneri kapcsolatok irányítása;
- emberi erőforrások biztosítása, fejlesztése.

Tekintettel arra, hogy a pedagógiai program és az IMIP meghatározó stratégiai dokumentum szerepét tölti be, vele a többi hosszú távú terv, így a ráépülő kulcsfolyamatok rendszere is összhangban van. A kulcsfolyamatok összhangját az intézmény stratégiai programjaival az utóbbiak változása esetén vizsgáljuk felül. Miután a folyamatszabályozások, ezen belül a kulcsfolyamatok is mobilabbak, könnyebben módosíthatók, nem okoz gondot, hogy a kialakított összhangot a ritkábban módosuló stratégiai tervek változása esetén is fenntartsuk.

Az intézményünk pedagógiai programjában és IMIP-jében szereplő feladatok lebontására-tanévre szóló tantárgyfelosztást, órarendet, munkatervet készítünk. A tantárgyfelosztást az igazgatóhelyettesek területenként egyeztetik az érintettekkel, az órarendet a nyári szünet

Keszthely

idején készíti el az ezzel megbízott kolléga. A „próba-változatot” a szeptemberi tanévkezdéskor kapják meg a pedagógusok, a végleges változat az iskola honlapján is elérhetővé válik.

A munkaterv elkészítése az igazgató feladata. A munkaterv tartalmazza a tanév feladatait és ezek felelőseit.

Az esélyegyenlőségi intézkedési terv és a fejlesztési terv intézkedési tervei tanévekre, illetve évekre meghatározza az elvégzendő feladatokat.

Az intézményben a stratégiai és hosszú távú tervek első szintű és legmélyebb megismertetése a készítésük eljárása során történik meg, amikor is az adott tárgyban érintettek javaslataikkal, véleményükkel hozzájárulnak annak kialakításához. A második lépcsőt az elfogadás/véleményezés fázisa jelenti, ekkor a nevelőtestület (vagy az alkalmazotti közösség) egésze, illetve a partnerek képviselői az egész dokumentummal alaposan megismerkednek. A tervek teljes körű megismertetésére az elfogadás, jóváhagyás után kerül sor.

A különböző partnereket eltérő módon tájékoztatjuk: a kamarával, a pedagógiai intézettel, és a fenntartóval folyamatos kapcsolatban vagyunk. A munkaadókat az évente tartandó munkaadói értekezleten az intézmény igazgatója tájékoztatja. Az iskolákkal a pályaválasztási kiállításon, emellett az általános iskolákkal az iskolalátogatásokkor lépünk kapcsolatba.

A közvetlen partnerek közül a szülőket a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a pedagóguskollégákat a nevelési értekezleteken, a tanulókat az osztályfőnöki órákon tájékoztatjuk.

A stratégiai tervek tartalmának tudatosítására a különböző szintű értekezleteken is törekszünk, de érdemben a tervek lebontásában, az egyes tanévek vagy munkatársak feladataiként jelennek meg.

A pedagógiai program és az IMIP ismertségét, megértését, használatát a vezetés ellenőrizeti, értékelteti a tanmeneti, reszortfelelősi munkatervekben, ugyanakkor közvetlenül is ellenőrzi, értékeli tanórai látogatások, illetve foglalkozások látogatásakor. Az esélyegyenlőségi és a fejlesztési tervhez tartozó intézkedési tervek megértettségét, ismertségének, tudatos használatának mérését megvalósulásukon keresztül mérjük.

Az intézményi stratégiai dokumentumokból egy-egy példány elhelyezésre került az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, az iskola titkárságán, és a tanárban. Ezek mellett elektronikus változatban is elérhető az intézmény honlapján.

A munkaterv mindenki számára elküldésre kerül elektronikus változatban. Emellett a közismereti igazgatóhelyettes minden hónap végén az iskola belső levelezőlistáján elküldi a következő hónapra eső munkatervben meghatározott feladatokat, teendőket, azok felelőseit is megjelölve. Ez teszi lehetővé a használatuk, valamint az ennek megfelelően végzett munka ellenőrzését is: a belső ellenőrzés és a vezetői ellenőrzés rendszerén, a munkaközösségek éves értékelése során.

Munkatervünk tartalmazza a Pedagógiai Programban és az IMIP-ben meghatározott és a hosszú távú tervekből adódó feladatokat, így értékelésekor ezek értékelése is részben megtörténik.

3. Emberi erőforrások menedzselése

3. a) Az emberi erőforrások tervezése, irányítása és fejlesztése:

Az intézmény a pedagógiai programban meghatározott szakmai feladatok ellátása alapján foglalkozik a dolgozóink szükséges képzettségével, és határozzuk meg az intézmény továbbképzési igényeit. Ez alapján kerül sor új munkatársak felvételére valamint az öt évre szóló továbbképzési program megalkotására és az éves beiskolázási terv elkészítésére.

Az igazgató a munkatársak egyéni szándékait a munkaközösségek/munkacsoportok vezetőinek közvetítésével, illetve azok állásfoglalásával együtt gyűjti a tanév I. félévének záró értekezletéig. Az így megfogalmazott továbbképzési igények a továbbképzési kínálattal összevetve alakítják ki a továbbképzési tervet. Ennek tételeit meg kell vizsgálni finanszírozhatóság és a távollét kompenzálása oldaláról. A fenti vizsgálat alapján pozitívan értékelt továbbképzések lehetnek az igazgató által engedélyezett továbbképzések.

Az intézmény a továbbképzési rendszerét a fejlesztési tervben megfogalmazott célok alapján, az ott leírt prioritásoknak megfelelően alakítja. Mindennek függvényében összhangot kíván biztosítani az intézményi szükségletek és a munkatársak egyéni tervei között.

A felvételi eljárásrend szerint történik az új dolgozók kiválasztása és a felvétele. A betanítás a gyakornoki szabályzat szerint működik elsősorban a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek segítő támogatásával. Az intézmény az élethosszig tartó tanulást hirdeti mind a diákoknak, mind a munkatársaknak. Maximálisan kihasználja a továbbképzési lehetőségeket, szem előtt tartva az intézmény képzési stratégiáját.

Minden munkatársnak azonos esélye és lehetősége van továbbképzési igényét jelezni. A döntésnél az iskola érdeke és a személyes érdekek egyenlő mértékben számítanak.

Az intézményen belüli munkarendet az éves munkatervben tervezzük meg, melyet az egész tantestülettel elfogadtatnak. A felelősöket az egyéni vállalások táblázat előzetes kitöltésével biztosítják.

A munkatársak igényeit és elégedettségét éves elégedettség-méréssel és annak részletes elemzésével, kiértékelésével végezzük, amit a Támogató Szervezet tagjai végeznek el.

A munkatársak véleményéről értekezletek, fórumok, munkaközösségi megbeszélések alkalmával tájékozódunk, valamint a vezetőségi értekezleten a reszortfelelősök beszámolóival.

A munkatársak igény- és elégedettségmérés eredményeiből a Támogató Szervezet meghatározza a fejlesztendő területeket és az erősségeket. A fejlesztésre váró feladatokból intézkedési terveket alkot a következő tanévre.

3. b) A munkatársak szakmai tudásának, felkészültségének felmérése és fejlesztése:

A munkatársak szakmai ismereteinek és szakmai alkalmasságának szempontjait az oktatási törvény, Pedagógiai program és SzMSz szabályozza. A szakmai alkalmasság részét képezi a gyakorlati tapasztalat. Az elméleti ismeretekről a megszerzett oklevél tanúskodik.

A munkatársak szakmai tudásának, felkészültségének felmérése évente a teljesítményértékelés keretében történik.

Az intézmény műszaki igazgatóhelyettese vezeti a 7 éves továbbképzési kötelezettségről szóló nyilvántartást. Ennek folyamatos figyelésével végezzük az egyéni szintű tervezést.

Az igazgató a munkatársak egyéni szándékait a munkaközösségek/munkacsoportok vezetőinek közvetítésével, illetve azok állásfoglalásával együtt gyűjti a tanév I. félévének záró értekezletéig. Az így megfogalmazott továbbképzési igények a továbbképzési kínálattal összevetve alakítják ki a továbbképzési tervet. Ennek tételait meg kell vizsgálni finanszírozhatóság és a távollét kompenzálása oldaláról. A fenti vizsgálat alapján pozitívan értékelt továbbképzések lehetnek az igazgató által engedélyezett továbbképzések.

Az intézmény vezetői tájékoztatják a tantestületet konkrét képzésekről és a lehetőségek eléréséről.

A vezetés folyamatosan figyelemmel kíséri az új továbbképzéseket, a speciális tudásterületekről értesíti az érintett munkatársat.

A külső képzőhelyek gyakorlati oktatóit szakmai bemutatókra, előadásokra küldi. Ez által szélesíti kompetenciájukat.

A továbbképzések értékeléséhez értékelőlapok kitöltését kérjük munkatársaiktól a továbbképzések után. Munkaközösségi megbeszélésen kifejtik a szerzett tapasztalatokat. Bemutató órákat szervezünk a tudásmegosztás céljából.

A munkatársak szakmai tudásának és képességeinek fejlesztését, a munkatapasztalatok megosztását és hasznosítását tantárgycsoport, munkaközösségi, tantestületi értekezleteken - a továbbképzésen résztvevők- továbbadják megszerzett tudásukat; a bemutató órákon pedig igazolják megtanult ismereteik hasznosságát.

3. c) A munkatársak bevonása és felhatalmazása:

A stratégiai és operatív tervezésbe (pedagógiai program felülvizsgálatába, tanterv összeállításába, munkaterv kidolgozásába) bevonjuk a munkatársakat.

A döntéshozatal előtt mindenkinek van lehetősége véleményét nyilvánítani, ötletet adni.

A rendezvények, közösségi programok szervezésébe, lebonyolításába bevonjuk a munkatársakat. A vezetés kéri a munkatársak véleményét vagy direkt módon vagy indirekt módon a munkaközösség-vezetőkön keresztül, valamint az egyes kollégáktól.

A minőségbiztosítási rendszer fejlesztésébe, folyamat-

szabályozásba, feladatmegoldó teameket vonunk be.

Az intézmény folyamatosan motiválja munkatársait. Egy-egy feladat végrehajtására célcsoportok alakulnak, akik hatékonyan végzik el a feladatot.

A munkatársakkal feladataikat, felelősségüket és hatáskörüket személyre szóló megbízásokkal, munkaköri leírással ismertetjük.

3. d) A szakképző intézmény belső kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése:

Az intézmény kommunikációval kapcsolatos elveit az IMIP tartalmazza: A szervezetben a belső kommunikáció, jellemzően szóban történik. Az írásban folytatott kommunikáció a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban kerül meghatározásra.

A felelőségek, hatáskörök meghatározása és az ezekben bekövetkező változásokról az igazgató tájékoztatja az érintett dolgozókat.

A dokumentumokban történt változásokról a minőségügyi vezető képzés megtartásával tájékoztatja a munkatársakat.

A munkatársak a fejlesztési javaslataikat közvetlenül az igazgatónak vagy a minőségügyi vezetőnek mondhatják el.

Az iskola feladatainak színvonalas ellátásához nélkülözhetetlen a hatékony kommunikáció, a célirányos információ-áramlás, amelyet belső kapcsolatrendszer szempontjából vontunk be a minőségirányítási rendszerbe.

A belső kommunikációs rend főbb elveinek, elemeinek meghatározását, kialakítását az igazgatóhelyettesek bevonásával – a felügyelet és fenntartó elvárásainak ismeretében – az igazgató végzi. Az igazgató döntéséről a vezetői értekezleten szóbeli tájékoztatást ad, hogy a szakmai vezetők, a minőségirányítási vezető munkáját ennek figyelembe vételével tervezhesse.

A havonta megtartott vezetőségi értekezleteken a partneri igényeknek való megfelelések, a felmerülő feladatok és teljesítések megbeszélésén túl, egyeztetik azokat azon intézkedéseket, melyek a helyes működés érdekében kívánatosak. A meghozott döntésekről tájékoztatják az irányításuk alá tartozó munkatársakat a saját érintettségének megfelelően.

A kompetenciafejlesztéssel kapcsolatos szakmai párbeszéd helye a szakmai munkaközösségek, szakmai/tantárgycsoportok értekezletei, valamint az iskolai belső számítógépes közös kommunikációs csatorna.

A szervezet életében bekövetkező jelentősebb eseményekről az igazgató ad valamennyi munkatárs számára tájékoztatást, az évente két alkalommal (félévi, évi) megrendezésre kerülő tantestületi értekezleteken, ahol a munkatársak is kifejezhetik a véleményüket.

A szervezet vezetősége támogatja és bíztatja pedagóg-

Keszthely

gusait, és a pedagógiai munkát segítő munkatársait, hogy jobbító szándékú javaslataikat, szándékukat vessék fel, melyet a vezetés értékeli, és elfogadás esetén gondoskodik a megvalósításukról. A belső kommunikáció fontos feladata még a minőségirányítási szempontokat, előírásokat és a megelőző intézkedések elemzéseit tartalmazó anyagok mindenki számára való hozzáférhetőségének biztosítása.

A belső kommunikációs rend működésének folyamatos ellenőrzése az igazgató feladata. Amennyiben módosító javaslat van, a módosítást elrendeli.

A közvetlen partnerek közül a tanulók, pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő dolgozók és a szülők igényeit évente mérjük fel kérdőívek segítségével.

Az intézmény működteti elektronikus levelezési rendszerét, melyen keresztül az egyének és az egyes csoportok közvetlenül tudnak információkat cserélni. Értekezletek, megbeszélések során.

Horizontális kommunikáció: az iskola feladatainak ellátásához nélkülözhetetlen a munkatársak egymás közötti információáramlása. Mind a munkaközösség-vezetők, mind az osztályfőnökök, mind a közvetlen munkatársak egymással hatékony, célirányos, szóbeli kommunikációval járulnak hozzá a munka hatékonyságához. A horizontális kommunikáció összefogója a pedagógiai munkaközösség vezetője, aki vertikálisan tájékoztatja a vezetőséget a horizontális csatorna igényeiről, véleményéről. Így biztosított a belső kommunikációs rendszer működése és hatékonysága.

3. e) A munkatársak teljesítményének értékelése és elismerése, valamint gondoskodás a munkatársakról:

A teljesítményértékelési rendszert az intézmény minden dolgozójára érvényes eljárásokat az igazgató javaslata alapján az alkalmazotti közösség fogadja el. A teljesítmények értékelését évente kell elvégezni.

Az intézmény vezetői összesítik az eredményeket. A végső eredményeket megmutatják a munkatársnak, aki okuk a fejlesztendő területekből. Az általános problémák megoldására előadókat, belső vagy külső segítséget hívunk.

Az intézmény ösztönző rendszere a belső értékelési rendszer eredményeire épül. Célja kettős: az alkalmazottak adott munkakörben tartozó kiemelkedő teljesítményének elismerése, valamint az erre ösztönző hatás elérése. Az ösztönző rendszer négy csoportja: nem anyagi elismerés, anyagi elismerés, előrelépés és kitüntetés. Nem anyagi jellegű elismerések: előrehaladás az adott foglalkozási körben, továbbtanulás támogatása, jogkörök bővítése. Anyagi elismerés: céljutalom, jutalom, kereset-kiegészítés. Előrelépések: rendkívüli feljebb sorolás, cím adományozása. Kitüntetések: Asbóth-díj, fenntartói (megyei) kitüntetés.

A céljutalomról, a címek adományozásáról, az Asbóth-díjról és az egyéb kitüntetésekéről a tanévzáró értekezleten gondoskodik az igazgató.

Az intézmény minden munkaközösségnek lehetőséget ad kirándulás szervezésére. Ehhez az intézmény sze-

mélyszállító kisbuszát bocsátja rendelkezésre, átvállalva így az útiköltséget. Támogatja munkatársait a minden évben megszervezésre kerülő bérletes színházlátogatással; helyet biztosít a munkatársak sporttevékenységüknek; Balaton-parti telephelyén lehetőséget nyújt ingyenes strandolásra, csónakázásra, horgászásra és egyéb szabadidő programok megszervezésére.

Minden munkatárs a felvétele után közvetlenül munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi oktatásban részesül az erre a feladatra megbízott műszaki vezetőtől. A szabályok betartását és értő megismerését minden munkatárs aláírásával igazolja. Minden munkatárs a munkakörére előírt időpontban köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni.

Szelektív hulladékgyűjtést alkalmazunk, tanulóinkkal takarítjuk az intézmény környékét, részt veszünk fűllető programban.

4. Közvetett partnerkapcsolatok irányítása, erőforrásokkal való gazdálkodás

4.a) A szakképző intézmény közvetett partnerkapcsolatainak menedzselése:

A Comenius 2000 modell során alakítottuk ki az intézmény partnerlistáját, határoztuk meg ezen belül a közvetett partnereinket. Az MF 2.1 folyamatszabályozás határozza meg a közvetett partnerek fogalmát, a 8. pontja tartalmazza a partner meghatározás folyamatábráját. Módszerként dokumentumelemzést, valamint vezetői, támogató szervezeti és munkatársi brainstormingot használtunk. A partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptember 30-ig a TSZ vezetője vizsgálja felül, de arra más is javaslatot tehet.

Az MF 2.1 folyamatszabályozás 4. pontja határozza meg a közvetett partnerek fogalmát: minden megrendelőnk, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg, akik együttműködésükkel segítik intézményünket, szervezetek és közösségek, akik elvárásokat fogalmaznak meg. Elégedettségüket a velük való együttműködés folyamán mérjük, a legfontosabb közvetett partnereinkkel a partnerigény-mérés keretében interjút is készítünk. Az igény- és elégedettségmérés rendszerét folyamatosan felülvizsgáljuk, legcél tudatosabban a évenkénti partnerazonosítás keretében.

A közvetett partnerek igényeiről a kapcsolatrendszerből nyerhető információk, és adatgyűjtés alapján tájékozódunk. Az MF 2.1 folyamatszabályozás 1. számú melléklete tartalmazza a közvetett partnerek kapcsolattartóit, a kapcsolattartás módját, gyakoriságát, módszerét. A tőlük közvetlenül kapott utasításokon túl folyamatosan figyelemmel kísérjük kiadványaikat, egyéb megjelenésüket (médiák, honlap stb.)

Elsősorban igényeik alapján szolgáltatunk számukra információt, visszajelzéseket kérnek tőlük, felméréseket,

Keszthely

monitoring vizsgálatokat készíttetnek velünk. A Pedagógiai Program 1/20 pontja alapján az intézmény igazgatójának felelőssége a közvetlen kapcsolattartás és tájékoztatás, de ezt átruházhatja. Az intézmény a tájékoztatást szolgáló hagyományos eszközeit is eljuttatjuk számukra: évkönyv, brosrák, beiskolázási tájékoztató anyagok. Az informatikai rendszergazda feladata, hogy honlapunkon megtalálhatóak legyenek a legfrissebb és legfontosabb információk.

Az MF 5.1 rendelkezik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokról. Az egyes szállítókat az 1. számú mellékletben meghatározott megrendelők értékeli a 2. számú mellékletben kiadott szempontok szerint. Az adott beszerzést, az adott eszköz vagy szolgáltatás szempontjából a legkedvezőbb minősítést elért szállítót kell kiválasztani. A belső ellenőrzés részeként a gazdasági vezető évente ellenőrzi az eljárást, és ennek eredményéről feljegyzést készít az igazgatónak.

Az intézmény fejlesztéseit és javaslatait a kapcsolattartókon keresztül eljuttatjuk a partnerekhez. Mivel közvetett kapcsolataink nagyobb része az irányítóink közül kerül ki, ezért határozataikat, jelzéseiket az intézmény vezetése közvetítésével beépítjük tevékenységünkbe. Az együttműködésünk fontos szegmensét képezi, hogy képviselőink szakértőként és tananyagfejlesztőként részt vesznek munkájukban.

4. b) A szakképző intézmény pénzügyi erőforrásainak menedzselése:

Intézményünk pénzügyi terveit és költségvetését a törvényi feltételeknek megfelelően, elsősorban az Államháztartási és a Költségvetési törvénynek megfelelően alakítja ki. A költségvetés gyakorlati megtervezése az intézmény gazdasági vezetőjének feladata tételesen, elemi szinten. A tervezés szabályozását intézményünk Gazdasági Szervezetének Ügyrendje határozza meg, valamint elkészítettük „A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalát” szabályzatot.

Az intézmény összes pénzügyi forrása közvetlenül vagy közvetve a pedagógiai céljainkat szolgálja. Ennek biztosítását intézményünk önálló Gazdasági Hivatala végzi a gazdasági vezető közvetlen irányításával, az intézmény igazgatója és a fenntartó pénzügyi osztálya felügyeletével. A pedagógiai/nevelési programunk közvetlen támogatásához (tanárok fizetése, tankönyvvásárlás stb.) szükséges anyagi eszközök biztosítása abszolút elsőbbséget élvez, más a célokat csak közvetve támogatókkal (épület karbantartások, bútorcserék stb.) szemben.

Az intézmény pénzügyi stratégiájának és pénzügyi terveinek egyeztetése a Zala Megyei Önkormányzat költségvetési rendelete alapján történik. Október végéig kell leadni a fenntartónak a költségvetési koncepciót, és ezt nagyságrendileg a megyei közgyűlés határozza meg és fogadja el a bázis szemlélet alapján.

A pénzügyi mutatók és pénzügyi folyamatok elemzése elsődleges felelőse az intézmény gazdasági vezetője. Mivel éves költségvetésünket havi lebontásban kapjuk meg, ezért ez minimum havonta felülvizsgálatra kerülnek az intézmény pénzügyi mutatói. Kiadásainkat úgy tervezzük, hogy havi likviditásunk ne kerüljön veszély-

be. A folyamatos-fix kiadásokra, évekre visszamenőleg kimutatásokkal rendelkezünk, így a pénzügyi stabilitásunkra veszélyes tendenciákat hamar tudjuk azonosítani. Pénzügyi erőforrásaink felhasználásának hatékonyságát a törvényi előírások biztosítása, és intézményünk stabil működési körülményei, valamint fejlesztési céljaink megvalósulásának tükrében értékeljük. Minden dolgozónk megkapja a törvényi feltételeknek megfelelő járandóságait. Dologi kiadásaink tervezése biztosítja épületeink fenntartását és közműszámláink határidőre történő fizetését. Fejlesztési céljainkat elsősorban alternatív pénzügyi forrásokból biztosítjuk.

Intézményünk pedagógiai munkájának és szakképzésünk fejlesztésére, épületeink felújítására, működésünk költségeinek csökkentésére jó lehetőség sikeres pályázatok lebonyolítása, ezért szinte minden az intézmény profiljába illeszkedő pályázaton részt veszünk. Elsősorban a szakoktatásunk legmodernebb eszközökkel történő ellátására szolgál a szakképzési hozzájárulás befizetésének felhasználása. Tanulóink motiválásának fontos eszköze a Szakképzési Alapítványunk által biztosított ösztöndíj. Az 1%-os felajánlásokat a közismereti munkaközösségünk használhatja fel.

4. c) A szakképző intézmény gazdálkodása ingatlanjaival, berendezéseivel, felszereléseivel és eszközeivel:

A Minőségfejlesztési Folyamatszabályozásunk 4.2 pontja az intézmény működéséhez szükséges infrastruktúra, tárgyi környezet biztosításának rendjét. Az intézmény eszköz- és felszerelése szempontjából a pedagógiai program 10.2 pontja és az OM rendelet eszközjegyzéke a meghatározó. A munkaközösségek által leadott igényeket a vezetőség értékeli és hangolja össze az intézmény pénzügyi lehetőségeivel. Az eszközfejlesztési tervet az igazgató készíti el.

Az intézményben a feladatellátáshoz szükséges környezeti feltételek biztosításának rendjét a 4.3 Minőségfejlesztési Folyamatszabályozás határozza meg. A műszaki vezető évente kétszer tart az intézményben állagmegőrzési szemlét, az őszi alapján készíti el a következő évi felújítási tervet, a tavaszi alapján pedig a nyári karbantartási tervet. Minden szeptemberben a reszortfelelősök leadják a kisgépellenzőzés eredményét.

Beszerzési terveink készítését MF. 5.1 szabályzatunk határozza meg. Az üzemeltetési célú beszerzéseket 100 eFt meghaladó értékben tételesen, az ezt el nem érők értékét pedig, keretösszeg formájában az intézmény éves költségvetésében tervezzük meg. A fejlesztő célú beszerzésekről- a középtávú fejlesztési tervek és a rendelkezésre álló vagy megteremthető források figyelembevételével- az igények és a szükségletek mérlegelése alapján- az igazgató dönt. A beszerzések megvalósítása a Megyei pénzügyi rendeletnek megfelelően történik, a 300 eFt-ot meghaladó beszerzésekre árajánlatkérőket küldünk ki.

Intézményünkben 29 tanteremre 28 osztály jut, ez azt jelenti, hogy a csoportbontásokat figyelembe véve termekink kihasználtsága több mint 100 %-os. Termekink így

Keszthely

maximálisan kihasználta, biztosítja a takarékos gazdálkodás követelményeit. A berendezések, felszerelések beszerzése jól előkészített, átgondolt. A reszortvezetők leadott igényei alapján a vezetőség hagyja jóvá a hosszú távú elképzelések figyelembevételével. Ezek használatának, állagmegőrzésének folyamatos ellenőrzése biztosítja az ésszerű takarékos gazdálkodást.

Az intézményi működés során használt anyagok, készletek, közüzemi fogyasztások optimalizálásának elsődleges intézményi felelősei az intézmény gazdasági valamint a műszaki vezetője. A beszerzéseinknél több lépésös ellenőrzéssel biztosítjuk, hogy csak a valós igényeknek történő beszerzések történjenek, már előre elemelve ezeknek a hatását későbbi gazdálkodásunkra. Tudatosan törekszünk az alacsony energiaigényű eszközök beszerzésére, valamint pályázati lehetőség kihasználásával az intézmény világítását lecseréltük energiatakarékosra. A műszaki vezető féléves beszámolójában összesíti az ezzel kapcsolatos adatokat, a több éves adatokkal összehasonlítva. A növekvő tendenciákra hatáselemzést készít, felderítve annak okait, amennyiben szükséges beavatkozási tervet készít.

Intézményünkben már több éve szelektíven gyűjtjük a hulladékot. Sikerült megteremtünk, hogy minden termünkben két kuka legyen: egy a szelektív egy a vegyes hulladéknak, valamint a folyosókon is hasonló a gyűjtési lehetőség. Így már tanulóink szelektíven gyűjtenek, de ez még átmege a kukák ürítésért felelős takarítók szűrőjén is. A szolgáltatással kötött szállítási szerződés a környezetkímélő hulladékkezelés mellett még takarékos is: a szelektíven gyűjtött hulladékot ingyen szállítják el, ezért minden dolgozónk és tanulóknk arra törekszik, hogy minimális legyen a fizetős válogatlan szemét mennyisége. A műszaki vezető folyamatos ellenőrzésén túl, félévi jelentéseiben összehasonlítja a kommunális hulladék elszállítási mennyiségét és annak költségeit. Megteremtettük az elemek szelektív gyűjtési lehetőségét is.

Minden szeptemberben a reszortfelelősök leadják a kisgépellőrzés eredményét, melyek érintésvédelmi felülvizsgálata évente megtörténik. A törvényi előírásoknak megfelelő időszakonként felülvizsgáljuk /külső szakértők bevonásával/ az épület érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi rendszerét. Szintén évente aktualizáljuk Kockázatbecslési Szabályzatunkat.

Az ingatlanok és tárgyi eszközök állagmegővésének és karbantartásának elsődleges felelőse az intézmény műszaki vezetője. Évente két alkalommal végez ellenőrzést a reszortfelelősök és a gondnok bevonásával. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet készít, a feltárt hiányosságokról készült listában feltünteti az elhárításának/karbantartásának határidejét és felelősét. A 4. 3 folyamatszabályozás tartalmazza a munkakörnyezet fenntartásával kapcsolatos feladatokat a feladatkörük szerint elkülöníthető csoportok részére. Napi szinten használjuk a Kártérítési jegyzőkönyvet, mely a szándékosan okozott rongálások felelősét és az elhárításra vonatkozó tennivalókat határozza meg.

Az Mf.4.3 folyamatszabályozás tartalmazza a munkakörnyezet biztosításával kapcsolatos követelményeket. Minden szeptemberben a reszortfelelősök leadják a kis-

gépellőrzés eredményét, melyek érintésvédelmi felülvizsgálata évente megtörténik. A törvényi előírásoknak megfelelő időszakonként felülvizsgáljuk /külső szakértők bevonásával/ az épület érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi rendszerét. Szintén évente aktualizáljuk Kockázatbecslési Szabályzatunkat. De ezt a célt szolgálja a műszaki vezető állagmegőrzési szemléje valamint a gyakorlati oktatásvezetővel tartott évenkénti tanműhelyi munkavédelmi ellenőrzése is.

4. d) A szakképző intézmény belső információs rendszerének kialakítása és működtetése, a munkatársak intézményen belül felhalmozott tudásának hasznosítása:

A tudás és információk összegyűjtése érdekében adatbázisokat hoztunk létre. A gyűjtés és feldolgozás fontos dokumentumai az időszakos jelentések, értekezletek jegyzőkönyvei. A vezetők negyedévente, a munkaközösség-vezetők, tantárgycsoport-vezetők, szakmai csoportvezetők félévente kötelesek jelentést leadni. Az intézmény munkatársai részére az információk a Pedagógiai Programon, az SZMSZ-en, a Munkaterven keresztül, valamint vezetői értekezletek emlékeztetőin, alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken keresztül is eljutnak. Fontos színtere az információáramlásnak az iskola belső levelezési rendszere.

Az MF 2.2.1 folyamatszabályozás 5.3 pontja határozza meg a pedagógus kollégákkal az 5.4 pontja pedig a nem pedagógus alkalmazottal történő kommunikációnak szabályait határozza meg. Az intézmény munkatársai részére az információk a Pedagógiai Programon, az SZMSZ-en, a Munkaterven keresztül, valamint vezetői értekezletek emlékeztetőin, alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken keresztül is eljutnak. Fontos színtere az információáramlásnak az iskola belső levelezési rendszere.

A pedagógusok évente, az MF 2.1 folyamatszabályozásban leírt módon értékelhetik az iskola teljesítményét, fogalmazhatják meg igényeiket, a folyamatszabályozás 7.1.1 pontjában meghatározott MM4 indikátorral. Természetesen figyelembe vesszük a többi csatornán érkező visszajelzéseket is: az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, valamint ami az iskola belső levelezési rendszerén keresztül érkezik.

A nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések jó színterei az új tudás és a korszerű nevelési-oktatási módszerek megosztására. Minden évben szervezünk bemutató órákat/munkaközösségenként, az összes kollégánk részvételével/, melyeket legkiválóbb pedagógusaink tartanak, utána megbeszélve az óralátogatás tapasztalatait. A jó gyakorlatok átadására kihasználtuk az Educatió által kínált lehetőséget, kollégáink 18 db jó gyakorlatot töltöttek fel, és van olyan, amit ezek közül már értékesíteni is tudtunk. A referencia intézményi szolgáltatások minőségi végrehajtása érdekében beadtuk a TÁMOP 3.1.7 pályázatot.

Keszthely

Az intézményben keletkező szellemi tulajdont mi igyekszünk inkább más intézményekkel megosztani. Büszkék vagyunk innovatív tantestületünkre, és hogy mindig élen járnak az új típusú korszerű oktatási nevelési módszerek elsajátításában, alkalmazásában, továbbfejlesztésében. Inkább arra ügyelünk, hogy ezek az információk torzítatlanul, pontosan kerüljenek átadásra.

5. Szakképző intézmény folyamatai

5.a) A szakképző intézményi folyamatok megtervezése, működtetése és fejlesztése:

Meglévő folyamatszabályozásainkat a COMENIUS 2000 program I. intézményi szintjének követelményei, valamint az ISO Minőségfejlesztési kézikönyv előírásai határozzák meg. Minőségfejlesztő munkánknak lendületet adott 2003-ban a Szakképzési Fejlesztési Program A, B, D II. komponensében való részvétel. 2003 novemberében elvégeztük a COMENIUS II. program minőségirányítási folyamatszabályozás komponensét. Ekkor 66 folyamatot azonosítottunk és szabályoztunk le.

Új folyamatszabályozások, illetve meglévő folyamatszabályozások módosításáról a TSZ javaslatára az igazgató dönt. A folyamatszabályozás elkészítése, a vele kapcsolatos tájékoztatás, a próbaműködtetés a fejlesztő csapatok vezetőinek irányításával történik, a minőségfejlesztési csoportokban. Megvitatják a vezetőség által eléjük tárt dokumentumot, javaslatot tesznek a változtatásra, eldöntik a próba bevezetését, kezdetét, a bevalásával kapcsolatos elvárásokat, célokat és a próba időtartamát. A következő csoporttertekezleten elemzik az eredményeket, javaslatot tesznek a módosításra, vagy elfogadják a folyamat működését. Az új folyamatszabályozás elfogadásáról jegyzőkönyv készül.

Az intézményi folyamatok szabályozási rendszerét a Minőségirányítási Kézikönyv MK-4 pontja szerint alakítottuk ki. Meghatározzuk azokat a folyamatokat, amelyek szükségesek a minőségirányítási rendszer működéséhez. Biztosítja az eredményes, rugalmas működést, és megfelel a minőségpolitikában, a minőségcélokban és az MSZ EN ISO 9001:2009 szabványban rögzített követelményeknek: azaz, fenntartható és fejlesztő legyen

A folyamatok eredményességének és hatékonyságának mérését a Minőségirányítási Kézikönyv MK-8 fejezete szerint végezzük. Megtervezzük azokat a figyelemmel kíséresi és mérési tevékenységeket, amelyek a nevelési és oktatási munkánk megfelelőségének eléréséhez és e fejlesztés megvalósításához szükségesek. MK-8.2 szerint végezzük azoknak az eszközöknek, módszereknek és folyamatoknak a meghatározását, amelyek ahhoz szükségesek, hogy igazolhassuk, folyamataink szabályozott módon mennek végbe, szolgáltatásaink megfelelnek a partnerek által meghatározott követelményeknek. Az ellenőrzési, mérési és értékelési folyamatokat az IMIP 3.2.5 pontjának iránymutatása szerint végezzük.

zük.

Az SZMBK és a Benchmarking kulcsindikátorait használjuk a folyamatok értékeléséhez

Az intézmény folyamatainak irányítását a Minőségirányítási Kézikönyv 4.1 pontja tartalmazza.

Az irányítási folyamatokat meghatározó eljárásokat, melyeket szabályozási, döntési tevékenységek jellemzik, az alábbiakban határoztuk meg: – a vezetőségi átvizsgálás folyamata, –erőforrás tervezések (munkatársak, berendezések), – a szervezeti célok meghatározásához kapcsolódó folyamatok, – a vezetőségi átvizsgálás folyamata.

A minőségirányítási rendszer irányítási folyamatai és a folyamatokhoz tartozó szakmai felelősöket meghatároztuk.

A folyamatszabályozások felelősségi rendszerét a MK-5. és az SZMSZ 13.§-a szerint alakítjuk. A folyamatgazdák kijelölését az igazgató, a területért felelős vezetők – igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető – és a TSZ tagok között osztottuk meg. A feladat ellátására az arra legalkalmasabb, megfelelő végzettségű pedagógust kell kijelölni, figyelemmel arra, hogy egyenletes terhelés legyen a tantestület tagjai között.

Az értékelő munkát az SZFP program keretein belül a 2006-os tanévtől kezdtük meg. (A minőségügyi vezető több évre visszamenőleg feltöltötte a kulcsindikátorok adatbázisát.)

Az évente elvégzett partnerigény-mérés és az indikátoradatok adnak visszajelzést a folyamatok működéséről és a teljesítményről.

MK-8.3 pontja szerint kezeljük a nem megfelelő szolgáltatásokat és az MK-8.4 része szerint elemezzük a begyűjtött adatokat. Az MF 1.7 folyamatszabályozás útmutatása szerint a belső mérések, a külső mérések és a komplex belső értékelés (irányított önértékelés) adatai alapján az igazgató elkészíti az iskola működésének éves értékelését. Döntést hoz a vezetői beavatkozás indokoltságáról, a javítandó területről. A javítandó területeket tipizáljuk, majd rangsoroljuk a fejlesztési irányok kijelölése érdekében. A javító tevékenység megvalósítása érdekében az igazgató megbízza a TSZ-t, hogy készítse el a probléma megoldására szolgáló „Intézkedési tervet”, amely az igazgató jóváhagyását követően válik a javító tevékenység vezérfonalává. Az elvégzett munkát a TSZ „Jelentésben” rögzíti. A tevékenység eredményességi mutatóit, a mérés módját az elemzésben kell kitűzni, és a jelentésben kell értékelni.

Egy új azonosított probléma szabályozási folyamatát, illetve egy már működő folyamatszabályozás módosításának bevezetését az IMIP 3.2.2.1 pontja alapján végezzük. Új folyamatszabályozások, illetve meglévő folyamatszabályozások módosításáról a TSZ javaslatára az igazgató dönt. A folyamatszabályozás elkészítése, a vele kapcsolatos tájékoztatás, a próbaműködtetés a fejlesztő csapatok vezetőinek irányításával történik, a minőségfejlesztési csoportokban. Megvitatják a vezetőség által eléjük tárt dokumentumot, javaslatot tesznek a változtatásra, eldöntik a próba bevezetését, kezdetét, a bevalásával kapcsolatos elvárásokat, célokat és a próba időtartamát. A következő csoporttertekezleten elemzik az eredményeket, javaslatot tesznek a módosításra, vagy elfogadják a

Keszthely

folyamat működését. Az új folyamatszabályozás elfogadásáról jegyzőkönyv készül.

5. b) A szakképző intézmény nevelési- oktatási-képzési tevékenységének meg- tervezése:

Az intézmény cél és feladatrendszeréhez illeszkedő módszerek, eljárások kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program (továbbiakban PP) I./ 6.4 pontjában, a módszertani eszköztárakat az MF 7./2.1 folyamatszabályozásban gyűjtöttük össze. 2005-ben az SZFP keretében fejlesztési terv készült, mely a módszertani megújulást tűzte ki céljává. A TÁMOP 3.1.4. pályázat keretében bevezettük a kompetencia alapú oktatást, intézkedési tervet készítettünk a bevezetéséhez és a kiterjesztéséhez, fenntartásához.

Intézményünk elemzéseit, valamint a partnerek visszajelzéseit és az ezekből származó információkat felhasználjuk az oktatási-nevelési tevékenységünk folyamataival szemben támasztott jelenlegi és jövőbeli igények és elvárások meghatározására. Elégedettségi kérdőíveken, interjúk alapján a nyílt kérdésekre adott válaszokból gyűjtjük az információkat. Ezek alapján évente meghatározzuk erősségeinket és a fejlesztendő területeket. Az intézmény elemzi a partnerigény- mérés eredményeit, a tanulók elhelyezkedését és beválását, a demográfiai hullám alakulását és a munkaerőpiac előrejelzéseit

Az oktatási-nevelési folyamatok fejlesztési irányainak előrejelzését és meghatározását a partnerek jövőbeni igényeivel és elvárásaival összhangban az intézményünk által nyújtandó képzési kínálat szükséges változtatási igényének figyelembevételével a PP I./3.1 szerint tervezzük meg. Ebben a dokumentumrészben az iskolában működő képzési rendszer formáit határozzuk meg. Itt felsorolunk minden olyan képzési formát, szakképesítést, amelynek oktatásához a személyi és tárgyi feltételek adottak

A partnerigény-mérés alapján az új szolgáltatásokat és képzési irányokat a pedagógiai program előírásai alapján végezzük. A fenntartó felé az alapító okirat módosításával terjesztjük elő elfogadásra.

A tanórán kívüli tevékenységek megtervezése a tanulók és szülők, valamint a külső gyakorlati munkahelyek igényei alapján történik

A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása a minőségirányítási folyamatszabályozások MF 7.4 pontja szerint történik.

A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása a minőségirányítási folyamatszabályozások MF 7.4 pontja szerint történik. A magatartás és szorgalom minősítése a PP 7.1.5 és 7.1.6 pontjai szerint történik, ahogyan a tanulmányi teljesítmények értékelése a PP 7.1.7 pontja szerint. A tanulmányok közben lebonyolítandó különbözeti vizsgákat a PP 7.2.1 pontjában foglaltak szerint szervezzük, az előírt osztályozóvizsgákat a PP 7.2.2 alapján. Az érettségi és szakmai vizsgák lebonyolítása során figyelembe vesszük a jogszabályokat. Mérőeszközként alkalmazzuk az országos kompetencia-mérést. Alkalmazzuk a TISZK által kidolgozott belépés és haladás szintmérést, a Kamara által összeállított szintvizsgák követelményeit. El-

készítettük a szakdolgozatok készítésének szabályzatát. A rendszer működtetéséért felelősök: a munkaközösség-vezetők, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető, a kollégiumvezető, a tagintézmény-vezetők és helyetteseik.

Az intézmény cél és feladatrendszeréhez illeszkedő módszerek, eljárások kiválasztásának elveit a Pedagógiai Program (továbbiakban PP) I./ 6.4 pontjában, a módszertani eszköztárakat az MF 7./2.1 folyamatszabályozásban gyűjtöttük össze. 2005-ben az SZFP keretében fejlesztési terv készült, mely a módszertani megújulást tűzte ki céljává. A TÁMOP 3.1.4. pályázat keretében bevezettük a kompetencia alapú oktatást, intézkedési tervet készítettünk a bevezetéséhez és a kiterjesztéséhez, fenntartásához.

A kidolgozott programok megismertetését, a tapasztalatokat és a módszer bevezetésére tett javaslatot kollégáink az intézkedési terv ütemezése szerint az iskolai továbbképzési napokon, bemutató órákon és pedagógiai értekezleteken végezték el.

A módszert alkalmazó pedagógus benyújtja írásban a szükséges eszközök jegyzékét, és költségvetését. A rendelkezésre álló források figyelembevételével, és az egyenletes elosztás elve alapján a vezetőség dönt az eszközök beszerzéséről. A pedagógus feladata, hogy ezek után azt használja és kollégáinak is bemutassa az új eszközök alkalmazási lehetőségeit.

Minden partnerigény mérést követően a munkáltatók, a tanulók és a szülők igényeit figyelembe véve elkészítjük a jövő évben oktatandó szakmák listáját. 2004-ben elkészült az „I. Belső mérés-értékelés”. Ennek alapján intézkedési terv készült a jobb beiskolázás érdekében. A helyi képzési kínálat tervezését az MF 7.1 folyamatszabályozás szerint végezzük el a következők szerint:

1. Igényfelmérést végzünk: a szülők, tanulók; a munkáltatók, külső gyakorlati munkahelyek; az ipartestületek és a munkaügyi központok (Marcali, Sümeg, Tapolca, Zalaszentgrót, Keszthely) körében.

2. Felmérést végzünk az intézményen belül: a rendelkezésre álló eszközállományról; a tanterem és tanműhely igényről; és a személyi feltételekről (a pedagógusok mit tudnak oktatni az új szakmák közül)

3. Visszacsatolás a munkáltatókhoz: mondjanak véleményt az elkészült képzési tervről.

A műszaki igazgatóhelyettes a munkaközösség-vezetők bevonásával, az induló osztályok, szakmák óratervének figyelembevételével, a tanárok egyenletes leterhelését szem előtt tartva készíti el.

Az órarendet a pedagógiai elvek, a rendelkezésre álló tanterem figyelembevételével, a tanulók és pedagógusok egyenletes leterhelésére ügyelve készítjük el. A gyakorlatioktatás-vezető minden évben felmérést készít a környék vállalkozói körében azzal a céllal, hogy meg tudjuk melyek a helyi hiány szakmák, milyen szakember igényük van. A visszajelzések és igényekhez igazítva készítjük el a beiskolázási tervünket.

A felnőttképzési programok indításánál figyelembe vesszük a munkaerő-piaci elvárásokat, valamint a jelentkező felnőttek igényeit.

A felnőttképzési programjaink tervezésénél figyelembe

Keszthely

vesszük az iskola képzési profilját, a munkaerő-piaci igényeket, a jelentkező felnőttek igényeit. A tervezést a felnőttképzési vezető irányításával, a szakmacsoport-vezetők részvételével végezzük el. A kínálatunkat a partnereink igényei alapján évente frissítve készítjük el.

A hasonló, egymásra épülő tantárgyakat ugyan az a pedagógus tanítja. Egyéb esetben a munkaközösségen belül a továbbképzési napok alkalmával egyeztetnek, hangolják össze a tananyagtartalmakat a tanárok.

Az iskolai továbbképzési napok lehetőséget biztosítanak az elméleti és gyakorlati tanárok számára, hogy összehangolják tevékenységüket. A szakmai elméletet és a gyakorlatot oktatók azonos munkaközösségbe tartoznak. A munkaközösségek kiemelt feladata az elméleti és gyakorlati oktatás között az összhang megteremtése.

