

Beszámoló

TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0071 „Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium felkészülése a referencia intézményi szolgáltatások minőségi ellátására”

2012. március 1-től 2012. szeptember 30-ig



Intézményünk 2012. március 1-től elkezdte a TÁMOP 3.1.7 pályázat végrehajtását. Elkészítettük a projektmenedzsment megbízási szerződését a pályázat végrehajtásának időszakára és kiegészítettük a munkaköri leírásukat a pályázati feladattal. Hiánypótlás keretében rögzítettük a felkészített mentorpedagógusok számát. Elkészítettük a „C” típusú hirdetőablát, és megnyitottunk a honlapunkon egy pályázati felületet. Az előleg fogadására elkülönített bankszámlaszámot nyitottunk. Sajtóközleményt juttattunk el a

médiának, és március 19-én megtartottuk a pályázat nyitóértekezletét. Összeállítottuk a pályázat végrehajtó team-et. A vezetőség kijelölte a pályázat képzéseinek résztvevők listáját. A képzők referenciáinak értékelése után választottuk ki azt a 3 képzőhelyet, akiktől árajánlatot kértünk képzéseink végrehajtására valamint a szakértői szolgáltatás biztosítására. A többi beszerzésünk a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozik. A projektmenedzsment és a vezetőség elkezdte a belső szakmai munkát: a feltöltött jó gyakorlataink áttekintése, a kidolgozott anyagok átadhatósági vizsgálata, az átadásban résztvevők körének meghatározása. Megtörtént az első képzés, mely anyagából belső tudásátadást is tartottunk: Felkészítés a mentorálás mesterségére (4 fő). Június elején megtartottuk a második képzést (Változásmenedzselés a közoktatási intézményekben 3fő), és számláját az első kifizetési kérelemben rögzítettük. Megérkezett az értesítés, hogy az irányító hatóság jóváhagyta az előlegigénylési kérelmünket. Időszakos beszámolót nyújtottunk be, amit az irányító hatóság elutasított, elsősorban teljesítés igazolások és papír alapú benyújtás hiányosságai miatt. A hiányosságokat pótoltuk és újra benyújtottuk a beszámolót.

Folytattuk a képzéseket: PR tevékenységek és célirányos kommunikációja (2 fő), A referencia – intézményi működéshez szükséges szervezeti, oktatásszervezési, szolgáltatás szervezési feltételrendszer





kialakítása (4 fő), Hálózati együttműködések, kapcsolatok (3 fő), Hatékony iskolát mindenkinek! Integrált nevelés az óvodai és az iskolai gyakorlatban (30fő). A résztvevők minden képzés után belső képzést tartottak a pedagógiai munkaközösségnek.

A fejlesztési tervben beütemezett összes képzésen részt vettünk: PR tevékenységek és célirányos kommunikációja (2 fő), Változásmenedzselés a közoktatási intézményekben (3fő), A referencia – intézményi működéshez szükséges szervezeti,

oktatásszervezési, szolgáltatás szervezési feltételrendszer kialakítása (4 fő), Hálózati együttműködések, kapcsolatok (3 fő), Hatékony iskolát mindenkinek! Integrált nevelés az óvodai és az iskolai gyakorlatban (30fő). A résztvevők minden képzés után belső képzést tartottak a pedagógiai munkaközösségnek.

Június 18-án változásbejelentőt adtunk be a képzések csúszása miatt, amit július 18-án elfogadtak. Július végén elkészítettük az 1 számú kifizetési kérelmet, melyet rögzítettünk a kitöltő felületen. Hiánypótló felszólítást kaptunk, amit teljesítettünk.

Júniusban megérkezett az intézményi tanácsadónk. A tanácsadói szolgáltatás keretében megbeszéljük kidolgoztuk az alábbi témaköröket:

A tervezési, megvalósítási feladatok ellenőrzése és értékelése. Média, kiadványok. Referencia kiadványok. Rendezvények, speciális események. Audiovizuális eszközök. Személyes kapcsolatépítés. Elektronikus kommunikáció eszközei.

Kiemelt partnerlista készítése szempontok

- Közös fejlesztési cél
- Jó gyakorlat a másikonál
- Azonos szakmai érdeklődés
- Közös fejlesztési lehetőség
- Szervezésben közös érdekek

Partnerek jellemzőinek meghatározása (kommunikációs csatornák, elérhetőség, felmérés módjának meghatározása). Kapcsolati háló elkészítésének segítése hiányterületek feltárása és partnerek felkutatásának segítése. Pedagógiai és egyéb tanügy-igazgatási dokumentumok felülvizsgálatának támogatása. Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program érintettsége. A referenciainstítúciónak való megfelelés érdekében változtatja a belső szabályozókat az intézmény.

