

E példány sorszáma : .....



## MINŐSÉGFEJLESZTÉSI FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

### REFERENCIAINTÉZMÉNYKÉNT TÖRTÉNŐ MŰKÖDÉS

MF

Készítette:

---

Török Iván

Jóváhagyó:

---

Csótár András  
igazgató

---

Kiadás: 1.

Folyamatleírás száma: MF

Dátum: 2012. 09. 01.

Oldalszám: 1

## **1.0 A folyamatszabályozás célja**

E folyamatszabályozás célja, hogy rögzítse az iskola referenciainstítzményként való működésének folyamatát, belső szabályait.

## **2.0 Alkalmazási terület**

A szabályozás kiterjed az Asbóth Sándor Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium pedagógus alkalmazottaira, és a referenciainstítzményi fejlesztéseket irányító csoport tagjaira.

## **3.0 Fogalom meghatározások**

REFERENCIAINTÉZMÉNY: Egyedi, más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó, gyermekközpontú pedagógiai gyakorlattal, szervezeti innovációval rendelkező, és ezt szolgáltatásaiban publikálni, valamint átadni képes intézmény.

JÓ GYAKORLAT: A közoktatás fejlesztésére vonatkozóan a "Jó gyakorlat" olyan innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amely az intézményi gyakorlatban és működésében megtapasztalható. Több éve sikeresen és hatékonyan alkalmazott, kipróbált, ezért eredményesen adaptálható, fenntartható, fejleszthető, dokumentálható. Az átvett innováció a továbbiakban a felhasználók által is elismert szolgáltatásként képes működni.

## **4.0 Az eljárás leírása**

### **4.1 A referenciainstítzményi fejlesztéseket irányító csoport létrehozása**

A referenciainstítzményi fejlesztéseket irányító csoport megalakítása, amelynek élén a szakmai vezető áll. A team tagjaik még a szakmai megvalósítók és az iskola nevelőtestülete. A kiválasztási szempontok:

- Tagjai elkötelezettek az intézményfejlesztés iránt
- Megfelelő rálátással rendelkeznek az intézmény működésére
- Gyakorlati tapasztalatokkal rendelkeznek

A csoportok kialakításánál figyelembe vettük a már korábban is kialakult teameket.

---

Kiadás: 1. Folyamatleírás száma: MF

Dátum: 2012. 09. 01. Oldalszám: 2

A team működése bekerül a munkaköri leírásba, SZMSZ-be, éves munkatervbe, valamint a tagok megbízólevelet kapnak a munka elvégzésére.

A team tagok megbízását az intézményvezető adja.

A team főbb feladatai:

- Hospitálási rendszer, műhelymunka, órabemutatók rendszerének beépítése a mindennapi pedagógiai gyakorlatba
- „Jó gyakorlatok” átadásának menedzselése
- Fejlesztő csoportok kialakítása és működtetése
- Pedagógusok intézményközi együttműködésének biztosítása
- Korszerű IKT eszközök és módszerek elterjesztése a mindennapi pedagógiai munkában
- Mentorpedagógusi feladatokra való felkészülés

A szakmai vezető feladatai:

- A team munkájának irányítása, összehangolása, abban való részvétel, megbeszélések vezetése
- A csoporton belüli munkamegosztás kialakítása, betartatása
- Szakmai megvalósítók munkájának ellenőrzése
- Szakmai megvalósítókkal, közreműködő szervezetekkel való kapcsolattartás, kommunikáció biztosítása
- A projekt szakmai megvalósításával kapcsolatos eredmények, témák, információk ismertetése

A szakmai megvalósítók feladatai:

- A referenciainstéményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket irányító team munkájában való részvétel
- Referencia intézményként való működés belső szabályainak kidolgozása
- Belső –nevelőtestületi, munkaközösségi- szakmai műhelymunkában való részvétel

---

Kiadás: 1. Folyamatleírás száma: MF

Dátum: 2012. 09. 01. Oldalszám: 3

- Eljárásrendek, szakmai dokumentumok kidolgozása a „Jó gyakorlatok” átadására és e folyamat minőségbiztosítására
- Továbbképzéseken való részvétel

A szakmai vezető és a szakmai megvalósítók részletes feladatait, munkaidejét és javadalmazását a megbízási szerződések tartalmazzák.

#### Szakmai vezető és a szakmai megvalósítók közötti kapcsolattartás módja:

- Formális kapcsolattartás módja, ideje, helye: heti rendszerességgel team megbeszélés az igazgatói irodában
- Informális kapcsolattartás módja, ideje: személyes konzultációk, telefonos egyeztetések, elektronikus levelezés szükség szerint

#### **4.2 A „Jó gyakorlatok” elkészítése, értékesítés feltételei**

A „jó gyakorlatok” kidolgozására az iskola vezetése kéri fel a munkaközösségeket. Az iskola vezetősége 200 000 Ft-ban határozza meg a jó gyakorlatok árát. A hospitálás díja 10.000 Ft/óra.

#### **4.3 A „Jó gyakorlatokkal” kapcsolatos kommunikációs tevékenység és a lehetséges partner intézmények felkutatása**

A jó gyakorlatok népszerűsítése okán kommunikációs terv létrehozása válik szükségessé. Lsd. melléklet

A kommunikációs tevékenység felelőse az intézmény vezetése és a projektben résztvevő pedagógusok, illetve a jó gyakorlat gazda. Ugyancsak fontos, hogy a célcsoportot képező intézményeket feltérképezzük.

A lehetséges partner intézmények felkutatása az intézmény rendszergazdájának feladata. A szóba jöhető szervezetek adataiból adatbázist, partnerlistát készít, melynek felülvizsgálata félévente történik meg. Az adatbázis a Nyugat-dunántúli közoktatási intézmények adatait tartalmazza.