5. c) A szakképző intézmény nevelési- oktatási-képzési tevékenységének meg- szervezése és megvalósítása a minden- napi működés során:

A TÁMOP 3.1.4. projekt keretében elvégzett fejlesztési munka során kollégáink továbbképzéseken ismerkedtek meg a legújabb nevelési-oktatási módszerekkel.

A minden tanév elején elkészített és minden pedagógus birtokába jutó Intézményi munkaterv tartalmazza a konkrét időpontokat, a tervezett témákat és a rendezvényekért felelős személyek nevét. Itt jelezzük a tanév során lezajló valamennyi iskolai rendezvény dátumát, beleértve a közvetlen és közvetett partnerekkel tartott találkozók időpontjait.

A tanórai helyettesítések rendjét az SZMSZ 7.§-a (A pedagógusok munkaköri feladatai) szem előtt tartása mellett az igazgatóhelyettesek dolgozzák ki, a kialakult helyzetnek megfelelően.

A tanulók egyéni fejlődésének nyomon követését az IMIP 2.2.4.4 esélyegyenlőségről szóló alfejezete szerint végezzük. A PP I./18.1.6 pontja szerint a következő felméréseket, feladatokat végezzük: - Belépőszint mérés és az értékelést követő feladatok. - Próba érettségi végzős osztályoknak; - Probavizsga végzős osztályoknak; - Félévi eredmények oknyomozó kérdőív kitöltése; - nyelvi szintmérés 9-11. osztályban; - 10. évfolyam kis érettségi; - 13-14. évfolyam végén szakmai nyelvvizsga; - Egyedülállóan a szakmunkás tanulóknak tanévenként négy ellenőrző munka elkészítése; - kamarai szintvizsgák

Intézményünk kiemelt helyen foglalkozik a felzárkóztatással és a tehetséggondozással. A tanulás támogatásának egyéb intézményi lehetőségeit PP I./6.4 pontja szerint használjuk ki, így például egyes csoportok 9. évfolyamon heti egy órában tanulásmódszertannal ismerkedhetnek meg

A beilleszkedési és magatartás-nehezségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységeket a PP I./9 pontja szerint végezzük.

A gyermek- és ifjúságvédelem keretében a következőkre figyelünk: - beiratkozásnál, felvételnél; - a tanításban, ismeretközvetítésben; - a tanulók egyéni fejlesztésében; - az értékelés gyakorlatában; - a tanulói előmene-

telben; - fegyelmezés büntetés gyakorlatában; - a tananyag kiválasztásban, alkalmazásában és fejlesztésében; - továbbtanulásban, pályaeorientációban; - a partnerség építésében és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, a szakmai és társadalmi környezettel

A tanulók egységes értékelésének rendszerét az SZMSZ 6.§, 7.§ 2.3 szerint alkalmazzuk. A tanulókat az egyes tanévek munkatervében meghatározott módon félévente értékeljük. Az év végi értékelés tapasztalatait a következő tanév tervezési szempontjaiként szolgálva biztosítják a javító, fejlesztő lépések lehetőségeit.

Tanulóinkat képességeik figyelembevételével mellett arra sarkaljuk, hogy – az élethosszig tartó tanulás jegyében – továbbtanulásra ösztönözzük.

Tanulóink nyomon követését és beválás vizsgálatát az MF 2.3 pont szerint végzünk. A szakmai és érettségi vizsgákkal egy időben a tanulók kitöltik egy kérdőívet, az előzetes adatlapot, amely a továbbtanulási szándékukról és elhelyezkedésükről kér információt. Ugyanakkor megkérjük őket, hogy augusztus 31-ig tájékoztassák osztályfőnöküket a valóságos helyzetéről. Azokat a volt tanulóinkat, akik elfeledkeznek az adatszolgáltatásról, körlevélben keressük meg. Az adatok osztályonkénti gyűjtése az osztályfőnökök feladata, az összesítő elkészítése, az adatok kezelése az igazgatóhelyettes feladata. Az intézmény megismertetését, partnerek és leendő partnerek számára az MF 2.2.1 kommunikáció a partnerekkel és az MF 2.2./2 Iskolai marketing című folyamat-szabályozás alapján végezzük. A téma felelősei a közismereti és műszaki igazgatóhelyettesek. Erősítjük a médiában való megjelenést, mind az elektronikus, mind a nyomtatott sajtóban. Részt veszünk minden kiállításon, rendezvényen, ahol megmutathatjuk magunkat.

A forgó rendszerű képzés lehetőséget biztosít valamennyi szakiskolai tanuló számára, hogy megismerkedjen az iskolában oktatott valamennyi szakterülettel. Ezáltal saját maga látja és érzékeli, melyik az a szakterület, amelyikben a legjobban ki tudja bontakoztatni tehetségét, képességeit. A forgórendszerű képzés végén a pedagógusok értékelik a tanulók tevékenységét, segítik őket a helyes döntés meghozatalában, gyakorlati munkahely választásában.

Szelekció nincs, ha orvosi indoka nincs, nem utasítjuk el a jelentkező tanulót akkor sem, ha olyan szakmát választott, amelyben kevésbé jeleskedett, de ajánljuk a számára kedvezőbb lehetőséget. Azokat a tanulókat, akik nem vettek részt a forgórendszerű pályaeorientációs képzésben, a szakmai előkészítő képzésben, differenciáltoktatással segítjük elő a hiányok pótlását.

Az osztályfőnöki órák a színtere a munkába állással kapcsolatos információk átadásának. Igénybe vesszük tanácsadó cégek ingyenes szolgáltatásait is. A végzős tanulók vállalkozási ismeretek tantárgy keretében kapnak a pályaválasztáshoz és a munkába álláshoz szükséges ismereteket.

Részt veszünk minden évben a Megyei pályaválasztási kiállításon, két alkalommal tartunk pályaválasztási tájékoztatót szülők és tanulók számára egyaránt. Szükségnek ítéltük, a 8. osztályos osztályfőnökök tájékoztatását is ezért számukra továbbképzést tartottunk és bemutattuk az iskolaképzési struktúráját, kínálatát és lehetősé-

Keszthely

geit.

Felnőttképzési szolgáltatásaink: –Előzetes tudás felmérése és beszámítása, –Pályaorientáció. A szolgáltatásainkról a tanfolyamok meghirdetésekor már tájékoztatjuk az érdeklődőket. A tanfolyam indításakor ismertetjük a szolgáltatások tematikáját, az alkalmazott módszereket. A dokumentálást a felnőttképzési szabályzatunk előírása alapján a tanfolyamvezető végzi, az ellenőrzés a felnőttképzési vezető feladata.

A törvényekben megfogalmazott lehetőségeket maximálisan kihasználva, elfogadjuk és beszámítjuk az elvégzett modulokat, felmentés vagy rövidítés formájában. A szakközépfiskolában teljesített szakirányú tantárgyakat illetve érettségit. Így 1 évvel rövidülhet a szakmai képzés. A felnőttképzésnél az előzetes tudást felmérjük és beszámítjuk.

A kollégák a különböző továbbképzéseken megismert módszereket az iskolai továbbképzési napok keretében ismertetik a többi pedagógussal. Munkaközösségen belül átadják az új ismereteket. Hospitálás keretében részletesen megismerhetik az új módszereket, eljárásokat.

A TÁMOP 3.1.4. projekt keretében képezték ki pedagógusainkat az alapkészségek és kulcskompetenciák, valamint a differenciált tanulási-tanítási folyamatot és az egyéni haladás lehetőségére. A kiképzett pedagógusok átadták ismereteiket a többi pedagógusnak. Intézkedési tervet készítettünk a program továbbvitelére a 2011/2012 tanévre.

A tehetség gondozást szakkörök, és versenyfelkészítés keretében oldjuk meg. Minden kolléga a szabadidejének feláldozásával. Hasonló módon van lehetőség a felzárkóztatásra. Ha a tanórai differenciálás nem elegendő, heti egy óra korrepetálást vállalt minden pedagógus.

A PP-ben leírt óraterv szerint biztosítjuk a csoportbontást, illetve szakmák, szakmacsoportok szerint. A szűk órakeret további bontásokat nem tesz lehetővé.

Alapvető pedagógiai célunk a tanulók műveltségének emelése, oktatása, nevelése, személyiségfejlesztése, ennek érdekében a pedagógusok minden megnyilvánulásával igyekeznek a tanulókat jobb teljesítményre ösztönözni. Ehhez kihasználjuk a dicséretet, a tanulmányi versenyeket, a jutalmazásokat, az ösztöndíjakat.

Tanulásmódszertan tantárgy keretében ismertetjük meg a tanulókkal a különböző ismeretszerző módszereket. A pedagógusok feladatok adásával biztatják a tanulókat az önálló tanulásra, a beadott feladatokat érdemjegyekkel, dicsérettel jutalmazzuk.

A TÁMOP 3.1.4 pályázat keretében a kompetencia alapú oktatás során a tanulási folyamatban résztvevők együttműködése kiemelt feladat. Különösen a témahét, a moduláris program a háromhetes meghaladó projekt végrehajtása ad lehetőséget az együttműködés javítására.

A PP-ben és a helyi tantervekben rögzített irányelvek szerint történik az értékelés. Az elméleti tudást szóbeli és írásbeli számonkérés keretében végezzük. Az írásbeli és szóbeli arányát a szakmai és vizsgakövetelmények, illetve az érettségi vizsgához igazítva végezzük. A pontozás és az érdemjegyek meghatározásánál szintén az SZVK és az érettségi a mértékadó. A gyakorlati munkát belső és külső gyakorlaton egyaránt havonta egy érdem-

jeggyel értékeli az oktató. Ezen felül negyedévenként minden tanuló egy ellenőrző munkát végez, mely a naplóban is megkülönböztetett színnel (zöld) kerül bejegyzésre.

Szolgáltató területen a tanulók félévenként gyakorlati vizsgát tesznek.

A külső képzőhelyeken havonta egy érdemjeggyel értékeli a tanulót, melyet a tanuló munkanaplójának útján juttatnak el az osztályfőnökhöz. Negyedévenként ellenőrző munka készül, melynek értékelése szintén a munkanaplóba kerül.

A szakmai vizsgára folyamatosan készítjük a tanulóinkat, mely az utolsó félévben sokszorosára erősödik. Kiemelten foglalkoznak a szóbeli tételekkel, gyakorolják az írásbeli feladatok kitöltésének módját. Az SZKTV iskolai válogató versenye november-december hónapban egy egyszerűsített vizsga. A tanulók az SZVK-kban előírt szintvizsgán találkoznak először vizsgahelyzettel, melyet a ZMKIK a legtöbb szakmában megrendez.

A szolgáltató szakmacsoportban elsősorban kiegészítő gyakorlatot tartunk a tanulók számára valamennyi évfolyamon, és félévenként gyakorlati vizsgán adnak számot tudásukról.

A felnőttképzési tanfolyamok befejezésekor a tanfolyamvezető irányításával az egyes modulokat tanító pedagógusok, az általuk elkészített feladatokkal vizsgáztatják le a tanfolyam hallgatóit.

A tanuló nyomon követése két lépcsőben történik. A felmérést az osztályfőnökök végzik. Az előzetes adatlapot, a szakmai vizsga időszakában töltik ki a tanulók a már körvonalazódó jövőt illetően.

A végleges adatokat az osztályfőnökök levél, e-mail és telefon útján gyűjti össze szeptember 25.-ig. Az adatokat a TSZ egyesíti és értékeli. Az osztályfőnökök fő feladata a tanuló előmenetelének, és hiányzásának figyelemmel kísérése. Elsősorban ellenőrző, de rendhagyó esetben értesítő levél formájában felveszi a kapcsolatot a gondviselővel és a törvény adta kereteken belül tájékoztatást ad a helyzetről, annak veszélyeiről és következményeiről. Akut probléma esetén az ifjúságvédelmi felelős segítségével az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot az illetékes segítő szervezetekkel..

Az iskolában legkisebb egységként szakmacsoportok/tantárgycsoportok működnek. Ezekből szerveződnek a munkaközösségek. (jelenleg 7 munkaközösség) A munkaközösségek az eseménynaptárban meghatározott időpontokban 2 havonként értekezletet tartanak. A munkaközösség-vezetők két hetenként találkoznak, hogy megosszák problémáikat, ötleteiket, eredményeiket egymással és az iskolavezetéssel.

A többeket érintő kérdések megtárgyalásának szinterei az iskolai továbbképzési napok, és az értekezletek. A szűkebb közösségeket érintő kérdésekben az egyéni beszélgetéseket a közös tanárban bonyolítják a pedagógusok, illetve rendelkezésre áll egy jól bevált iskolai levelezőrendszer, melyen keresztül mindenki rövid idő alatt értesülhet az őt érintő eseményekről, problémákról, feladatokról stb.

A jó kapcsolattartás motorja a gyakorlatioktatás-vezető, és a szakmacsoport felelősök. A tanév első heteiben a külső oktatókat eszmecsere-re hívjuk. Itt megismerhetik

Keszthely

a képzésben történt változásokat, elmondhatják problémáikat, kéréseiket és konzultálhatnak az elméleti tanárokkal. (Az érdeklődés sajnos nagyon szerény)

Az iskola a tanév elején tájékoztatja a külső képzőhelyeket a tanév eseményeiről. Meghívót küldünk minden iskolai rendezvényre. Az iskola kapui mindig nyitva állnak az aktuális kérdések megtárgyalására.

Az osztályfőnökök napi kapcsolatban vannak a kollégiumi nevelőtanárokkal és fordítva. Közösén dolgoznak azon, hogy a diákok előmenetele a legjobb lehessen. A kollégiumban lehetőség van korrepetálásra, önművelésre.

Az iskolába beiratkozott tanulót és a vele érkező szülőt az ifjúságvédelmi felelős fogadja. Azonnal begyűjti azokat az információkat, amelyeket a törvény előír és elbeszélget a megjelentekkel. A további adatgyűjtést az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökök segítségével végzi.

Az SNI-s tanulók számára a felmentések megadása mellett fejlesztő pedagógus segítségével biztosítunk lehetőséget. A hátrányos helyzetű tanulók közül többeket az iskola Szakképzési Alapítványa ösztöndíjjal támogat. Állandó korrepetálási lehetőséget biztosít minden pedagógus.

5. d) A szakképző intézmény nevelési- oktatási-képzési tevékenységének értékelése és fejlesztése:

Az alkalmazott nevelési-oktatási módszerek, eljárások folyamatos figyelemmel kísérését biztosítja, hogy intézményünk a négyévenként előírt irányított önértékelést elvégzi. 2003-ban (COM Irányított önértékelés), SZFP keretében: 2004-ben (SZÖM I. szint) és 2005-ben (SZÖM II. szint) önértékelést végeztünk. 2008-ban KMD pályázat keretében végeztünk teljes körű intézményi önértékelést.

Megtervezzük azokat a figyelemmel kíséresi és mérési tevékenységeket, amelyek a nevelési és oktatási munkánk megfelelésének eléréséhez és a fejlesztés megvalósításához szükségesek. A folyamatok értékelése az évenként négy alkalommal megtartott nevelési értekezleten és pedagógiai munkaközösségi értekezleten történik. Kisebb csoportokban munkaközösségi értekezleten folytatódik az értékelés az iskolai továbbképzési napokon. Az értekezletek irányításáért felelős az igazgató, minőségirányítási vezető, munkaközösség vezető.

A nem megfelelő szolgáltatások azonosítása MK. 8.3 segítségével történik. Az ellenőrzések során azonosítjuk és kezeljük a követelményeknek nem megfelelő szolgáltatásokat, az MF 7.2.2./3 melléklete segítségével jelezzük a hibákat.

A bevezetett új módszerek beválását leginkább az eredményekben bekövetkező pozitív változás jelenti (magatartás, szorgalom, és tanulmányi átlag emelkedése, fegyelmi büntetések csökkenése stb). Ehhez folyamatos és egységes mérési rendszer szükséges, melynek alapelvei a PP II/4-ben leírtak szerint valósulnak meg. Az eredményeket figyelemmel kísérik a munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek és a munkaközösségen belül ér-

tékelik az alkalmazhatóságot az eredmények tükrében.

Az országos kompetenciamérést követően elvégezzük az IMIP 3.2.5.2.2.1 pontja szerinti eljárási rendet. Az intézkedési terv főbb mozzanatai: adatfeldolgozás minden tanulóra, adatok elemzése, alulteljesítés okainak feltárása, fejlesztési terv készítése, szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről, fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak, a fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása. Minden pont végrehajtásához rögzített határidők és felelősök vannak megjelölve. Célunk az országos átlag feletti eredmény illetve a jelenlegi eredmények megtartása, lehetőség szerint további javítása. A hozzáadott érték (CSH-index) mértékének megtartása, illetve emelése.

Az igazgató által jóváhagyott középtávú továbbképzési terv alapján a műszaki igazgatóhelyettes elkészíti a beiskolázási tervet. (A beiskolázási tervbe a hatályos jogszabály alapján írásban kéri felvételét a pedagógus) A külső képzések tapasztalatait a pedagógus az iskolai továbbképzési napok alkalmával osztja meg munkaközösségével, illetve ped. munkaközösségi értekezleten valamennyi tanárral. Az egymástól való tanulás érdekében minden évben március első szerdáján a 3 intézményben összesen 6 színhelyen bemutató órákon vesznek részt a tantestület tagjai.

A tanulók értékelésének részletes szabályozása a pedagógiai programban, a házirendben és a helyi tantervekben szerepel. Utóbbiak tartalmazzák a minimum követelményeket, és a továbbhaladás feltételeit. Minden esetben az érettségi és az SZVK-k adják az értékelés alapját. A külön elbánságban részesülő tanulók értékelésére vonatkozó szabályokat, a határozatok alapján a napló tartalmazza.

Minden évben elvégezzük a partnerigény és elégedettség mérést február első hetében. Ez alkalommal megkérdezzük partnereinket, hogy értékelik az iskola tevékenységét. A megkérdezettek: Közvetlen partnerek: tanulók, pedagógusok, pedagógiai munkát segítő dolgozók, szülők, fenntartó, megelőző intézmények, követő intézmények, munkaadók. Közvetett partnerek: szabályozók, együttműködők, elvárásokat megfogalmazók.

Az adatokat a TSZ értékeli és ismerteti a tantestülettel, a fenntartóval, és az érdeklődőkkel.

Az igazgatón kívül, aki egyszemélyi vezető, a gazdasági vezető felelős az infrastruktúra működtetéséért. A dologi kiadások engedélyezése, összehangolása az ő feladata. Az egyes pályázati források és szakképzési hozzájárulások elköltése tekintetében a műszaki vezető feladata az igények felmérése, az árajánlatok kérése és a döntés alapján az áru megrendelése.

A DÖK munkáját egy segítő pedagógus koordinálja. Havonta tartanak ülést, ahol a rendezvényekkel kapcsolatos ötleteiket osztják meg egymással, és kiosztják a feladatokat. Évente egyszer , megrendezik a diákparlamentet, ahol minden osztály képviselteti magát. A megválasztott vezetőn keresztül részt vesznek az iskolai dokumentumok bírálatában, elfogadásában. A DÖK az alulról jövő kezdeményezések színtere ezért működését erősíteni kell.

A fenntartó engedélye alapján tudunk új munkatársakat felvenni, pályázat útján. A hivatalos eljárási rendet , és

Keszthely

határidőket betartva a pályázatokat az igazgató bontja fel. Ellenőrzi, hogy a benyújtott anyag és tartalom a meghirdetett feltételeknek megfelel-e. A megfelelő pályázatok tartalmát a teljes iskolavezetéssel megosztja, és közösen kiválasztják azokat, akiket személyes meghallgatásra hívnek. A meghallgatáson a vezetés legalább három tagja jelen van, elsősorban az igazgató és a leendő közvetlen vezető. Az iskola érdekeinek és hosszú távú terveinek legjobban megfelelő személyt választják. A pályázaton részt vett valamennyi személy írásban kap visszajelzést az eredményről.

Elbocsátásra fegyelmi okok illetve a feladat megszűnése esetén kerülhet sor. A tények ismeretében az igazgató feladata, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően időben tájékoztassa a dolgozót az elbocsátás tényéről.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás területén tanáraink kimagaslóan teljesítenek. Kizárólag szabadidejükben biztosítják a versenyre való felkészítést és a korrepetálást.

A szakkörök iránt az érdeklődés az utóbbi időben megcsappant (a személyi számítógép elterjedése miatt elsősorban) A működő művészeti szakkörök színvonalas elfoglaltságot adnak az érdeklődő tehetséges tanulóknak és érdekes színpontjai az iskola életének és műsorainak.

Az iskolai hagyományos programok megújítására, élénkítésére törekszünk. Az új ötletek gyűjtésének főbb szinterei a DÖK gyűlések, a TSZ ülések és a munkaközösség-vezetői értekezletek. Az iskolai rendezvények, szakkörök látogatása mindenki számára adott, a vidéki diákok magas létszáma miatt azonban a látogatottság alacsony

Az elmúlt öt évben mindig történtek olyan változások, amelyek miatt az alapdokumentumainkat is át kellett dolgozni. Ekkor teljes mértékben aktualizáljuk a követelményrendszerre vonatkozó részeket is.

A szakmai elvárásoknak egyre nehezebb megfelelni. Minden évben változnak a követelmények, változnak a tanítandó tartalmak és nő a bürokrácia. Továbbképzéseken, szakmai fórumokon jutunk információkhoz, valamint rendszeresen tanulmányozzuk az NSZFI honlapját, használjuk adatbázisaikat.

Modulzáró vizsgát egy alkalommal tartottunk (villany-szerelők). A felnőttképzésben nincs csoportunk ezért nincs visszacsatolás.

Statisztika készül a szakmai vizsgák eredményeiről. Az év végi tantestületi értekezleten a beszámoló részét képezi az eredmények ismertetése. (Az eddigi eredmények nem rosszak, beavatkozásra még nem volt szükség)

Az értékelés alapján meghatározásra kerülnek a fejlesztendő területek. Ebből kiválasztjuk azt a hármat, négyet, amelyet az adott tanévben igyekszünk fejleszteni. Intézkedési tervet készítünk az előtűnt álló feladatokról, majd a megvalósulást értékeljük.

Az értékelési rendszert, alapelveit a Pedagógiai Program tartalmazza, részletesen a helyi tantervek. Mind a PP, mind a helyi tantervek évről évre átvizsgálásra kerülnek.

A nem megfelelő szolgáltatások azonosítása MK. 8.3 segítségével történik. Az ellenőrzések során azonosítjuk és kezeljük a követelményeknek nem megfelelő szolgáltatásokat, az MF 7.2.2./3 melléklete segítségével

jelezzük a hibákat. Rendelkezésre áll az ÜL-10. formanyomtatvány, az úgynevezett eltérési lap, melynek kitöltésével megindulhat egy „nem megfelelő” folyamat vizsgálata. A munkaközösségekben belül a munkaközösség-vezető, illetve a tantárgycsoport-vezető tervezi meg a nem eredményes módszerek kiváltását. (⇒9.b.3/3)

A bevezetett új módszerek bevalását leginkább az eredményekben bekövetkező pozitív változás jelenti (magatartás, szorgalom, és tanulmányi átlag szignifikáns emelkedése, fegyelmi büntetések csökkenése stb.) (⇒9.a.3/1, 9.a.3/2). Ehhez folyamatos és egységes mérési rendszer szükséges, melynek alapelvei a PP II/4-ben leírtak szerint valósulnak meg. Az eredményeket figyelemmel kísérik a munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek és a munkaközösségekben belül értékelik az alkalmazhatóságot az eredmények tükrében.

A külső képzőhelyek oktatóinak a gyakorlati oktatás-vezető ad tájékoztatást az év aktuális feladatairól, a képzésben bekövetkezett változásokról. A munkát előkészített nyomtatott anyagokkal segíti. A vállalkozók, oktatók meghívására a tanév első hetében kerül sor.

5. e) A szakképző intézmény közvetlen partnerkapcsolatainak menedzselése és fejlesztése:

A partnerek azonosítását, igényeik, és elégedettségük méréseit az MF 2.1 folyamatszabályozás alapján végezzük. Az MF 2.1/1 sz. mellékletben felsoroltuk partnereinket az elérhetőségekkel, a belső kapcsolattartókkal, igény és vélemény szerinti kategóriákkal kiegészítve. Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptember 30-ig felülvizsgáltatja. Az aktualitást ellenőrző személy a TSZ vezetője, aki partnerenként ellenőrzi, hogy naprakészek-e még az ott felsorolt információk. Az indokolt módosítások elkészítése után a TSZ vezetője elkészíti az új listát. Az igazgató – a megfelelőség ellenőrzését követően – aláírásával hitelesíti. Az új lista érvényessége egy tanév. Amennyiben valamely esemény (betegség, személyváltás, önkormányzati választás, stb.) következtében felmerül a tanév közbeni változás lehetősége, a TSZ vezető év közben is elvégzi a módosítást a fent leírtak szerint.

Iskolánk célja a partneri igények kielégítése, a partneri megelégedettség folyamatos javítása. MK-5.2 útmutatója alapján gyűjtünk információkat a saját tevékenységeinkről, és az információ alapján megteszük a szükséges intézkedéseket.

Az éves munkatervben rögzítjük az előre tervezett találkozókat, a szülői értekezleteket, fogadóórákat. A legeredményesebb kapcsolattartási formának a személyes találkozót tartjuk. A magas tanulólétszám és a nagy beiskolázási körzet a családlátogatást csak azokban az esetekben teszi lehetővé, ahol ez – elsősorban ifjúságvédelmi okokból – indokolt. A beiratkozás alkalmával a leendő osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős megismerkedik az új közvetlen partnerekkel, egy helyzetfeltáró beszélgetés keretében.

A 9. és a végzős évfolyamok számára a tanév második

Keszthely

hetében szülői értekezletet és fogadóórát szervezünk, majd minden félév közepén egyet-egyét. Szükséges esetben rendkívüli értekezletet bármikor összehívhat az osztályfőnök. A tanuló előmenetelét és iskolai tevékenységét a szülő, gondviselő az ellenőrzőn keresztül követheti nyomon, vagy igénybe veheti a sulis-info szolgáltatásait. Rendhagyó esetben postai úton, vagy telefonon történik a kapcsolattartás.

- A tanév első hetében a gyakorlatioktatás-vezető, illetve a szaktanárok tájékoztatót tartanak a külső munkahelyek oktatóinak az új követelményekről.

- Az iskolával kapcsolatban lévő vállalkozók, külső oktatók számára novemberben szervezünk tájékoztatót és tapasztalatcserét az iskola, a szakképzés helyzetéről, az általuk nyújtott támogatás hasznosulásáról - Az őszi időszakban felkeressük az általános iskolákat, hogy megismertessük intézményünk kínálatát, két alkalommal kinyitjuk iskolánk kapuit a leendő tanulóink és szülei előtt. Betekintést nyújtunk az intézmény életébe.

- A vezetőség tagjai a tanév során látogatást tesznek támogatóinknál.

- Iskolánk képviselteti magát partnereink rendezvényein.

Számos szakmában (kőműves, szobafestő-mázoló és tapétázó, járműfényező, fodrász, kozmetikus, villanszerelő) szervezünk bemutatókat, továbbképzéseket, elősegítendő a diákok piacképes ismereteinek fejlődését, mind pedig az oktatók és a vállalkozók, alpanyaggyártók közötti eszmecserét

A szülőkkel való kötetlenebb kapcsolattartási forma a műsoros rendezvények szervezése, mely egyben a szülők-nevelők találkozási pontja a színtere. Ilyen alkalom az alapítványi bál, a szalagavató és a ballagás.

Közvetlen partnereinkkel kialakított kapcsolatrendszerben törekszünk az innováció és kreativitás fenntartására. Versenyeket szervezünk általános iskolások számára azaz a nem titkolt céllal, hogy ismerkedjenek az intézménnyel. Tanulóink által készített szórólapokkal és rövidfilmmel mutatjuk be az iskolát és kollégiumot az érdeklődőknek. Műsorainkkal bemutatkozunk a város rendezvényein. Pedagógusaink tanulást segítő feladatlapokat, jegyzeteket, szemléltetőeszközöket, könyvet készítenek. (A munkába lehetőség szerint a tanulókat is bevonják az osztályfőnökök.)

Tovább erősítjük nemzetközi kapcsolatainkat. COMENIUS I. Európai Oktatási projektben megismert belga, svéd, skót és szlovén iskolákkal. Eszmecseréket szervezünk a hidaskürti (szlovák) szakképző iskola tanáiraival. A napi kapcsolattartás során összegyűjtött adatokat, panaszokat a területért felelős személy (osztályfőnök, műszaki vezető, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető) kezeli és teszi meg a szükséges lépéseket. Amennyiben az ő hatáskörét meghaladja a feladat, feletteséhez fordul.

A partnerekkel, kapcsolatos folyamatokkal kapcsolatban az MK-7.2 szerint járunk el. Igyekszünk megismerni és átvizsgálni a partner által meghatározott, a szolgáltatásra vonatkozó követelményeket és megállapítani, alkalmasak vagyunk-e azok teljesítésére.

A partnerek igényeinek kielégítésének egyik színtere a

kapcsolattartás, melyet az SZMSZ 18. §-a (23.§, 24.§) szerint hajtunk végre.

A kapcsolattartás szabályait a fenntartó felé az SZMSZ tartalmazza az egyéb partnerek esetében a házirend. Mindkét esetben van lehetőség az elektronikus levélváltásra a gyors információ csere érdekében, de hivatalos értesítéseket írásban, azaz levélben küldünk és fogadunk.

A beérkező panaszokat a lehető leggyorsabban igyekszünk orvosolni. Alapelvünk: minden problémára van megoldás, csak meg kell találni.

A szülőket elsősorban a szorosabb együttműködésre sarkalljuk. Várjuk segítségüket 1% adó és a szakképzési hozzájárulás gyűjtésében. Az alapítványi bál szervezésében. A tanulókat az iskola népszerűsítésében – műsorok, versenyek – kérjük. Szakiskolás tanulóink az iskola épületének állagmegóvásában, felújításában és karbantartásában segítenek.

A tanulók és a szülők a beiratkozás napján közvetlenül a beiratkozás napján az igazgató által tartott értekezleten, összejövetelen ismerteti az iskola elvárásait, és a kínált lehetőségeket nagy vonalakban. Az iskola valamennyi tanulója az első tanítási napon megismerkedik az aktuális házirenddel és a rájuk vonatkozó jogszabályokkal. A szülőkkel az osztályfőnök ismerteti ugyanezen dokumentumokat az első szülői értekezleten.

A tanulók minden hónapban legalább 1 db osztályzatot kapnak minden hónapban valamennyi tantárgyból. A szülőket ellenőrző útján tájékoztatjuk gyermekük előmeneteléről. Igényelni lehet, a suliform rendszeren keresztül – internetes – információküldést. Félévenként 1-2. szülői értekezletet és fogadóórát tartunk. Valamennyi kolléga hetente tart fogadóórát a munkaideje alatt.

Végzős tanulóink két alkalommal informálják az iskolát a végzés után várható lehetőségeikről. Az érettségi illetve szakmai vizsga alatt egy előzetes munkába állási –továbbtanulási adatot szolgáltatnak. Szeptemberben ismételtelen – a volt osztályfőnök megkeresésére – a már válóssá vált helyzetről, munkahelyről, iskoláról ad információt a tanuló. Az adatokat figyelembe vesszük az indítandó szakmák kiválasztásánál.

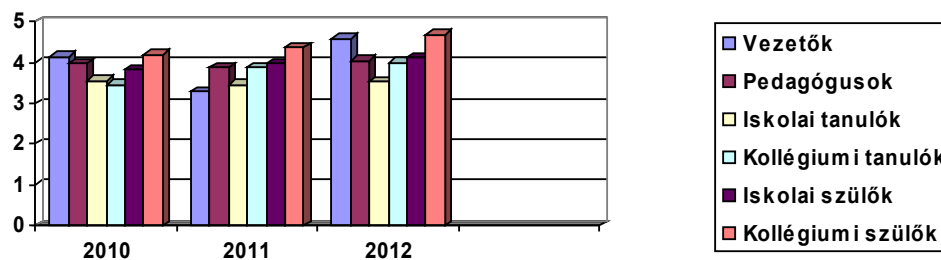
Az intézményről valamennyi információ megjelenik az iskola honlapján. Minden rendezvény kapcsán újságcikk jelenik meg a helyi lapokban, illetve a megyei napilapban. A helyi televízió meghívást kap valamennyi rendezvényünkre, igazgatónk gyakran nyilatkozik itt, és a helyi rádióban is. Tájékoztató rendezvényeket tartunk szülőkknek, általános iskolai tanároknak.

EREDMÉNYEK

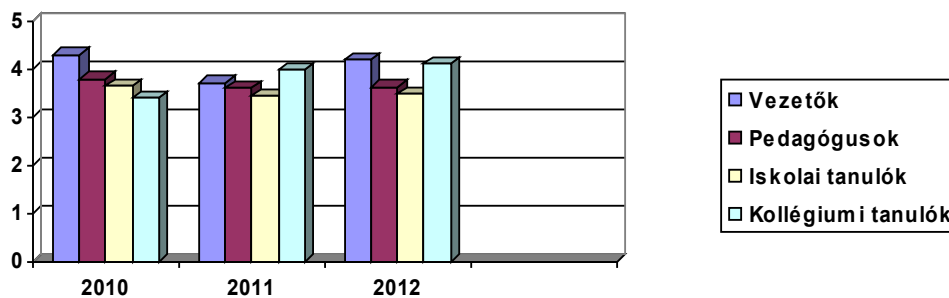
6. A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

6.a A közvetlen partnerek véleménye az intézményről és teljesítményéről

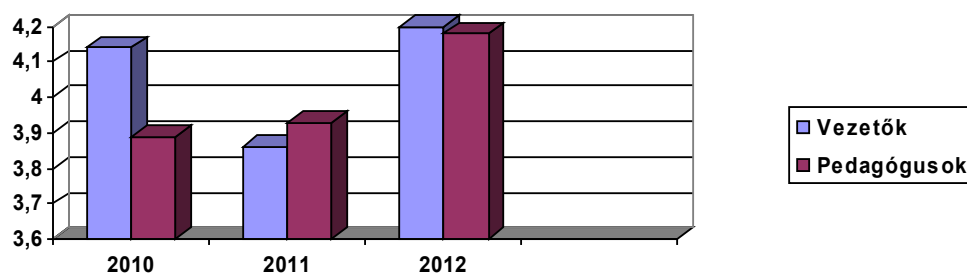
6.a.1.a. elégedettség a munkába állásra történő felkészítéssel vagy a tanulók/képzésben részt vevők továbblépésével kapcsolatban



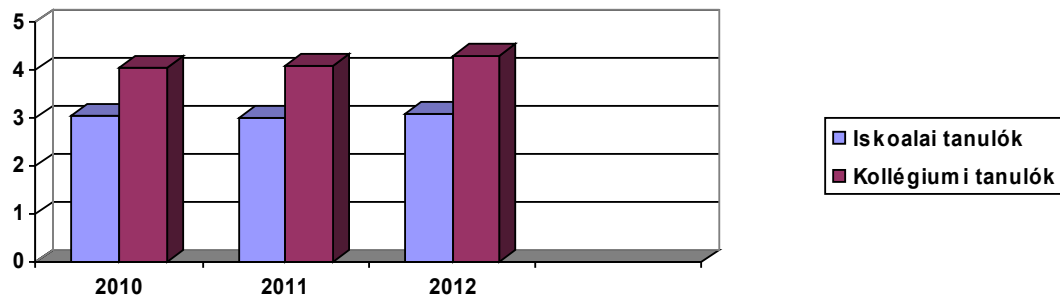
6.a.1. b. Elégedettség a szakmai elméleti és gyakorlati képzés összhangjával kapcsolatban



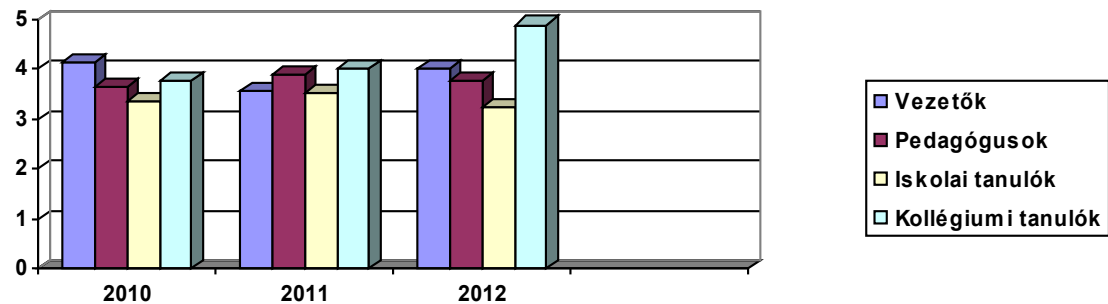
6.a.1. d. elégedettség a szakmai ismeretek korszerűségével kapcsolatban



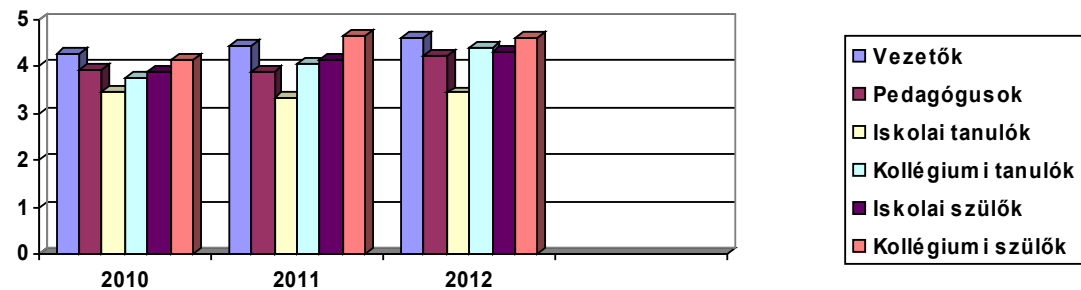
6.a.1. j. elégedettség a tanórán kívüli tevékenységek biztosításával kapcsolatban



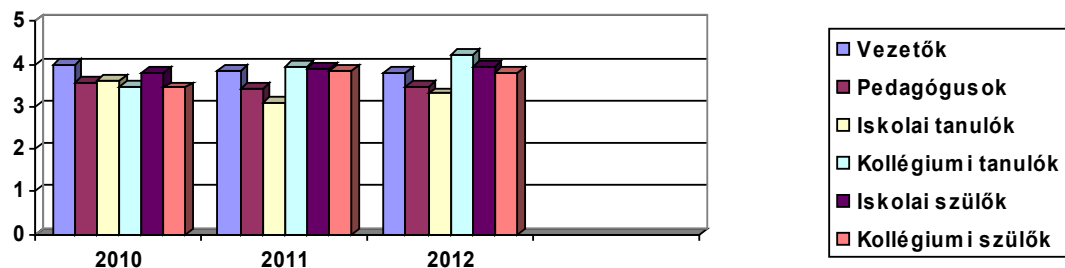
6.a.1. 1. elégedettség a tanulók/képzésben részt vevők értékelésével kapcsolatban



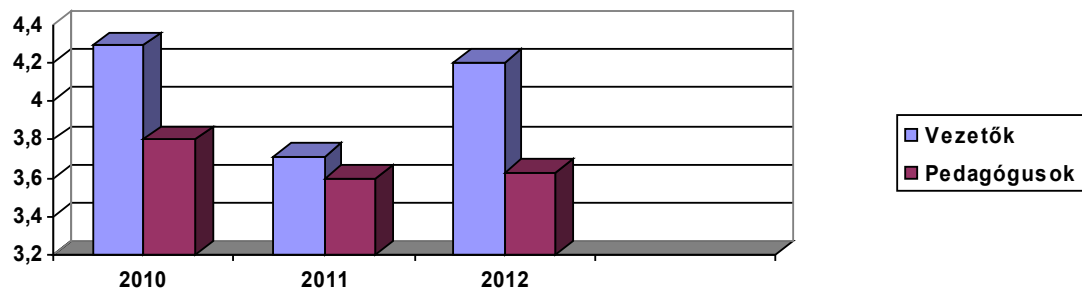
6.a.2. a. elégedettség az intézmény környezetével, létesítményeinek, épületeinek megfelelőségével, állapotával kapcsolatban



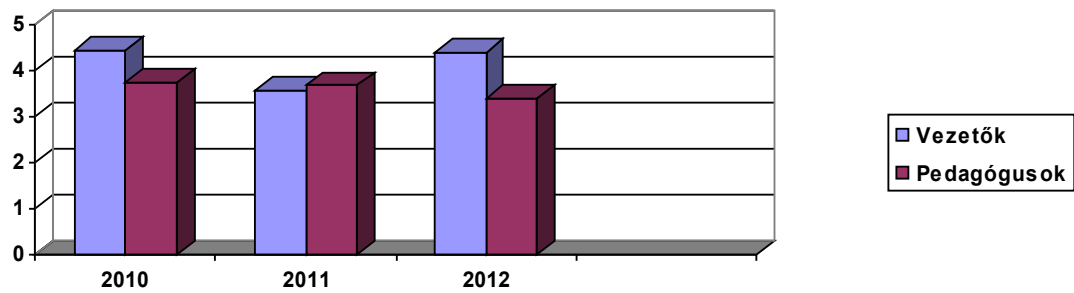
6.a.2. b. elégedettség az elméleti oktatás tárgyi felszereltségével kapcsolatban



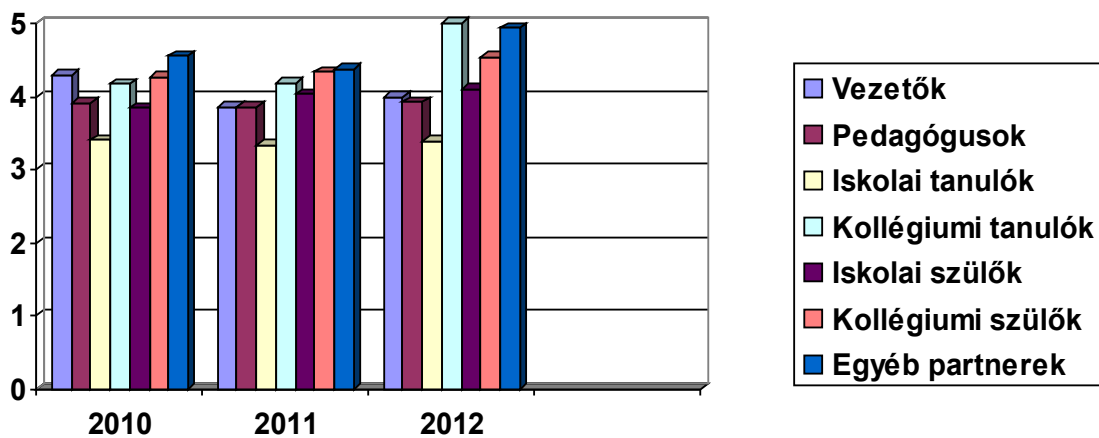
6.a.2. d. elégedettség a szakmai gyakorlat arányával kapcsolatban az intézményi tanműhely és az üzemi, vagy vállalkozói gyakorlólé hely között



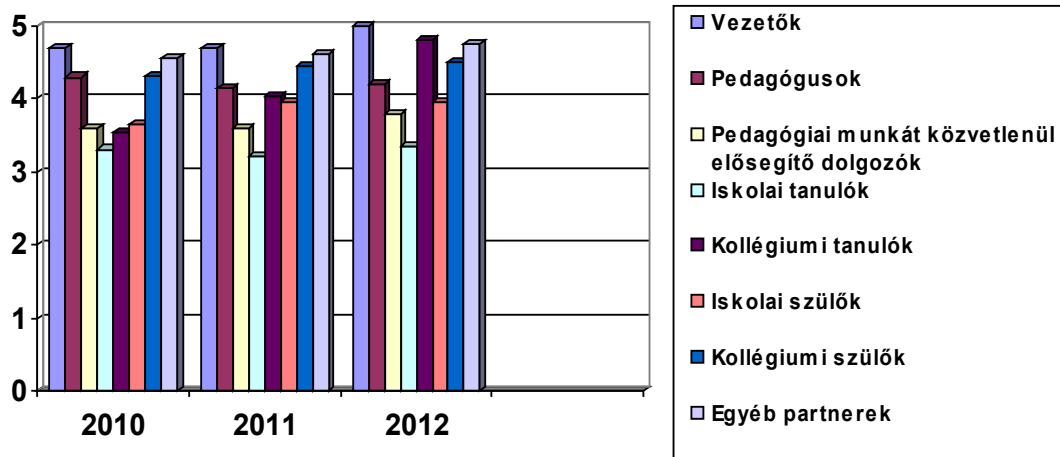
6.a.2. e. *elégedettség a tanulónak/képzésben részt vevőknek biztosított juttatásokkal kapcsolatban*