Belső - tantestületi, munkaközösségi-, szakmai műhelymunkában való részvétel:



- működési szabályzatok kidolgozásának támogatása,
- munkatervek készítésének támogatása

Rendszeres szakmai tantestületi műhelyek forgatókönyvének kialakítása. Fejlesztések számbavétele. Újabb jó gyakorlat lehetőségének a megvizsgálása. Az előkészítő munka egyes fázisaiban felelősök és határidők delegálása. Részvételi szándékok összegyűjtése a látogatók köréből. A napi program elkészítése és egyeztetése a résztvevőkkel. A megfogalmazott fejlesztési feladatokra intézkedési tervek készítése.

Lehetséges célok

- referencia területek stabilizálása,
- pedagógusok bevonása,
- jó gyakorlatok számának fejlesztése,
- több szolgáltatás nyújtása, több esemény biztosítása,
- referencia területek kiterjesztése,
- mentorált intézmények számának növelése
- országos partnerek, új intézmények bevonása

A lépések folyamatos javítása a megbízható folyamatok elérése érdekében, a folyamatok szükség szerinti újratervezése.



Döntéshozatal rendszere:

- Milyen információk alapján (tények, adatok, vélemények) hozunk döntést a fejlesztésekről?
- Kik készítik elő a döntést? Ki hozza meg a döntést a fejlesztésről?

- A döntéshozatal menete, lépései

Fejlesztések kommunikációja

- A döntések végig vitele a rendszeren, dokumentálás.
- Eredmények kommunikálása. Honlap tartalma.
- A fejlesztések eredményének mérése.

A fejlesztési döntések végrehajtása,

intézkedési terv és annak megvalósítása.

- Tevékenységek, Felelősök, Erőforrások,
- Határidő, időkeret. Indikátorok, eredmények.
- Motiváció, elismerések.

Meglévő Kommunikációs tervét felülvizsgálja az intézmény

A referencia-intézményi szolgáltatói szerep ellátásához szükséges fejlesztéseket irányító teamben végzett tevékenység. Belső teamek konkrét feladatainak meghatározása. Team munkájának segítése. Szükséges tárgyi feltételek definiálása. Az intézmény „jó gyakorlatának” publikációja és a jó gyakorlat dokumentáció hiányosságainak feltérképezése.

A team munkájáról dokumentációja.

Működési rend kidolgozása (hányszor, milyen rendben, milyen erőforrások biztosításával, felelősségi körök kialakításával fogadja az intézmény partnereit).

- Szervezőteam megalakítása, érintettek körének meghatározása
- Erőforrásterv készítése (személy-feladat), eszköz és költségvetési terv készítése
- Kommunikációs terv sablon kialakításának támogatása
- Éves munkatervbe való illesztés (ütemezés)
- Foglalkozások tervezése, Projektterv készítése (pl.: hirdetés stb) Szervezés –ellenőrző lista
- Rendezvény neve, időpontja
- Előadó terem, helység neve
- Előadásra kerülő téma, előadás címe
- Előadáshoz, rendezvényhez szükséges technika
- Szakmai anyagok elkészítésének határideje, darabszáma
- Fotók, rajzok, ábrák, irányító táblák
- Költségvetés összeállítása
- Meghívandók listája, kísérőesemények (fogadás, ebéd, egyéb)
- Technikai személyzet felkérése

Szervezés. Feladat meghatározása.

- Meghívó szöveg, meghívók kiküldése
- Szakmai anyagok korrektúrája, sokszorosítás, helyszínre szállítás
- Propaganda anyagok, szórólapok, hirdetések, sajtó anyagok, dossziék, stb.
- Fotózás megszervezése, meghívandó újságírók listája
- Szükséges anyagok helyszínre szállítása,
- Szerző team kijelölése, stábfőnök kijelölése
- Szervezők beosztása, időbeosztás,
- Dekoráció megszervezése, szükséges anyagok biztosítása
- Pénzügyi elszámolás. Kiértékelés

Eljárásrendek, szakmai dokumentumok kidolgozása a „jó gyakorlat” átadására. Értékelő lapok kialakítása, ill. ezek visszacsatolási eljárás-rendjének kidolgozása. Az eljárásrend tartalma:

- Célmeghatározás. Vonatkozási területek. Fogalmak.