---

Kiadás: 1. Folyamatleírás száma: MF

Dátum: 2012. 09. 01. Oldalszám: 4

#### **4.4 Az elkészített jó gyakorlatok feltöltése az Educatio.hu honlapjára**

A szakmai vezető iránymutatása szerint a jó gyakorlatot készítő pedagógusok feltöltik az elkészített munkáikat az Educatio Kft. honlapjára.

A weblapra történő feltöltésüket követően, majd elfogadásuk után lezárásra kerülnek, és lehetővé válik az oktatási intézmények számára azok megvásárlása. Az érdeklődők a jó gyakorlat leírásánál megadott elérhetőségeken keresztül léphetnek kapcsolatba a jó gyakorlat készítőjével, illetve az intézménnyel.

#### **4.5 A szolgáltatási kínálatunk meghatározása, tartalmi elavulás szempontjából időközönkénti áttekintése**

Szolgáltatási kínálatunk 2 részre osztható:

- „élő”, jelenleg is érvényes jó gyakorlat: Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola minőségfejlesztő gyakorlata. Minőségbiztosítási rendszerünk célja az iskolai munka hatékonyabbá tétele, fejlesztése, a felmerülő problémák megoldása. Az iskolai dolgozók, pedagógusok, diákok, szülők és egyéb partnerek véleménye alapján a rendszer részeként hetente ülésező Támogató Szervezet (TSZ) intézkedési terveket dolgoz ki, azok végrehajtását figyelemmel követi, és végül azok hatékonyságát, végeredményeit kiértékeli. A Támogató Szervezet munkáját a minőségügyi vezető irányítja, tagjai a vezetőségéből és egyéb iskolai dolgozókból kerülnek ki. Mivel a jelenlegi minőségbiztosítási rendszerünk hosszú évek során, folyamatos felülvizsgálattal, fejlesztéssel alakult ki, azt reméljük, hogy ennek jó gyakorlatként való adaptálása bármely intézmény javára válhat, de elsősorban számítunk nyugat-dunántúli közoktatási intézményekre, ahol nagy hangsúlyt fektetnek a minőségi munkára. Az átvett program működőképességéről, gyakorlati hasznáról visszajelzéseket kérünk kérdőíves formában (szervezési, gyakorlatiassági, hatékonysági szempontok alapján).
- az Educatio KHT által elfogadott, de az intézményünkben már nem alkalmazható, idejétmúlt „jó gyakorlatok”: Fodrász leszek. Érettségire épülő képzés; A szakmaválasztás megkönnyítése forgórendszerű orientáció megszervezésével.

---

Kiadás: 1. Folyamatleírás száma: MF

Dátum: 2012. 09. 01. Oldalszám: 5

- Emellett tucatnyi olyan jó gyakorlatunk van, amely az Educatio Kht. honlapjára feltöltésre került, viszont azok elbírálása még folyamatban van.

#### **4.6 Jó gyakorlatok átadásának folyamata**

Jó gyakorlatok átadásának főbb lépései:

- Érdeklődő kapcsolatfelvétel esetén írásos / elektronikus tájékoztatót küldünk, a kapcsolattartásért felelős a szakmai vezető.

Kapcsolatfelvétel a partnereink számára az Educatio honlapjára feltöltött jó gyakorlatok leírásában megadott elérhetőségeken válik lehetővé.

- Hospitálásra időt biztosítunk, időpontot adunk, személyes konzultációra, találkozót szervezünk

Az egyeztetés során megbeszélte időpontban tartott találkozóra az iskola négyes termében kerül sor, amely teremnek a berendezését a pályázaton nyert összeg bútorokra fordítható részéből oldjuk meg. A teremben kényelmesen leültethető tíz ember, a kialakítása révén csoportmunkára alkalmas. A helyiségben előadás és bemutató tartásához szükséges számítógépet és projektort helyezünk el. Ugyancsak itt lesznek megtalálhatók a „Jó gyakorlatok” dokumentáció is. A partnerekkel folytatott megbeszélésen az intézmény vezetői, a jó gyakorlat gazda és a pályázat keretében lezajlott képzéseken az erre a feladatra kiképzett kollégák vesznek részt. A jó gyakorlat mentorálásához mentori munkatervet készítünk, ez tartalmazza a lezajlott hospitálás, konzultációk, dokumentumelemzések, és workshopokkal kapcsolatos információkat.

- A jó gyakorlat megvásárlása esetén a partner intézményből küldöttséget fogadunk, a találkozó helyszíne az intézmény négyes tanterme
- A folyamatos kapcsolattartás lehetőségét biztosítjuk (e-mail, telefon, személyes konzultáció) a vevő igényeinek megfelelő mennyiségben és formában
- Az átadott / átvett rendszer működőképességéről kérdőíves módszerrel visszajelzéseket gyűjtünk
- Visszajelzéseket kiértékeljük, elvégezzük a szükséges korrekciókat

---

Kiadás: 1. Folyamatleírás száma: MF

Dátum: 2012. 09. 01. Oldalszám: 6

## **5. Dokumentálás**

- 5.1.1. Mentorálási munkaterv
- 5.1.2. Jelenléti ívek
- 5.1.3. Feljegyzések
- 5.1.4. Megbízási szerződések
- 5.1.5. Fotók

## **6. Indikátorok**

A folyamathoz nem tartozik indikátor.

## **7. Ellenőrzés, mérés**

A folyamat ellenőrzése – a dokumentumok alapján – a működés során történik.

## **8. Kapcsolódó dokumentumok**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata  
Az intézmény Pedagógiai Programja  
Kommunikációs terv