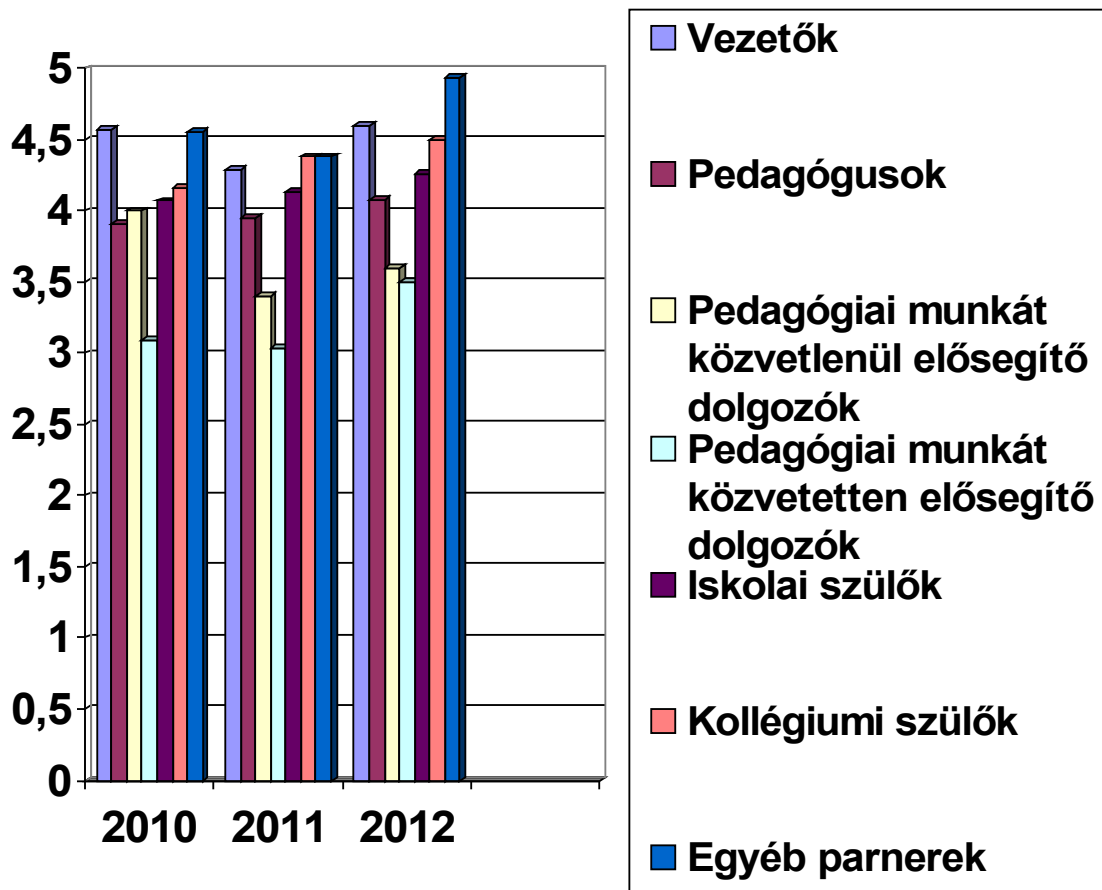
6.a.3. a. *elégedettség a közvetlen partnerekkel történő kapcsolattartással kapcsolatban*



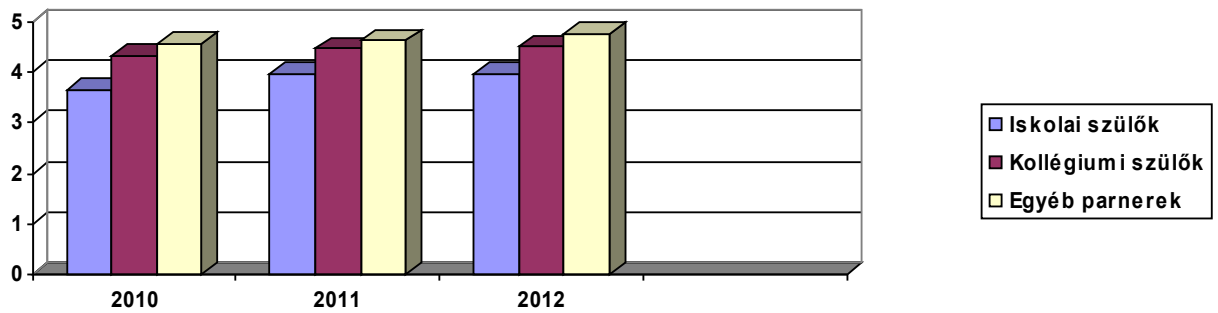
6.a.3. b. *elégedettség a közvetlen partneri megkeresésekre való reagálással kapcsolatban*



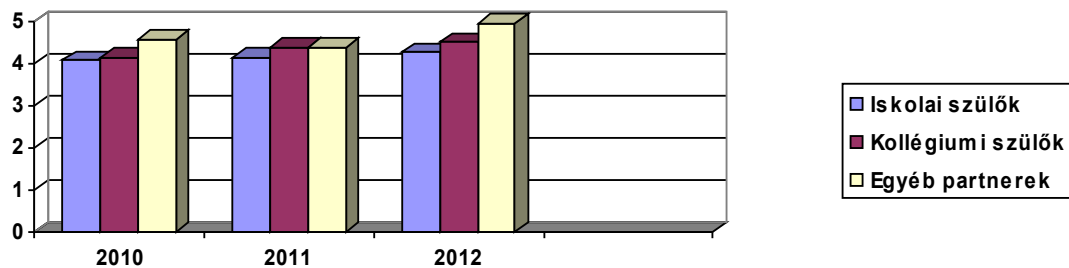
6.a.3. c. elégedettség a közvetlen partnerekkel történő kapcsolattartással kapcsolatban



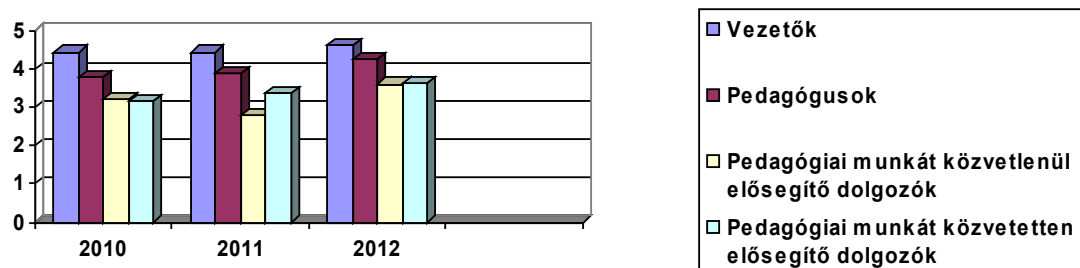
6.a.3. d. elégedettség a panaszok és reklamációk kezelésével kapcsolatosan



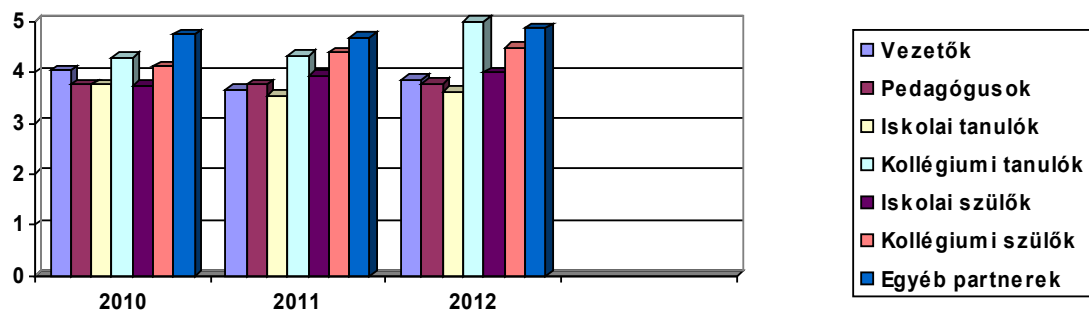
6.a.3. e. *elégedettség a vevőszolgálati tevékenységgel kapcsolatban*



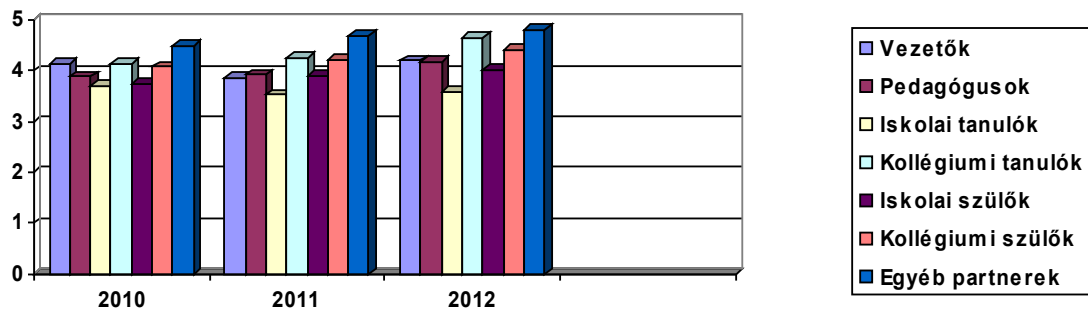
6.a.4. a. *elégedettség a vezetés magatartásával és példamutatásával kapcsolatban*



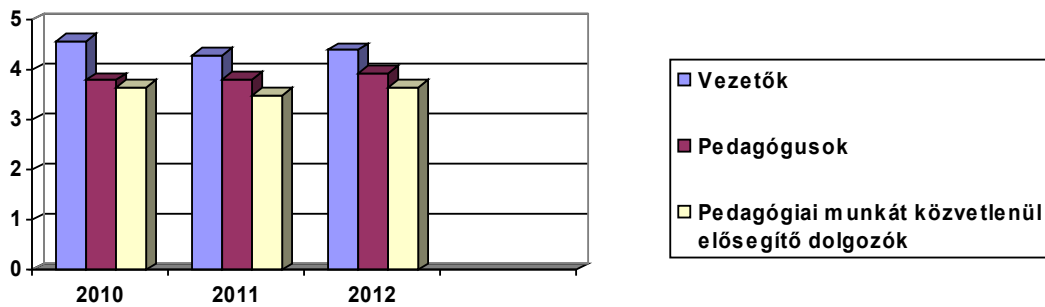
6.a.4. b. *elégedettség a munkatársak (pl. szaktanárok, szakoktatók, felnőttképzési vezető, szabadidő szervező, iskolapszichológus) felkészültségével kapcsolatban*



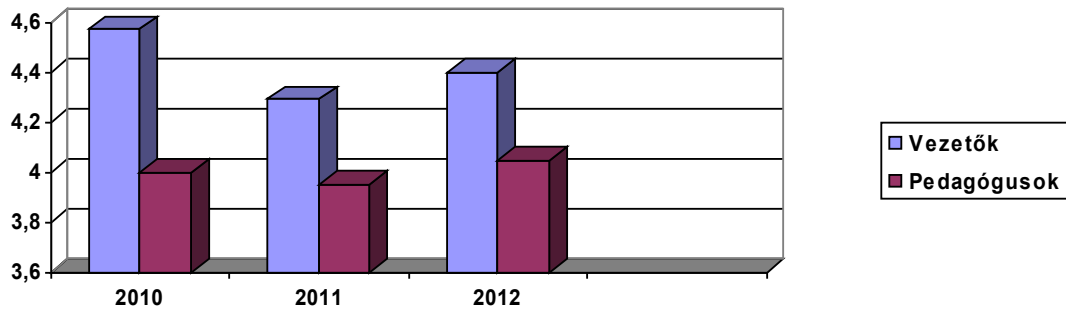
6.a.4. c. *elégedettség a pedagógusok/oktatók oktatói tevékenységének eredményességével kapcsolatban*



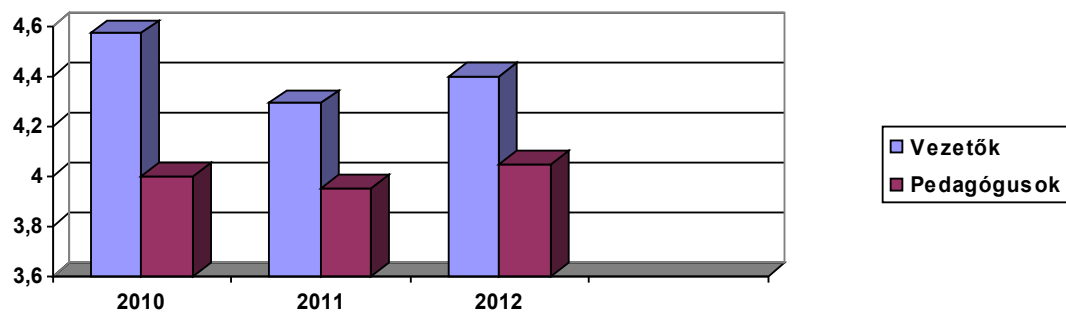
6.a.5. a. elégedettség a Pedagógiai Program megvalósításával kapcsolatban



6.a.5. b. elégedettség az Intézményi Minőségirányítási Program végrehajtásával kapcsolatban

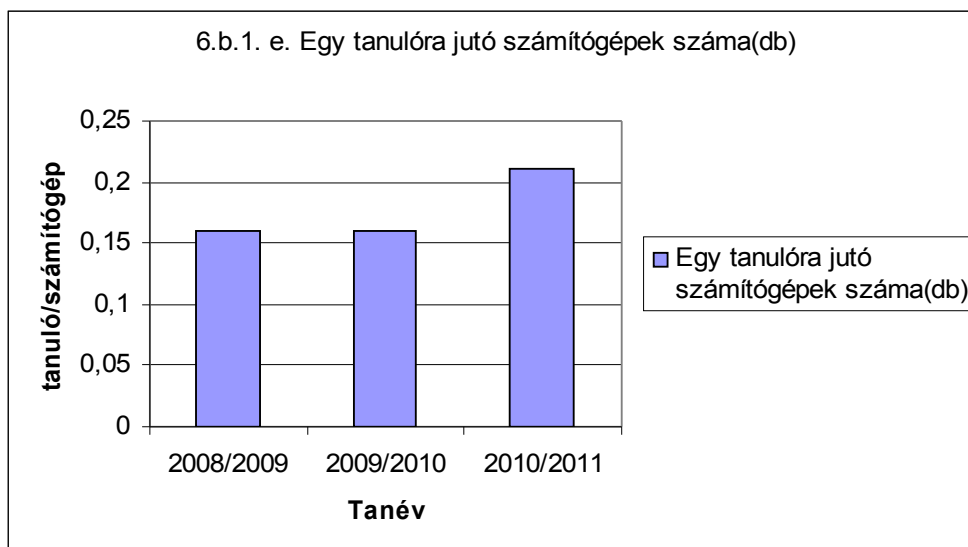
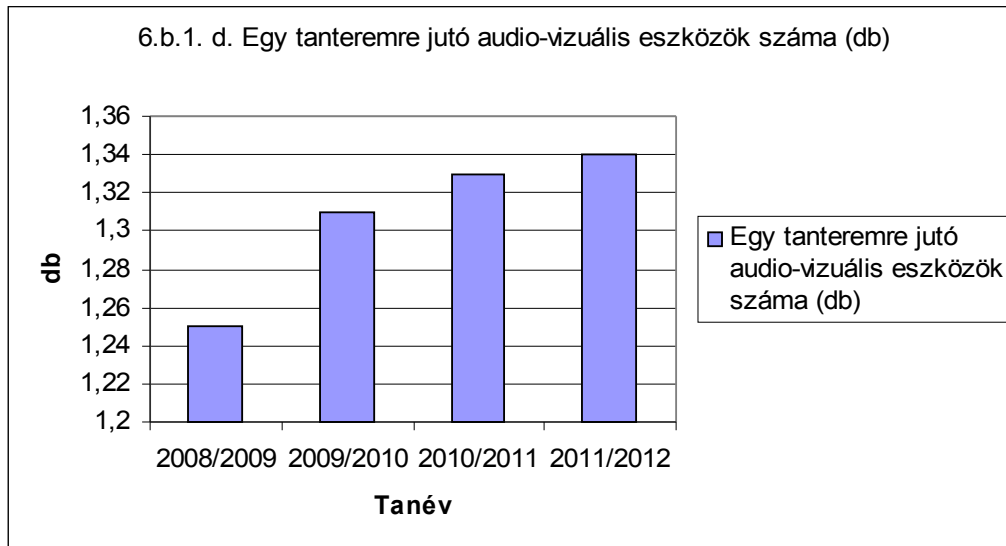
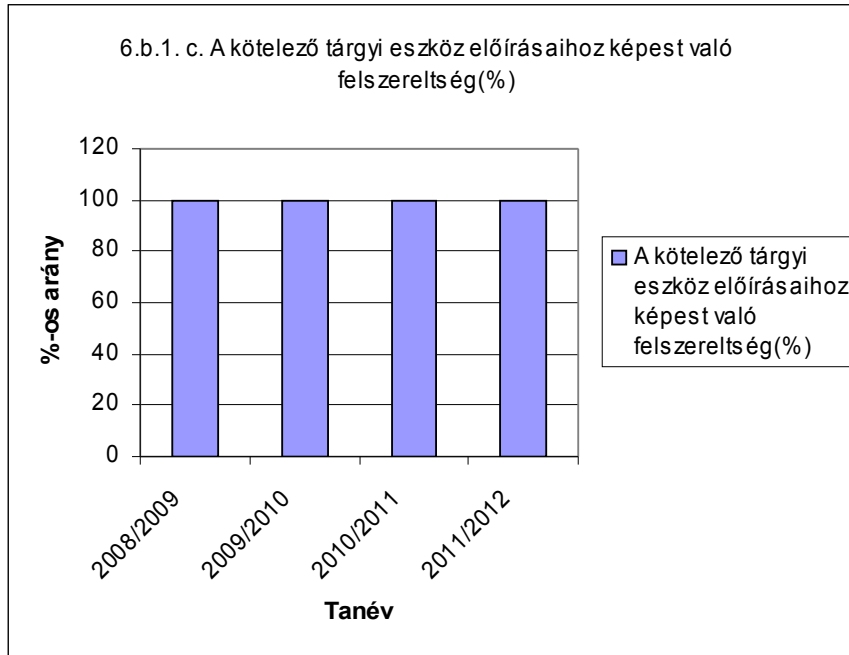


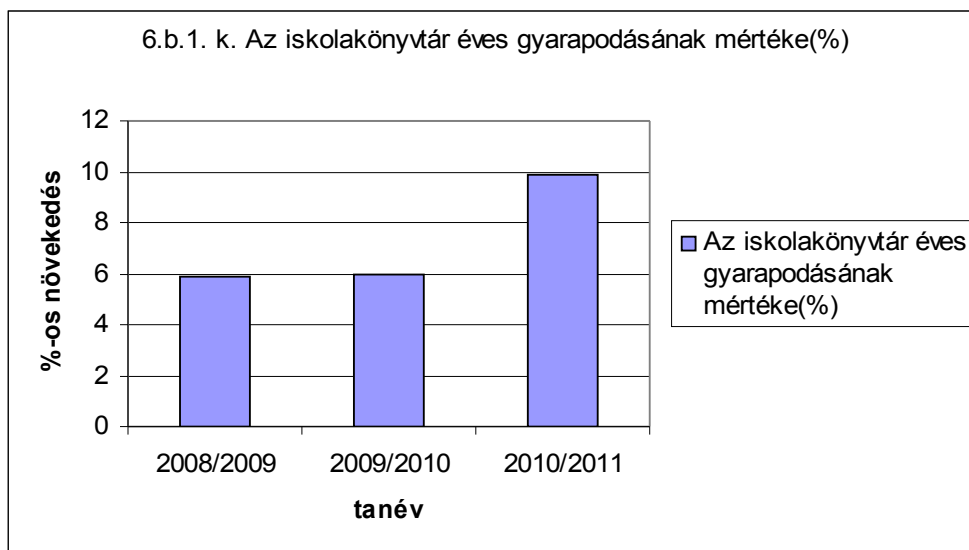
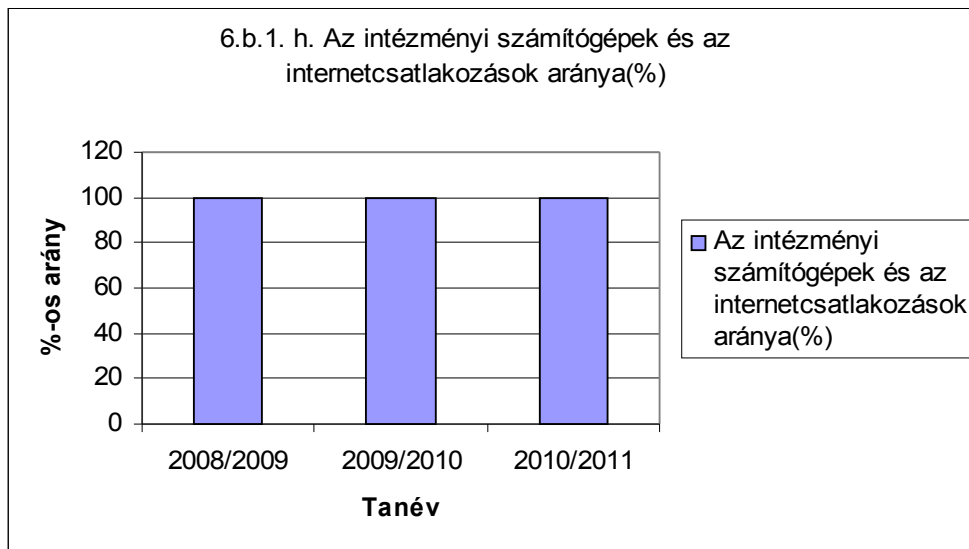
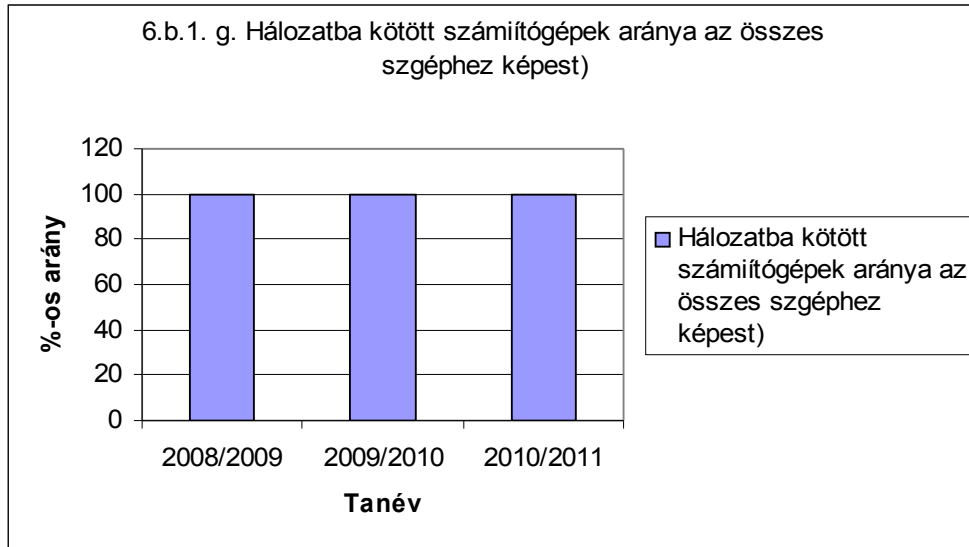
6.a.5. d. az intézmény egyéb hosszú távú terveinek megvalósításával kapcsolatban

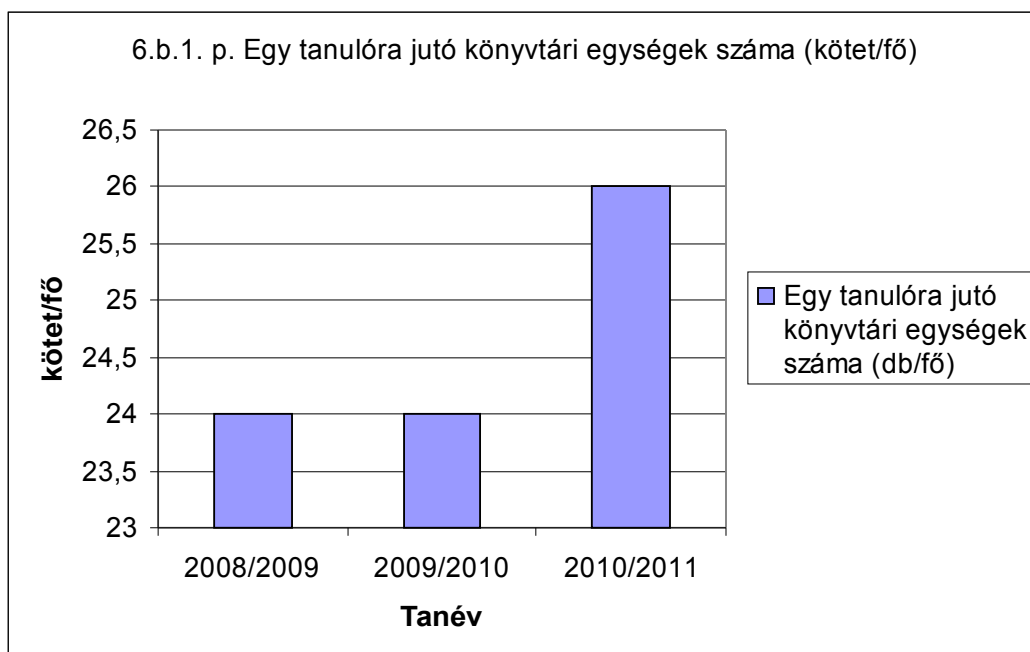


6.b A közvetlen partnerek elégedettségét alátámasztó számszerű adatok:

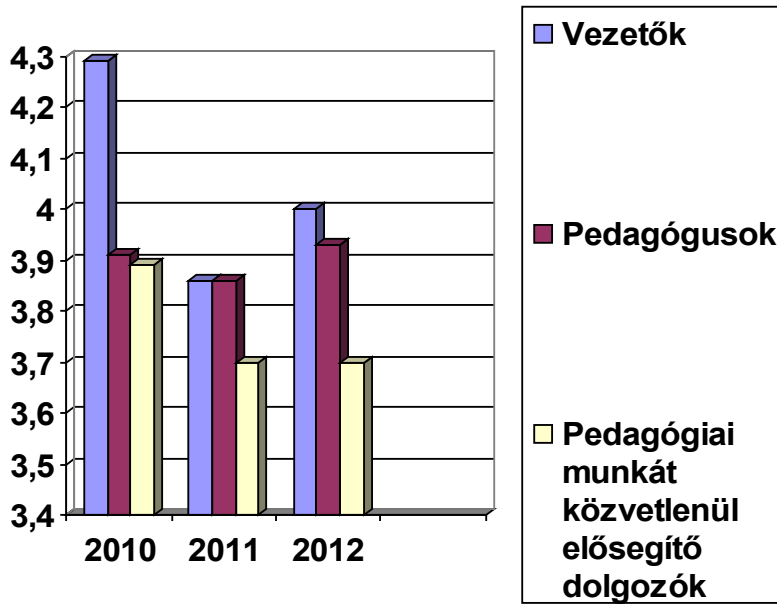




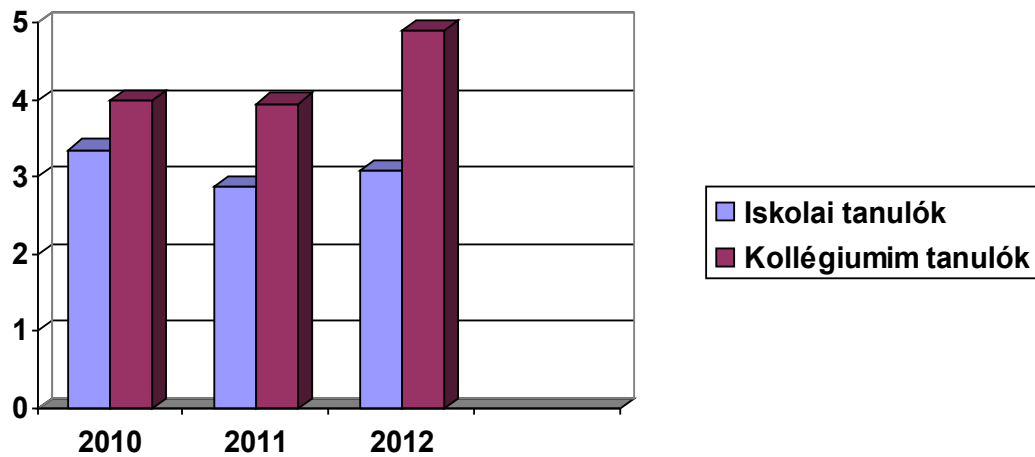




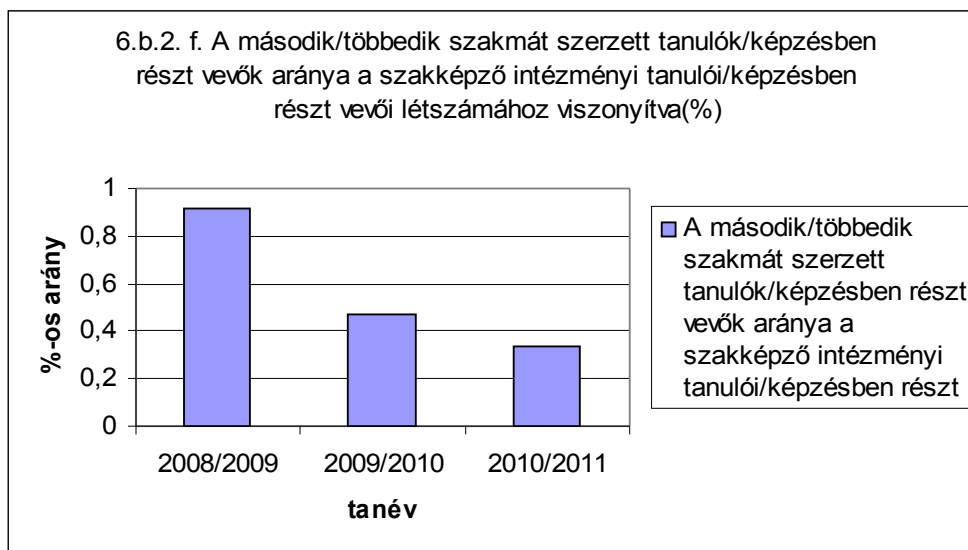
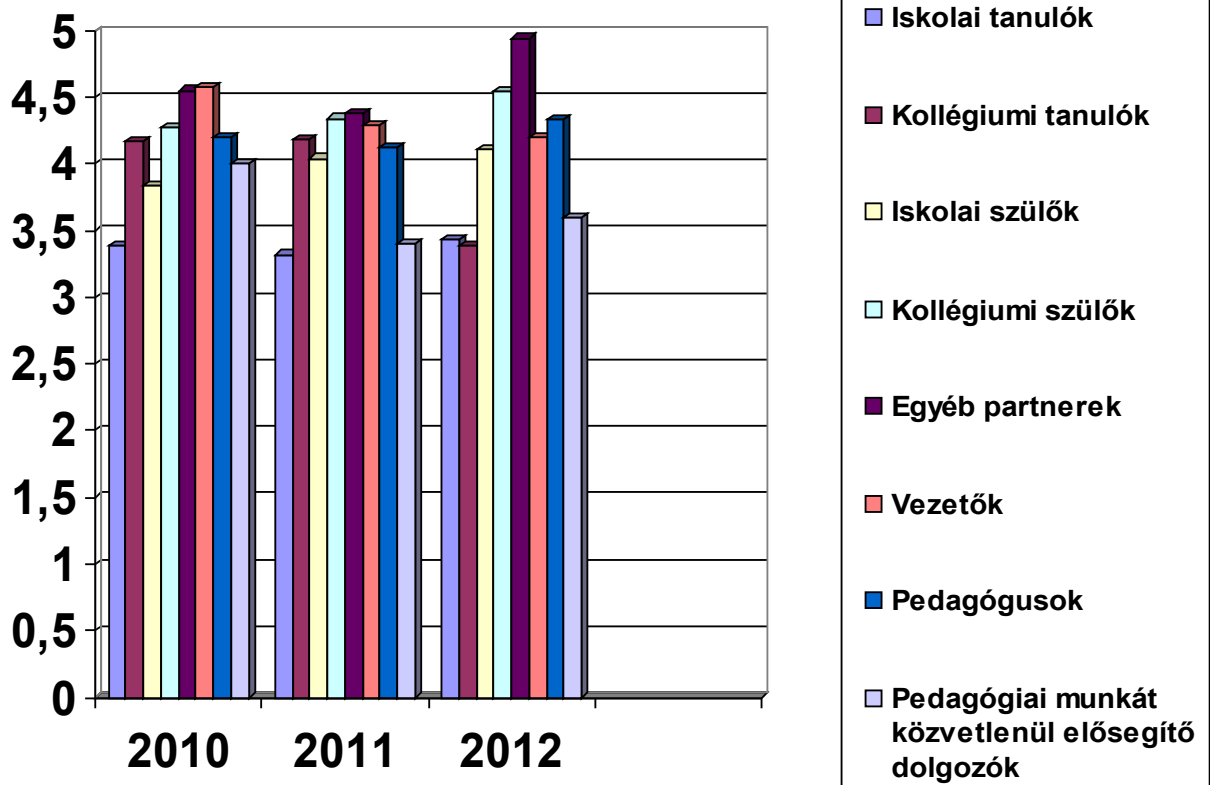
6.b.2. a. a közvetlen partnerek együttműködésekbe történő bevonásának eredményességi mutatói

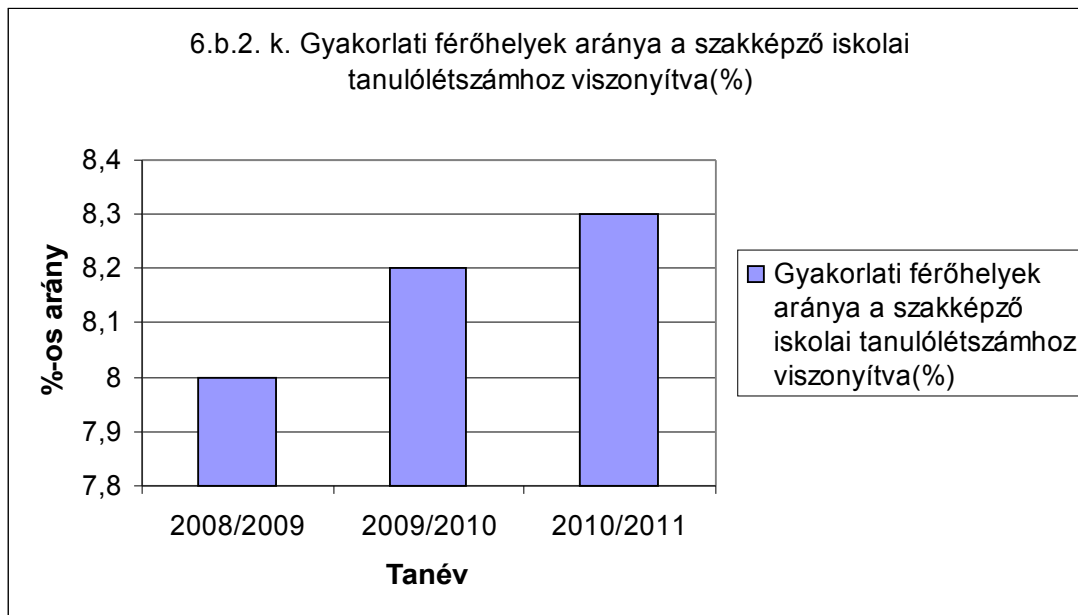
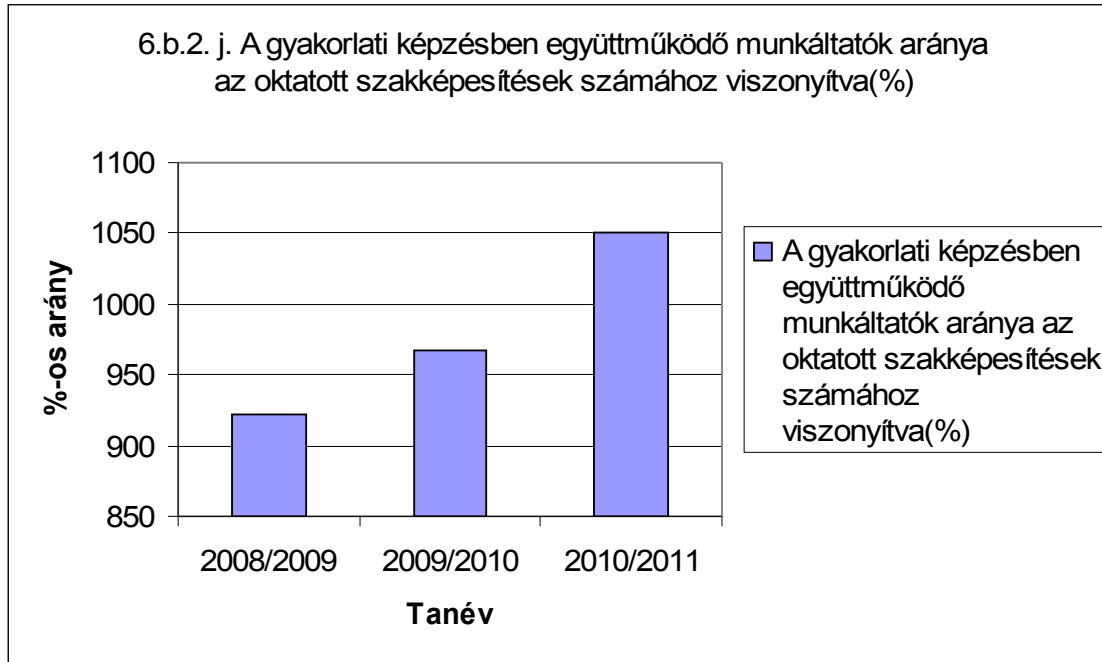


6.b.2. b. a Diákönkormányzat eredményes működésének mutatói



6.b.2. e. a közvetlen partnerekkel történő kapcsolattartás és kommunikáció eredményességének mutatói



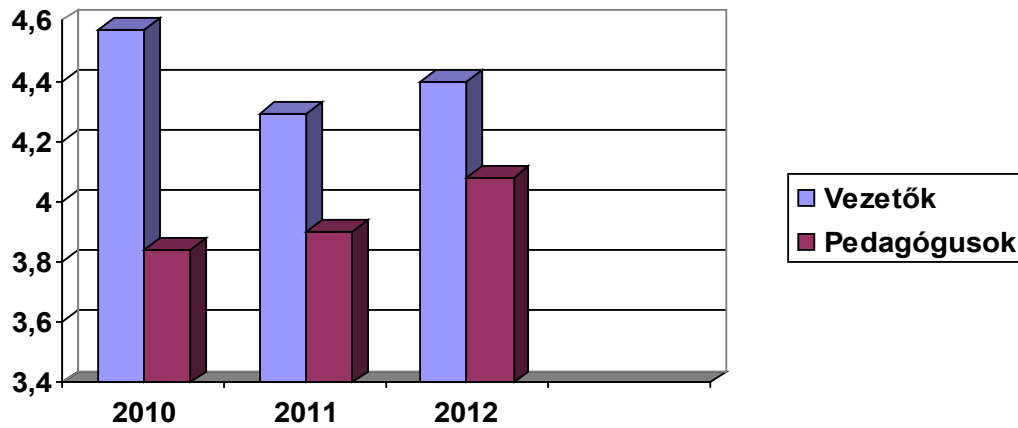




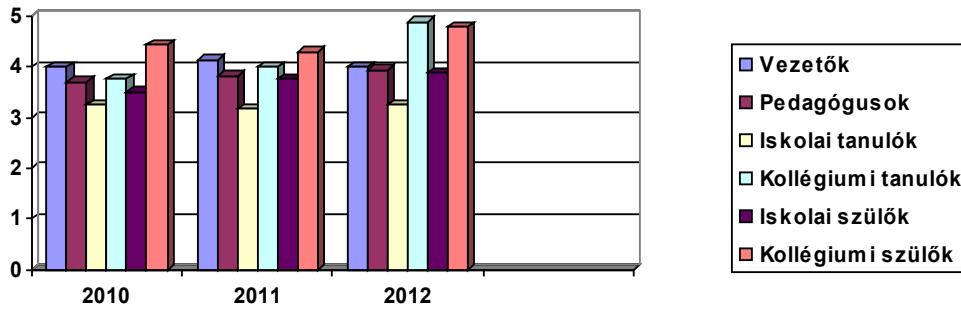
7. Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

7.a. A munkatársak véleménye a szakképző intézményről és teljesítményéről:

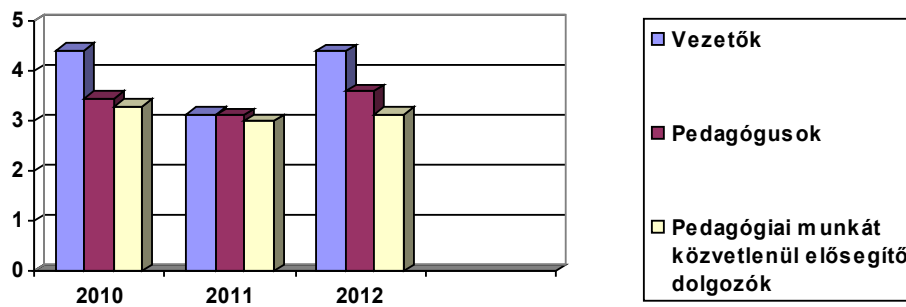
7.a.1. a .elégedettség a tantárgyfelosztással kapcsolatban



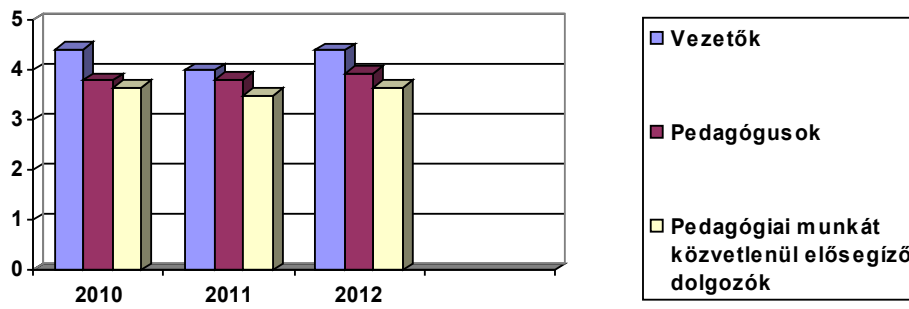
7.a.1. b. elégedettség a tanulók/képzésben részt vevők egységes értékelési rendszerének kialakításával kapcsolatban



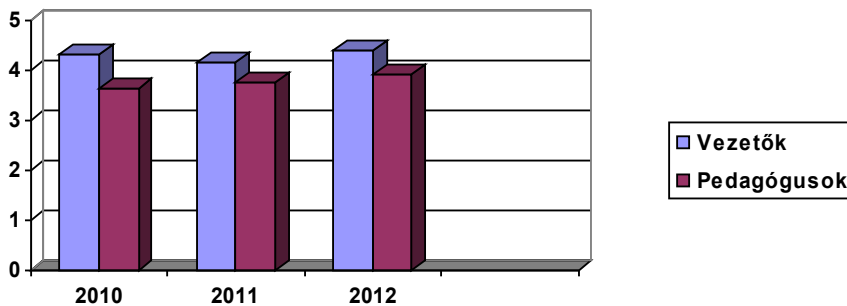
7.a.1. c. elégedettség a képzési kínálattal kapcsolatban



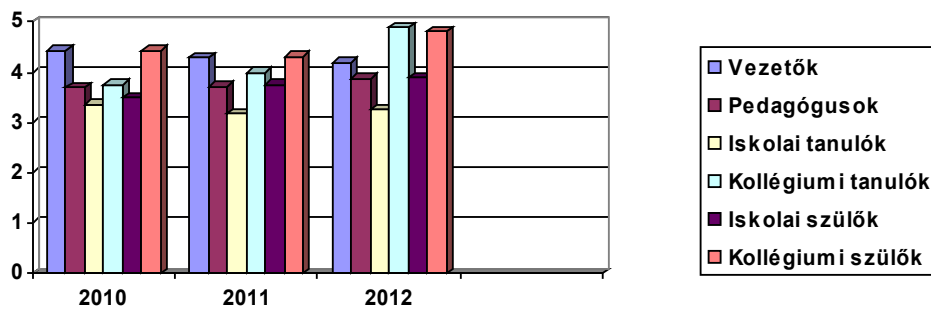
7.a.1. d. elégedettség a képzési program megfelelőségéről