Az eljárásrend formai elemei minimálisan

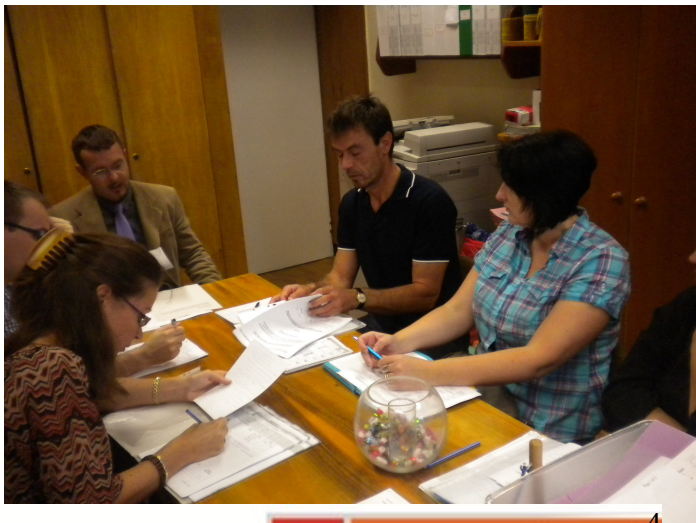
- intézményneve, az eljárás megnevezése,
- jóváhagyta (név, aláírás), érvényesség dátuma (alkalmazás kezdő-és végidőpontja). Önértékelés és az elégedettségmérés összehasonlítása. Vezetői értékelés. Az eljárásrend a projekt végére elkészül.

Elégedettség mérés

- Területek, módszertan meghatározása
- Felelős, hatáskör kijelölése

Önértékelés

- Önértékelés szempontsorának meghatározása



- Résztevők, módszertan meghatározása
- Ellenőrzés, értékelés céljának meghatározása
- Önértékelés és az elégedettségmérés összehasonlítása**
- Mérésmetodikai tanácsadás.

Benchmarking megtervezése (Külső - belső)

A vállalt és elvégzett feladatok összhangja. A portfólió prezentálásának átbeszélése

Az Intézményi Fejlesztési Terv megvalósításáról, továbbá szkennelt formában feltölti a bizonyító iratokat és egyéb, a felkészülést igazoló dokumentációt. Az eredeti Intézményi fejlesztési terv online regisztrációs felületén dokumentálja a fejlesztési terv teljesítését a kedvezményezett.

Végrehajtottuk a fejlesztési tervben meghatározott belső innovációt:



A referencia-intézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket irányító teamben végzett tevékenység 30 órában

- A referencia- intézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket irányító team megalakulása, a feladatok meghatározása, a továbbképzések tapasztalatainak egymás közötti megosztása (tudás megosztás)

- A team működésére vonatkozó rendszer, és a szabályok tervezetének elkészítése. Humán erőforrás térkép.

- A team tagjainak személyre szabott

feladatok meghatározása. A belső képzések rendszerének, szereplőinek kiválasztása

- A team munkáról szóló dokumentum tervezetének megvitatása, folyamatszabályozás formába öntése, véglegesítése.

- A referenciaintézményre válás dokumentumainak áttekintése, ellenőrzése. A szükséges módosítások elvégzése. A végleges szabályozás aláírása. A tárgyi feltételek biztosításának megtervezése, javaslatok.

Referencia-intézményként való működés belső szabályainak kidolgozása 20 órában

- A referencia intézményi fejlesztéseket irányító csoporttagok feladatainak meghatározása. A referencia intézményi szolgáltatási kínálatunk összeállítása.

- Referenciaintézményként való működés belső szabályainak kidolgozása (hányszor, milyen rendben, milyen erőforrások biztosításával, felelősségi körök kialakításával fogadja az intézmény partnereit)

- A referencia intézményi működés eljárásrendjének kidolgozása.

- Kommunikációs terv sablonok áttekintése. Kommunikációs terv és mentorálási munkaterv kidolgozása.
- Az intézmény SZMSZ-ébe és pedagógiai programjába a referenciainstanzményi működés következtében bekövetkezett változások átvezetése.

Belső - nevelőtestületi, munkaközösségi - szakmai műhelymunkában való részvétel 20 órában

- A munkaközösségek, munkaközösség vezetők bevonása a „jó gyakorlat”-ok kidolgozásával, rögzítésével kapcsolatos feladatokba, a bevont személyek kiválasztása kompetenciáik alapján. Saját ütemterv készítése a team megalakításáról és a jó gyakorlatok kidolgozásának intézményi megvalósításáról.
- Már létező jó gyakorlatok áttekintése az Educatio honlapjának segítségével. A tantestületi, munkaközösségi-, szakmai team-műhelymunka kereteinek meghatározása.
- A referencia-intézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztéseket irányító team tagjainak tájékoztatása a jó gyakorlatok intézményi megvalósításáról. Ötletbörze. Az intézkedési terv mérföldköveinek meghatározása:
 - tantestület tájékoztatása
 - munkaközösségek, munkaközösség-vezetők bevonása a jó gyakorlat kidolgozásába
 - munkaközösségek feladatai az Educatio honlapján lévő jó gyakorlatok folyamatos nyomon követésével kapcsolatban, ezzel kapcsolatos tudásmegosztás
 - a munkaközösség-vezetői team szakmai műhelymunkájának rendszeressé tétele
 - vezetői ellenőrzés
 - a jó gyakorlatok bemutatása a tantestületnek
- A referencia-intézményi szerepre való felkészüléshez szükséges fejlesztésekhez szükséges intézkedési terv végleges formába öntése. Az esetleges kérdések megvitatása. A munkafolyamat további részeinek megtervezése:
 - munkaközösség-vezetői értekezlet tartása
 - nevelőtestület tájékoztatása
 - Tájékoztató értekezlet a munkaközösség-vezetők számára. Feladatok:
 - minden munkaközösség dolgozza ki a megosztásra méltó jó gyakorlataikat
 - folyamatosan figyelik a feltöltött jó gyakorlatokat, szervezzék meg az ezzel kapcsolatos tudásmegosztást
 - a munkaközösségükön belül motiválják a munkaközösség tagjait



- a beérkezett jó gyakorlatokat szelektálják
- a legmegfelelőbb jó gyakorlatot a vezetőség elé tárják elfogadtatásra
- Az elkészült intézkedési terv revíziója a munkaközösség-vezetőkkel folytatott értekezlet tapasztalatai alapján.

Eljárásrendek, szakmai dokumentumok kidolgozása a "Jó gyakorlat" átadására és e folyamat minőségbiztosítására 20 óraban

- A referencia intézményi működés minőségbiztosítási kérdései, a mérés-értékelési rendszer főbb pontjainak kidolgozása. A referencia intézményi fejlesztéseket irányító csoporttagok



feladatainak meghatározása. A referencia intézményi szolgáltatási kínálatunk összeállítása.

- Az intézmény szakmai dokumentumainak módosítási javaslatai: SZMSZ, IMIP, Házirend, Ped. Program. Kommunikációs terv sablonok áttekintése. Kommunikációs terv és mentorálási munkaterv kidolgozása.

- Az intézmény SZMSZ-ébe és pedagógiai programjába a

referenciain intézményi működés következtében bekövetkezett változások átvezetése. Prezentáció elkészítése

- Referencia intézményi portfólió elkészítése, a dokumentációk és a prezentáció átbeszélése.

Beszereztük a referenciain intézményi szolgáltatáshoz szükséges eszközöket: 4 db laptopot, 2 db projektort. Új író- és tárgyalóasztallal, valamint forgószékekkel rendeztük be az átadás helyszínéül kijelölt helyiséget. Megvásároltuk a dokumentáláshoz- archiváláshoz szükséges papírt, CD-t, DVD-t és tonereket.

A vállalt nyilvánossági köteleinknek eleget tettünk: sajtóközleményeket adtunk ki, kitettük a hirdető és emlékeztető táblát, nyitó és zárórendezvényt tartottunk, honlapunkon megjelentettük a pályázatot, feltöltöttük a Térképtért, folyamatosan tájékoztattuk a kollégáinkat, tanulóinkat és a szülőket a pályázat eredményeiről. A tanulóinkat a szeptember 3-i osztályfőnöki órán tájékoztattuk, a szülőket pedig körlevélben értesítettük.

Esélyegyenlőségi képzést tartottunk pedagógiai értekezleten (esélyegyenlőségi felelős: Gradwohl Ágnes). Környezetvédelmi/fenntarthatósági felelőst jelöltünk ki (Szekerné Barna Adrienn) aki előadást tartott kollégáinknak. Az intézmény névváltoztatása miatt szerződésmódosítást kezdeményeztünk. A betervezett informatikai eszközöket,



EMIR alrendszer adatkezelési nyilvántartási azonosító: 00937-0002



berendezéseket és irodaszereket a központosított közbeszerzés keretében szereztük be. Mivel az árak kis mértékben eltértek a betervezettől ezért változásbejelentőt adtunk be. Szeptember 27-én projektzáró értekezletet tartottunk.

ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.
Cím: 1134 Budapest, Váci út 45. "C" épület
Tel.: +36 1/273-4250
E-mail: eutamogatas@esza.hu
www.esza.hu
www.ujszechenyiterv.gov.hu