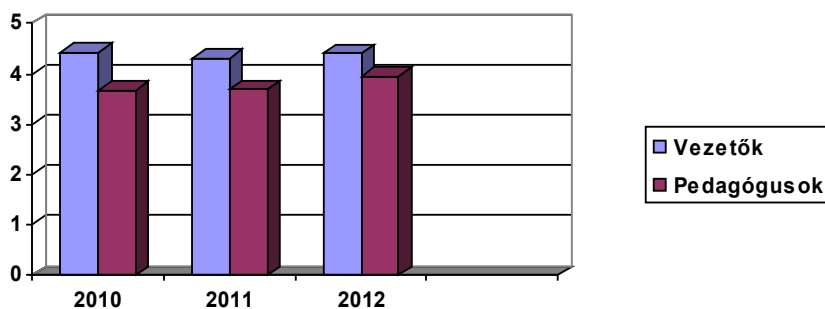
7.a.2. a. elégedettség az értékelési rendszer működésével kapcsolatban



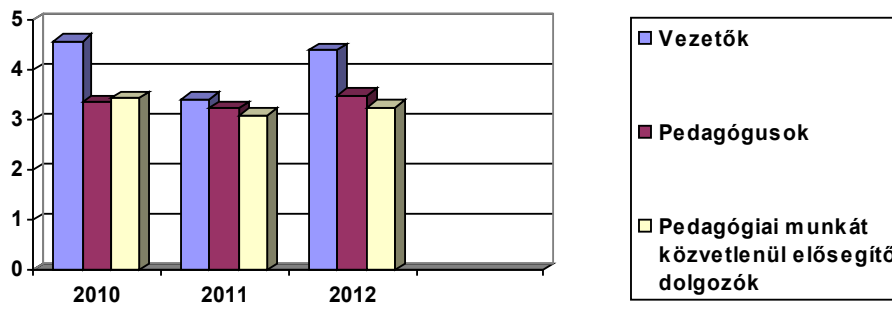
7.a.2. b. elégedettség az értékelés megfelelőségével (objektivitásával) kapcsolatban



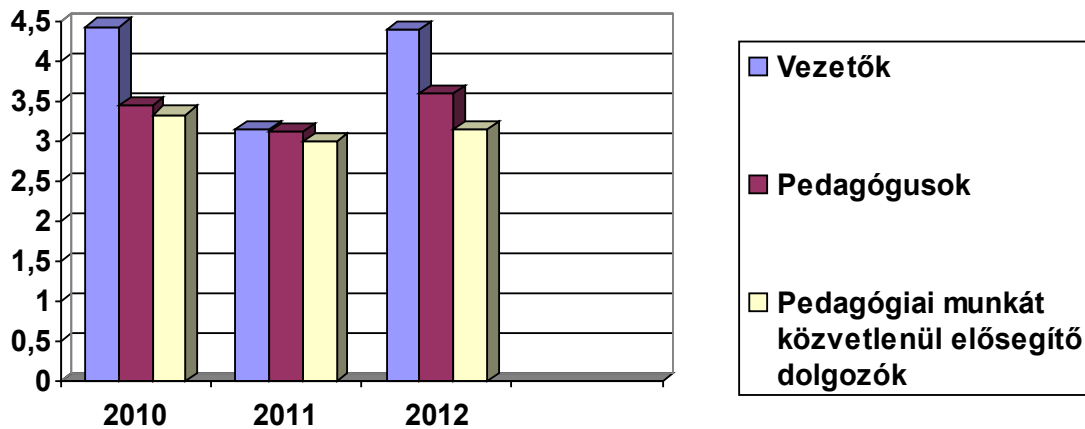
7.a.2. c. elégedettség az értékelés eredményeinek felhasználásával kapcsolatban



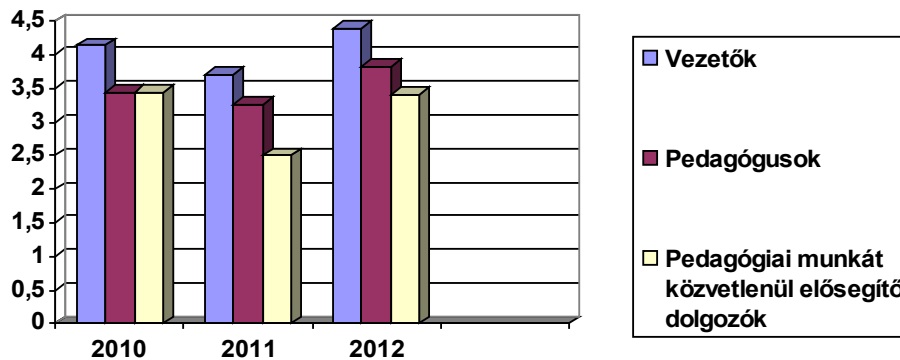
7.a.3. a. elégedettség a munkatársak továbbképzésének tervezésével és a továbbképzés megvalósításával kapcsolatban



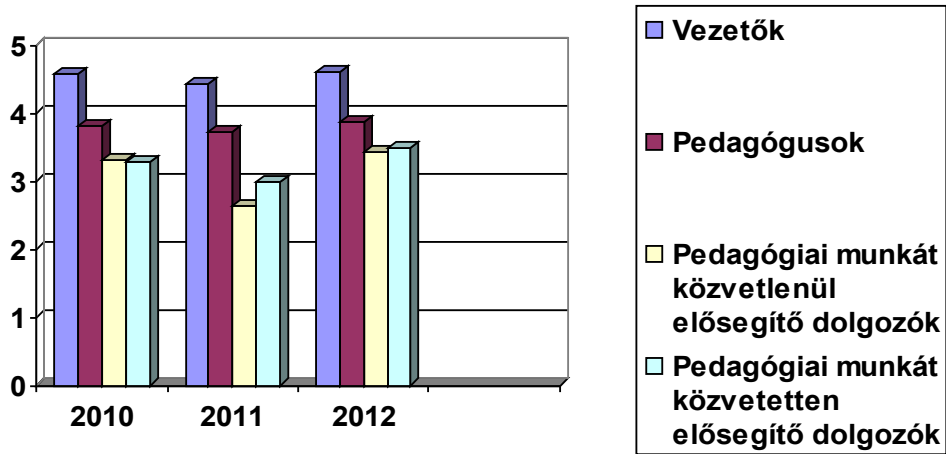
7.a.3. b. elégedettség a munkatársak egyéni képzési igényeinek teljesítésével kapcsolatban



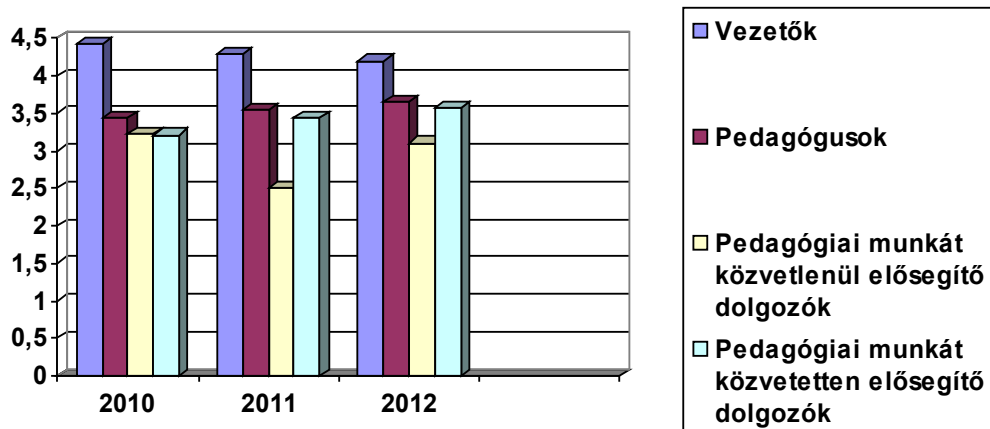
7.a.3. c. elégedettség a munkatársak képességeinek és tudásának fejlesztését szolgáló belső képzésekkel kapcsolatban



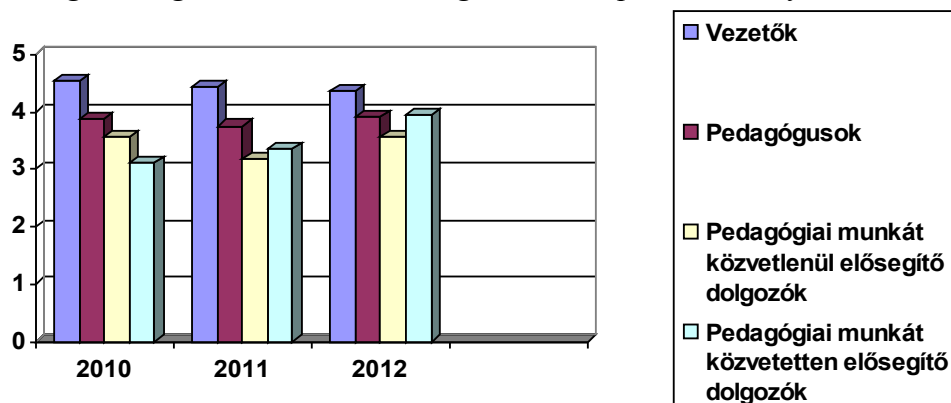
7.a.4. a. elégedettség az alkalmazási feltételekkel kapcsolatban



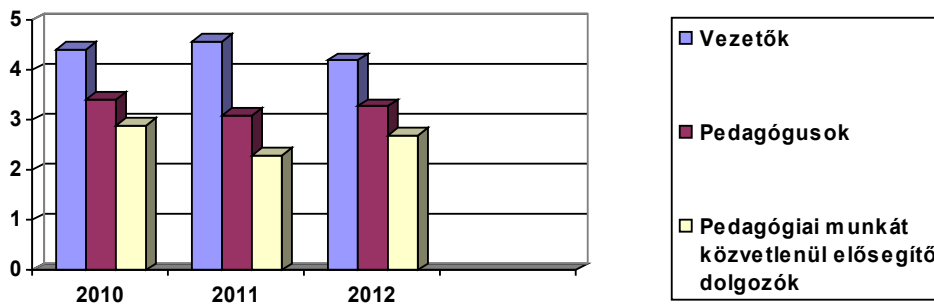
7.a.4. b. elégedettség a feladatok felosztásával kapcsolatban



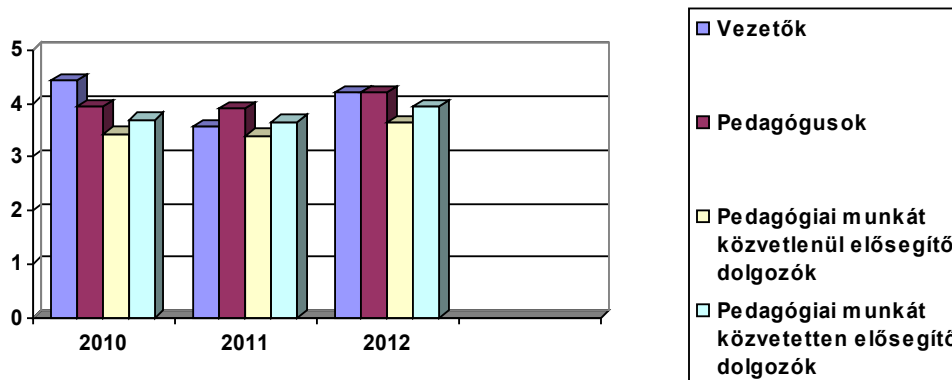
7.a.4. c. elégedettség a munkatársak támogatásával kapcsolatban a feladataik teljesítésében



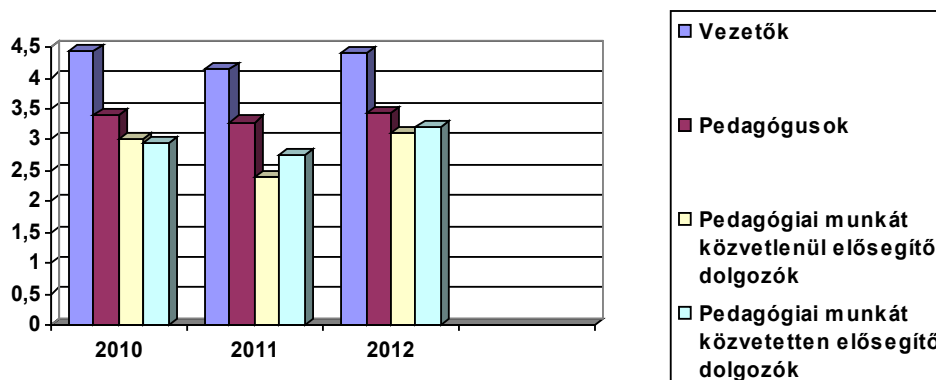
7.a.4. d. elégedettség a munkatársak észrevételeinek figyelembevételével kapcsolatban



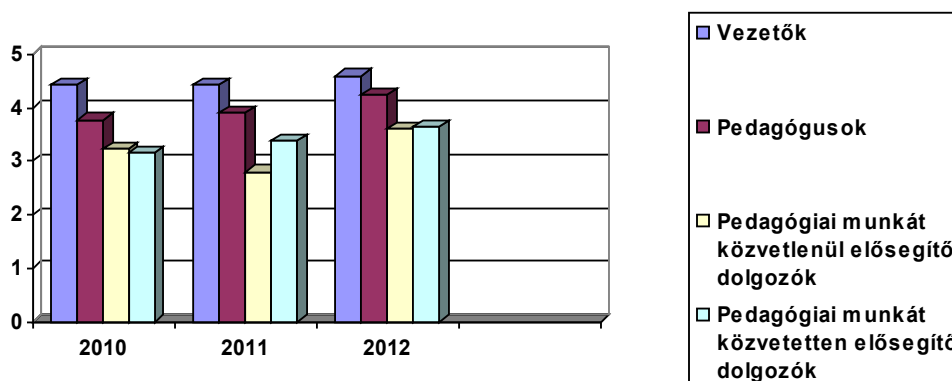
7.a.4. e. elégedettség a vezetői ellenőrzéssel kapcsolatban



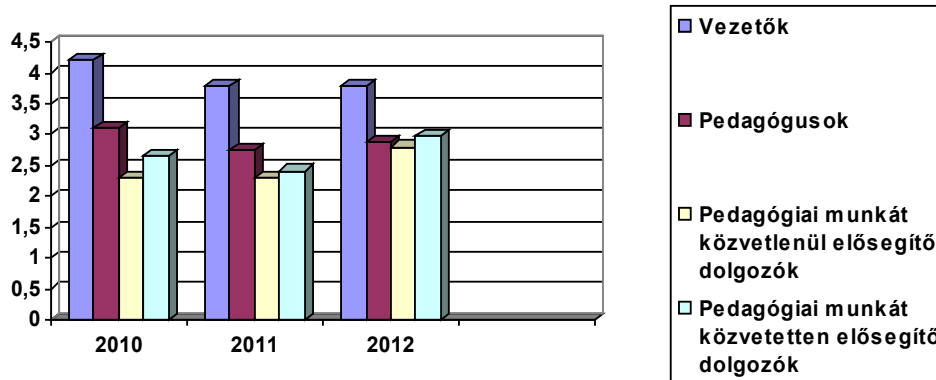
7.a.4. f. elégedettség a teljesítményértékelési rendszer működésével kapcsolatban



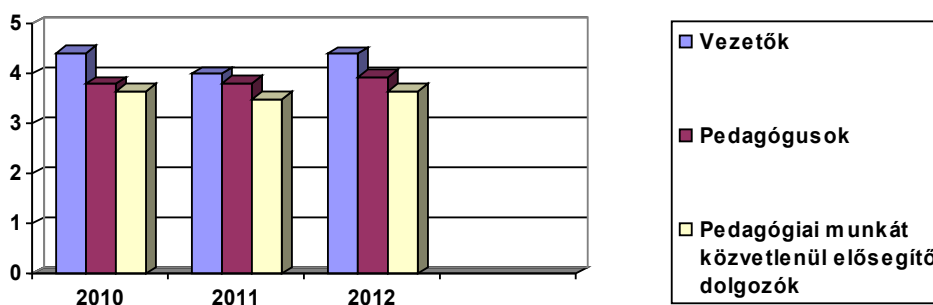
7.a.4. g. elégedettség a vezetés hatékonyságával és hatásosságával/eredményességével kapcsolatban



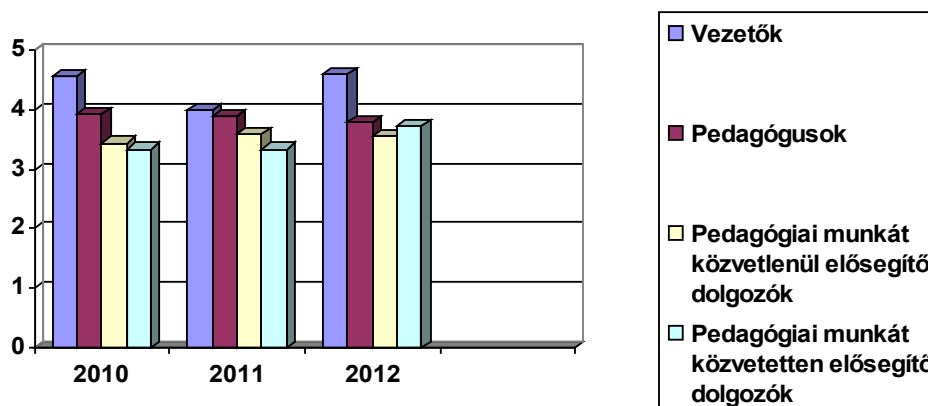
7.a.5. a. elégedettség a bérrel és egyéb juttatásokkal kapcsolatban



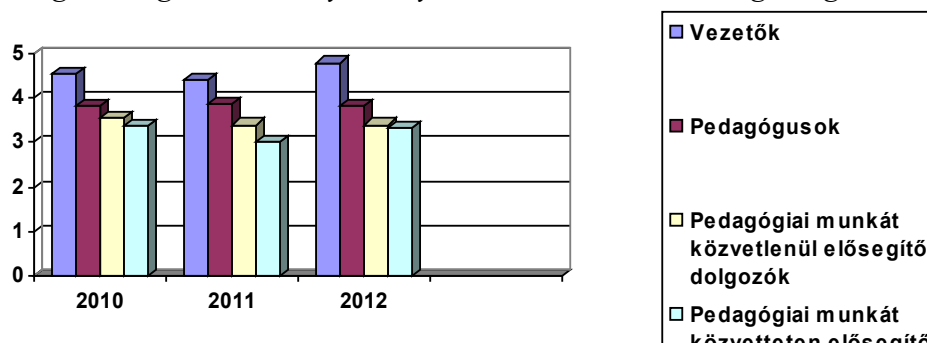
7.a.5. b. elégedettség a képzések megvalósítási feltételeivel kapcsolatban



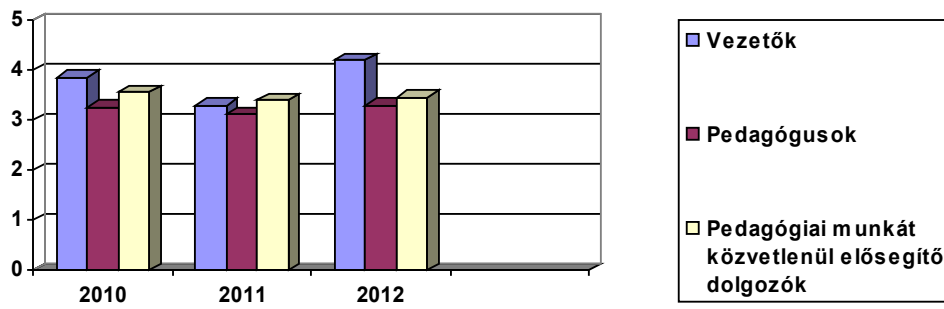
7.a.5. c. elégedettség a munka-egészségügyi és munkavédelmi körülményekkel kapcsolatban



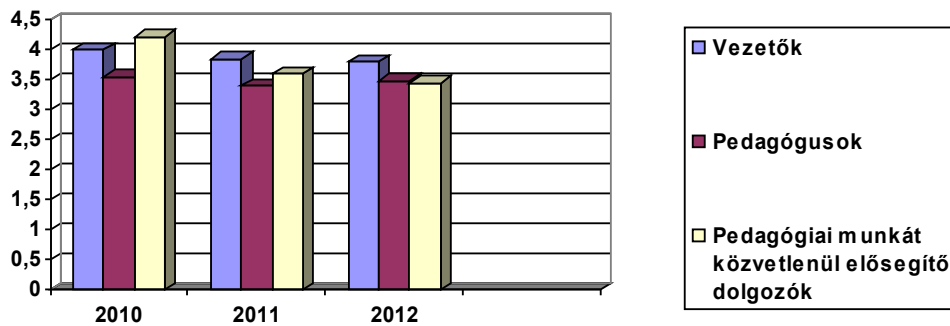
7.a.5. d. elégedettség a munkahelyi környezettel és annak biztonságosságával kapcsolatban



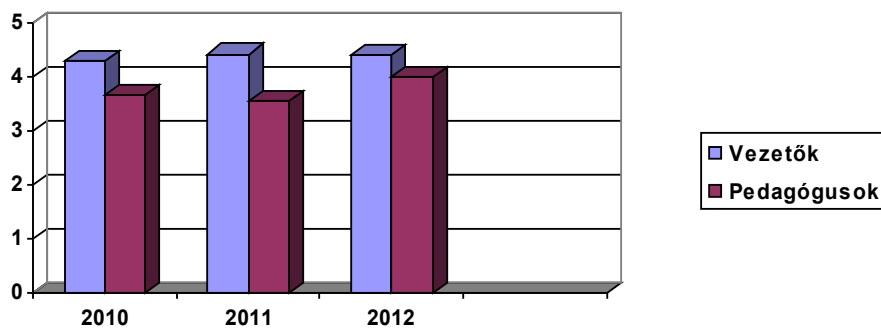
7.a.5. e. elégedettség az elméleti oktatás eredményes megvalósítását szolgáló eszközállomány korszerűségével kapcsolatban



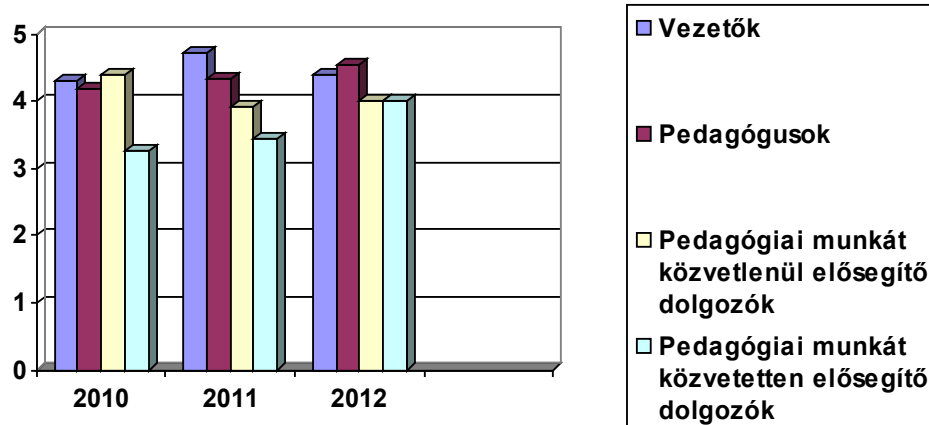
7.a.5. f. *elégedettség a gyakorlati képzéshez szükséges tárgyi felszereltség biztosításával kapcsolatban*



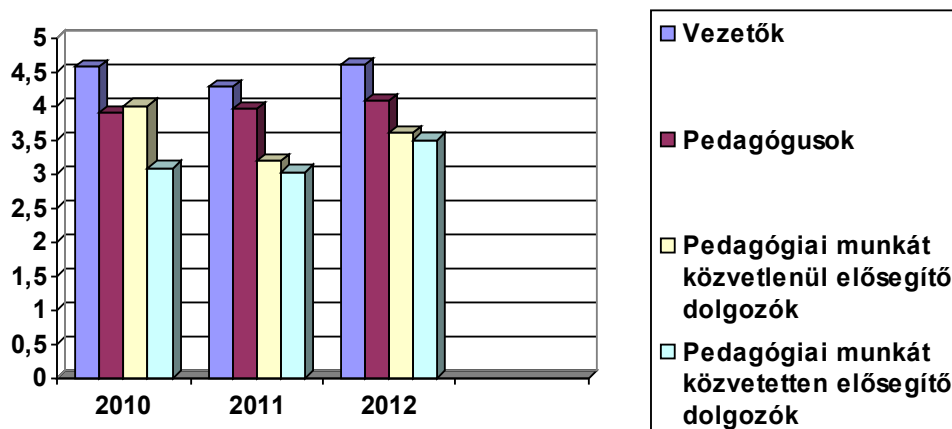
7.a.6. a. *elégedettség a munkaközösségekkel és a munkaközösségek munkájának támogatásával kapcsolatban*



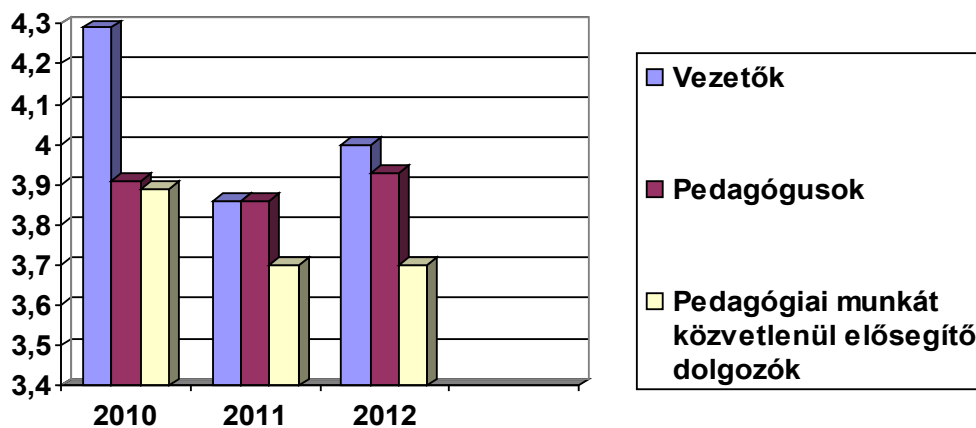
7.a.6. b. *elégedettség a pedagógusok/oktatók együttműködésével kapcsolatban*



7.a.6. c. *elégedettség a belső információs rendszerrel kapcsolatban*

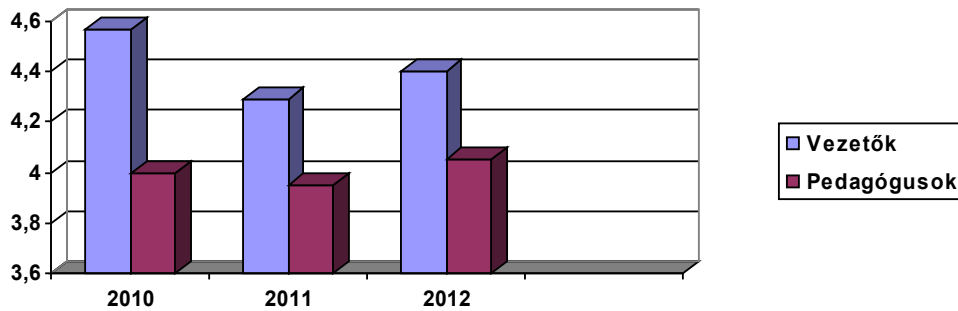


7.a.6. d. *elégedettség az intézménynek a közvetlen partnerekkel való együttműködésével kapcsolatban*

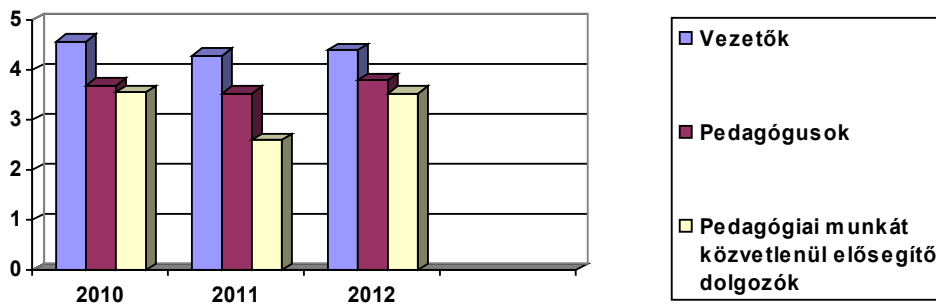


7.a.7. a. *elégedettség a küldetés, a jövőkép, a Pedagógiai Program, az Intézményi Minőség-*

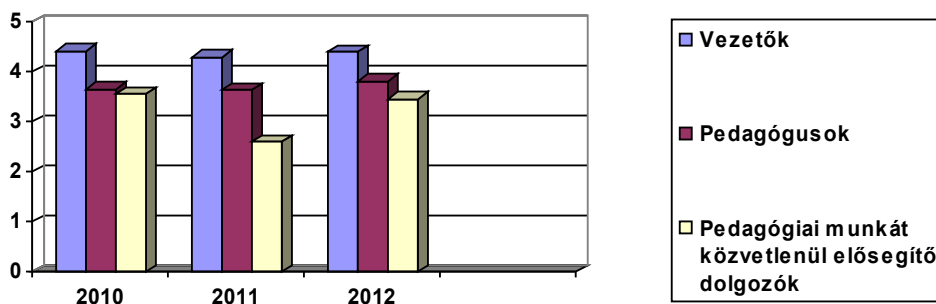
irányítási Program, a felnőttképzési stratégia és az egyéb hosszú távú tervek tartalmának kialakításába történő bevonással kapcsolatban



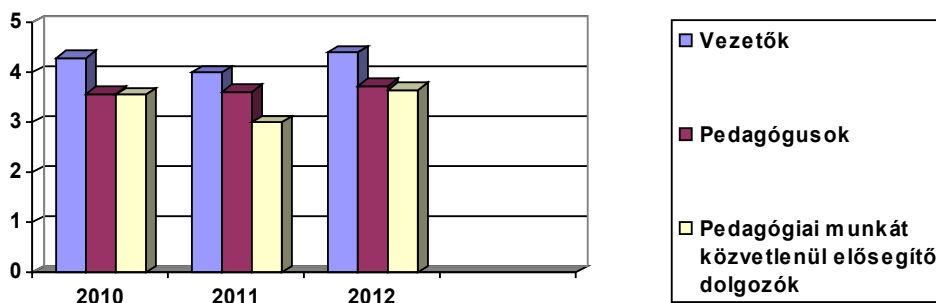
7.a.7. b. elégedettség a munkatársak tervezésbe, döntés-előkészítésbe és döntésekbe történő bevonásával kapcsolatban



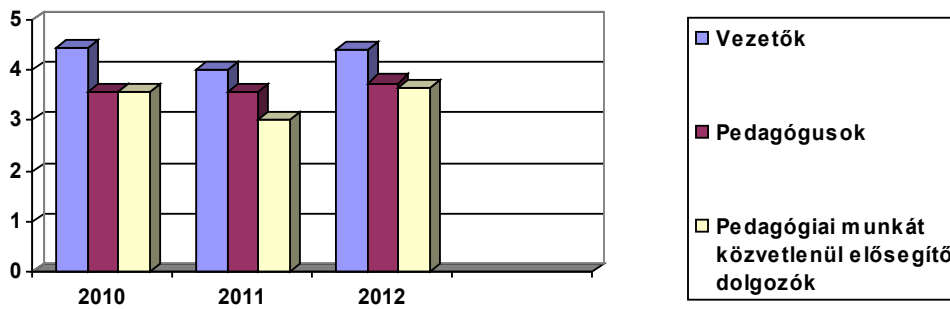
7.a.7. c. elégedettség a team-munka alkalmazásával kapcsolatban



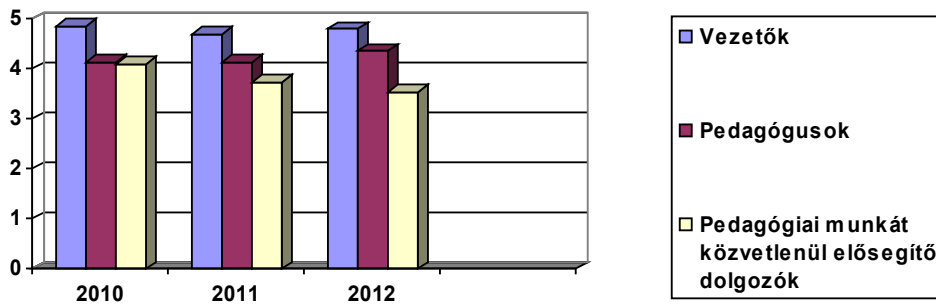
7.a.7. d. elégedettség a team-munkában való részvételre történő ösztönzéssel kapcsolatban



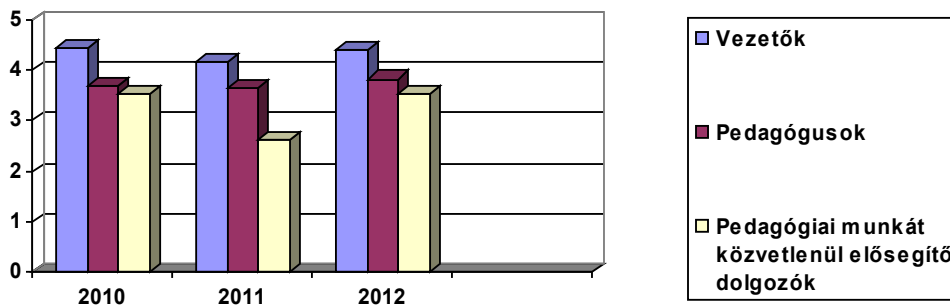
7.a.7. e. elégedettség a fejlesztő teamek munkakörnyezetének, a team-munka feltételeinek kialakításával kapcsolatban



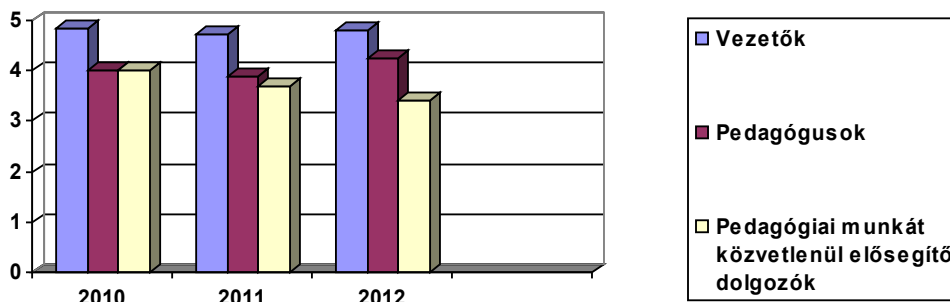
7.a.8. a. elégedettség a Pedagógiai Program megvalósításával kapcsolatban



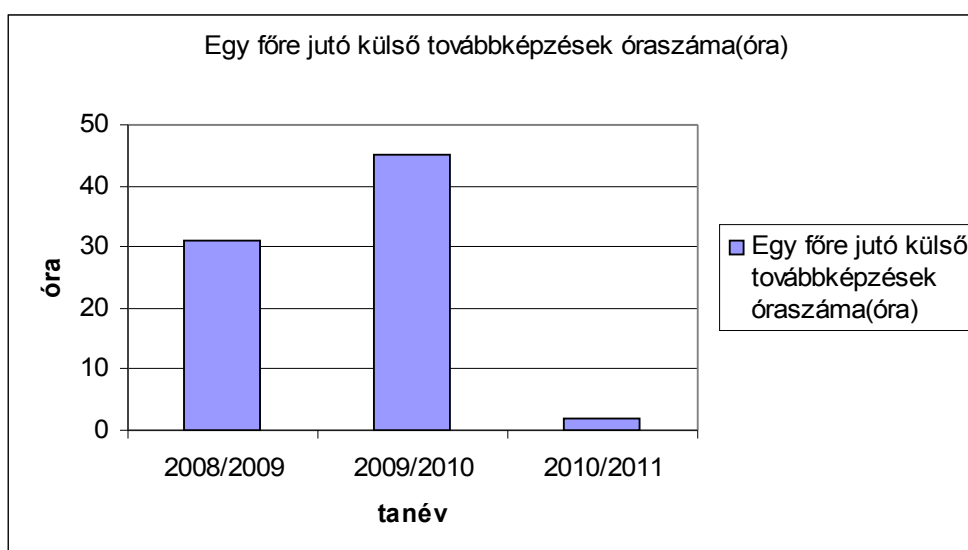
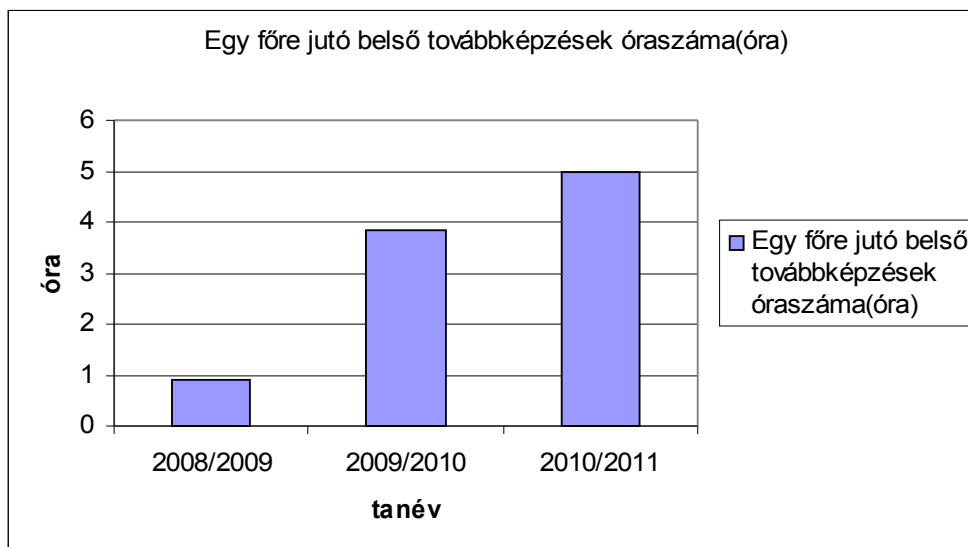
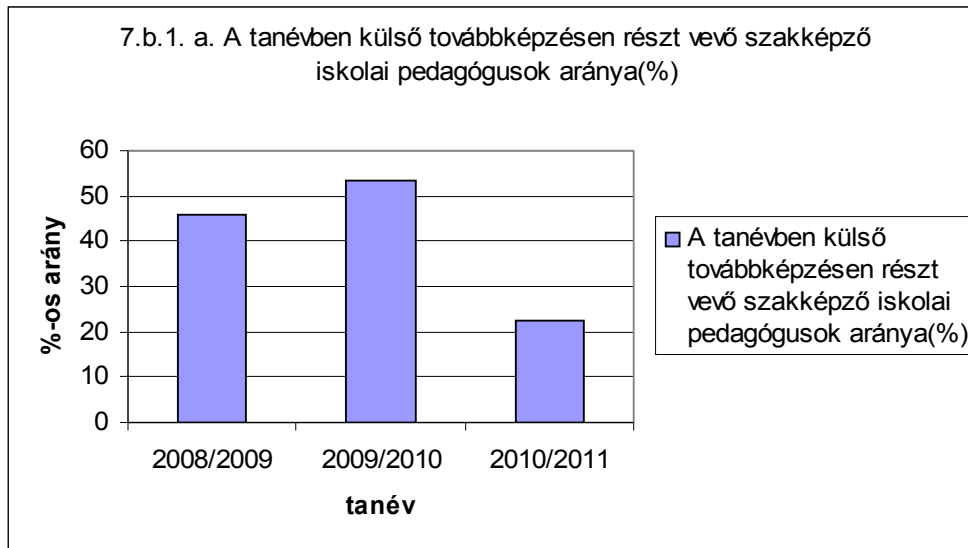
7.a.8. b. elégedettség az Intézményi Minőségirányítási Program végrehajtásával kapcsolatban

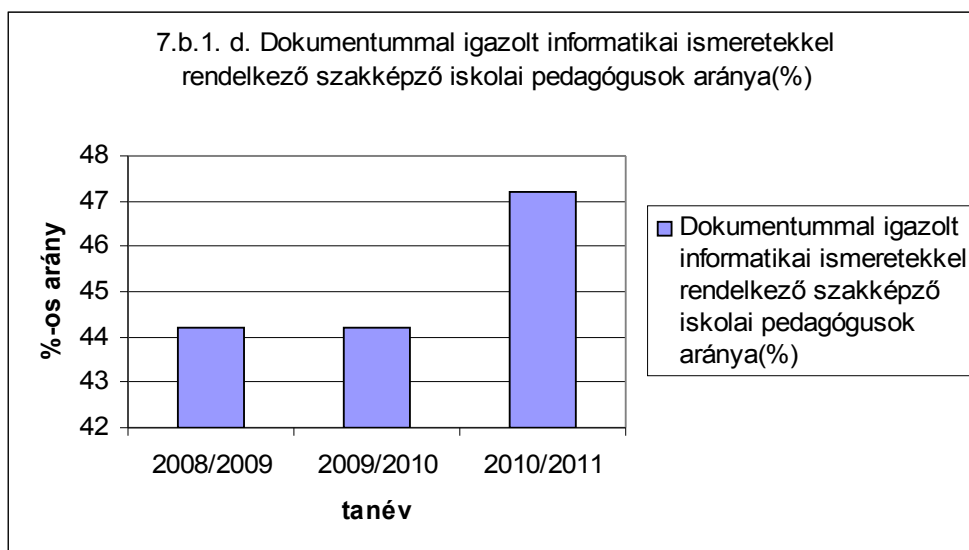
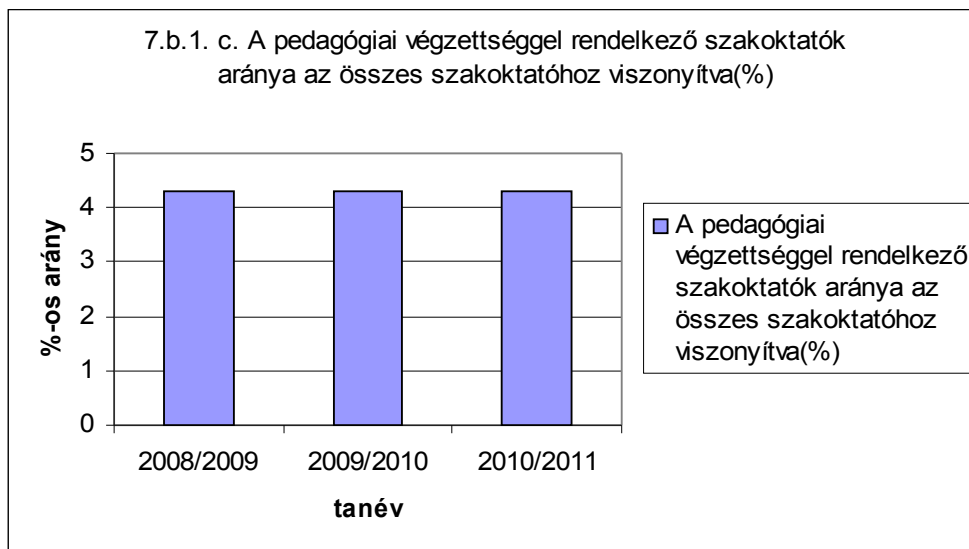
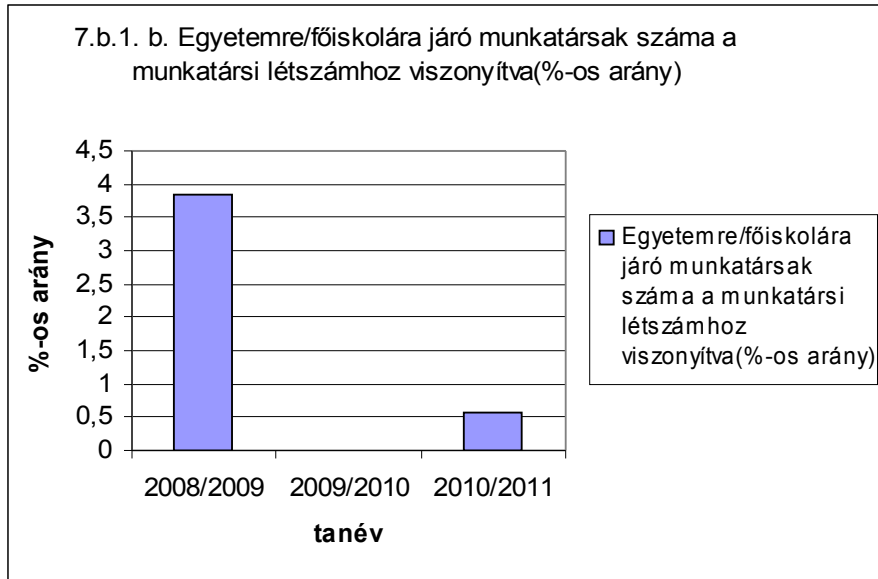


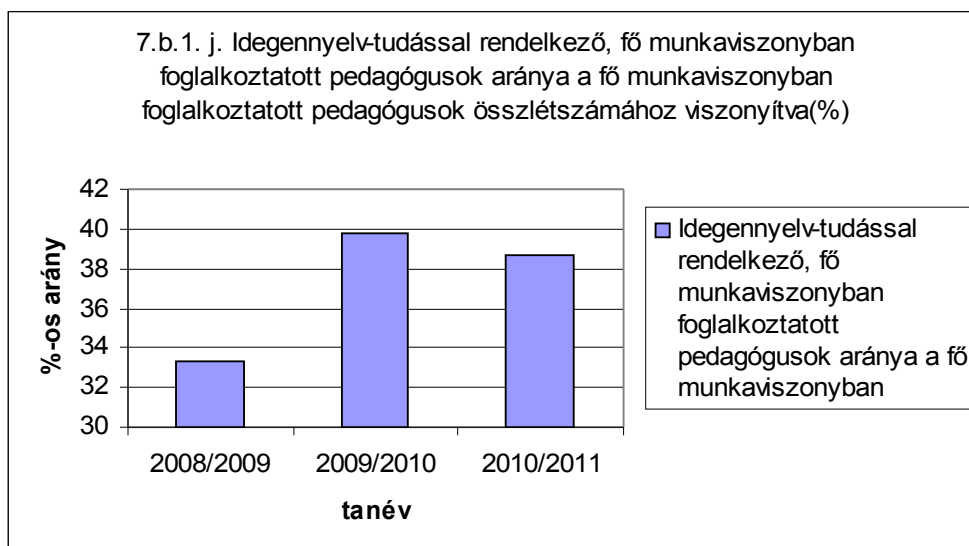
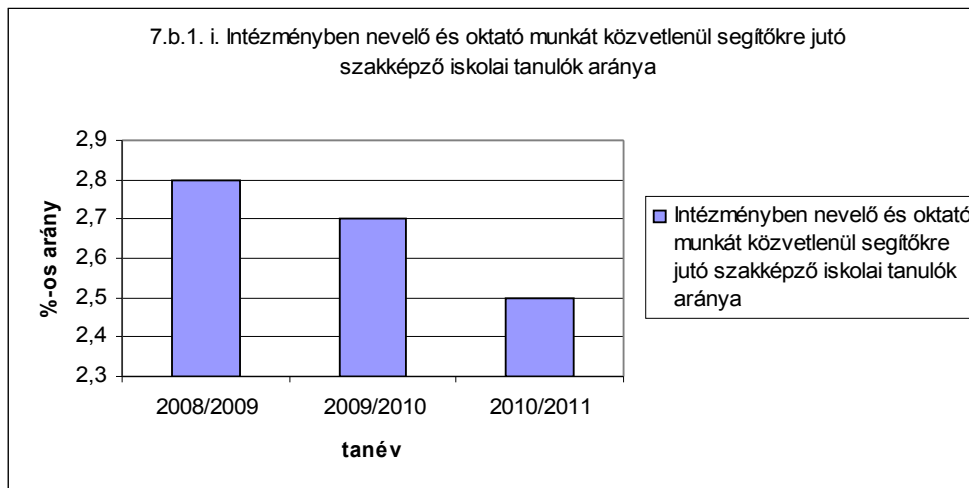
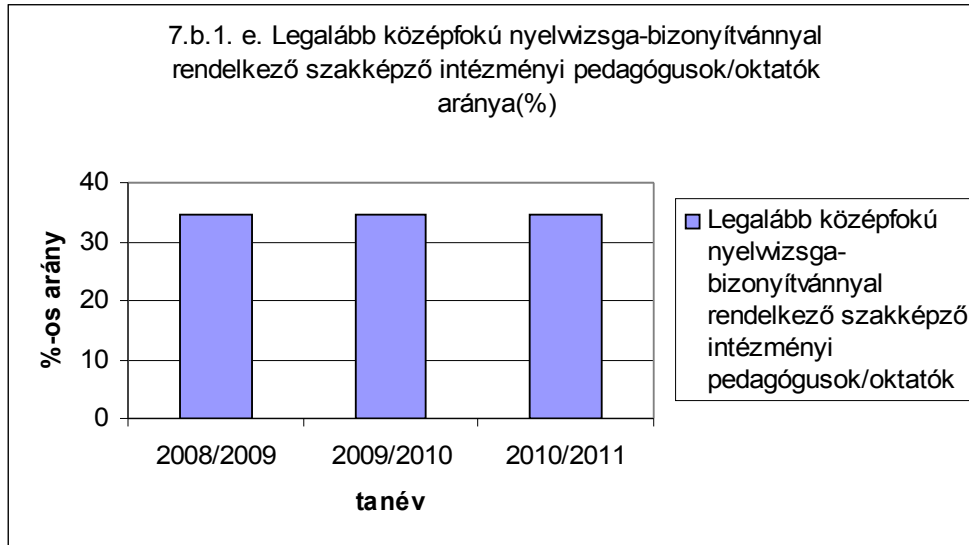
7.a.8. d. elégedettség az intézmény egyéb hosszú távú terveinek megvalósításával kapcsolatban

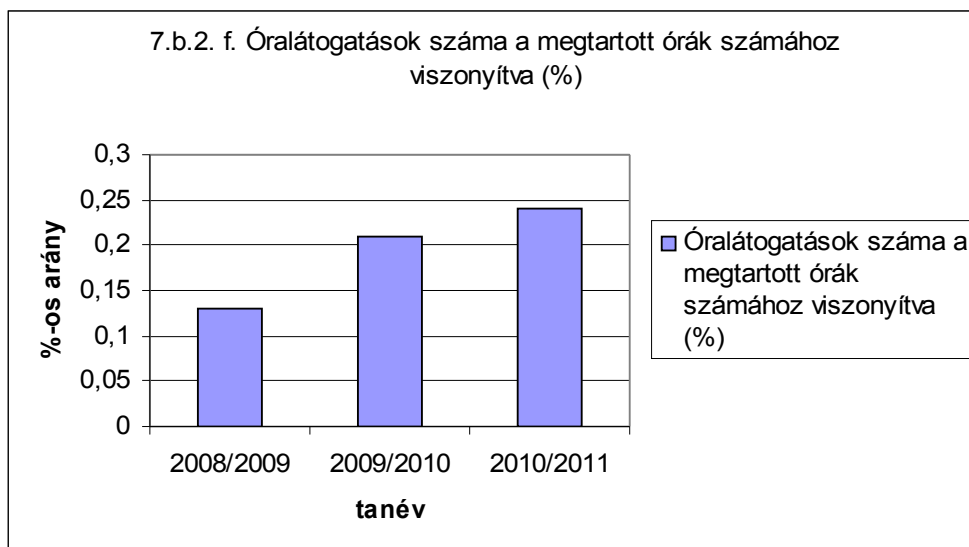
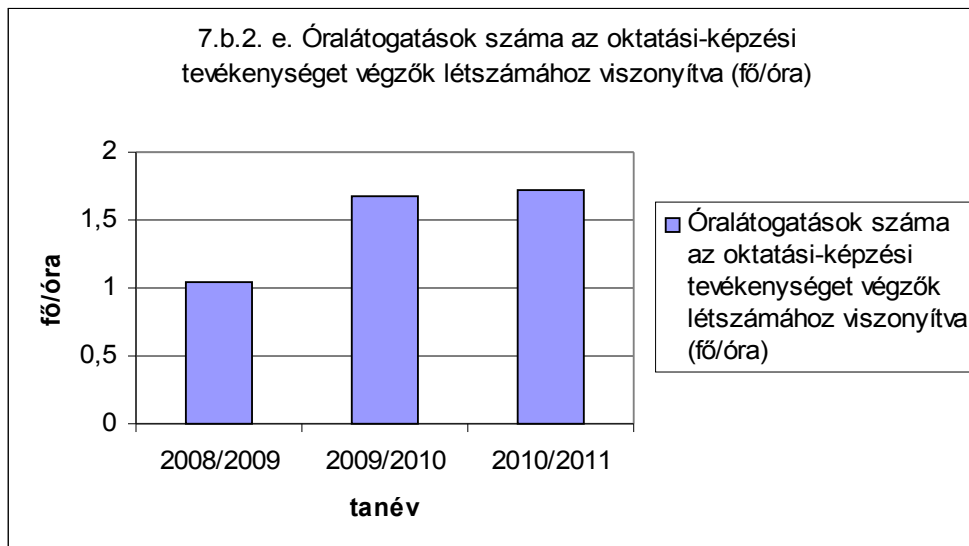
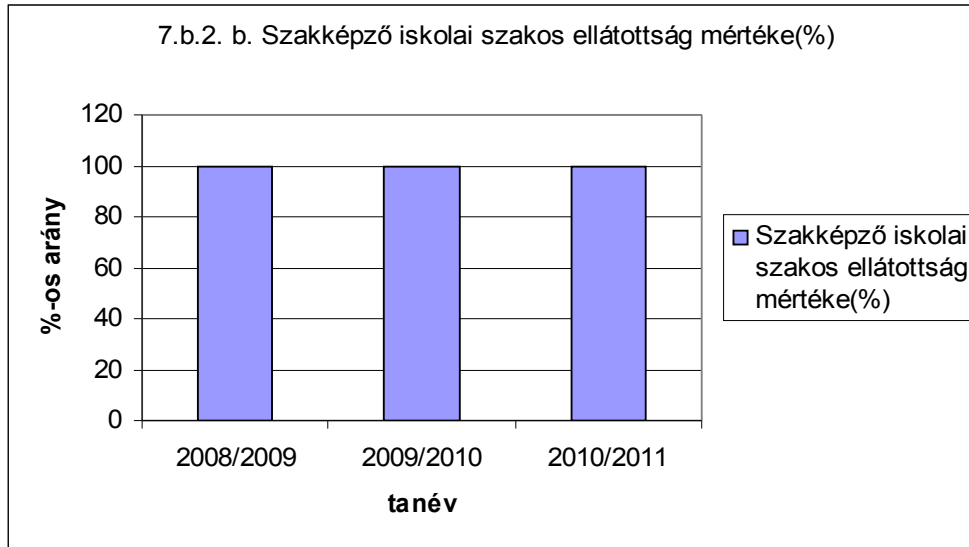


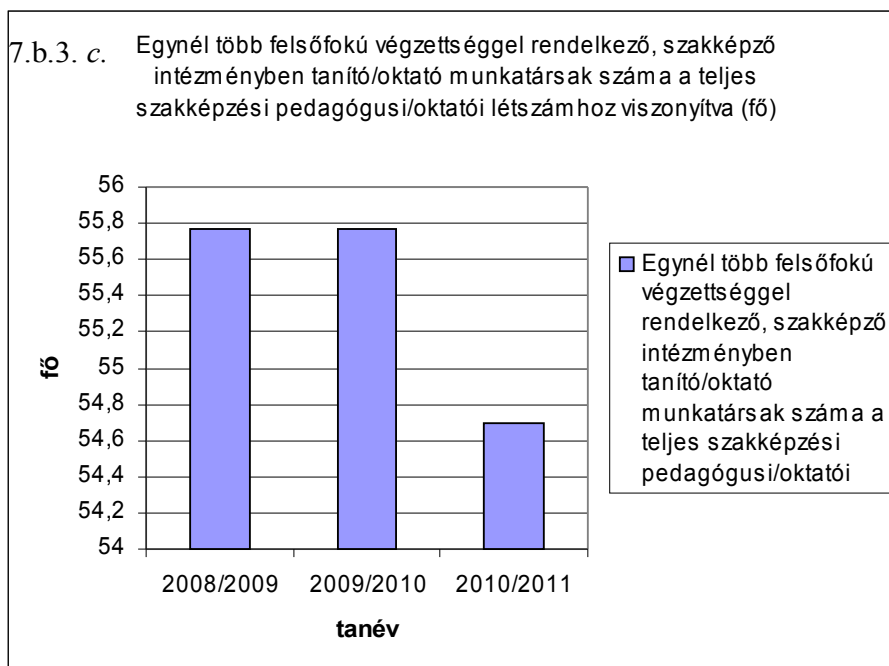
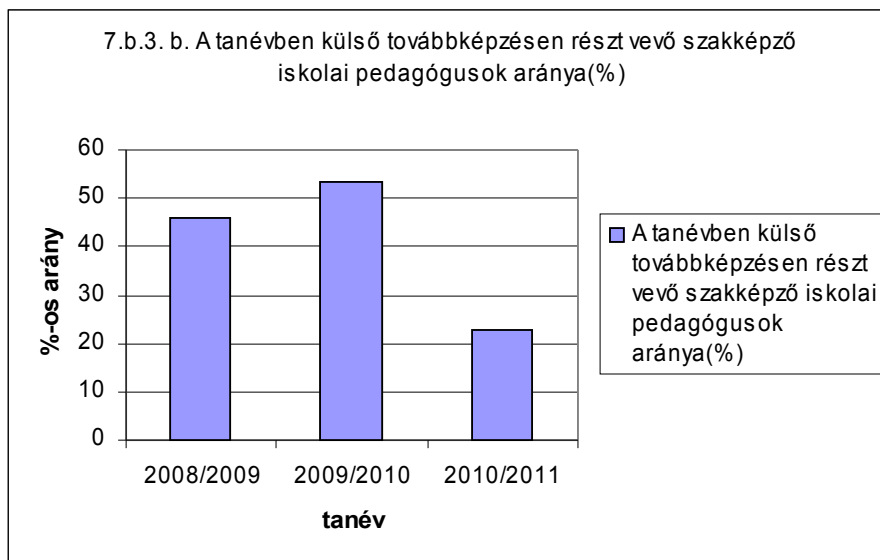
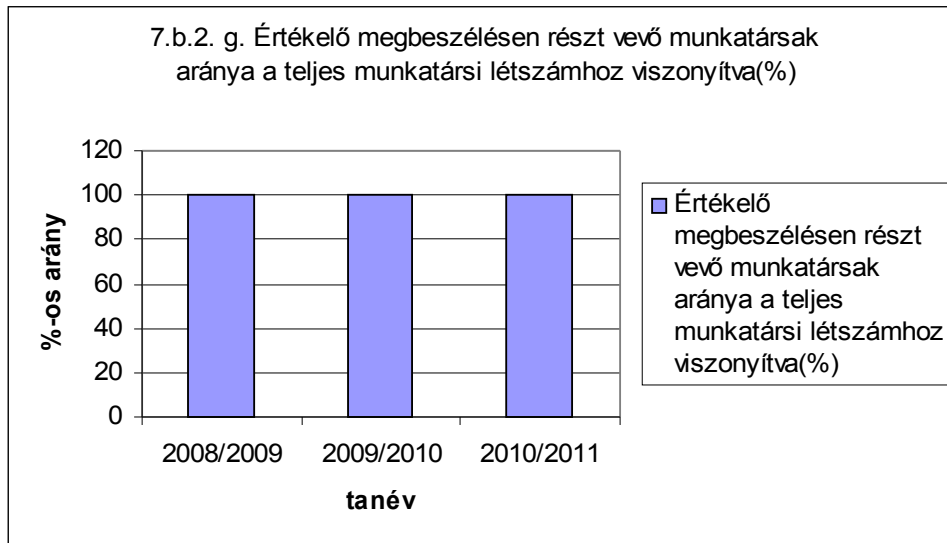
7.b. A munkatársak elégedettségét alátámasztó számszerű adatok:

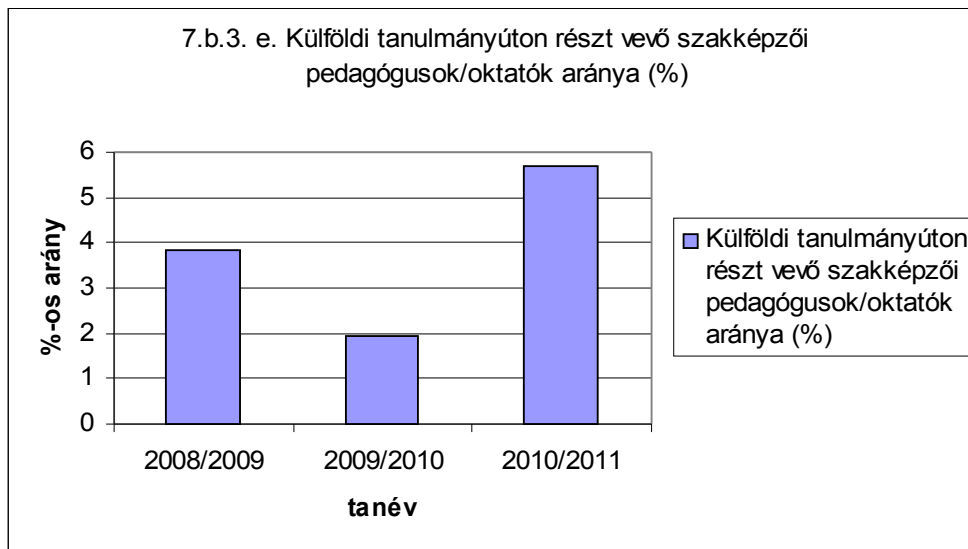
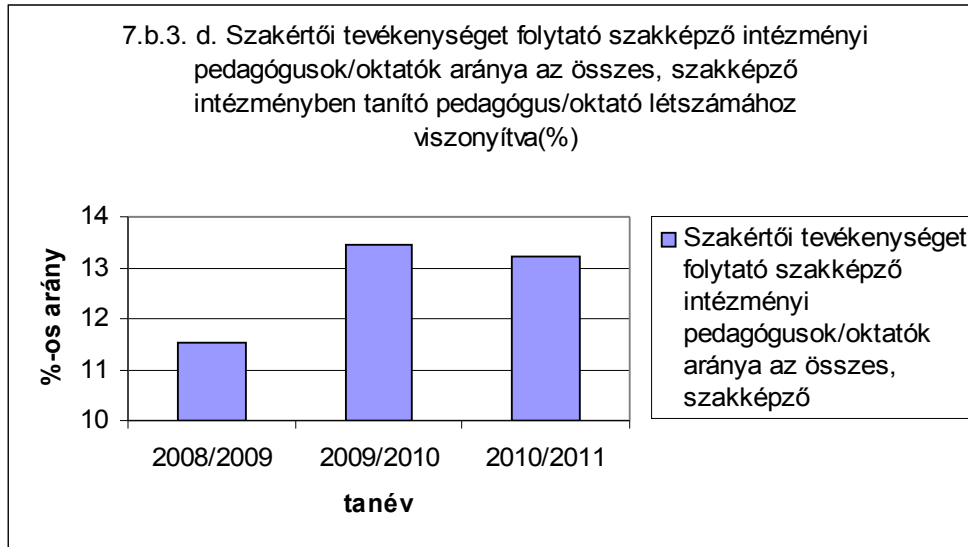


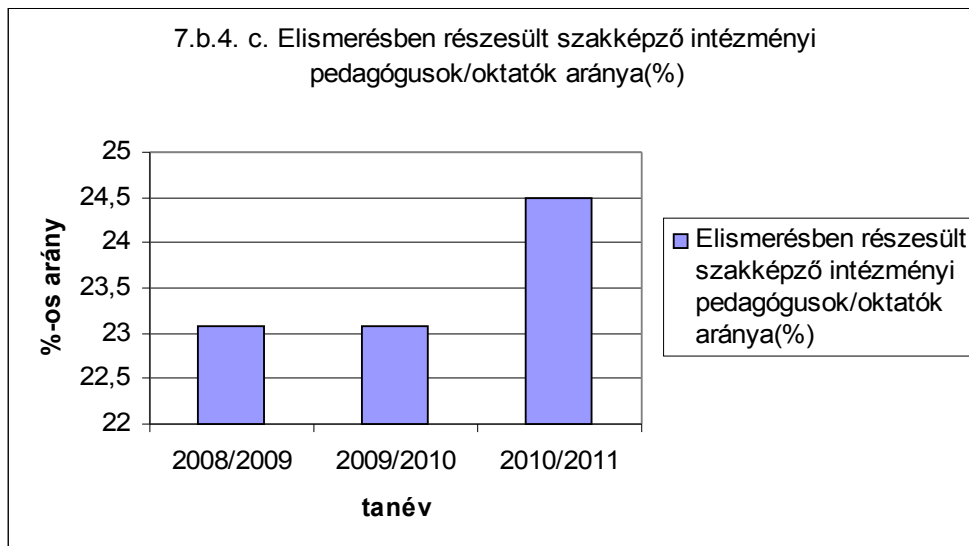
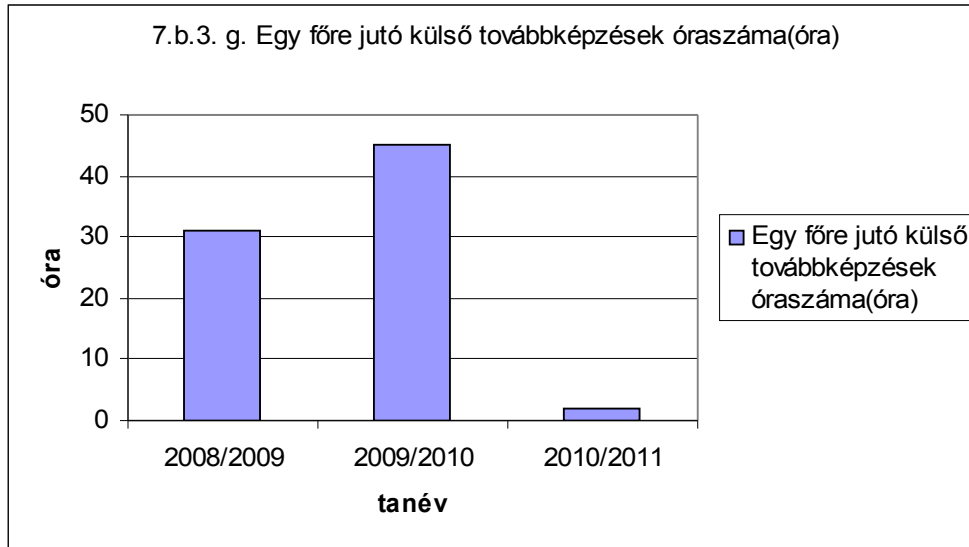


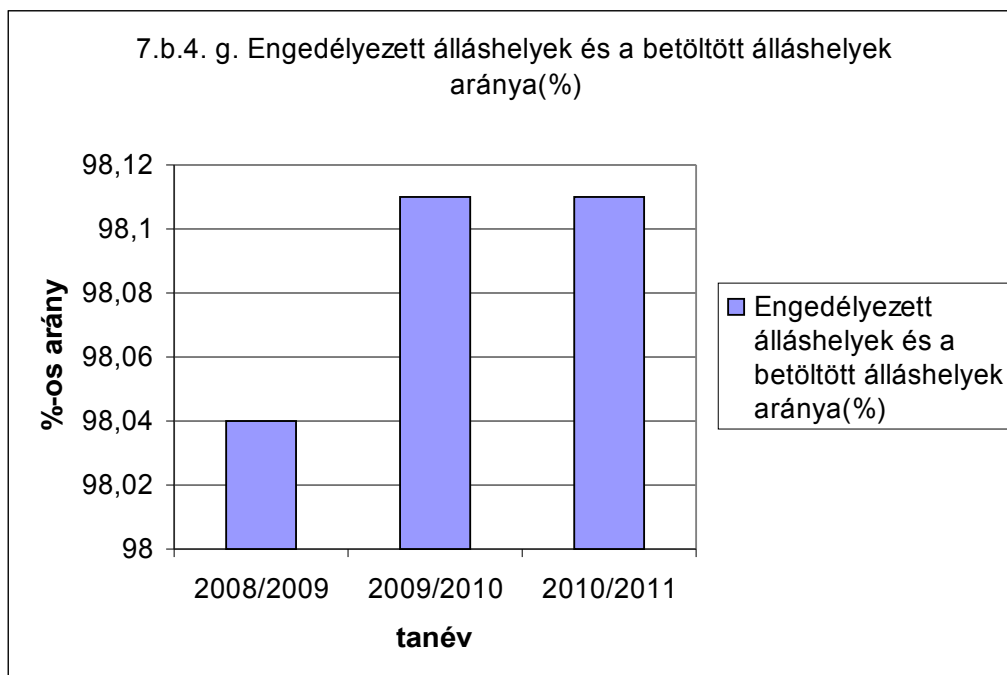
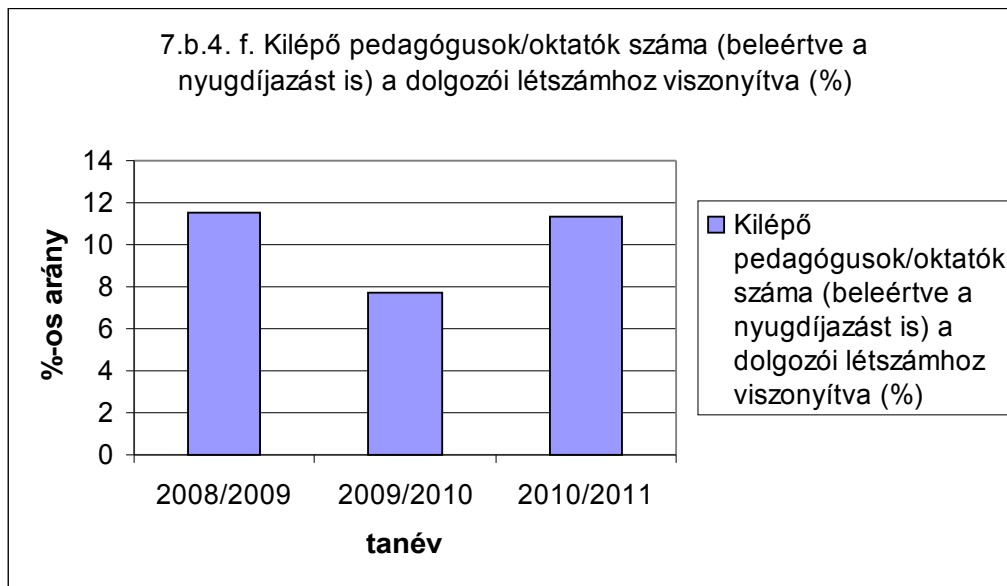


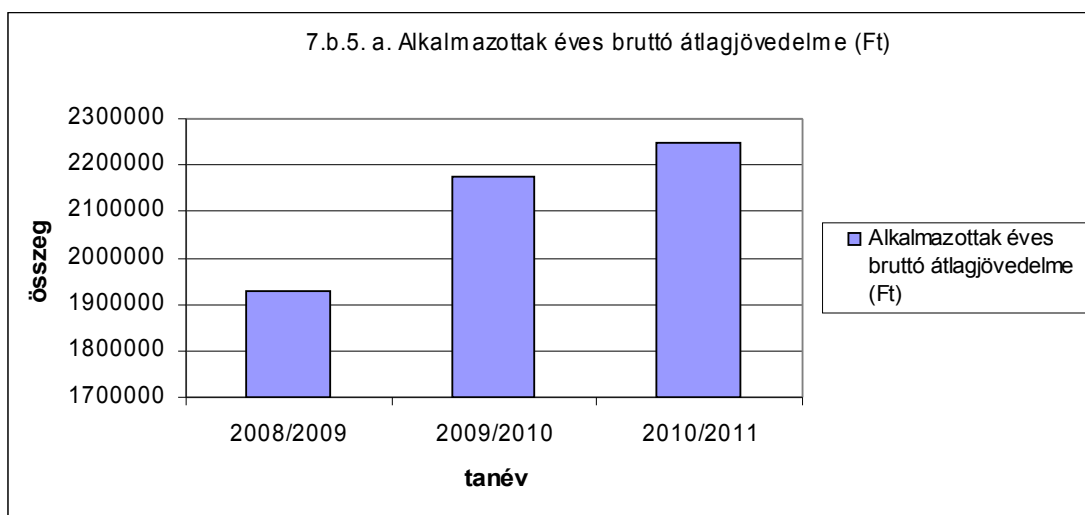
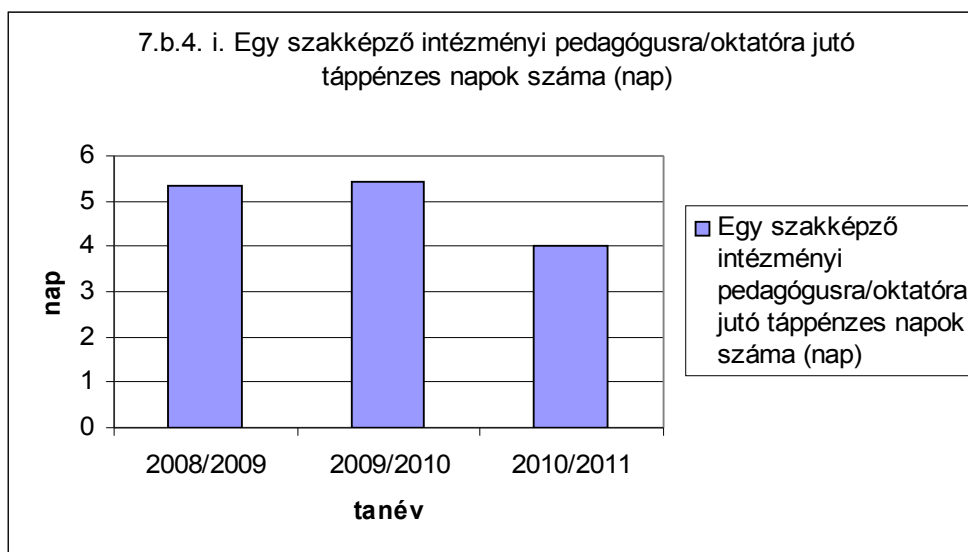
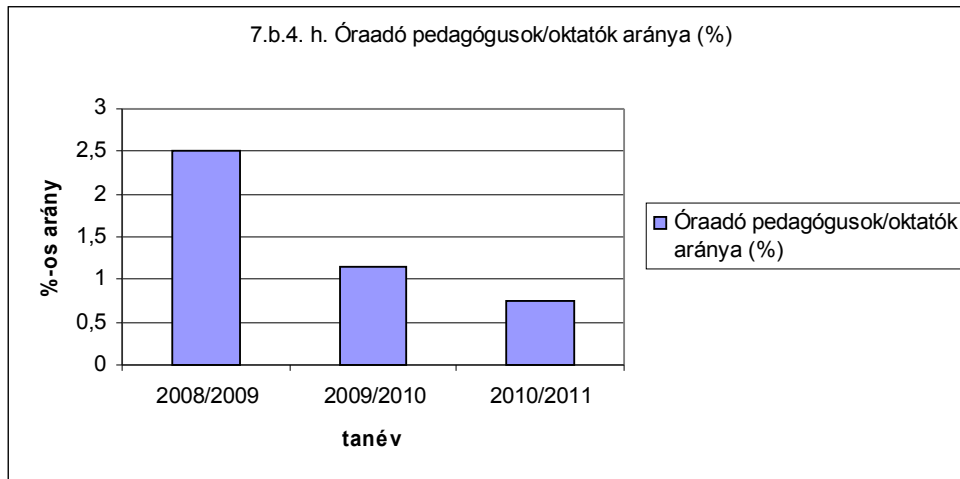


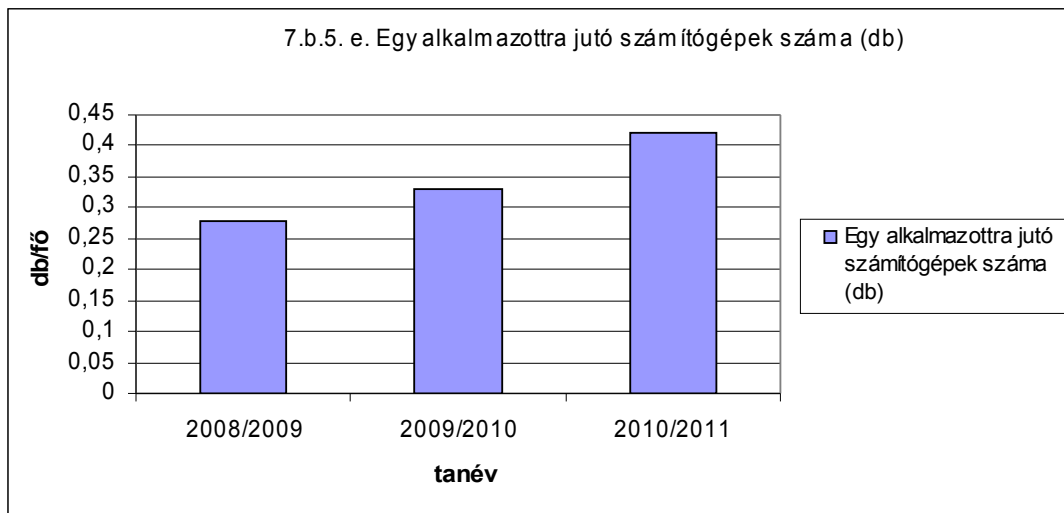
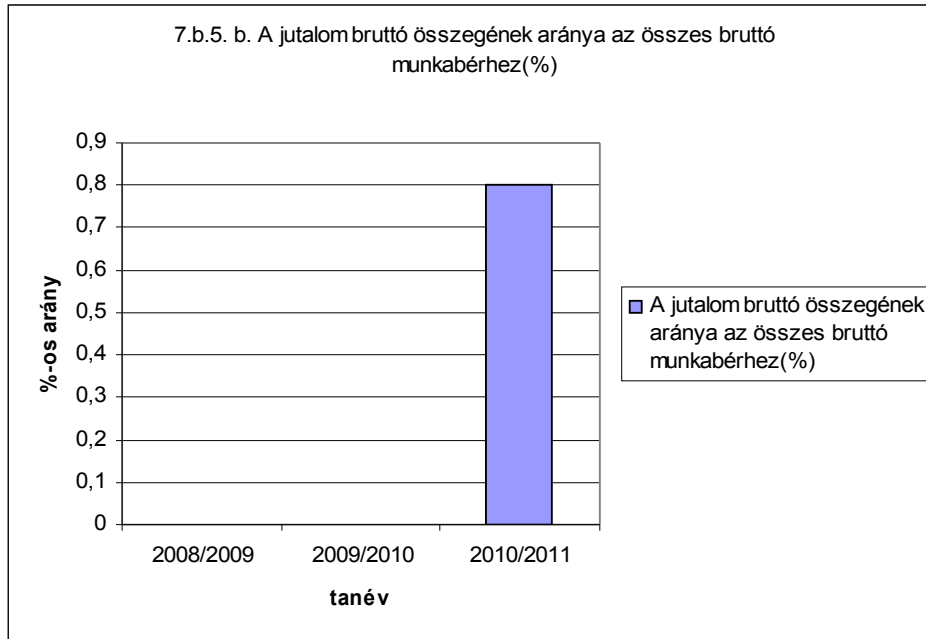


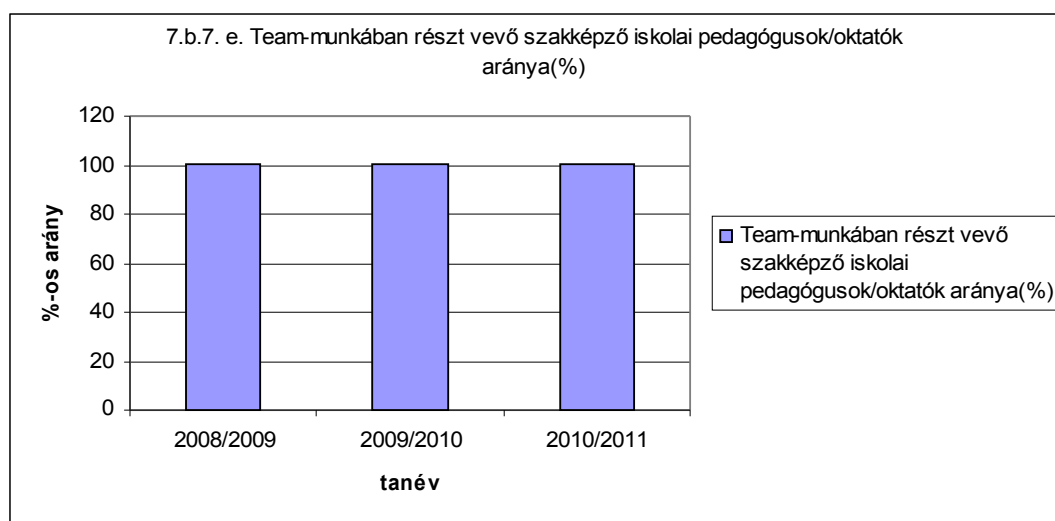
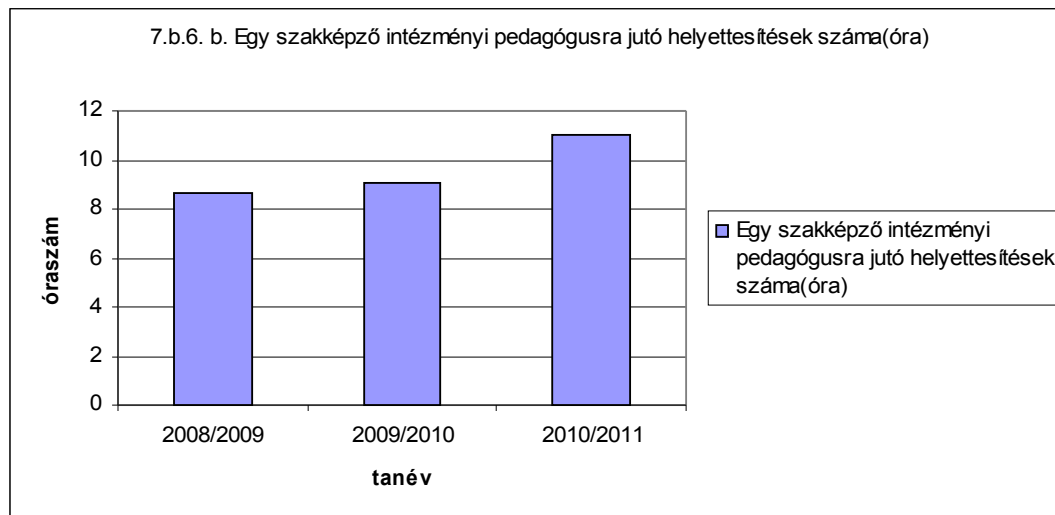












8. A szakképző intézmény társadalmi és közéleti hatásával kapcsolatos eredmények

8. a) A társadalom és a közvetett partnerek véleménye a szakképző intézményről és tevékenységéről, valamint a társadalomra gyakorolt hatásáról

8. a. 1. a közösség és a közvetett partnerek számára fontos információk megosztásával kapcsolatban: Iskolánk nagy hangsúlyt fektet a partnerek tájékoztatására, pl. nyílt napok szervezésével, sajtónyilatkozatokkal. A fenntartóval és Keszthely Város Polgármesteri Hivatalával Csótár András igazgató napi szinten tartja a kapcsolatot sze-

mélyesen, ill. telefonon, az NSZFI szaknácsadóival TSZ vezető az összekötő telefonon, ill. személyesen, a pedagógiai munkát közvetetten segítőkkel műszaki vezető, TSZ tag az összekötő, a szülők véleményét pedig kérdőíven keresztül éves rendszerességgel megtudakoljuk

8. a. 2. az intézmény és képviselőinek etikai magatartásával kapcsolatban: Az intézmény minden dolgozója magatartásával és pozitív hozzáállásával az iskola jó hírének erősítését célozza. Az iskola munkatársainak személyisége és viselkedése tekintetében a partnerigény mérés szerint 4,69-es

Keszthely

átlagot értünk el, mely az évek során növekvő tendenciát mutat.

8. a. 3. *a társadalmi és közvetett partneri igények és elvárások kielégítésével kapcsolatban:* Nagy hangsúlyt helyezünk a közvetett és közvetlen partnerek igényeinek felmérésére, a felmérések eredményeit mindig figyelembe vesszük az intézkedési terveink összeállításánál. Ezt a partnerigény-mérésünk eredményei is alátámasztják: a szülőkkel való kapcsolattartást a megkérdezett iskolai / kollégiumi szülők 4,04 / 4,34-re értékelték, az egyéb közvetett partnerek az iskolai tevékenységünket összességében 4,69-re minősítették.

8. a. 4. *a társadalmat képviselő szervezetekkel és az intézmény közvetett partnereivel történő együttműködés hatékonyságával kapcsolatban:* Intézményünk maximálisan együttműködő magatartást tanúsít mind a társadalmi szervezetek mind a közvetett partnerek felé, számukra rendszeres fórumot biztosít véleményük meghallgatására, tájékoztatásukra. Egyéb közvetett partnereink a kapcsolattartás és tájékoztatás színvonalát 4,5-re értékelték, a problémakezelés színvonalát pedig 4,63-ra.

8. a. 6. *a közvetett partnerek véleménye a szakképző intézmény képzési kínálatáról:* Képzési palettánk a legkeresettebb szakmák színes és széles választékát kínálja, ugyanakkor törekszünk újat nyújtani, és a piaci igényeknek megfelelni. Az elmúlt években a piaci igényeket felmérve, és azoknak megfelelően folytattunk pl. lakberendező, multimédia-fejlesztőképzést, rendezési szakközépiskolai képzést, illetve indítottunk műköröm-építő tanfolyamot, kishajóépítő képzésünk pedig egyedülálló a régióban.

8. a. 7. *a közvetett partnerek véleménye az oktatási-képzési munka színvonaláról:* Iskolánkban színvonalas képzés/oktatás folyik, az egyre romló belépő szint ellenére tanáraink/oktatóink tudásuk legjavát nyújtják. Partnerigény mérésünk alapján a munkatársak szakmai felkészültsége 4,75-ös átlagot kapott, az iskolai / kollégiumi szülők pedig a tanítás-nevelés minőségét 3,9 / 4,23-ra értékelték.

8. a. 8. *együttműködések száma közös pályázatokban:* Intézményünket 240 tanuló képviselte a múzeumlátogatási pályázatban. A megvalósításban két együttműködő partnerünk volt: a Helikon Kastélymúzeummal a *Főúri életforma, Festeticsek Keszthelyen* történelmi sétát és a „*Félre kocsit, jön a hintó*” avagy *hogyan közlekedtek eleink a motorizáció előtt* interaktív tárlatvezetést szerveztük, a Balatoni Múzeummal a *Várak és erődök a Balaton* körül foglalkozás volt a program. Társ pályázat keretében a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központtal és az Egyesített Szociális Intézménnyel működünk együtt. A Határtalanul pályázat keretében a székelyudvarhelyi Bányai János Műszaki Szakközépiskolával készítettünk produktumot.

8. a. 9. *közvetlen munkaadói igények alapján fejlesztett képzési programok száma:* A munkaerő-piaci és munkaadói igényeket figyelembe véve igyekszünk bővíteni képzési kínálatunkat. Ezekre az igényekre alapozva hirdettük meg következő tanévtől a motorkerékpár-szerelőképzést, illetve az idei tanévben, felnőttképzés keretein belül a műköröm-építő / pedikűrös képzést.

8. b.) A társadalom és a közvetett partnerek elégedettségét alátámasztó számszerű adatok

8. b. 1. *a szakképző intézmény által elnyert díjak, kitüntetések és elismerések száma:* Intézményünk által elnyert kitüntetések, elismerések: –1975-ben Keszthely Város Önkormányzata Keszthely városért kitüntetést adományozta iskolánknak. –1999-ben a Zala Megyei Közgyűlés Pedagógiai Nívódíjjal tüntette ki az iskola nevelőtestületét. –2003-ban a Zala Megyei Közgyűlés a Magyar Köztársaság oktatási minisztere elismerő oklevelét adta át az iskola nevelőtestületének. –2008-ban az ország legjobbjaként a Közoktatási Minőségért Díj ezüst fokozatát kaptuk az oktatási minisztertől. –2010-ben Keszthely Város Önkormányzata Keszthely városért kitüntetést adományozta iskolánknak.

Keszthely

8. b. 2. *a közösen szervezett rendezvények számának alakulása:* Minden évben megrendezzük nyílt napjainkat, illetve alapítványi bálunkat, melyen partnereink szép számmal vesznek részt.

8. b. 3. *a szakképző intézmény számára kötelezően előírt társadalmi és törvényi követelményeknek való megfelelés (például ÁNTSZ-előírások, munkaügyi, munkavédelmi ellenőrzések), amelyeket ezen ellenőrzéseken való megfelelések igazolnak:* Intézményünk maximálisan eleget tesz a törvényileg szabályozott követelményeknek. Rendszeresen felelünk meg jó eredménnyel különböző ellenőrzéseken (ÁNTSZ, munkaügyi, munkavédelmi, NSZFI, OH), melyeket az elkészült jegyzőkönyvek igazolnak

8. b. 4. *a szakképző intézmény társadalmi szerepvállalása és e szerepvállalásra adott sajtóvisszhang (nem az oktatási-képzési munka elismerésére vonatkozó sajtóvisszhang):* Intézményünk igyekszik aktívan részt vállalni a szűkebb/tágabb környezete társadalmi életéből:

- faültetés – temetőgondozás - szociális munka önkéntes diákokkal - szemétszedés (minden osztály egyesével + várostisztogatási akcióban való részvétel) - igazgató úr a város Oktatási és Kulturális Bizottságának elnöke

8. c.) A fenntartható fejlődés elveinek érvényesítését alátámasztó számszerű adatok

8. c. 1. *az energiafelhasználás alakulása:* Intézményünk energiafelhasználásának racionalizálásáért a gazdasági és a műszaki vezető felelős. 2007 óta havi lebontásban hasonlítjuk össze közmű felhasználásunkat. Az emelkedő tendenciákat a műszaki vezető akár külső szakértők bevonásával kivizsgálja. Beszerzéseinknél tudatosan törekszünk az alacsony energiaigényű gépek, berendezések kiválasztására. Pályázati és felújítási pénzek bevonásával folyamatosan energiagazdaságosabbá tesszük épületeinket, utólagos hőszigeteléssel, ablakcserékkel.

8. c. 2. *a megújuló energiák használatának aránya:* Pályázati pénzek bevonásával próbáljuk a megújuló energiák használatát intézményünkben meghonosítani. Már több hatástanulmányt készítettünk napenergia, pellettüzelésű kazán vagy föld-hő szivattyú telepítésére, de egyelőre még nem sikerült ilyen jellegű pályázaton nyernünk.

8. c. 3. *az újrahasznosítható anyagok használatának mértéke:* Az újrahasznosítható anyagok közül elsősorban a papíráruban tudunk leginkább jelentős eredményeket felmutatni. A napi használatú fénymásoló papír, füzet, nyomtatványok, valamint a tankönyv beszerzéseinknél is előnyben részesítjük az újrahasznosítható anyagból készültet. Beszerzéseinknél is érvényesítjük ezt az elvet, tudatosan keressük az újrahasznosításra utaló logót, ez vonatkozik a csomagolóanyagokra is. Az össze beszerzést figyelembe véve ez az arány 65-70%.

8. d.) A környezetterhelés megelőzése érdekében tett erőfeszítéseket alátámasztó számszerű adatok

8. d. 1. *a hang- és zajterhelés csökkentésének mértéke:* Speciális tevékenységünket tekintve a hang és zajterhelés kérdése elsősorban szakoktatási területünkön merül fel. Tanműhelyeink üzembe helyezési eljárása során minden esetben végzünk ilyen mérést. Így minden tanműhelyünk mélyen a megengedett határérték alatt marad. Ez az egészségügyi hatásain túl azért is fontos számunkra, mert intézményünk családi házas övezetben, tanműhelyeink egy része pedig üdülőövezetben helyezkedik el. A méréseken túl fontos mutatószám, hogy még egyetlen konfliktusunk se volt zajterhelés miatt környezetünkkel. Ez köszönhető annak is, hogy tanműhelyeink a legmodernebb, leghalkabb berendezésekkel vannak felszerelve.

8. d. 2. *a veszélyes anyagok felhasználásának alakulása:* Intézményünkben csak az ÁNTSZ részére bejelentett, és biztonsági adattal rendelkező veszélyes anyagot használunk. Legnagyobb veszélyes anyag felhasználónk a konyha és a takarítást vég-

Keszthely

zók, de a tanműhelyi oktatás során is előfordul ilyen anyagok használata /festék, hígító stb./. Törekszünk a veszélyes anyagok lehetőség szerinti kikerülésére. Például só helyett csúszásmentesítésre alternatív megoldásként már évek óta fűrészport használunk, de előnyben részesítjük az oldószermentes vizes bázisú festékeket is.

8. d. 3. *a veszélyes hulladékok keletkezésének aránya:* Intézményünkben a hulladékkezelés tudatosan történik, minden dolgozó és tanuló bevonásával. Már tantermi szinten megtörténik a szelektív hulladékgyűjtés, ami ezután még átesik a takarítószer-mélyzet szűrőjén is. Így az újrahasznosítható-szelektív hulladék aránya duplája az egyéb hulladéknak. De ezen túl a szelektív hulladékot is tovább szortírozzuk, műanyagpalackra, fémdobozra és egyéb szelektív hulladéokra, és csak az utóbbit szállítatjuk el, a többit leadjuk értékesítésre. Az összes hulladékhoz képest sok az ártalmatlanításra szoruló hulladékunk. Ez az 1400 főre főző konyhánk étkezési maradéka, azonban ennek elszállítása naponta megtörténik, erre szakosodott céggel. A többi veszélyes hulladék elenyésző az elszállított hulladék arányában, pedig az is csekély intézményünk létszámadataihoz képest.

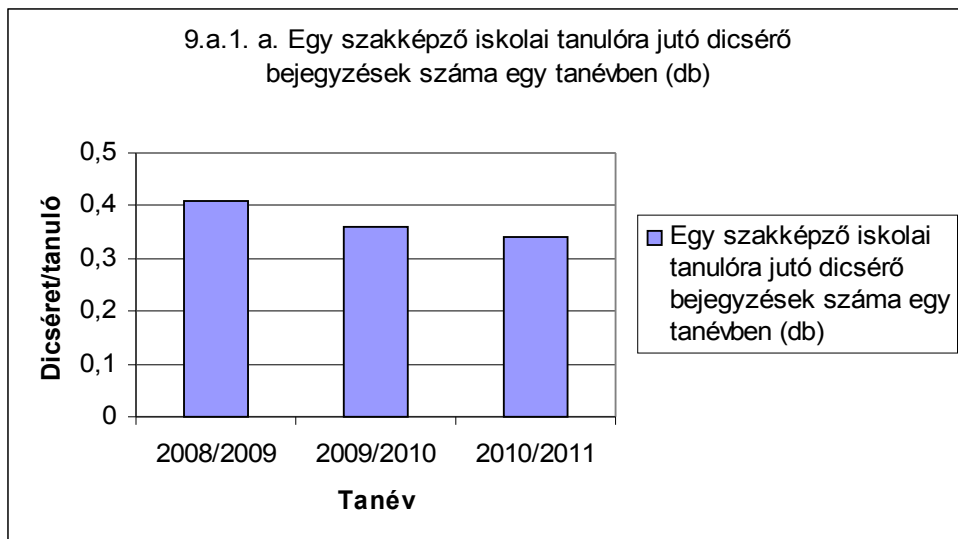
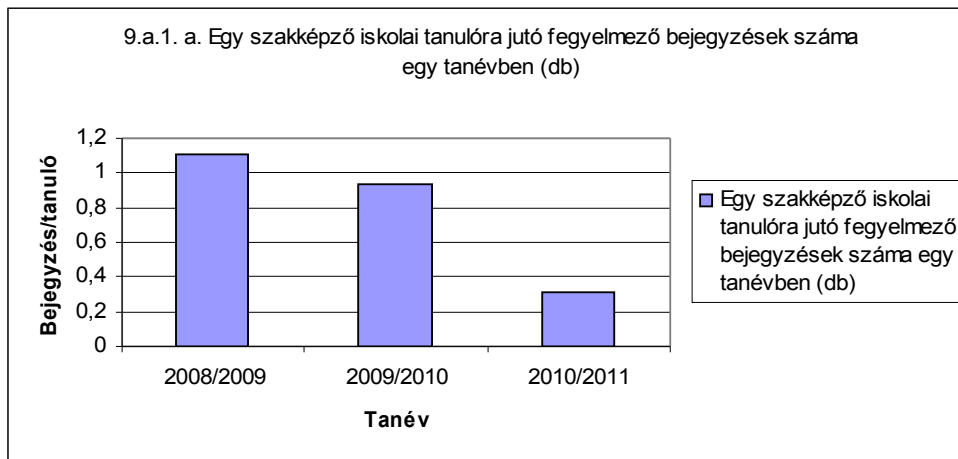
8. d. 4. *tárolt és ártalmatlanításra elszállított veszélyes anyagok aránya:* A veszélyes anyagok csak időszakosan tároljuk. A legnagyobb mennyiségben étkezési maradék keletkezik, melyet még aznap elszállítta-

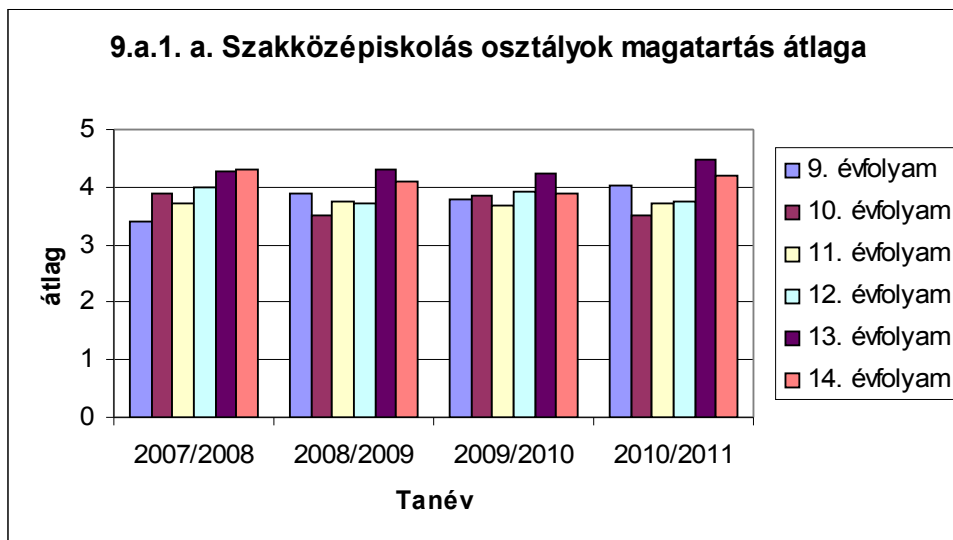
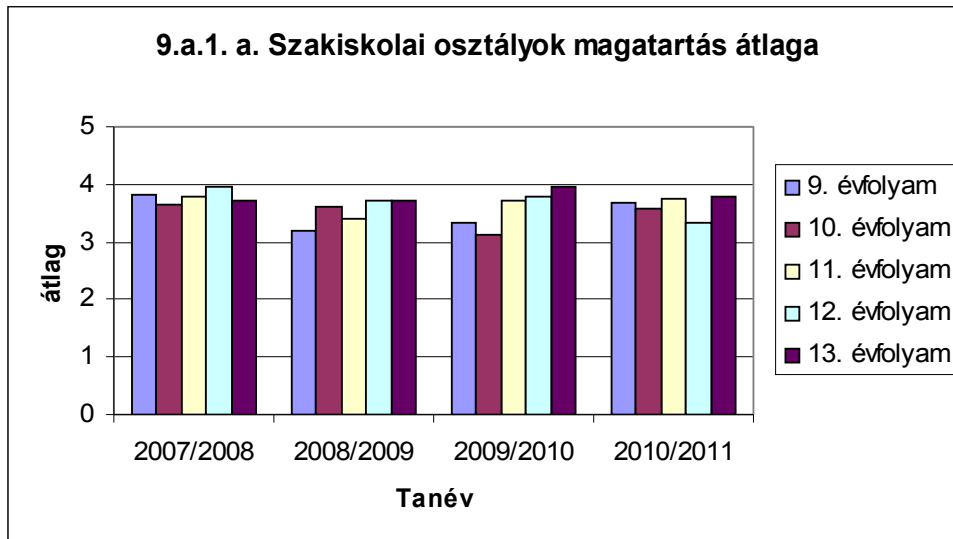
tunk ártalmatlanításra. Rendelkezünk veszélyes anyag tárolására alkalmas konténerrel, valamint megállapodásunk van ártalmatlanításra szakosodott céggel. Itt első sorban a tanműhelyből kikerült festékes, hígító stb. dobozokat gyűjtjük. Az egy napnál tovább tárolt és elszállított veszélyes anyag aránya 1: 100-hoz. Az évi rendszeres selejtezésnél összegyűlt - első sorban informatikai- eszközeinket maximum két héten belül elszállítatjuk, erre szakosodott céggel. A nyomtatópatronjainkat, a karbantartást végző cég szállítja el.

9. A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményei

9. a) A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményei:

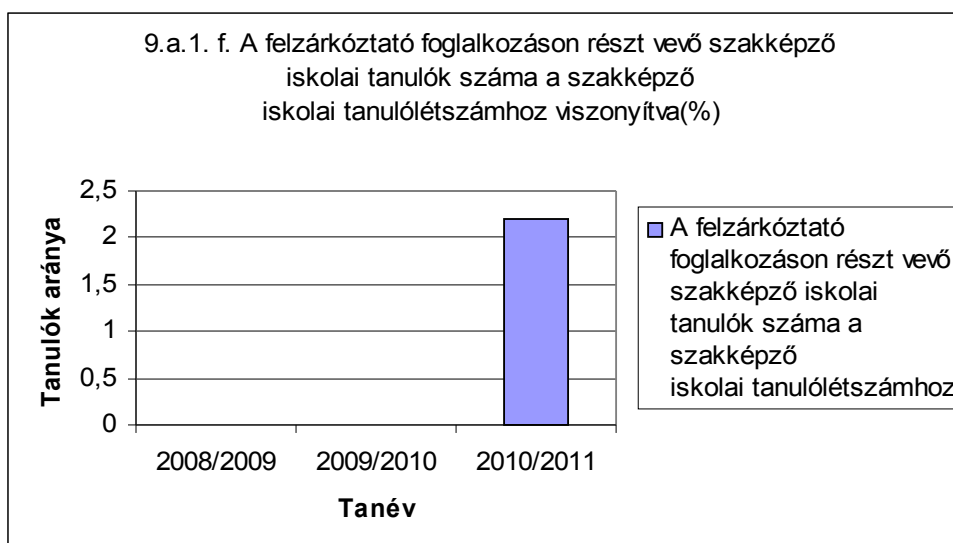
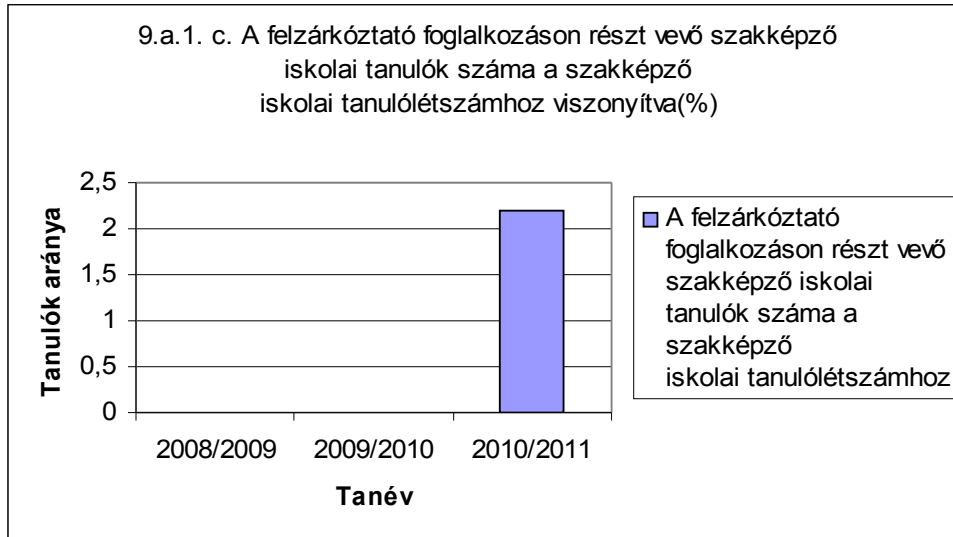
9.a.1.A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményei a képzési programban kitűzött nevelési célok teljesülésével kapcsolatban:

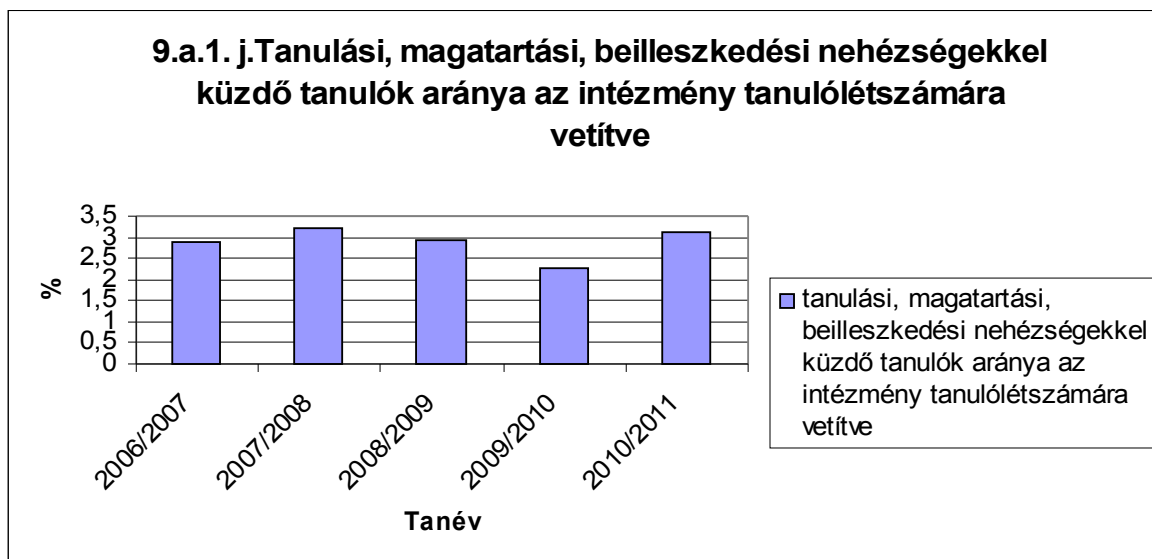
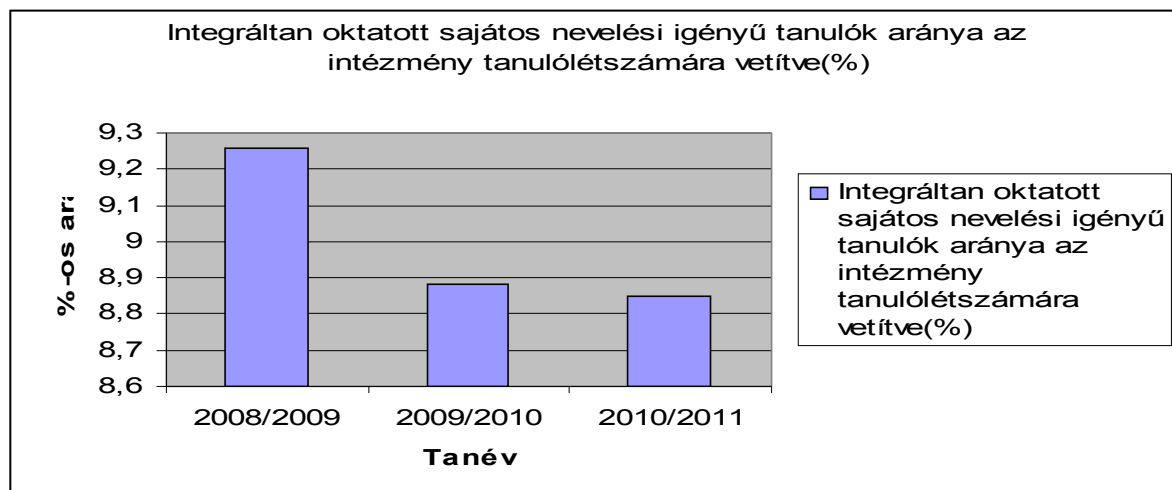
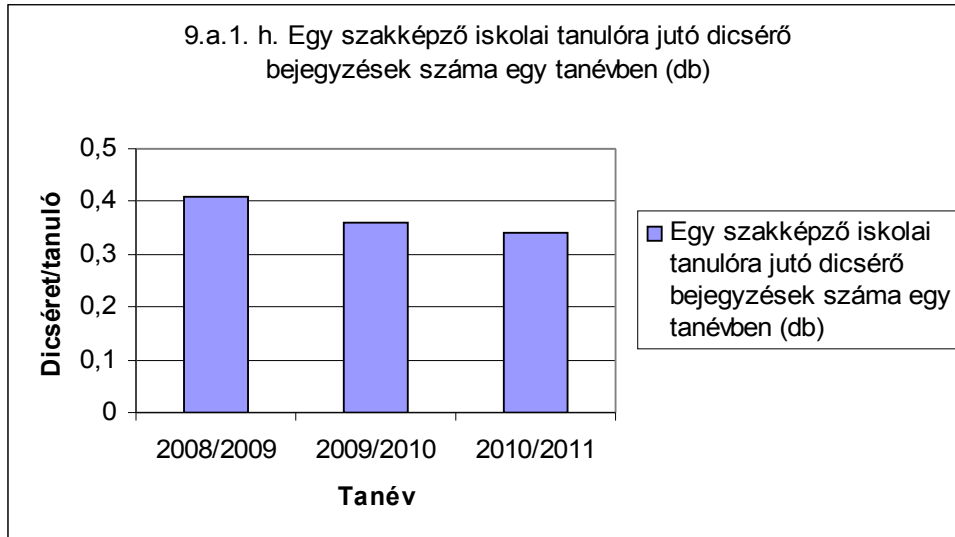




9.a.1. b. a gondozás, a jólét biztosításának és a tanulók/képzésben részt vevők védelmének
Eredményei:

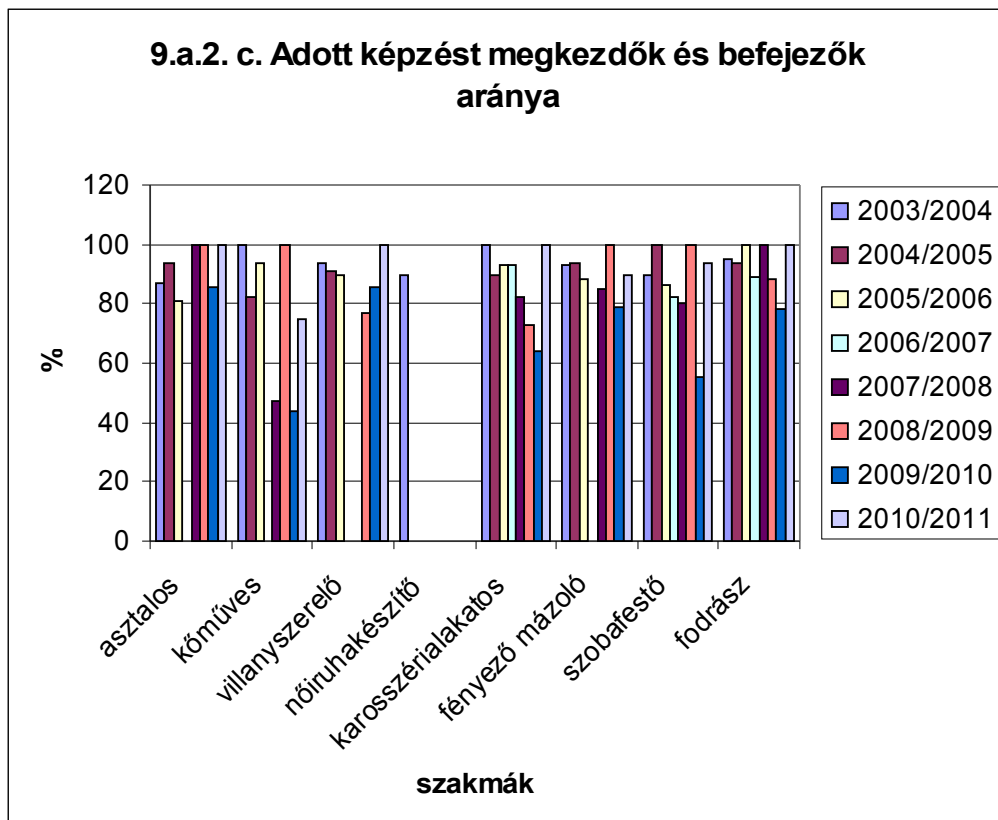
Az évente végzett partnerigény mérések során mindig több jelölés érkezik a tanulók és a szülők részéről az iskolai tanár-diák kapcsolat szorosságára. Sokan fejtik ki azon véleményüket, hogy a tanulókkal egyénileg is törődnek az intézményben a pedagógusok, illetve évről-évre többen erősségként jelölik meg az iskola biztonságát.

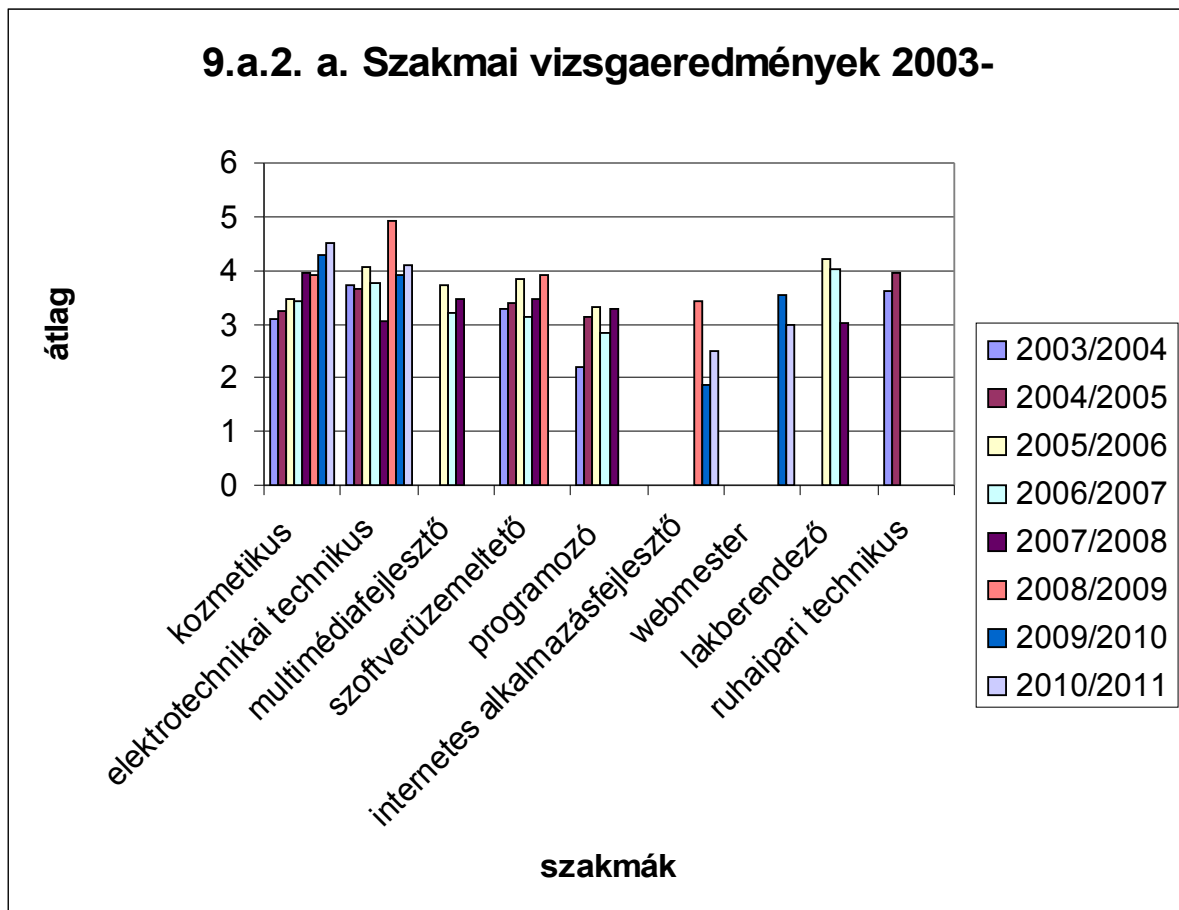
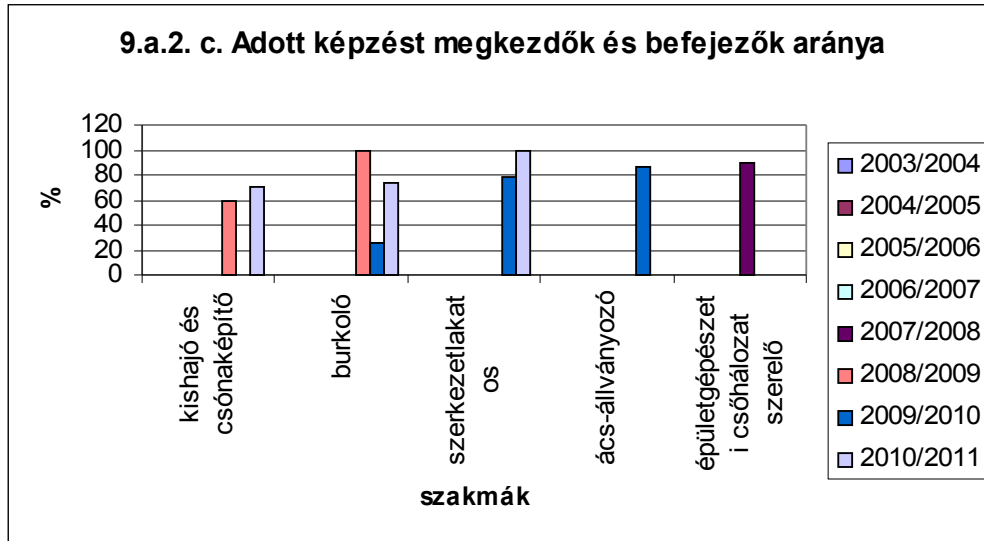


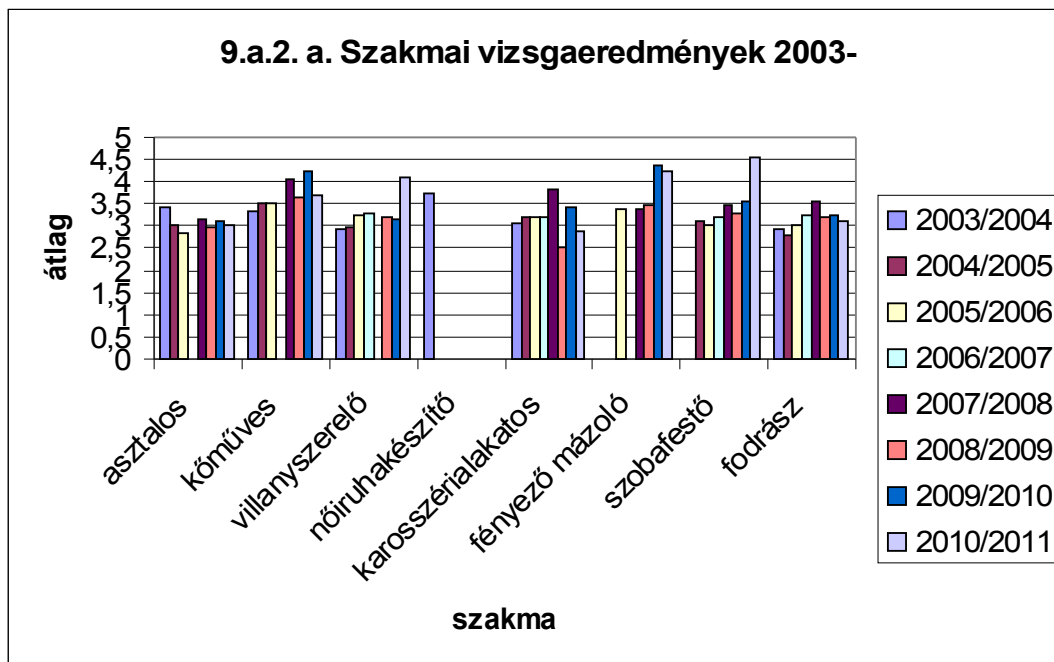
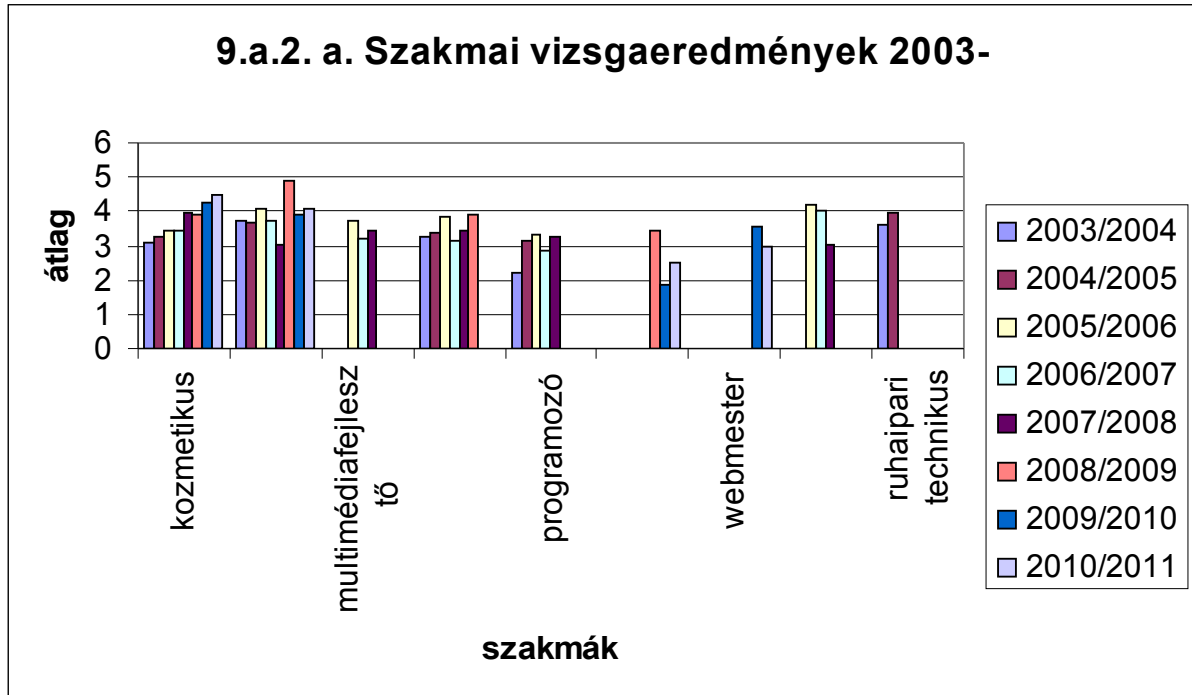


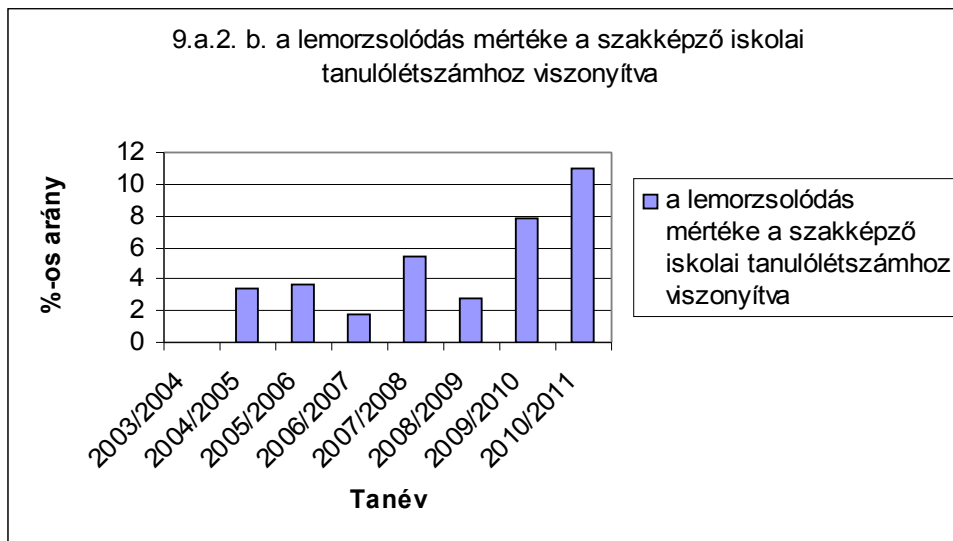
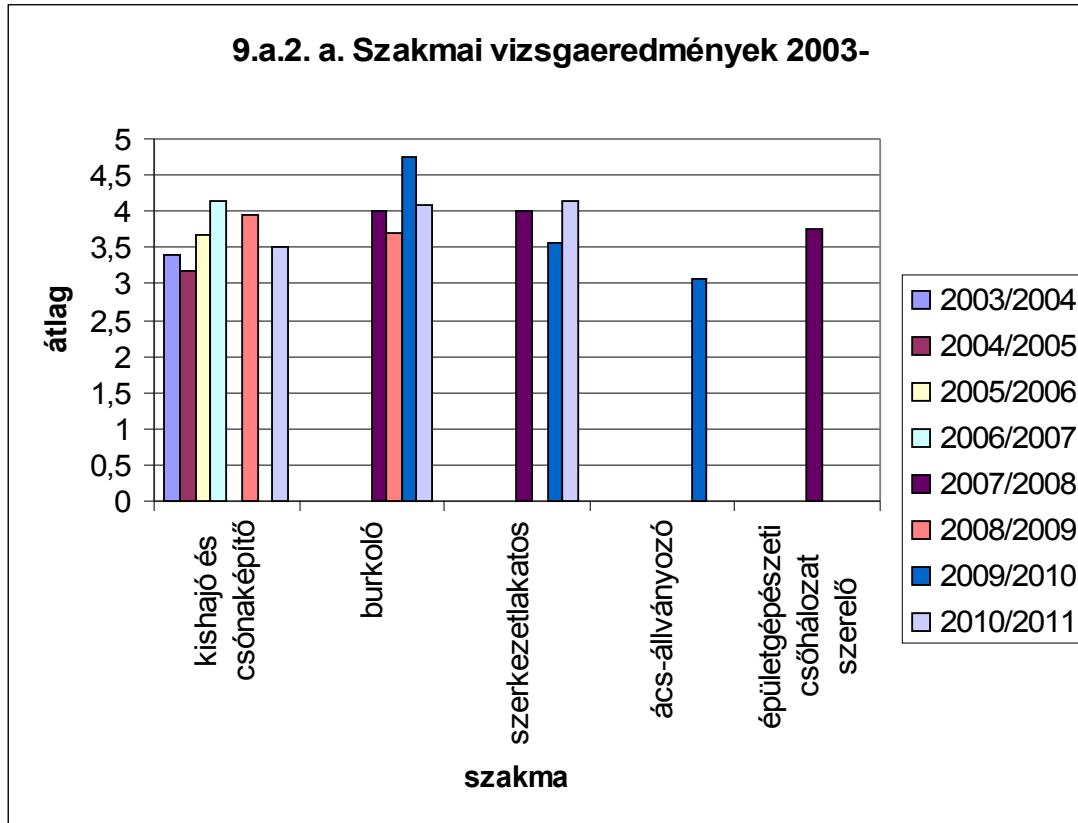


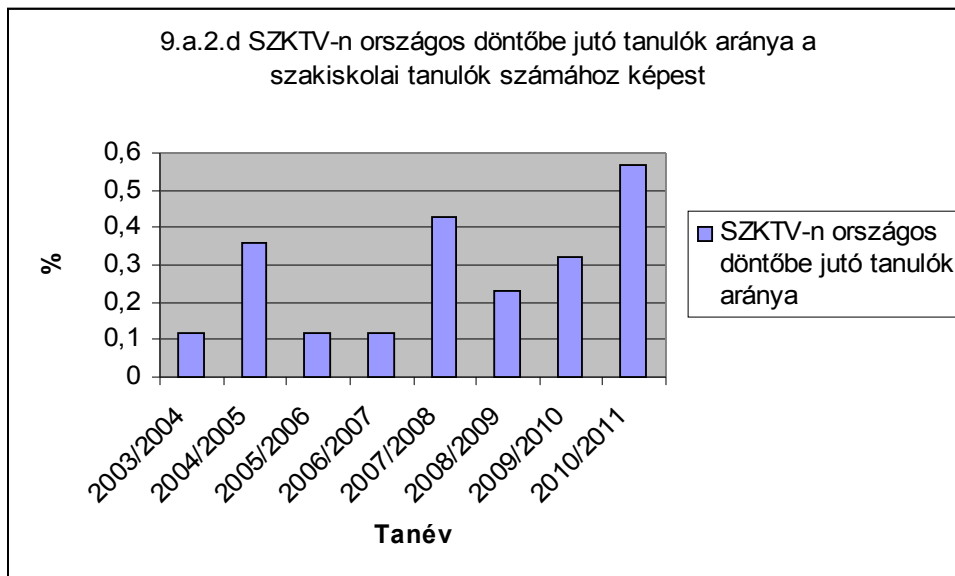
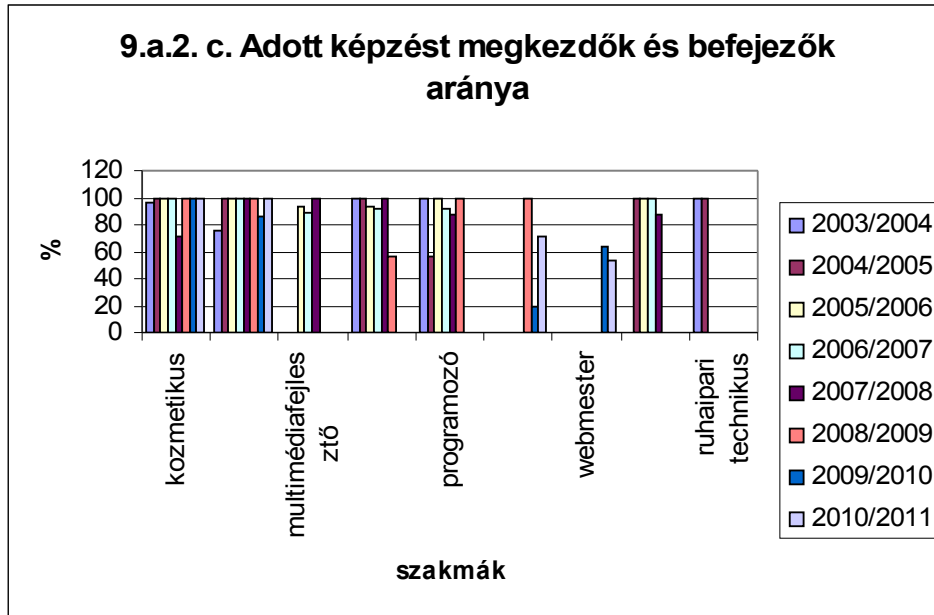
9.a.2.A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményei a képzési programban kitűzött oktatási- képzési célok teljesülésével kapcsolatban:



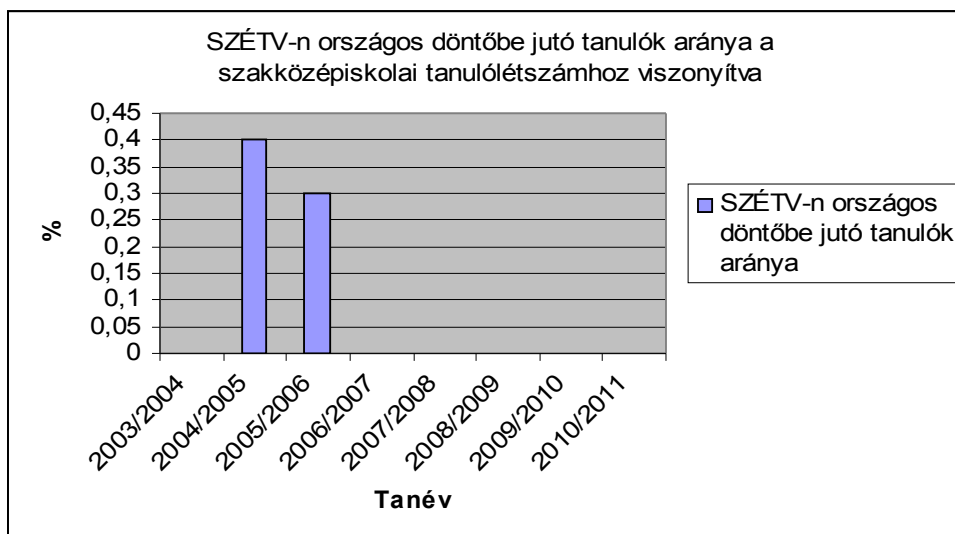


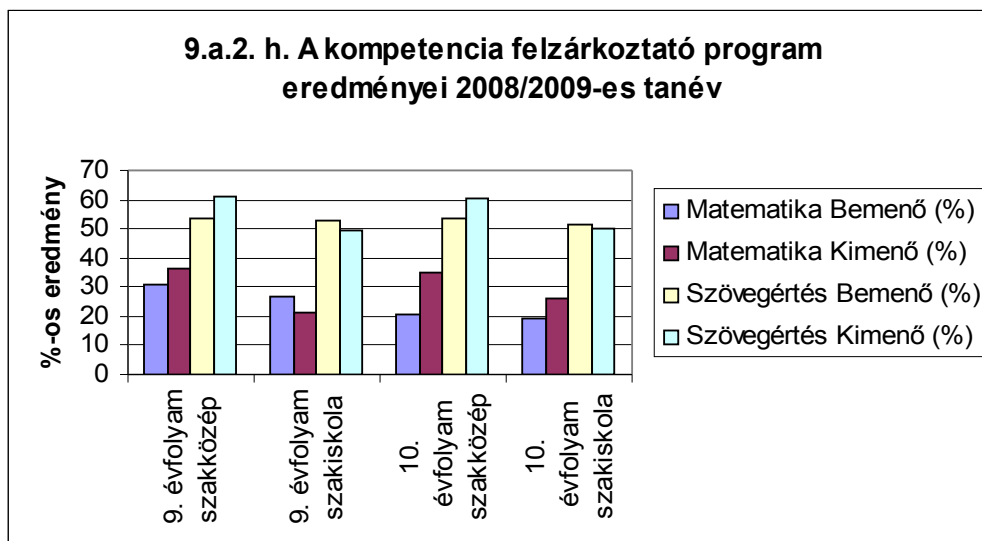
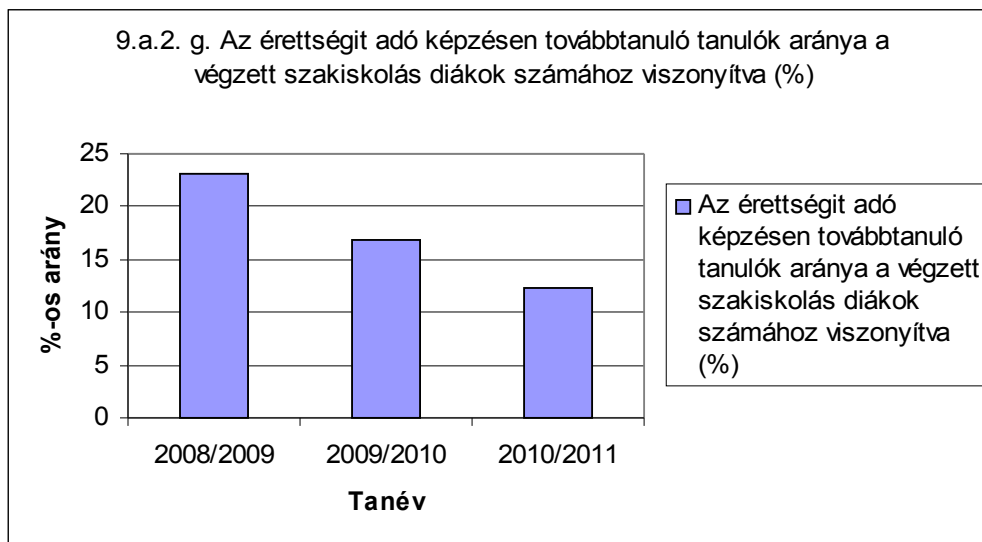
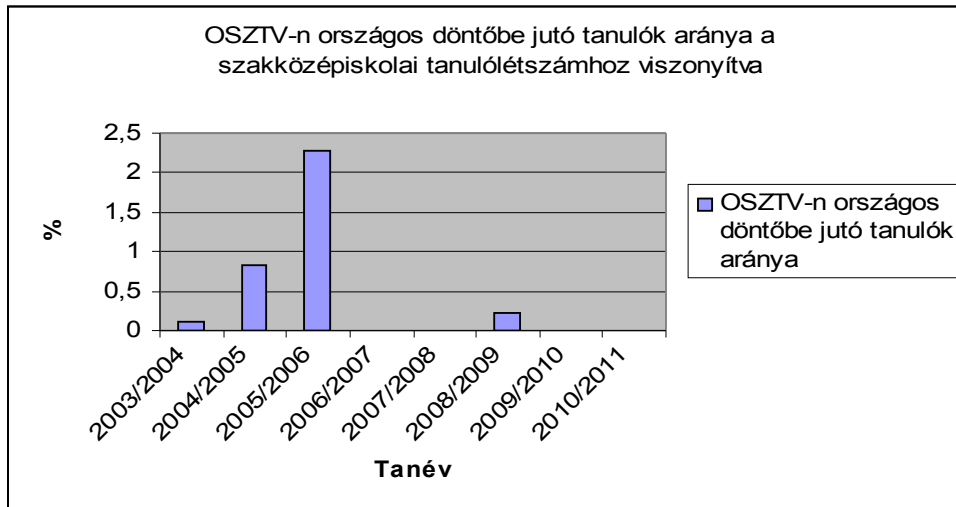


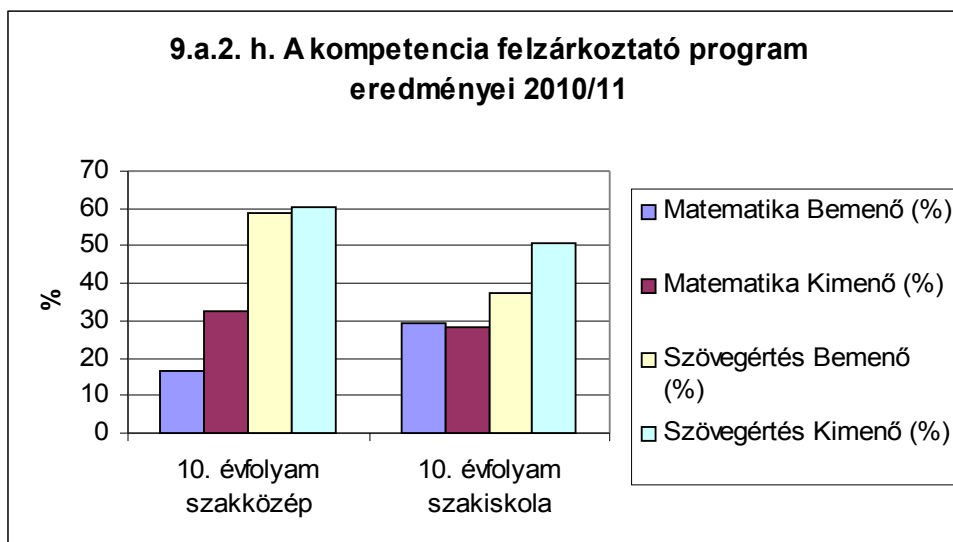
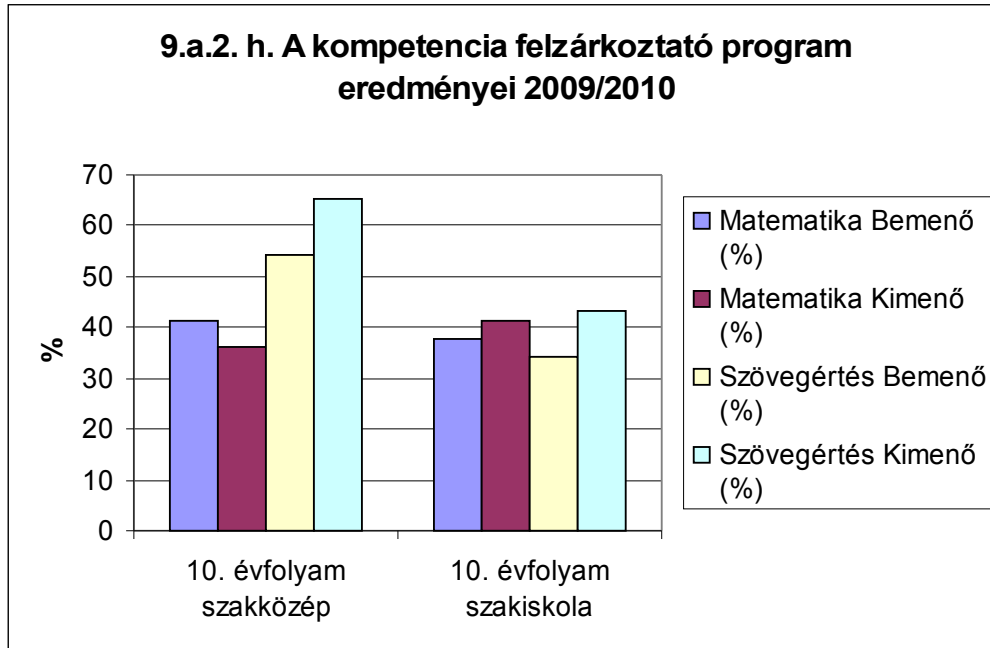


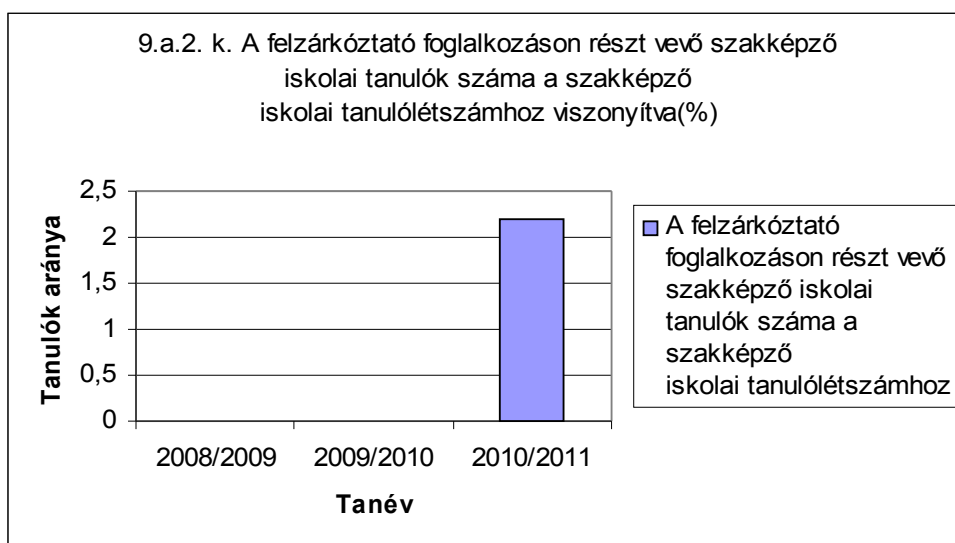
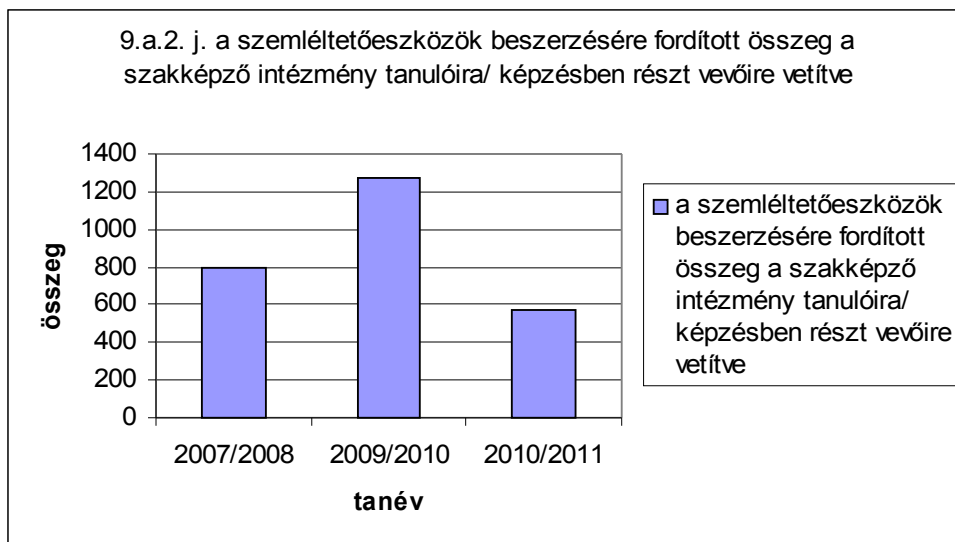
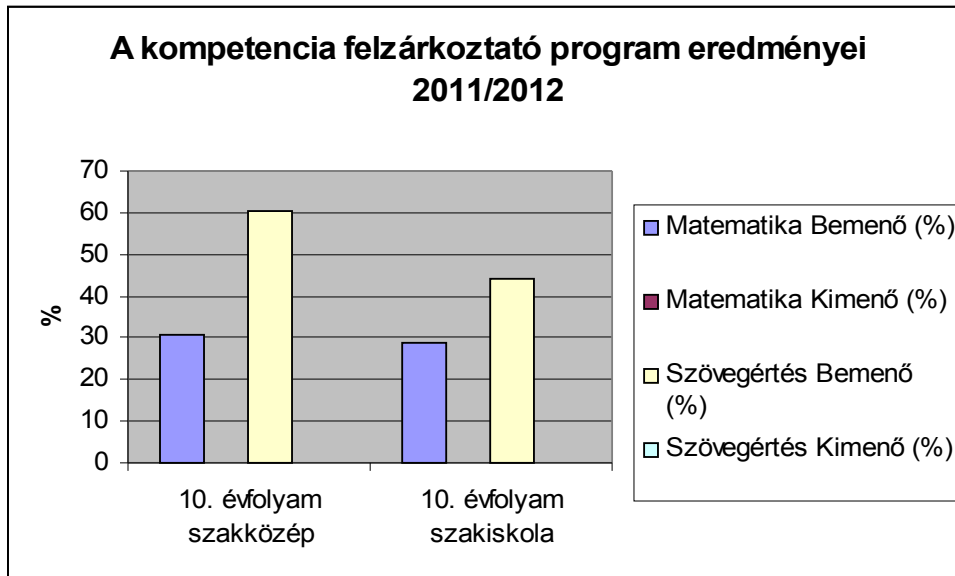


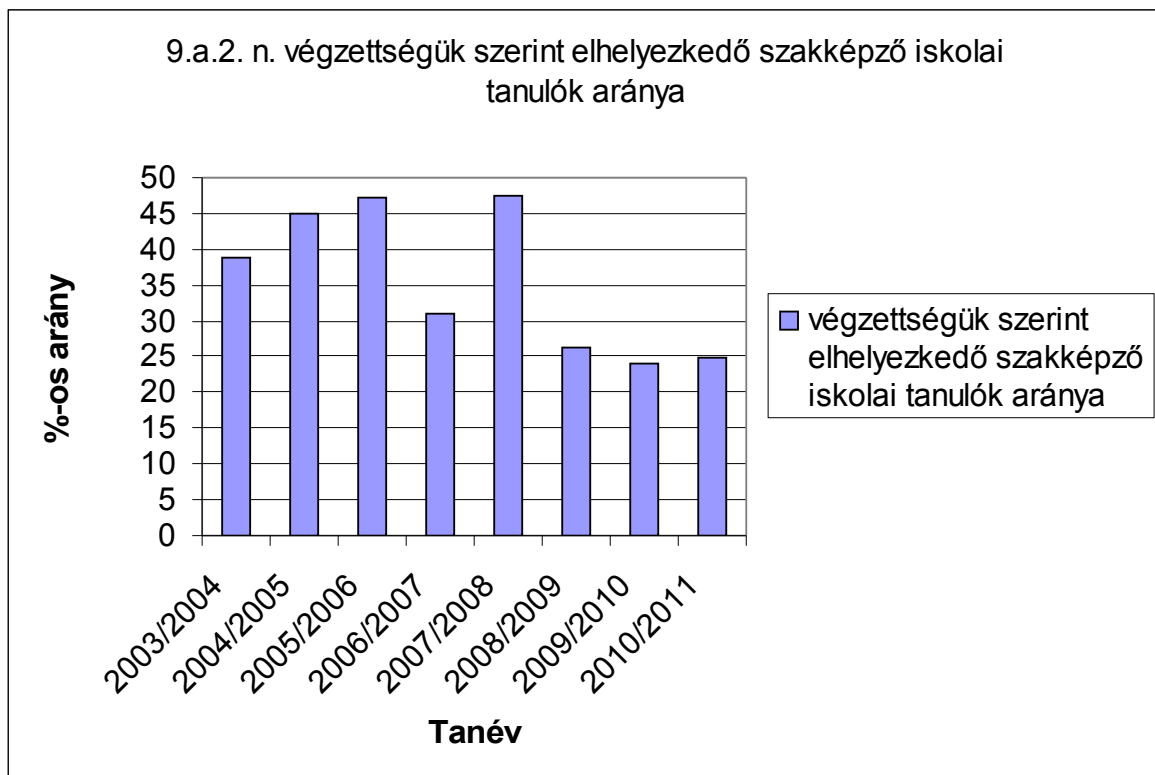
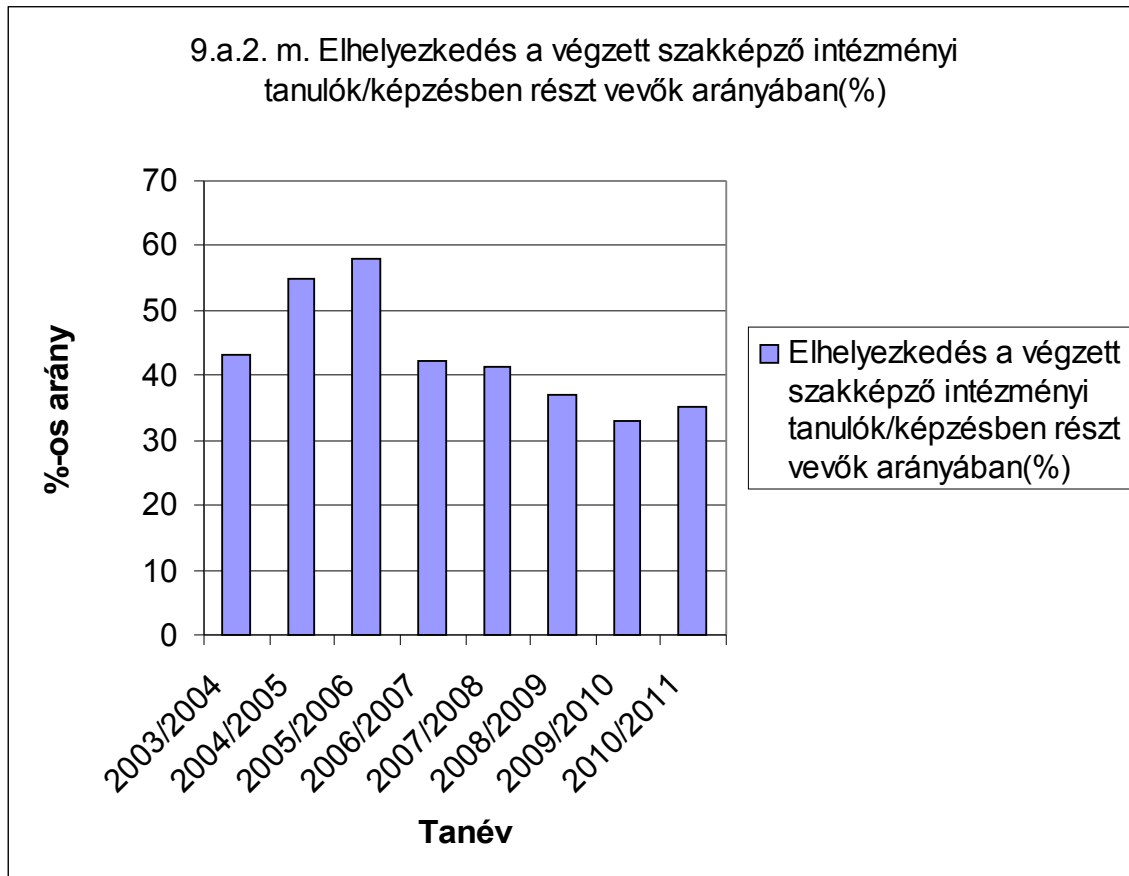
9.a.2. e.







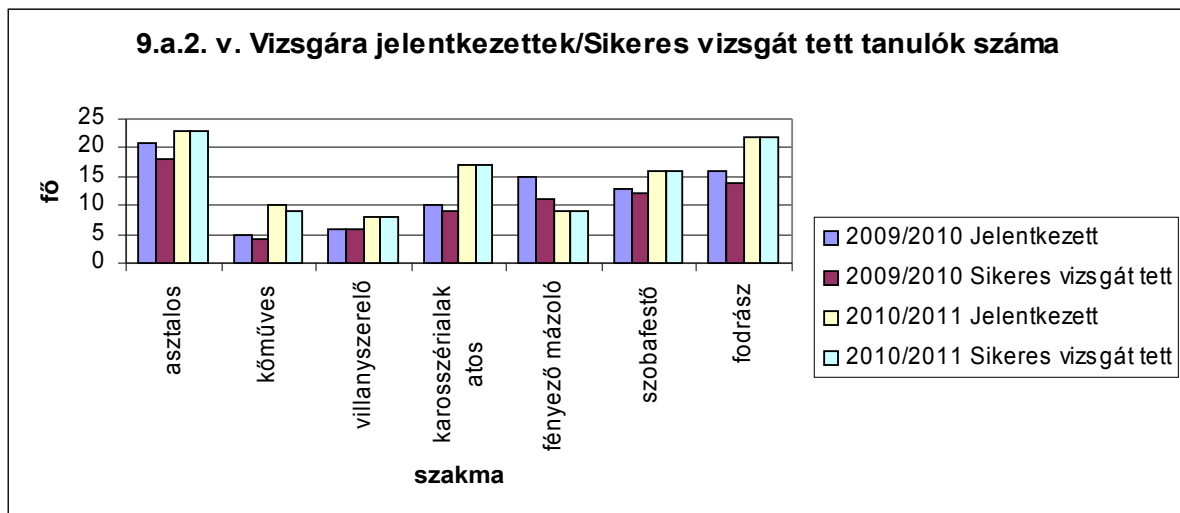
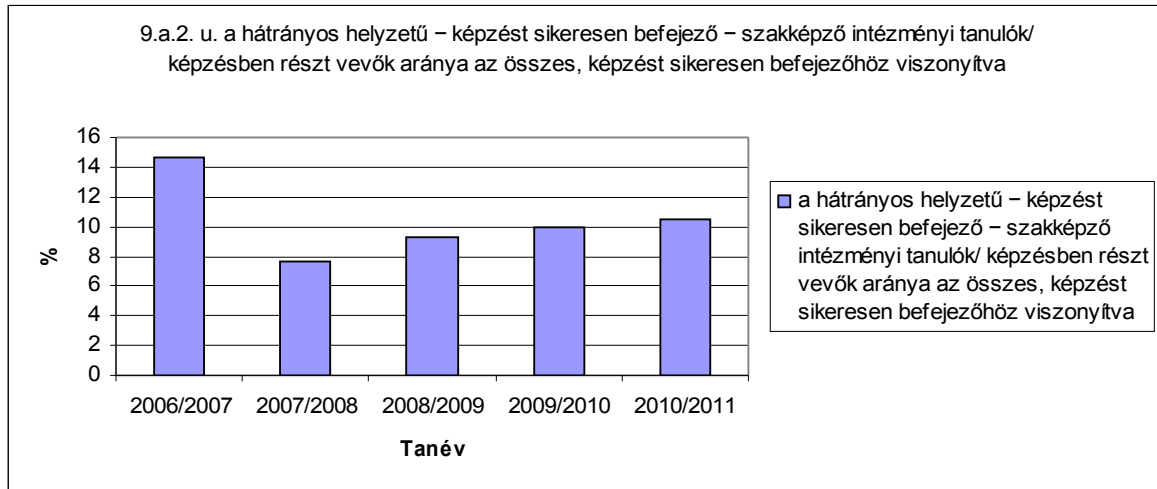


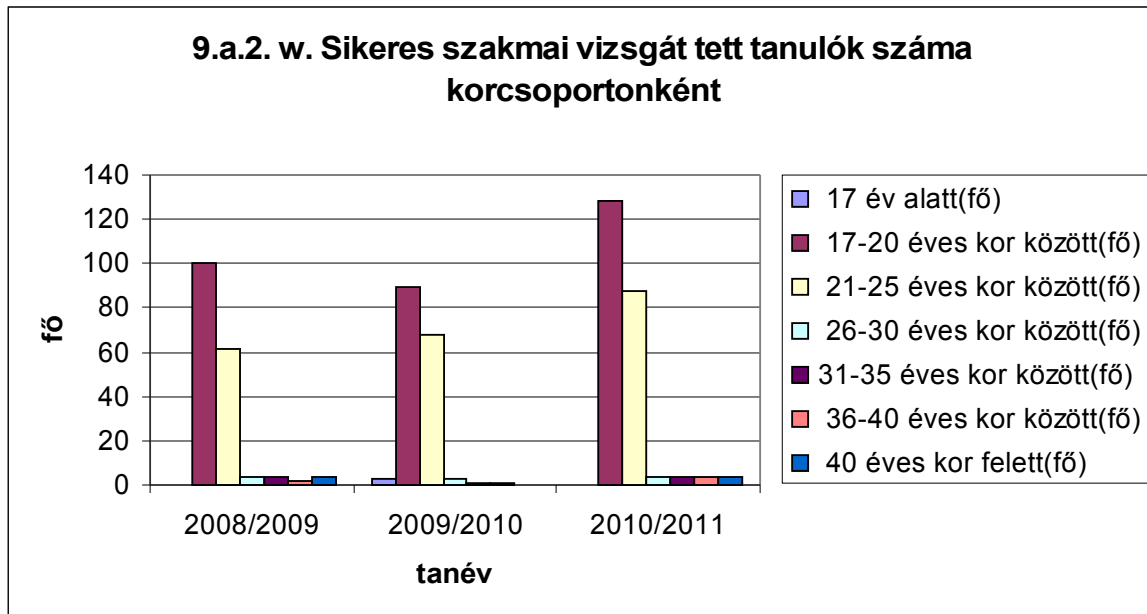


9.a.2. s. támogatott képzésekben részt vevők aránya az összes, képzésben részt vevőhöz viszo-

Keszthely

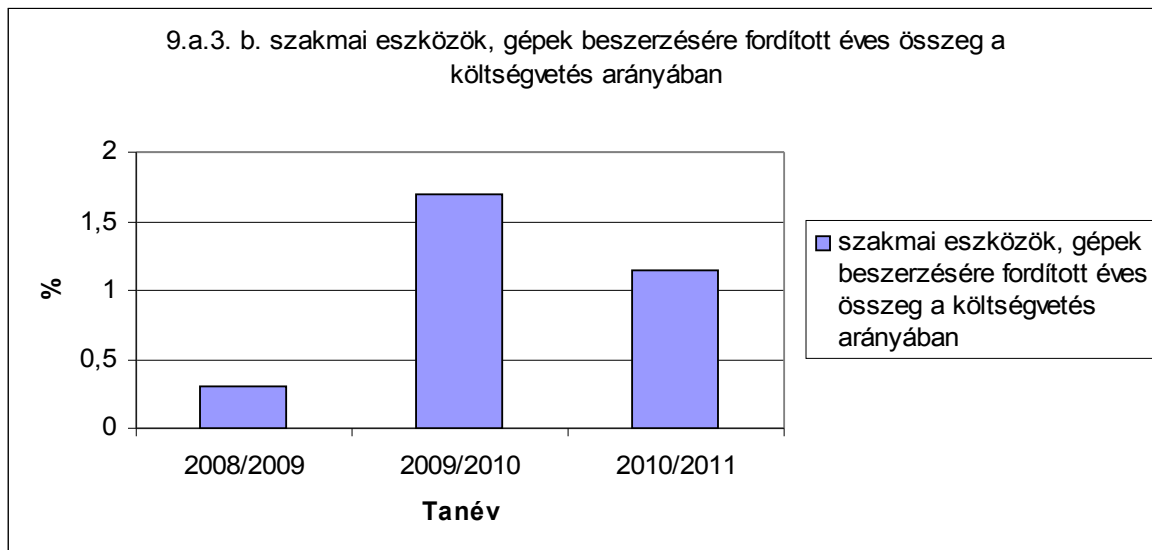
nyitva: A 2010/2011-es tanévben irodai asszisztensként 12 fő, 13 fő pedig villanszerelőként végzett támogatott felnőttképzés keretében. Más felnőttképzésünk nem volt, ezért az érték 100%.





9.a.3.A szakképző intézmény egyéb kulcsfontosságú eredményei:

9.a.3a. az *Intézményi Minőségirányítási Program, a felnőttképzési stratégia végrehajtásának, a minőségirányítási rendszer működtetésének értékelésével kapcsolatos eredmények*: Az Intézményi Mip minden tanév végén értékelésre kerül. Ekkor kerül sor a tanévi adatok felvitelére, beépítésére a dokumentumba.

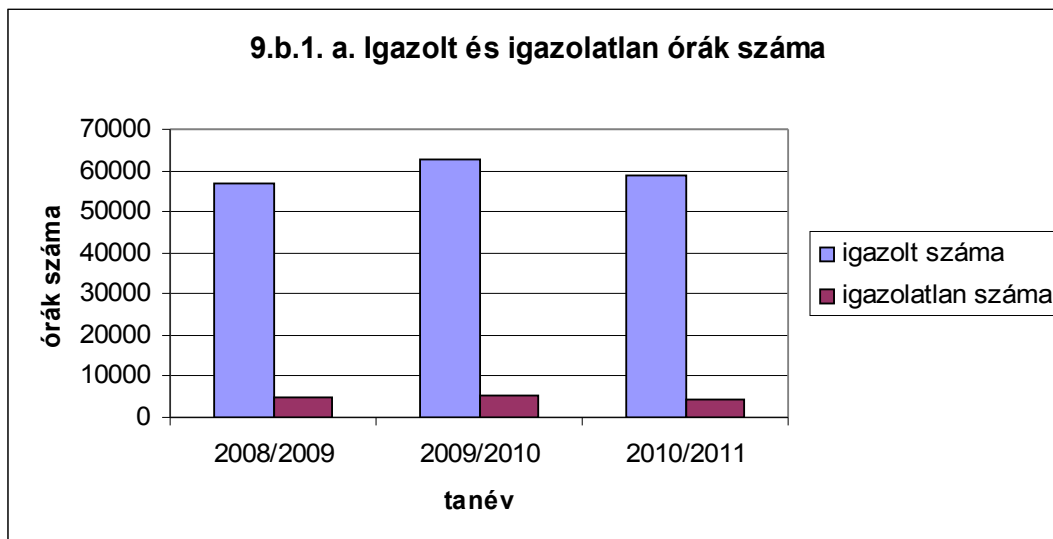


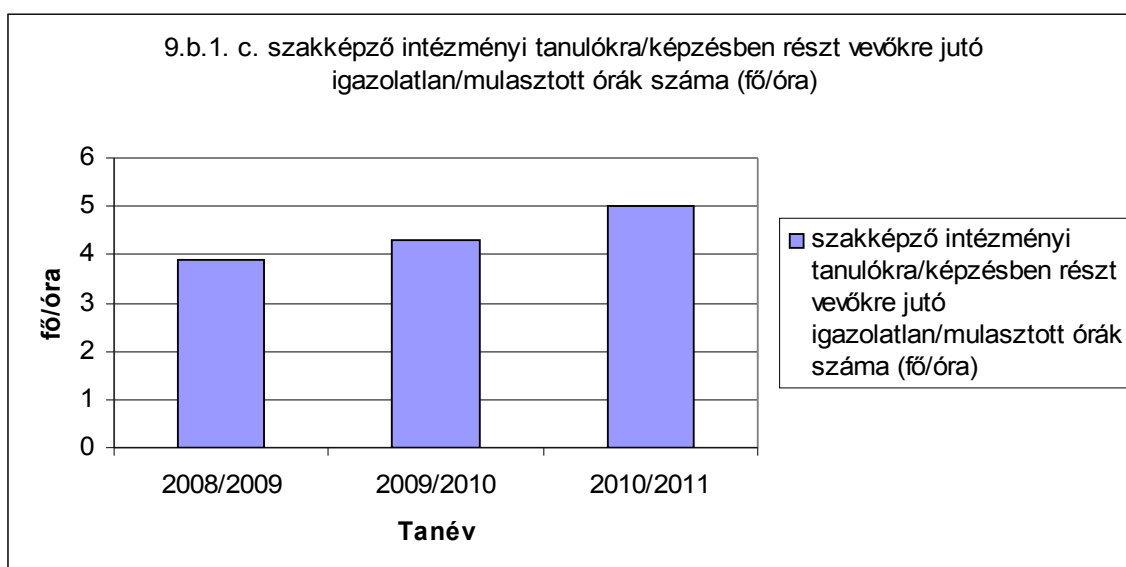
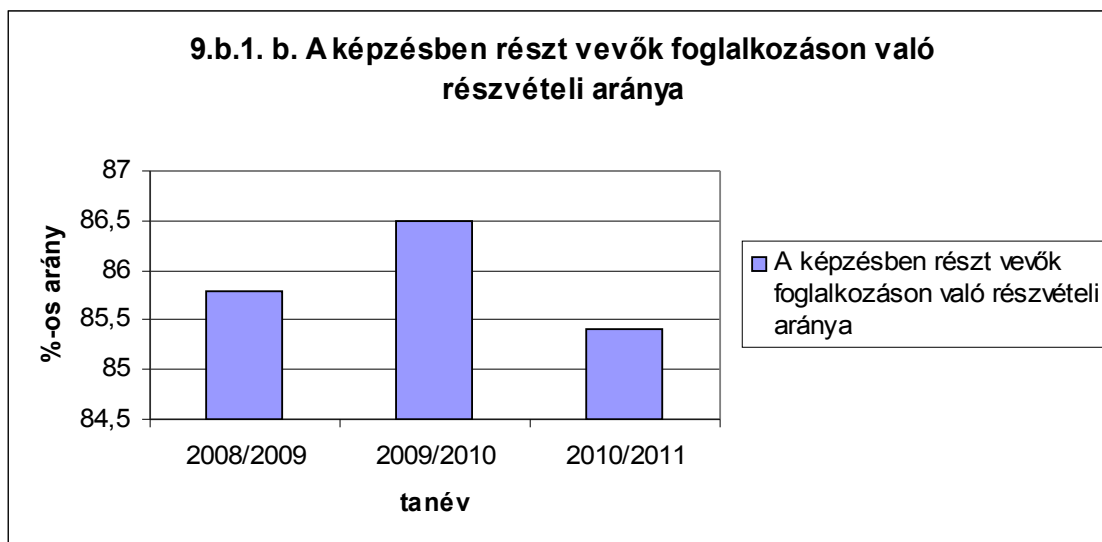
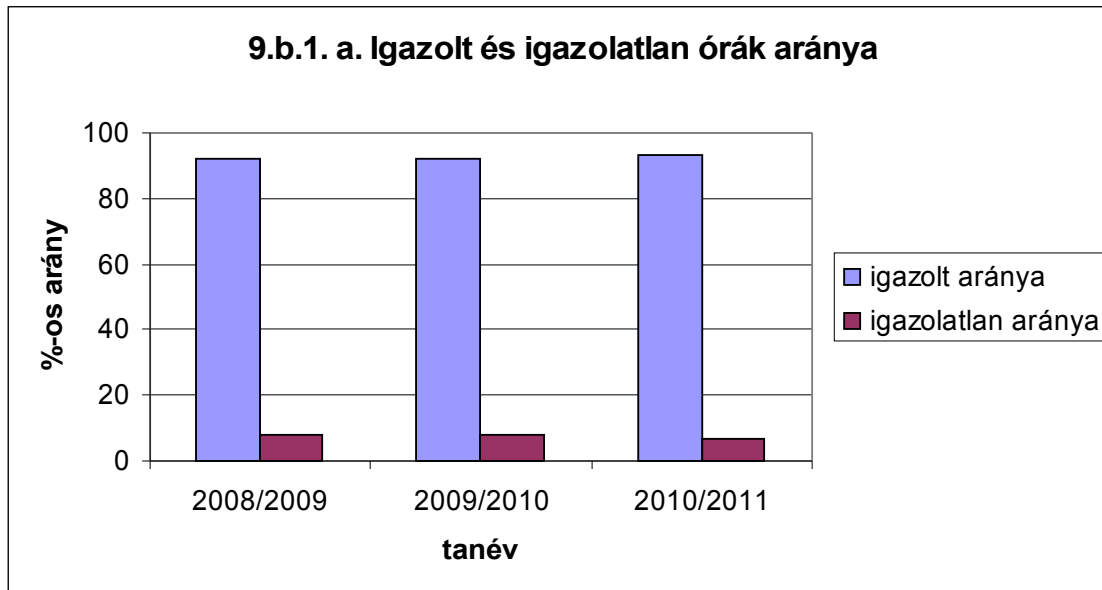


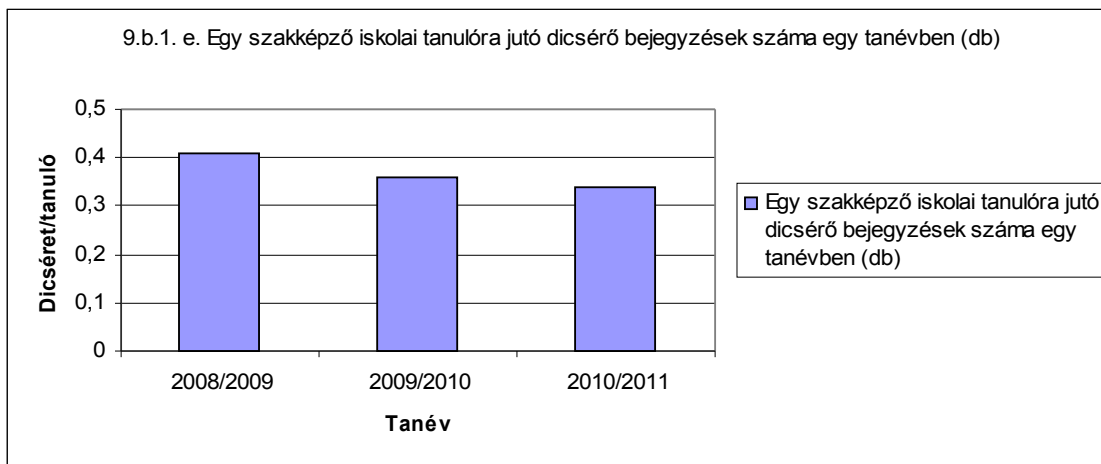
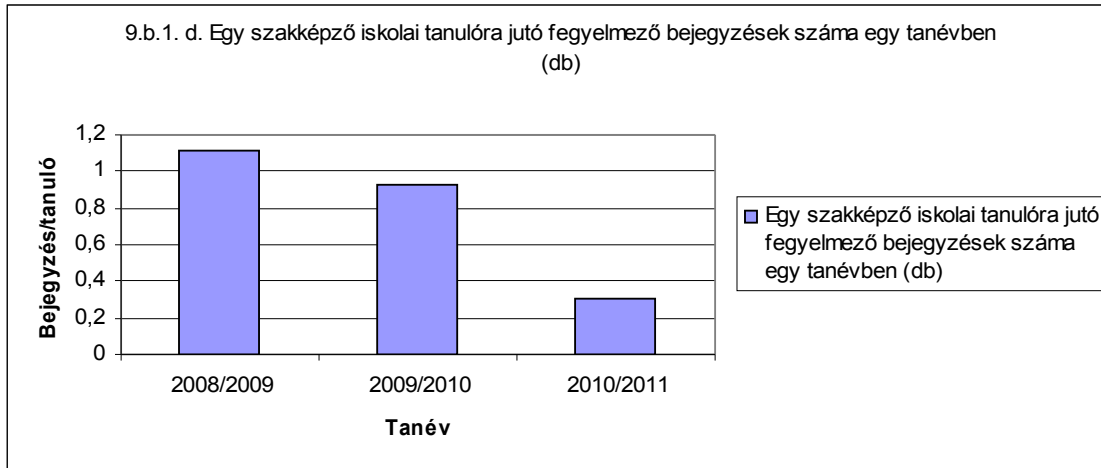
9.a.3. c. a fenntartó/tulajdonos/képzési tevékenységet ellenőrző szerv, hatóság által végzett ellenőrzések eredményei: 2009-ben és 2010-ben történt szakmai ellenőrzés. Az ellenőrzés során mindent rendben talált az ellenőrző hatóság.

9. b) A szakképző intézmény kulcsfontosságú eredményeit alátámasztó számszerű adatok:

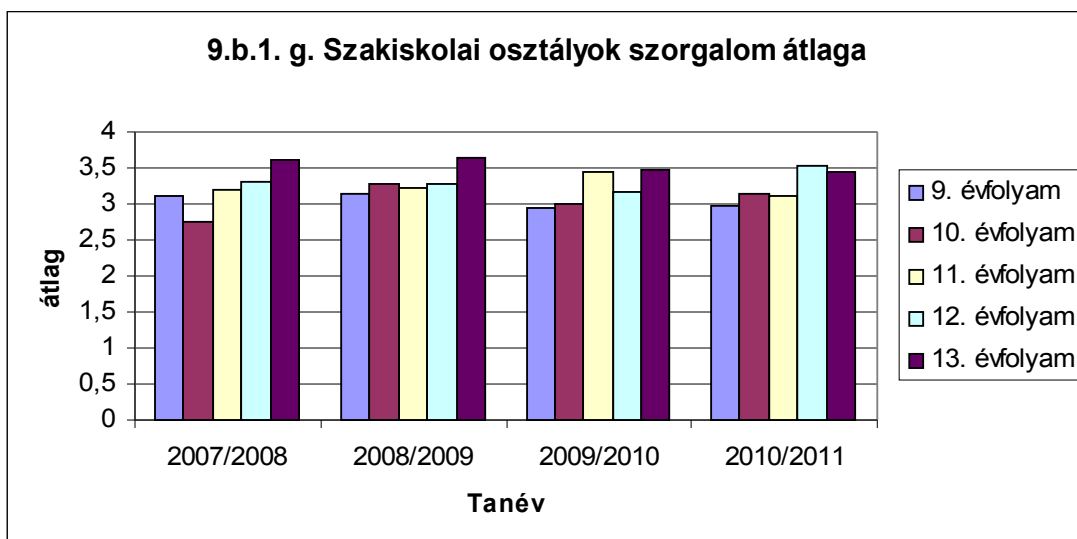
9.b.1. Neveléssel kapcsolatos eredményeket alátámasztó számszerű adatok:

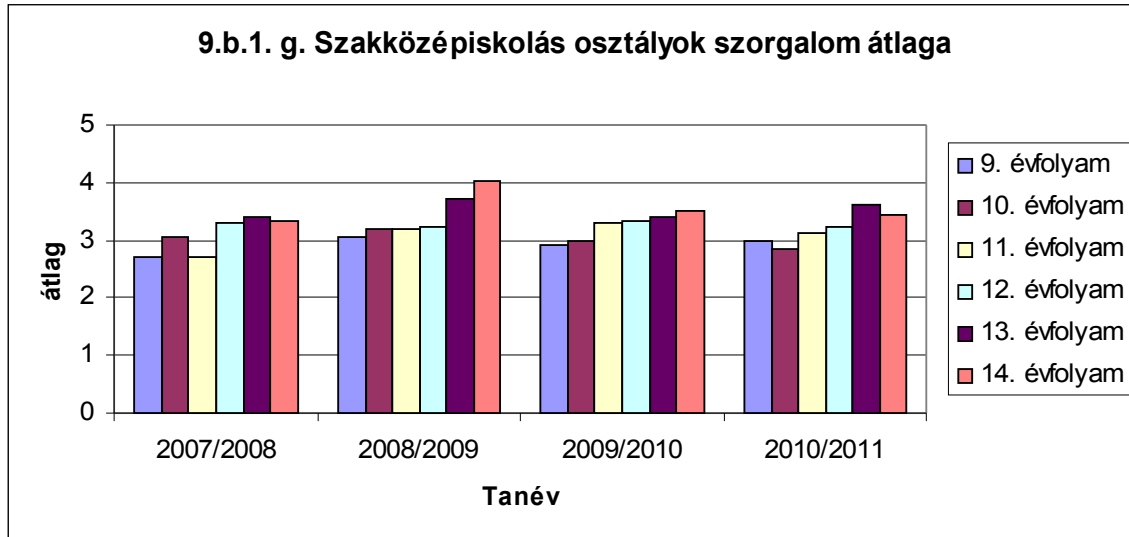




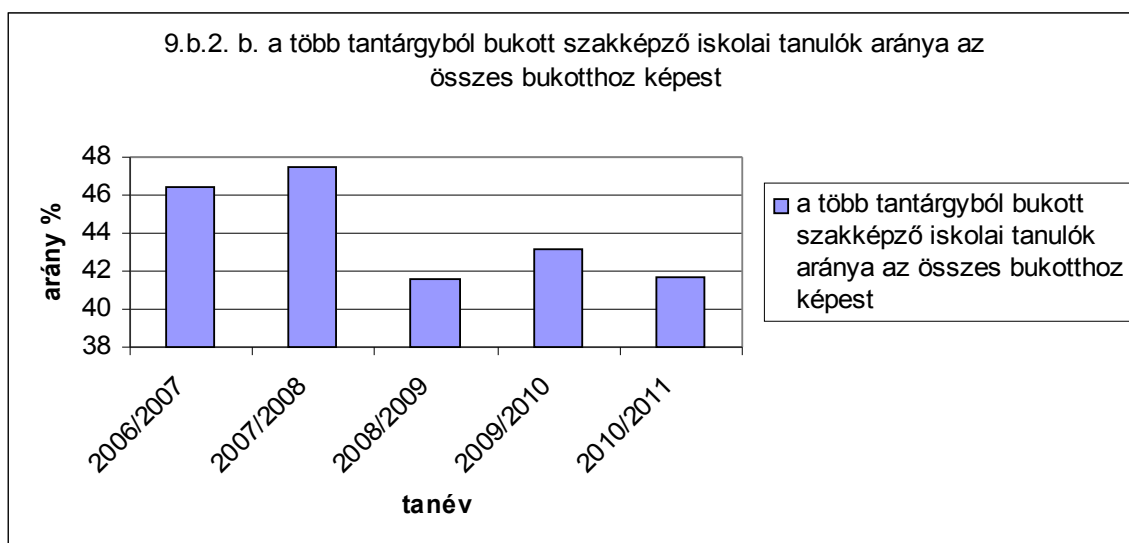
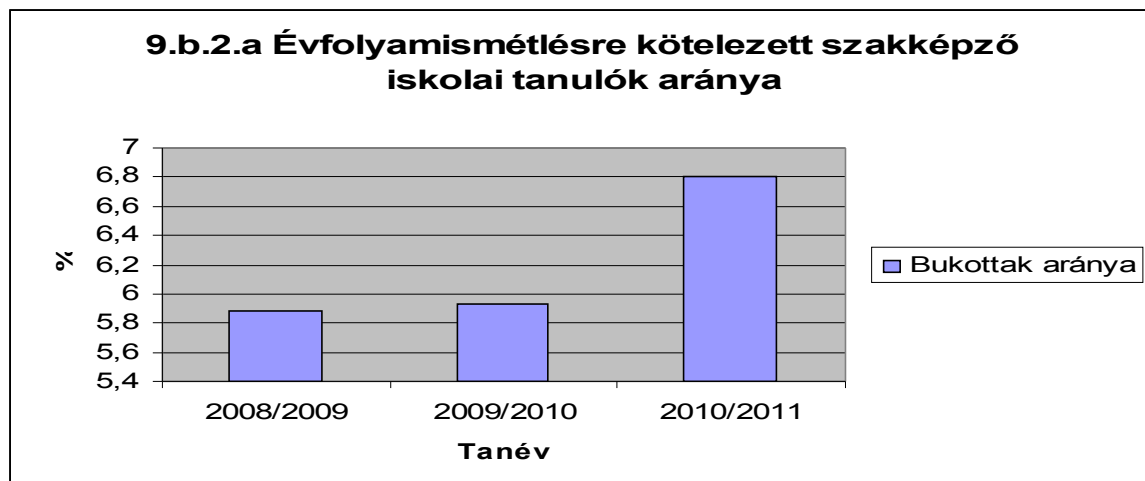


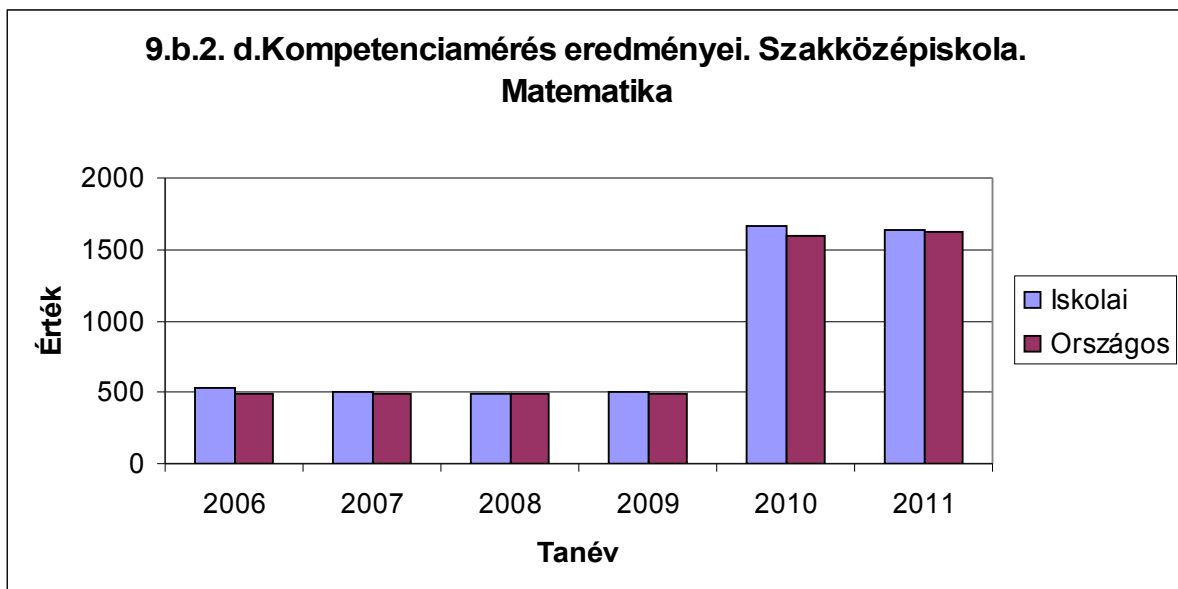
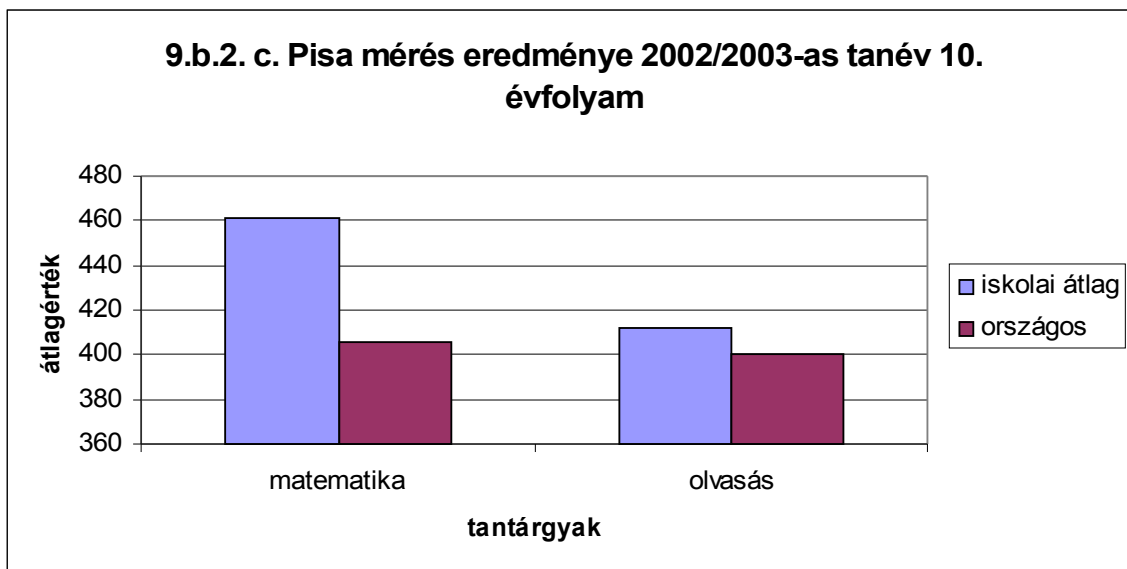
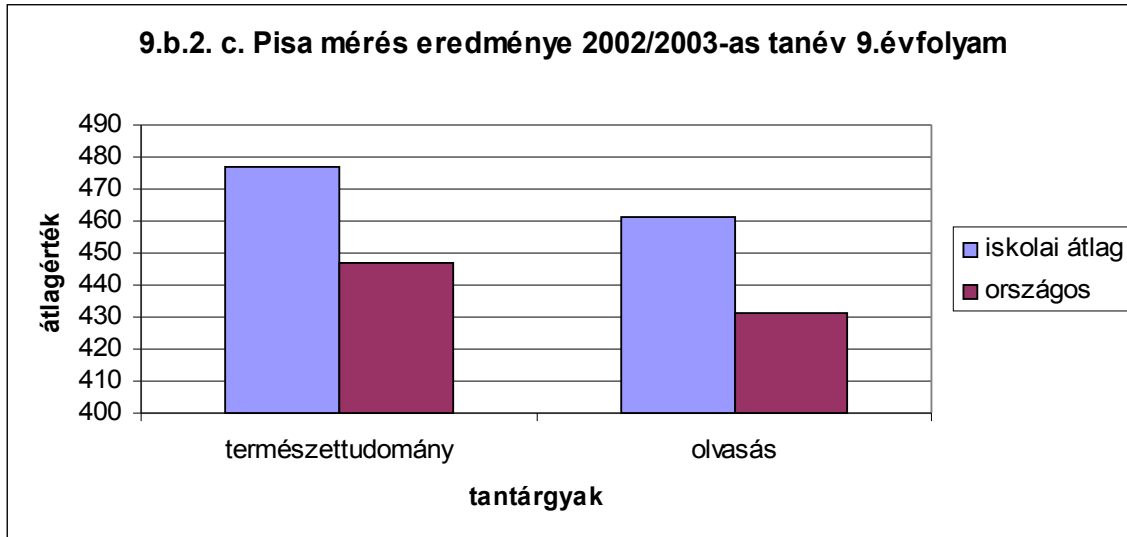
9.b.1. f.

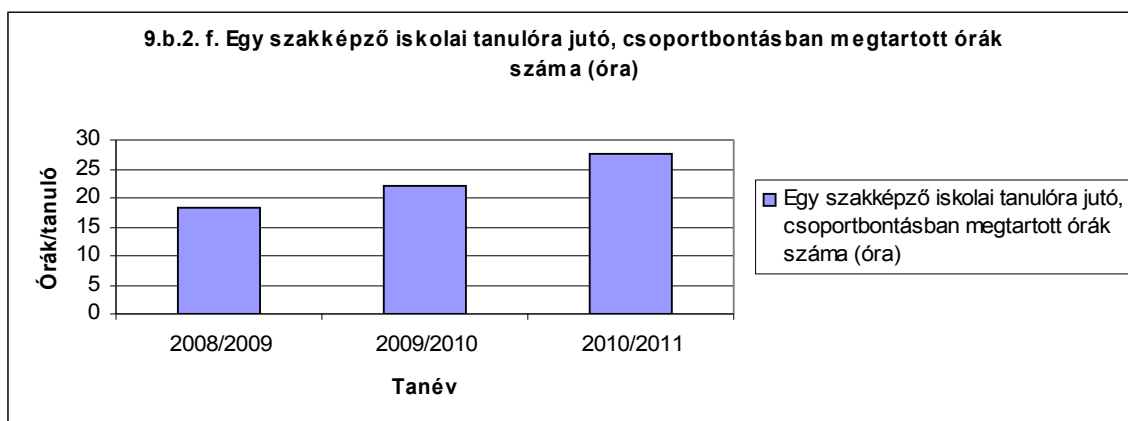
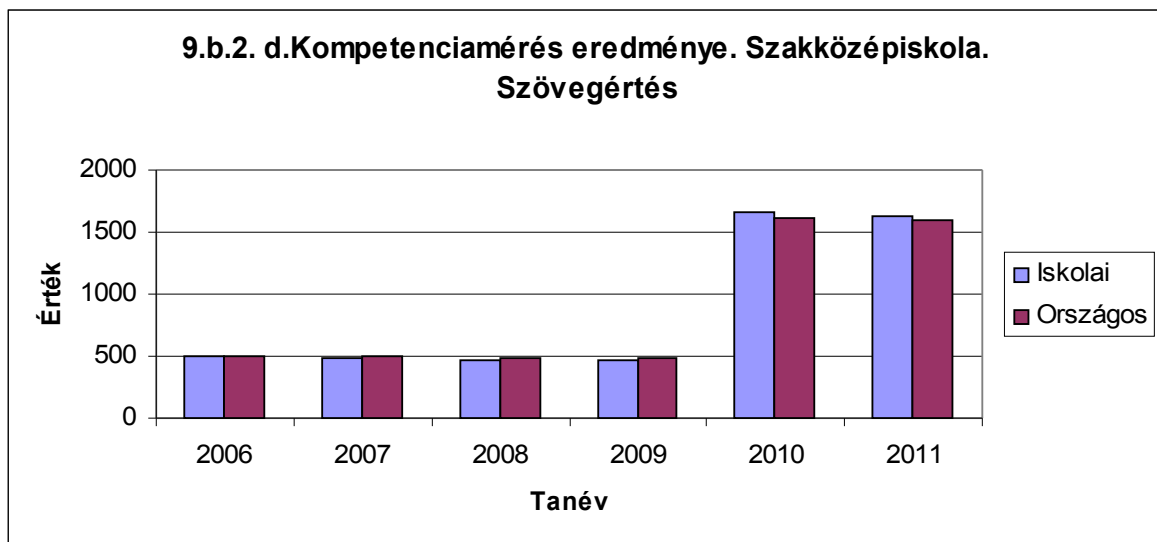
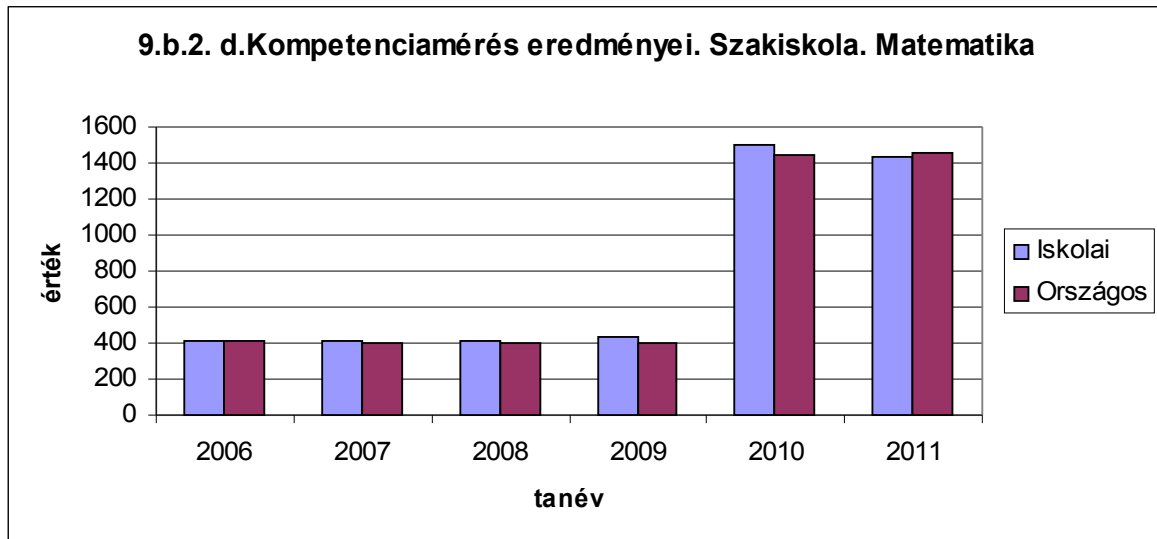


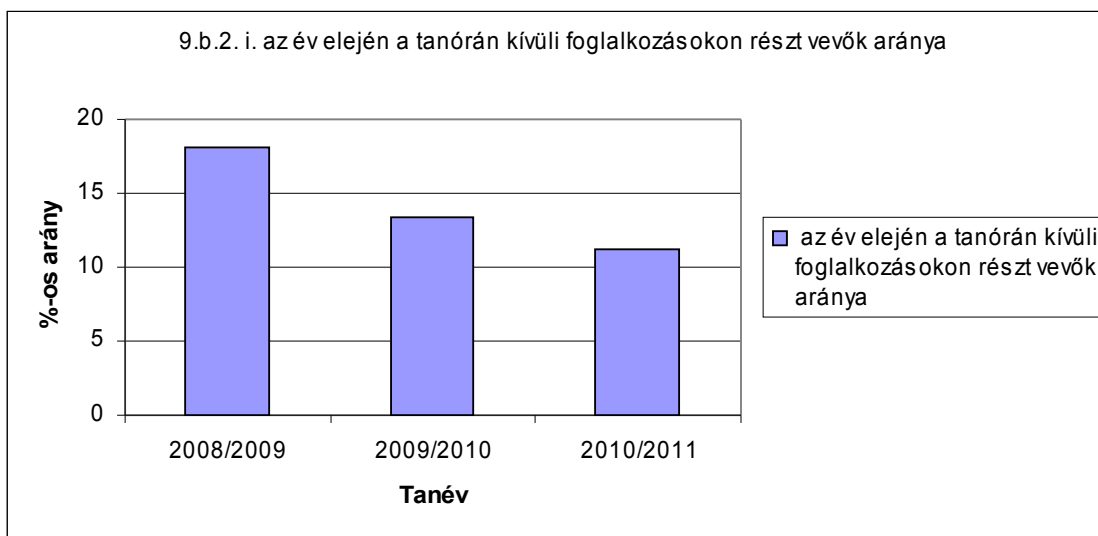


9.b.2. Oktatással, képzéssel kapcsolatos eredményeket alátámasztó számszerű adatok

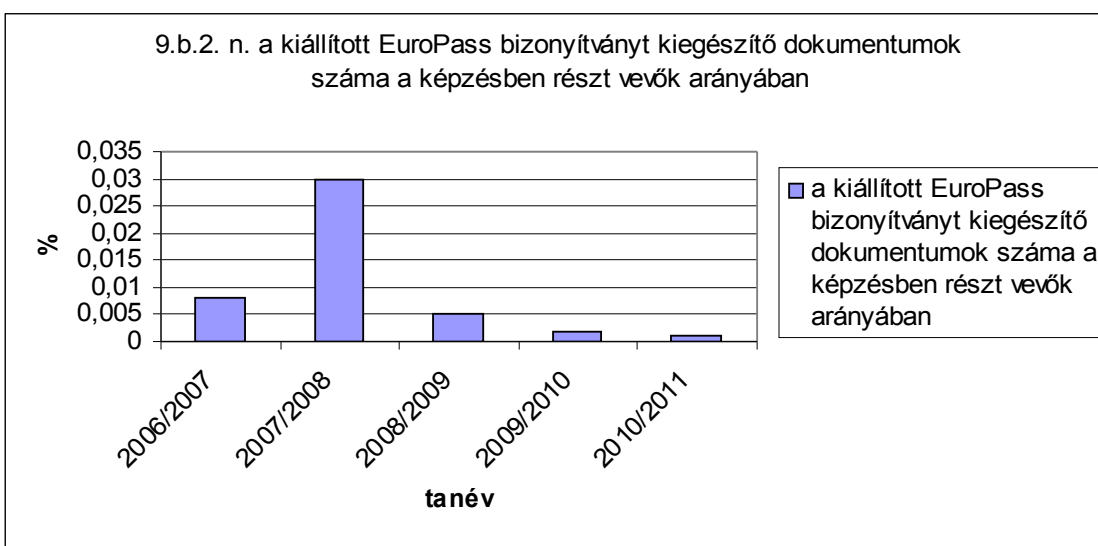
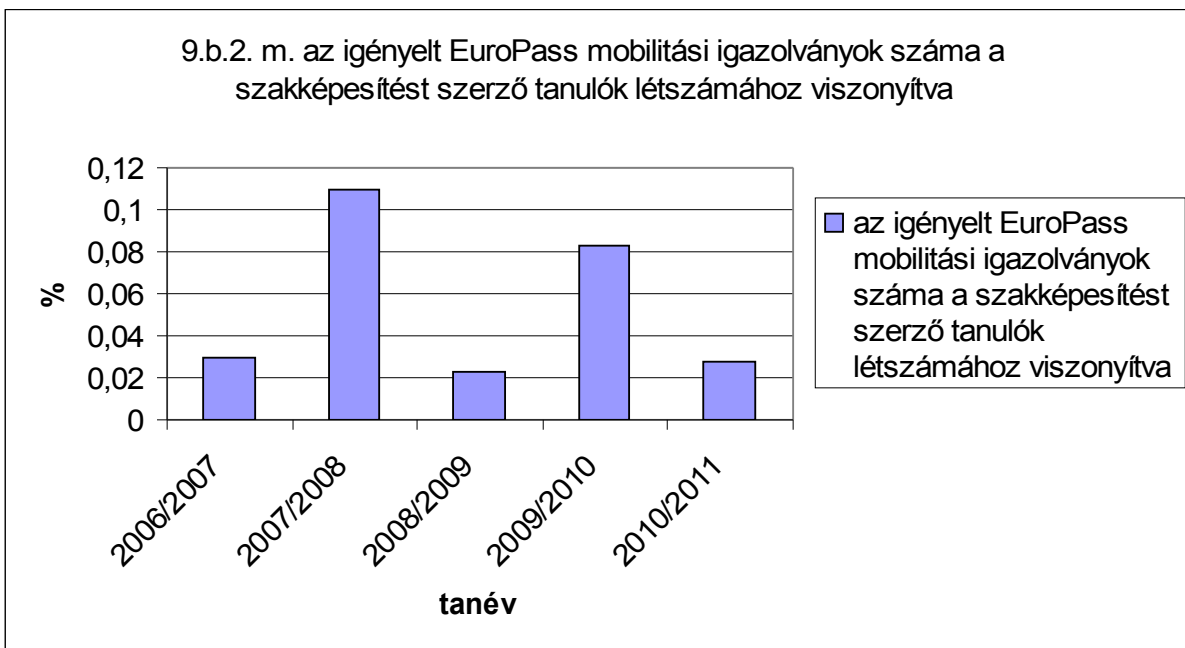
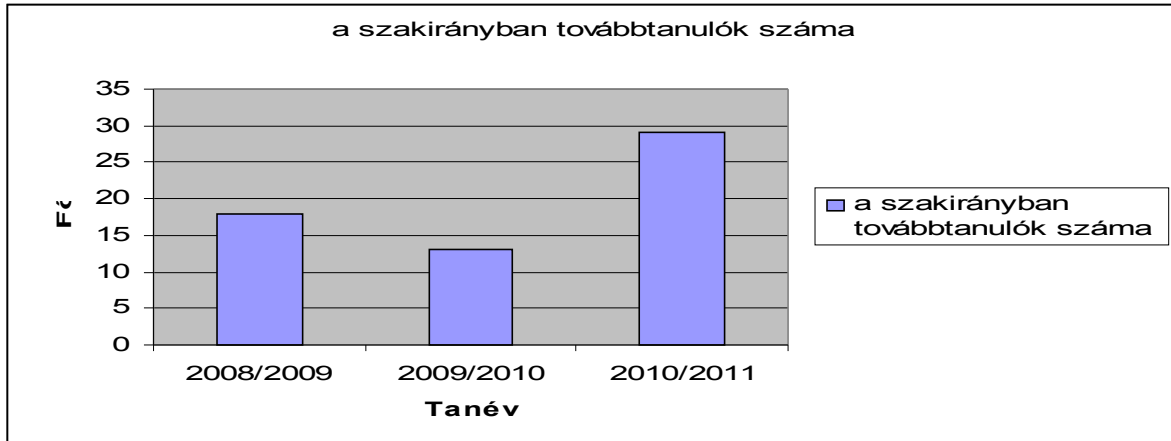


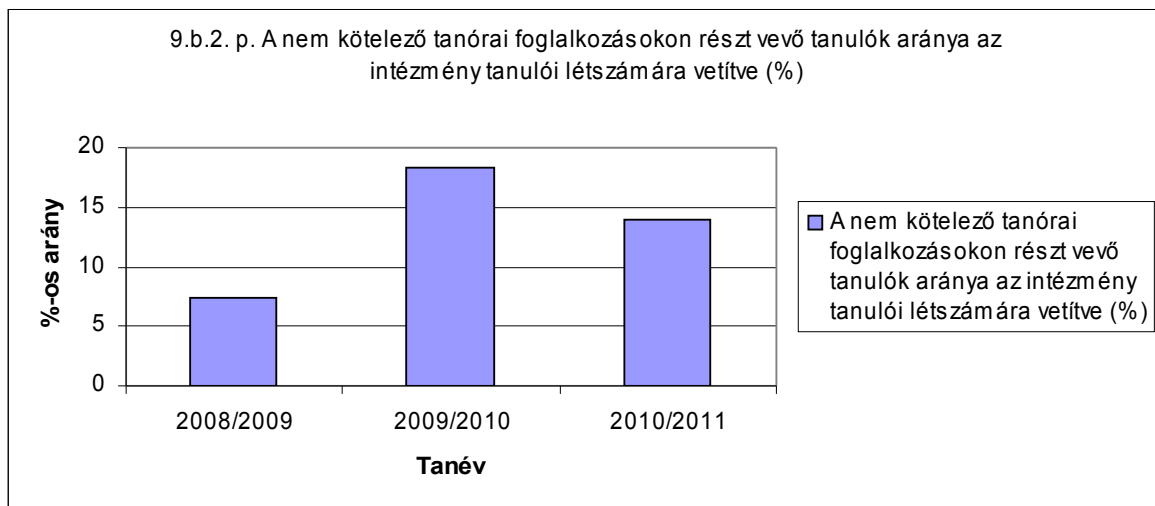
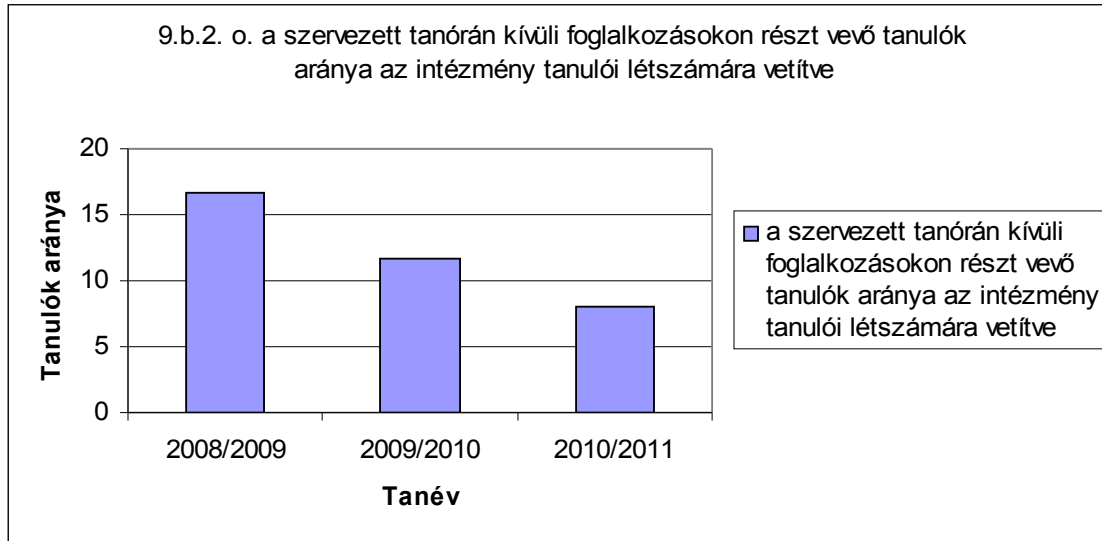






9.b.2. l.





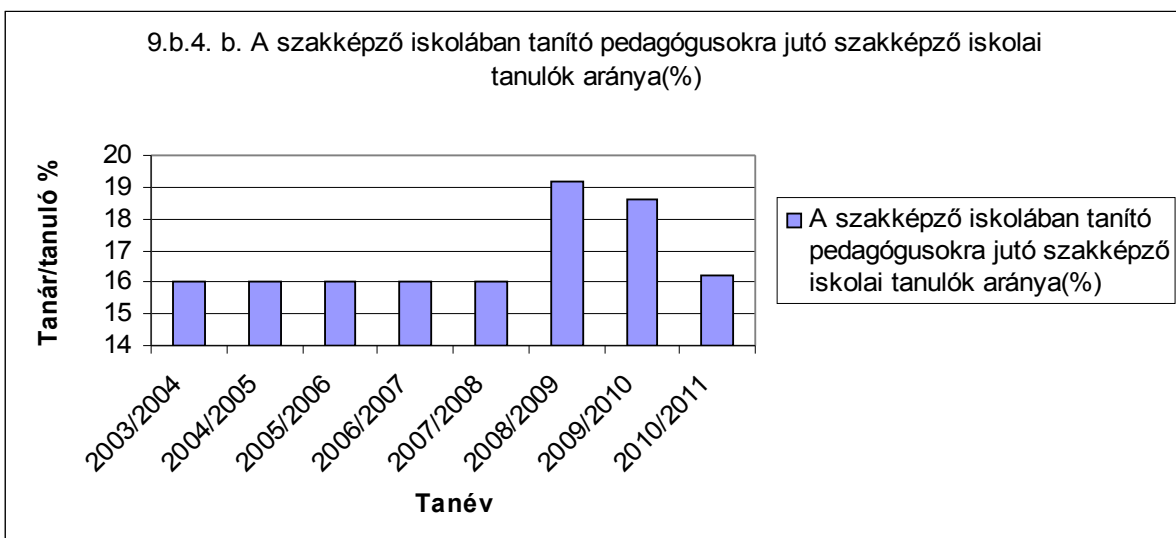
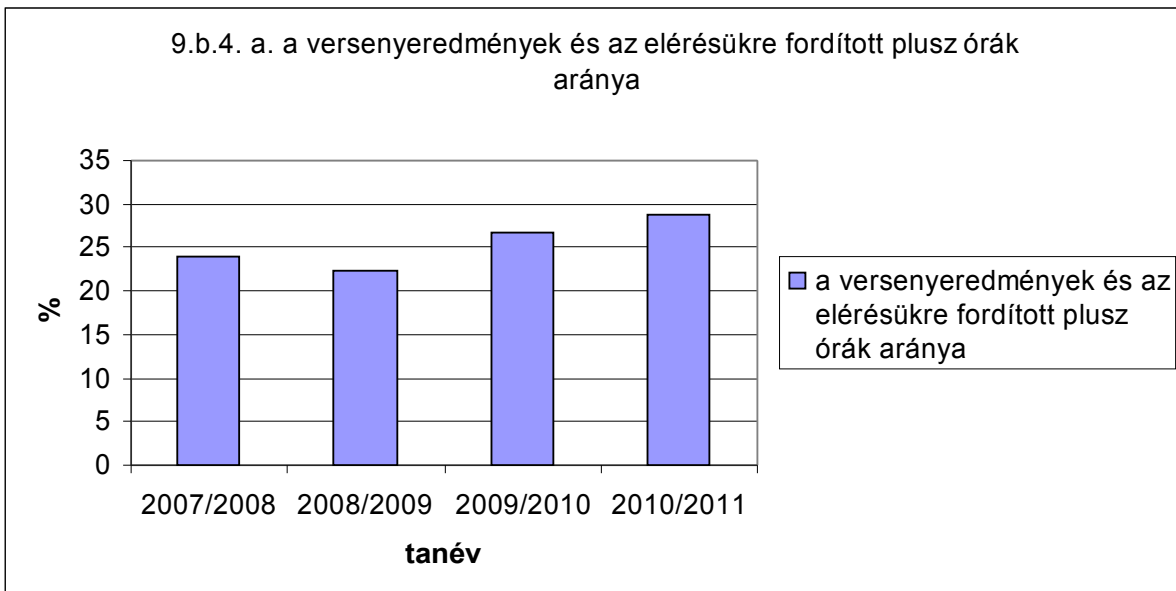
9.b.3.A szakképző intézmény szakmai modellszerepét alátámasztó számszerű adatok:

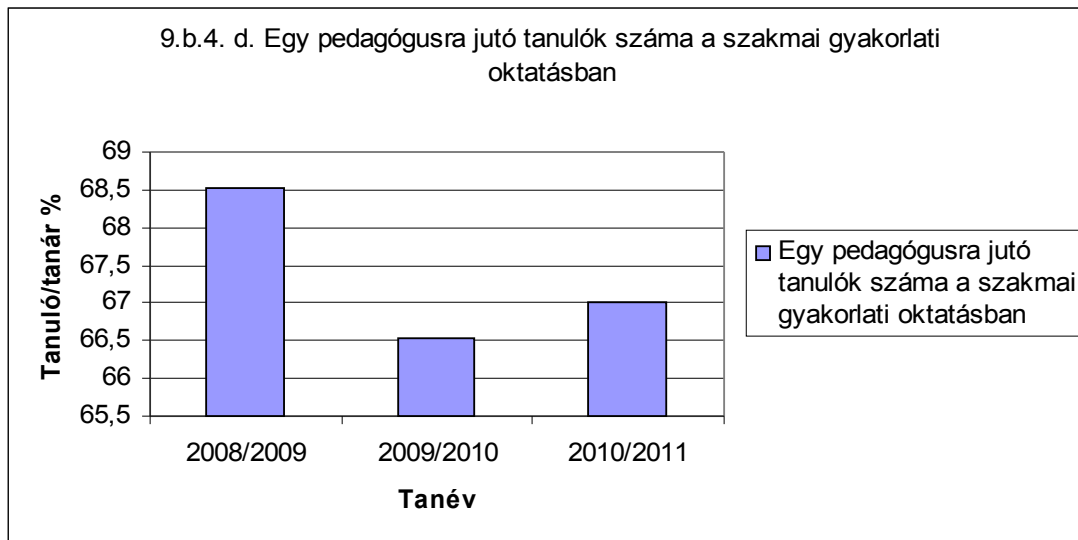
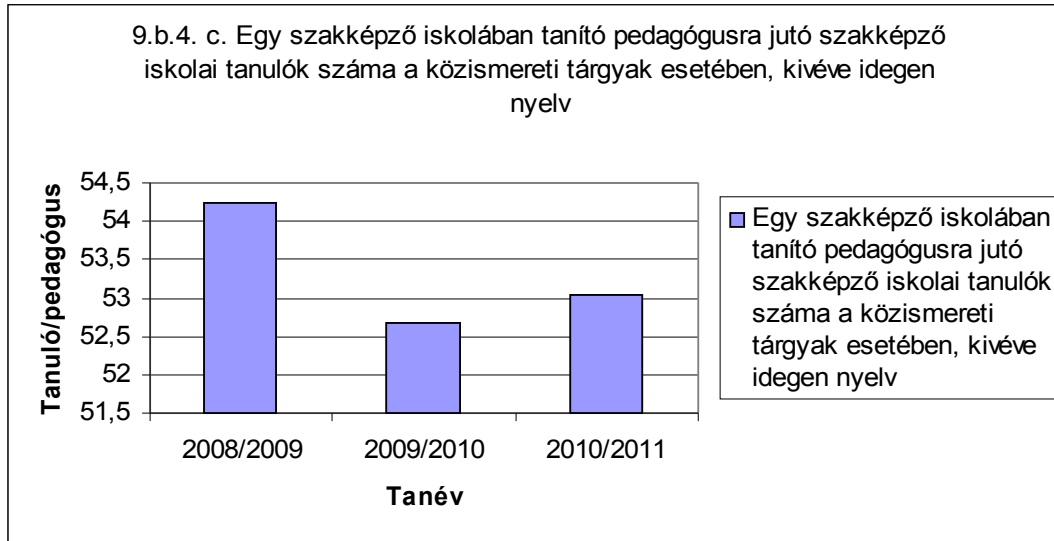


9.b.3. e.

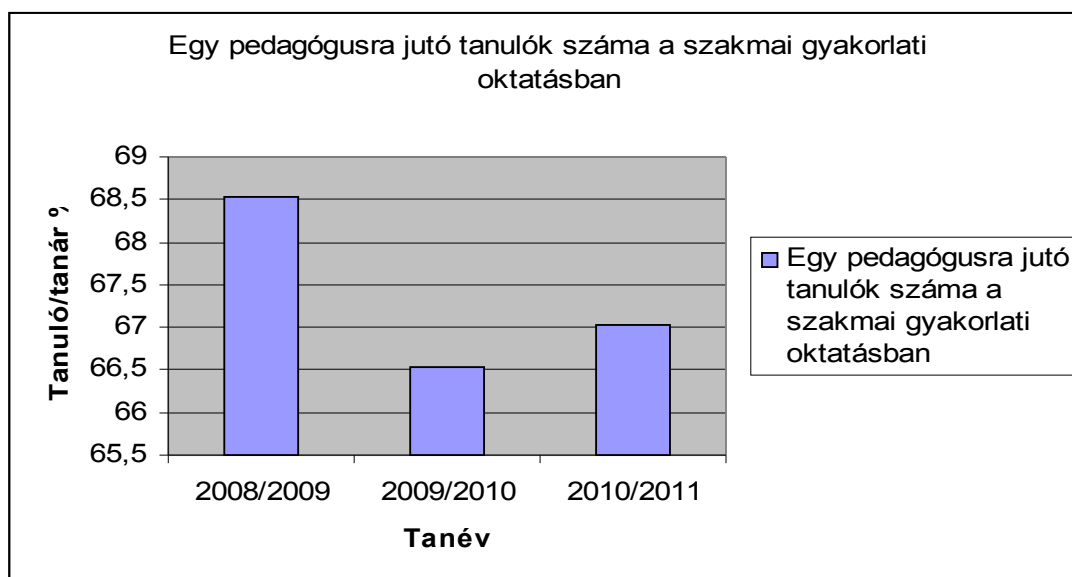


9.b.4 A szakképző intézmény működésének hatékonyságát alátámasztó számszerű adatok

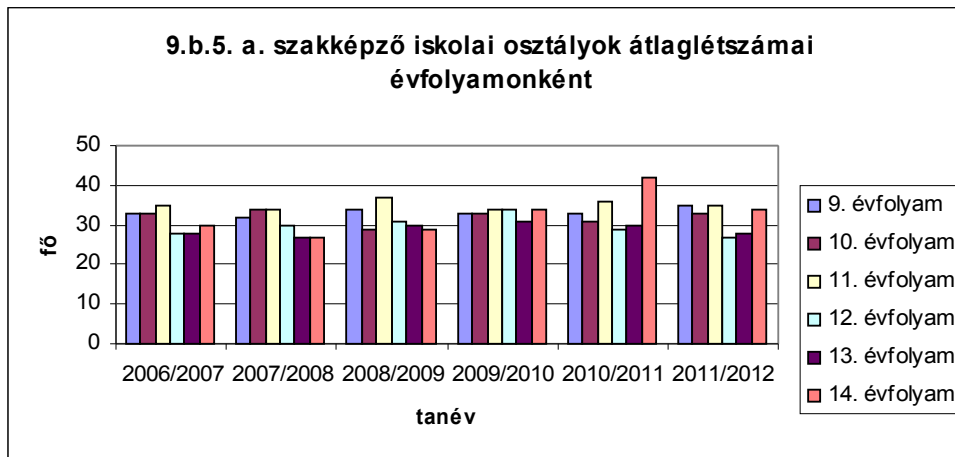




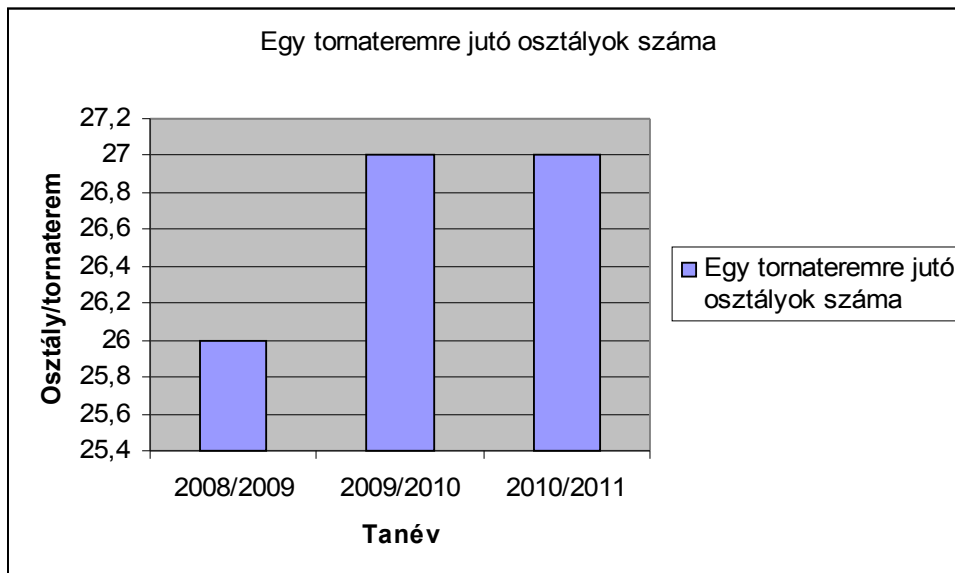
9.b.4. e



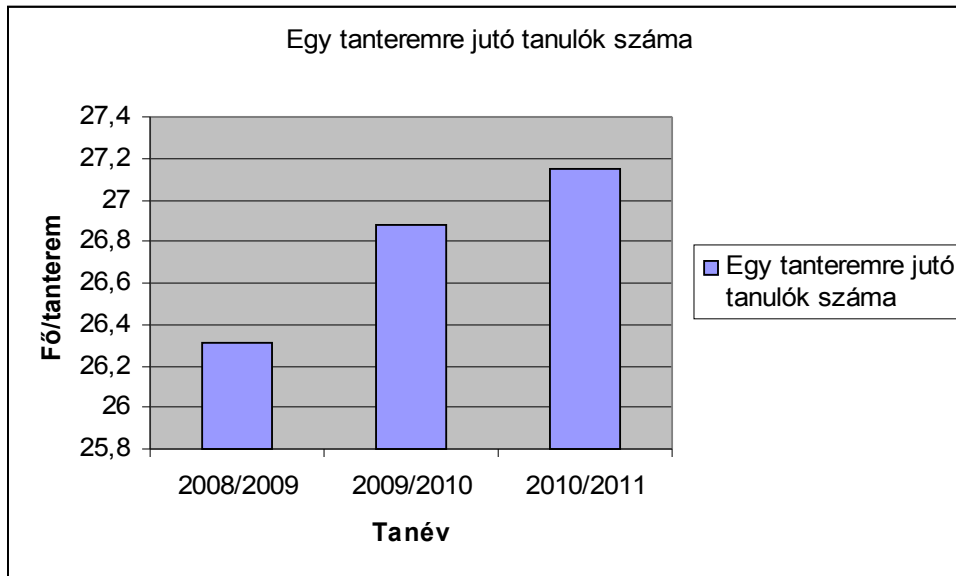
**9.b.5.A szakképző intézmény kapacitásának kihasználtságát alátámasztó szám-
 szerű adatok:**



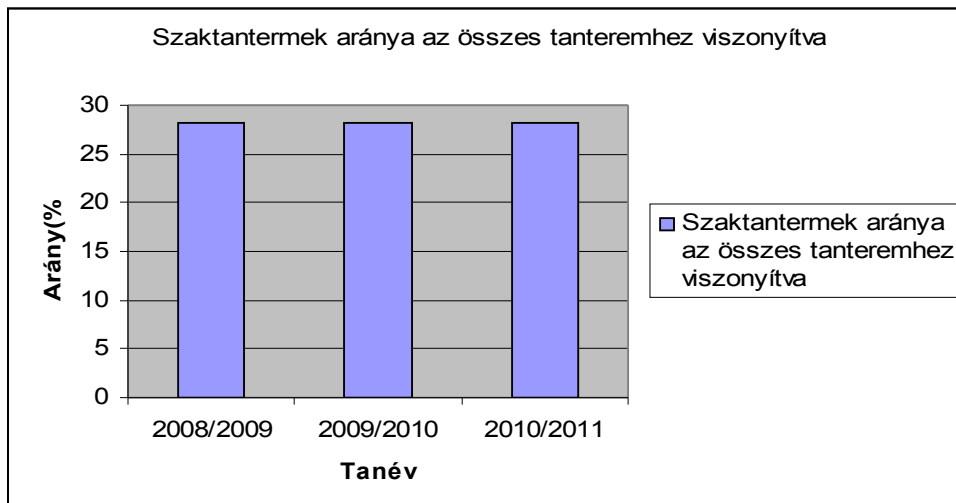
9.b.5. b.



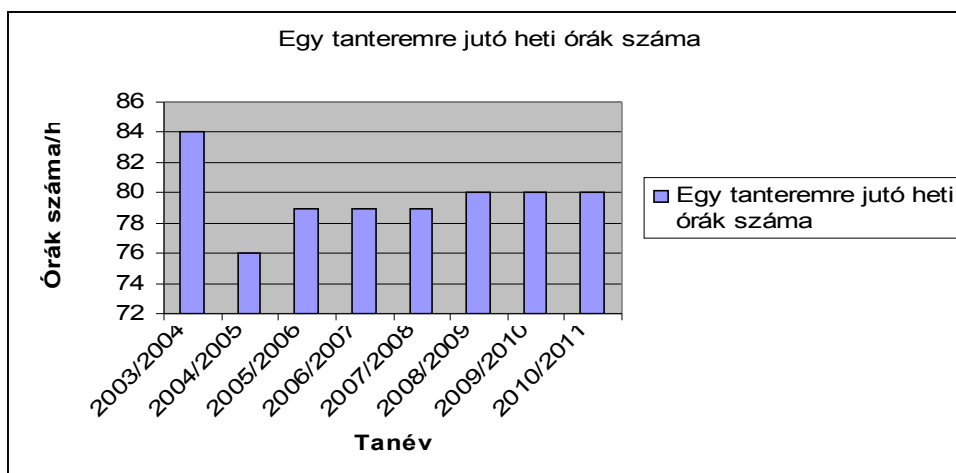
9.b.5. c.



9.b.5. d.



9.b.5. e.



9.b.6.A szakképző intézmény pénzügyi eredményeit alátámasztó számszerű adatok:

