

**Makói Oktatási Központ,
Szakképző Iskola és Kollégium**

Minőségirányítási programja

2008

TARTALOM

1. Bevezetés.....	2
2. A fenntartó minőségpolitikája.....	3
3. Intézményi minőségpolitika.....	4
3.1.Törvényi szabályozás.....	4
3.2.Minőségpolitikai nyilatkozat.....	5
3.3.Minőségcélok.....	6
4. Minőségfejlesztési rendszer.....	7
4.1. A vezető felelőssége, elkötelezettsége.....	7
4.1.1.Vezetői alapelvek.....	7
4.1.2.A jogszerű működés biztosítása.....	7
4.1.3.Jogi megfelelés szabályzata.....	8
4.1.4.Vezetői ellenőrzés, értékelés.....	10
4.1.5.Vezetői ellenőrzés rendje.....	11
4.1.6.Feladatok meghatározása és a feladathoz rendelt felelősségdelegálás rendje....	12
4.1.7.A munkafeltételek biztosítása.....	13
4.1.8.A humánerőforrással való gazdálkodás.....	13
4.2. Az intézményi munka tervezése.....	14
4.2.1.A stratégiai tervezés folyamata.....	14
4.2.2.Az éves tervezés folyamata.....	15
4.3. A partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése.....	16
4.3.1.Partnerazonosítás.....	16
4.3.2.A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése.....	17
4.3.3.A partnerekkel folytatott kommunikáció rendje.....	17
4.4. Mérés, ellenőrzés, értékelés.....	20
4.4.1.Önértékelési koncepció.....	20
4.4.2.Az önértékelés rendszere.....	21
4.4.3.Az intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje.....	23
4.4.4.Az intézmény önértékelési területei.....	24
5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése.....	25
5.1. A minőségfejlesztési rendszer szervezeti és működési keretei.....	25
5.1.1 A minőségirányítási csoport felépítése.....	25
5.1.2.Hatásköre.....	26
5.1.3.A minőségirányítási csoport működési szabályai.....	26
5.1.4.A minőségirányítási csoport döntési mechanizmusa.....	26
5.1.5.A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai.....	26
5.1.6. A minőségi körök működési szabályai és a vezetők feladatai.....	27
5.2. A minőségirányítási rendszer kiépítése/működése során keletkező dokumentumok kezelése.....	27
5.2.1.Minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása.....	27
6. Az Minőségirányítási Program elfogadása, egyeztetés, felülvizsgálat.....	29
6.1. Elfogadás folyamata.....	29
6.2. Felülvizsgálat.....	30

1. BEVEZETÉS

Az iskola hivatalos neve: Makói Oktatási Központ, Szakképző Iskola és Kollégium
(székhelye: 6900 Makó, Posta u. 4-6. kollégium épülete)

Alapításának éve: 2007. augusztus 1.

Alapító szerve: Csongrád Megye Önkormányzata

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (1993. évi LXXIX. tv. 33 § (1) bekezdés b) pont);

Tagintézményei és a tagintézmények rövid története:

Erdei Ferenc Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola, a Makói Oktatási Központ, Szakképző Iskola és Kollégium Tagintézménye

Az intézményt 1923 februárjában alapította Makó Város Képviselő-testülete és a Makói Kereskedők Egyesülete felsőkereskedelmi iskolaként. Az iskolában mindig érettségi vizsgára épülő gazdasági szakember-képzés folyt. Az iskola fenntartója volt több alkalommal Csongrád Megye Közgyűlése, Makó Város Képviselő-testülete és 1954 és 1973 között a Fogyasztási Szövetkezetek Országos Szövetsége, a mai ÁFEOSZ jogelődje. Az intézmény 1976 óta a kollégiummal egy intézményként működik. A jelenlegi szakképzési profil 1988-ban alakult ki a kereskedelem - marketing és a közgazdasági szakmacsoportos képzéssel.

Galamb József Szakképző Iskola, a Makói Oktatási Központ, Szakképző Iskola és Kollégium Tagintézménye

A szakképző iskola jogelődjét, az iparostanonc iskolát 1882-ben alapították. Az iskola célja ebben az időben a város és a vonzáskörzet iparos segédeinek képzése volt. Az iskola elsődlegesen céh, valamint városi irányítás alatt működött. Az intézmény az 1950-es évtől a hasonló iskolákkal együtt központi minisztériumi irányítás alá került. A szakma szerinti összetétel is megváltozott, azaz az addig kisipari szakmák helyett belépett a nagyüzemi jellegű vasipari képzés, majd 1954-től kezdődően a mezőgazdasági foglalkozási ágak is megjelentek, így például a traktoros, majd ezt követően a mezőgazdasági gépész képzés. Az iskola helye is stabilizálódott, 1954-ben került az elméleti oktató rész a ma is használatos iskolaépületbe. A gyakorlati képzés is nagy fejlődésen ment keresztül. Az addigi oktatási helyek kibővültek, nagy befogadóképességű és jól felszerelt oktatóbázis létesült az Aradi utcán, de az üzemi gyakorlati helyek száma is jelentősen megemelkedett. Bővült az oktatott szakmák száma, bár a megyei koordináció miatt több úgynevezett könnyűipari szakma sajnos elsődlegesen a női szakmák- kikerültek az iskola profiljából. 1978-ban jelentős változás történt az iskola életében, amikor is a Művelődési Minisztérium engedélyezte a 4 éves képzési idejű mezőgazdasági gépszerelő szakközépiskola beindítását. Ezt követően 1985-ben már a mezőgazdasági gépésztechnikus képzés indítása volt soron, amely már 5 évre terjesztette ki a tanulmányok idejét. Időközben a szakközépiskola dinamikus fejlődését több tényező is befolyásolta, így például a város által kezdeményezett lépés a mezőgazdasági oktatás egy iskolában való koncentrálása, amely lehetővé tette az általános mezőgazdasági, valamint a mezőgazdasági áruforgalmi szakok megjelenését. A gyakorlati oktatás lebonyolítására az iskola vagyona kiegészült egy 4 ha-os tankerttel és kezelői jogot szerzett egy 200 ha-os tangazdasághoz. A számítógépes beruházás megvalósítása pedig 1997. szeptember 1-jétől már az informatikai szakközépiskolai képzés beindulását eredményezte. 1998. szeptember 1-jétől pedig az informatika és a mezőgazdasági szakmacsoportok világbanki képzés keretében folytathatták működésüket.

Pulitzer József Kollégium

A kollégium 1995. szeptember 1-jétől városi középiskolai kollégiumként működött. Makó Város Képviselő-testületének döntése alapján fogadta a Galamb József Szakképző Iskola, valamint a Juhász Gyula Református Gimnázium és Szakközépiskola tanulóit is. A kollégium felújítása 2005 szeptemberére megvalósult, így jelenleg egy minden igényt kielégítő kollégium áll a diákok rendelkezésére. (2-3-4 ágyas fürdőszobával ellátott szobákkal)

A kollégisták az Erdei Ferenc Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola, a Galamb József Szakképző Iskola, a József Attila Gimnázium, a Juhász Gyula Református Gimnázium és Szakközépiskola, valamint a Magán Zeneiskola tanulóiból kerülnek ki.

2. A FENNTARTÓ MINŐSÉGPOLITIKÁJA

A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

Erdei Ferenc Tagintézmény

„Az intézmény vezetői rendszeresen tájékozódjanak az aktuális munkaerő-piaci igényekről, és vegyék figyelembe a képzési struktúra alakításakor.

Az intézmény helyi tanterve felülvizsgálatánál építse be az európai uniós követelményeket és ismereteket, különösen a közgazdasági képzésben. Szükség esetén gondoskodjanak arról, hogy az érdekelt pedagógusok megőrizzék tudásuk versenyképességét, és korszerűsítsék azt, követve a szakmai követelmények gyors változását.

Helyezzenek hangsúlyt a pedagógiai, elsősorban az osztályfőnöki munka során a részképesség-zavarral és mentális problémákkal küzdő tanulók problémájának felderítésére és kezelésére, szükség esetén a megfelelő szakemberhez irányításukra.

Javítsák a nyelvoktatás eredményességét, törekedjenek a középiskolai tanulmányaik alatt középfokú nyelvvizsgát szerző tanulók arányának növelésére, figyelembe véve a munkaadók, a felsőoktatási intézmények, valamint általában az európai integráció támasztotta követelményeket.” (Részlet Csongrád megye Közgyűlésének Önkormányzati Minőségirányítási Programjából)

Galamb József Tagintézmény

„A sajátos beiskolázási helyzetnek (az iskola a makói térség tanulóinak kötelező felvételt biztosító intézmény) megfelelően a képzési profilt vizsgálják felül.

Az intézmény vezetői rendszeresen tájékozódjanak az aktuális munkaerő-piaci igényekről, és vegyék figyelembe a képzési struktúra alakításakor.

Fordítsanak figyelmet az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges kompetenciák fejlesztésére.

A felnőttoktatás keretében versenyképes, használható szakképesítést nyújtó képzéseket indítsanak, ezzel növelve az intézményből kikerülő tanulók munkaerőpiaci esélyeit.

Helyezzenek hangsúlyt a pedagógiai, elsősorban az osztályfőnöki munka során a részképesség-zavarral és mentális problémákkal küzdő tanulók problémájának felderítésére és kezelésére, szükség esetén a megfelelő szakemberhez irányításukra.

Az intézmény fokozott figyelmet fordítson a szakmai és közismereti tanulmányi versenyeken résztvevők számának növelésére, eredményességükre.

Az intézmény a nyelvi előkészítő évfolyam beindítását követően tanévenként összegezze az idegennyelv-oktatásban elért eredményeit, és határozza meg a továbblépés feladatait. (Részlet Csongrád megye Közgyűlésének Önkormányzati Minőségirányítási Programjából)

3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

3.1. Törvényi szabályozás

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

40.§ (10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

3/2002. OM rendelet

4.§ (1) A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a

közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak. A közoktatási intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósulásához intézkedési tervet készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

A felnőttképzésre vonatkozóan:

24/2004. (VI.22.) FMM rendelet

7. § (1) A kérelmező intézmény irányítási és döntési folyamatainak szabályozottnak kell lennie. Az intézményirányítási és döntési folyamatok szabályozottságát különösen az alábbi dokumentumok tanúsítják:

- a) a minőségügyi stratégiát, célokat megfogalmazó dokumentum,
- b) a felnőttképzési tevékenység fő folyamatait leíró dokumentum,
- c) a képzési folyamatok értékelésére, ellenőrzésére és folyamatos fejlesztésére vonatkozó dokumentum.

3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az elmúlt évtizedekben a tagintézmények a szakmaszerzés iránt érdeklődő fiatalok színvonalas oktatását, emberséges nevelését tekintették fő feladatuknak. A következő évek pedagógiai céljait, - partnereink igényeit és érdekeit szem előtt tartva - tradícióinkra épülve jelöljük ki.

Felölősséget vállalunk tanulóink általános műveltségének és korszerű szakmai ismereteinek megalapozásáért-bővítéséért, személyiségük harmonikus fejlődéséért.

Célunk olyan kollégium működtetése, ami kedvet és lelkesedést ébreszt a tanulás iránt, kifejleszti a tanulás megtanulásának képességét. Olyan személyes autonómiát teremt, amely megfér a másik ember szabadságával.

Érdeklődésüket, aktivitásukat az általunk pozitívnak ítélt értékek és célok felé orientáljuk. Fontosnak tartjuk a mentális stabilitás és a megfelelő életvitel kialakítását.

Biztosítani kívánjuk számukra, hogy a megszerzett ismeretek és képességek birtokában megfeleljenek a munkaerő-piaci elvárásoknak, továbbtanulási szándékukat siker koronázza. Diákjaink legyenek becsületesek, alkalmazkodó képesek és toleránsak, aktív, kezdeményező és tevékeny tagjai a társadalomnak.

Értelmezésünk szerint eredményes az oktatás-nevelés akkor, ha a tanulóink jól érzik magukat az iskolában, ha a képességeikhez mérten optimálisan fejlődnek, ha a pedagógusaink folyamatosan keresik és megtalálják az egyes gyermekek fejlesztéséhez szükséges legmegfelelőbb módszereket.

Fontosnak tartjuk a partnerek igényeinek megismerését, megértését, elégedettségük minél teljesebb körű elérését, a rendszeres, eredményes együttműködés céljából.

A fenti célok megvalósítása érdekében a pedagógiai folyamat valamennyi területén a hatékonyság növelését állítjuk középpontba. Az oktatás-nevelés szellemi és tárgyi feltételeit

javítjuk, az iskola belső működési mechanizmusát és külső kapcsolatrendszerét eredményesebbé tesszük.

A kollégiumban a város középiskolaiból felvételt nyert tanulóknak biztosítjuk a folyamatos és biztonságos ellátást.

Az intézmény vezetése és minden dolgozója elkötelezett a minőségfejlesztés iránt.

A fenntartói elvárásoknak és az intézményi minőségpolitikának megfelelően fogalmazzuk meg minőségcéljainkat.

3.3. Minőségcélok

Minőségcél	Határidő	Sikerkritérium	Indikátor
A nevelési-oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezzük, hogy a 9. évfolyamra minden évben túljelentkezés legyen	Folyamatos	Átlagosan legalább 130%-os túljelentkezés.	Beiskolázási statisztikák.
Modulrendszerű képzés bevezetése a szakmai tantárgyak oktatásában	Folyamatos	A modulrendszerű képzés működtetése, tapasztalatok hasznosítása az oktatási folyamatban.	A sikeres OKJ-s vizsga
Az önértékelésben pozitív változást érjünk el.	2009.	Minden fejlesztésre kijelölt területen pozitív változás, az erősségekben szintentartás	Elégedettségi mutatók
Az intézményi szintű értékelési rendszer kialakítása és működtetése	3 év	Az értékelési, mérési rendszer működtetése, tapasztalatok hasznosítása az oktatási folyamatban.	A mérések, értékelések száma. Az elemzésekről készült dokumentumok.
Az oktatáskutatás új eredményeinek, az új pedagógiai módszereknek, oktatásszervezési eljárásoknak a beépítése a folyamatokba.	5 év	Minden pedagógus legalább háromféle módszert alkalmaz a tanítási órákon.	Óralátogatások, bemutatóórák, tapasztalatcserék száma, értékelése.
Az információs rendszer működésének javítása	Folyamatos	A 2008/2009-es tanévben az önértékelésnél a nevelőtestület legalább 80%-a elégedett legyen az információáramlással.	Elégedettségi mutatók

Újra kell gondolni a felzárkóztatásokra, tehetséggondozásra fordítható órakeret felhasználását, hatékonyságát.	2 év	Legalább 10%-kal csökken a bukások száma. Nő a tanulmányi versenyeken elért eredmények száma.	Statisztikai adatok.
Az intézményi rendezvények szervezéséért felelős csoport létrehozása.	2007. december	Legalább 3,80 elégedettségi mutató.	Elégedettségi mutatók
A kollégiumi szolgáltatások tanulói igényekhez igazodó megszervezése (szabadidő, közösségi rendezvények)	Folyamatos	A következő önértékelésnél legalább 4,00 elégedettségi mutató	Elégedettségi mutatók

4. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

4.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

4.1.1. Vezetői alapelvek

Az intézmény működéséért, a pedagógiai munka hatékonyságáért, s a személyi, tárgyi, gazdasági feltételek folyamatos fejlesztéséért az igazgató egy személyben felelős.

Személyes példamutatással felel a MIP-ben megfogalmazott feladatok végrehajtásáért, a racionális munkamegosztás kialakításáért, konstruktív, gyermekközpontú pedagógiai légkör megteremtéséért.

Ennek érdekében biztosítja a folyamatok tervszerű ellenőrzését, értékelését, a kiemelkedő pedagógiai és tanulói teljesítmények objektív elismerését.

Támogatja az innovációs törekvéseket, hatékony belső kommunikációs rendszert működtet.

A hatékony és eredményes minőségfejlesztés érdekében számít az alkalmazottak teljes körű részvételére, a szülők és diákok együttműködésére, fejlesztési javaslataira. A MIP működtetése során az ésszerű rugalmasság elvét követi.

4.1.2. A jogszerű működés biztosítása

Az intézmény vezetősége fontosnak tartja, hogy az intézmény életét szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályozói minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, betartását az intézményvezetés ellenőrzi.

A dokumentáció, dokumentálás szabályai és hozzáférhetősége:

a) Számítógépen történő tárolás, kezelés. Tartalmazza az intézmény Informatika Biztonsági Szabályzata

b) Dokumentumok kezelése. Tartalmazza az intézmény Iratkezelési Szabályzata

c) A közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások:

A különféle dokumentumokat a következő helyeken lehet megtekinteni:

Könyvtár:

- Alkotmány
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az intézmény honlapján

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Igazgatónál, aki egyben felelős az alább felsorolt törvények változása esetén az érintettek tájékoztatásáért.

- Köznevelési törvény
- Szakképzési törvény
- Munka törvénykönyve
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez tartozó végrehajtási utasítások

Gazdasági igazgatóhelyettesnél, aki egyben felelős az alább felsorolt törvények változása esetén az érintettek tájékoztatásáért.

- Magyar közlöny
- Munkaügyi közlöny
- Szociális és egészségügyi közlöny

4.1.3. Jogi megfelelés szabályzata

Az intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának folyamata

Dokumentum megnevezése	Jóváhagyás ideje	Érvényesség	Felülvizsgálatért felelős személy
Alapvető általános dokumentumok			
Alapító okirat	2007.	Határozatlan időre	Fenntartó
SZMSZ	2007.		Igazgató
Házi rend	2007.	Évente felülvizsgálva	Igazgató
MIP	2008.		Igazgató, minőségügyi vezető
Alapvető szakmai dokumentumok			

Pedagógiai Program	2007.		Igazgató
Intézményi éves munkaterv	2007.	Kt. Szerint évente elkészítendő	Igazgató, tagintézmény-vezetők
Továbbképzési program		Évente elkészítendő	Igazgató, tagintézmény-vezetők
Intézményi ügyintézés dokumentumai			
Ügyintézési, iratkezelési szabályzat iktatás rendje			Igazgató
Jegyzőkönyvek, határozatok			Igazgató
Nyilvántartások			Igazgató
Tantárgyfelosztás	Évente		Igazgató, tagintézmény-vezetők
Értesítések			Igazgató, tagintézmény-vezetők, osztályfőnöki munkaközösség-vezető
Munkaügyi dokumentumok			
Kinevezések		A jogviszony hatálya érvényes esetenként	Igazgató
Munkaköri leírások	2007.	Munkakör változás vagy szabályozó változás esetén	Igazgató Tagintézmény-vezetők
Személyi anyagok		Jogszabály változása esetén	Igazgató, munkaügyi vezető
A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok			
Számviteli és gazdálkodási szabályzat			Gazdasági igazgató
Házi pénztár és pénzkezelési szabályzat			Gazdasági igazgató
Készletgazdálkodási szabályzat			Gazdasági igazgató
Leltározási szabályzat			Gazdasági igazgató
Selejtezési szabályzat			Gazdasági igazgató
Gazdálkodással kapcsolatos dokumentációk			Gazdasági igazgató
Védelmi jellegű szabályzatok			
Munkavédelmi			Igazgató

szabályzat			
Tűzvédelmi szabályzat			Igazgató
Bombariadó terv			Igazgató
Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat			Igazgató
Érdekvédelmi szabályzatok			
Közalkalmazotti szabályzat			KT elnöke, igazgató
SZMK SZMSZ-e			SZMK vezetője
DÖK SZMSZ-e			DÖK vezetője

4.1.4. A vezetői ellenőrzés, értékelés

Az ellenőrzés a normáknak, szabályoknak való megfelelést jelenti.

Az értékelés során az elért eredmények és a célok viszonyának, azaz a hatásosságnak, valamint a hatékonyságnak a vizsgálata történik.

Az ellenőrzést és az értékelést végzi:

- igazgató
- tagintézmény-vezetők
- gyakorlati oktatásvezetők
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

Az ellenőrzés kiterjed:

- a tanulókra
- a pedagógusok munkájára
- az intézmény tevékenységére

Terület	Felelős	Ellenőrzés időpontja	Módszer	Dokumentáció
Az oktató-nevelő munka feltételrendszerének vizsgálata	Igazgató, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők	Évente	Leltározás, kötelező eszközjegyzékkel összevetés	Összefoglaló jelentés
Vizsgák	Igazgató, tagintézmény-vezetők	Év vége	Ellenőrzés	Jegyzőkönyv
Tanórák	Tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	folyamatos	óralátogatások	értékelés
Naplók, törzskönyvek, bizonyítványok	Tagintézmény-vezetők	folyamatos	Ellenőrző áttekintés	bejegyzés
Munkaerő és bérigazgatás	Igazgató, gazdasági igazgató	folyamatos	tantárgyfelosztás, besorolások áttekintése	jegyzőkönyv
Gazdálkodási rend és fegyelem	Igazgató, gazdasági igazgató	folyamatos	Belső ellenőrzés	jegyzőkönyv

Készletgazdálkodás	Igazgató, gazdasági igazgató	folyamatos	Belső ellenőrzés	jegyzőkönyv
Tanügyi nyilvántartások	Igazgató	Félévkor	Könyvvizsgálat	Értékelés

4.1.5. A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés tervezése:

Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
Az ellenőrzési területek kiválasztása	vezetőség	Listakészítés	Az ellenőrzendő területek listája	Évente	Jegyzőkönyvek, beszámoló jelentés
Éves ellenőrzési terv	Igazgató	Ellenőrzési terv	Ellenőrzési terv	Évente	SZMSZ IMIP
Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	Igazgató	Nevelőtestületi értekezlet	Jegyzőkönyv	Évente	Jegyzőkönyv
Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	Igazgató	Felkérés, megbízás	Megbízások, időterv a beszámolóhoz	Évente	Munkaköri leírás Ktv.

A vezetői ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása

Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Hivatkozások
Az ellenőrzés végrehajtása	Vezetőség, szakmai munkaközösség-vezetők	Feljegyzés, jegyzőkönyv	Feljegyzések	Munkaköri leírás
A tapasztalatok megbeszélése	Vezetőség, szakmai munkaközösség-vezetők	Konzultáció	Ellenőrzési lista	Munkaköri leírás
Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Vezetőség, szakmai munkaközösség-vezetők	Konzultáció	Feljegyzések	Leltározási jegyzék
Az intézményvezető tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	Ellenőrzéssel megbízott személyek	Konzultáció	Írásbeli jelentés	
Az érintettek tájékoztatása	Ellenőrzéssel megbízott személyek	Szóbeli tájékoztatás	Beszámoló	
Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	Minőségirányítási csoport	Mátrix	Mátrix	Munkaköri leírás
Az eredmények adattárba helyezése	Igazgató	Jegyzőkönyv, feljegyzés készítése	Elektronikus adatbázis	

4.1.6. Feladatok meghatározása és a feladathoz rendelt felelősségdelegálás rendje

A vezetés folyamatába a következő területeken kívánja bevonni kollégáit a vezetőség:

- tervezőmunkába
- döntések előkészítésébe
- szervezőmunkába
- aktuális feladatok megoldására
- innovációs törekvések megvalósítására

A bevonás szempontjai:

- a feladatnak megfelelő szakmai felkészültség, azonosulás, rátermettség, elhivatottság
- szervezőképesség, feladattudat
- ötletgazdagság, kitartás, gyorsaság

Bármely feladatra történő felhatalmazást a vezető az ide vonatkozó jogszabályban rögzítetteknek megfelelően végzi, az alábbi táblázatban jelöltek szerint.

Vezetői feladatok	Feladat szabályozása	Felelősségdelegálás	Delegálás hivatkozása	Munkafeltételek szabályozása (pl. pótlék, órakedvezmény)
Stratégiai tervezés	MIP, PEPO	Iskolavezetés, MIP csoport	Felkérés, megbízás	A megbízási szerződésben rögzítetten
Éves tervezés (pedagógiai, munkatervi, tantárgyfelosztás, tanmenet)	Ktv., Minisztériumi és fenntartói rendelet, PEPO	Tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség
Éves tervezés (gazdasági)	Minisztériumi és fenntartói rendelet	Gazdasági igazgató, tagintézmény-vezetők	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség
Gazdasági pénzügyi folyamatok	MIP, éves költségvetés	Gazdasági igazgató	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség
Eszköz felszerelés, épület biztosítása	MIP, éves költségvetés	Gazdasági igazgató	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség
Vezetői ellenőrzés	MIP, munkaterv	Tagintézmény-vezetők, gazdasági igazgatómunkaközösség-vezetők	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség
Belső értékelési rendszer működtetése	MIP, SZMSZ	MIP, MÉCS csoport	MIP feladatterv szerint	MIP, SZMSZ szerint
Partnerazonosítás, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése	MIP	MIP csoport, minőségi körök	megbízólevél	A megbízási szerződésben rögzítetten
Továbbképzési rendszer működtetése	MIP, továbbképzési terv	Tagintézmény-vezetők	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség
Tanulói beiskolázás	Fenntartó döntése	Tagintézmény-vezetők	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség

Tanulók életútjának nyomon követése	Ktv., MIP, éves munkaterv	Volt osztályfőnökök, MIP csoport	Munkaköri leírás	Munkaköri kötelesség
Az intézmény működésének értékelése	Ktv. 40.§ 10-11. bek. MIP	MIP csoport	MIP	Megbízás

4.1.7. A munkafeltételek biztosítása

A munkafeltételek biztosítása vezetői feladat és felelősség. A vezetőknek gondoskodnia kell a pedagógiai program megvalósításához szükséges épületről, eszközökről, felszerelésekről és a feladatellátás finanszírozásáról, a megfelelő munkakörnyezetről. A mérések, belső ellenőrzések valamint a napi munka során felmerülő fejlesztési feladatokat, a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve az igazgató határozza meg.

4.1.8. A humánerőforrással való gazdálkodás

Az emberi erőforrással való gazdálkodás főbb célkitűzései és alapelvei:

- Az iskola egészének céljait csak a legértékesebb erőforrás, az emberi munkaerő révén lehet elérni.
- Azért, hogy mind az egyéni, mind az iskolai teljesítmény növekedjék, a tanároktól elvárható, hogy elkötelezzék magukat az iskola célkitűzései iránt.
- A szervezeti kultúrának egyszerre kell támogatnia az egyéni kreativitást és kell biztosítani a csapatomunkát, az innovációt és a minőség menedzselését elősegítő légkört.

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Az alkalmazottak szakmai tudásának fejlesztése a minőség egyik kulcsa. A törvényben előírt kötelezettségek, és az iskolai munkában jelentkező feladatok megkívánja továbbtanulási feltételeket a *továbbképzési szabályzat* rögzíti. A továbbképzési lehetőségeket az iskolavezetés folyamatosan közzéteszi elektronikus formában és/vagy a hirdetőtáblán. A továbbképzési igényeket az év elején a munkaközösségek összesítik és eljuttatják az intézmény vezetőjéhez. A vezető összeállítja a *továbbképzési tervet*, melyet a nevelőtestület – megvitatás után – jóváhagy.

A munkatársak kiválasztásának és betanulási rendjének működtetése

Az új munkatársak felvétele a törvényi szabályozásnak megfelelően történik. A benyújtott pályázatokat a vezető a munkaközösség-vezetővel közösen véleményezi, majd dönt az új kolléga felvételéről.

Az intézmény gyakoronoki szabályzatát a MIP melléklete tartalmazza.

Ösztönző rendszer működtetése

Ahhoz, hogy a tanárok teljesítménye magas szintű legyen, motiváltságuk és elkötelezettségük növelésére van szükség, amelynek fontos eszköze munkájuk elismerése.

Az elismerés lehet anyagi és erkölcsi jellegű.

Az anyagi elismerés illetően a Kt. 16. § (6) bekezdésének módosításával a munkáltatói jogok gyakorlása során figyelembe kell venni az intézményi minőségirányítási programban meghatározott teljesítményértékelést. Ehhez a módosításhoz kapcsolódik a Kt. 118. § (10) bekezdésének módosítása is, amelynek értelmében a jövőben a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

Erkölcsei elismerés az elvégzett konkrét munka után a nevelőtestület előtt elhangzó dicséret. Kiemelkedő versenyeredmény esetén a felkészítő tanár neve elhangzik a tanuló alapítványi jutalmazásakor, az eredmény megjelenik a Makói Hírek-ben illetve a felkészítő tanárt felterjesztik önkormányzati elismerésre.

4.2. Az intézményi munka tervezése

Az intézményi munkában jellemzően kétfajta átfogó tervezési tevékenység azonosítható: a stratégiai tervezés és az operatív tervezés.

A tervezés során figyelembe kell venni a fenntartó a partnerek elvárásait, az intézmény adottságait. A fenntartóval történő egyeztetés alapján készül el az éves beiskolázási terv, amely meghatározza a munkatervet és az óraszámokat.

4.2.1. A stratégiai tervezés folyamata

A stratégiai tervezés legfontosabb dokumentuma az intézmény Pedagógiai Programja, amely megfogalmazza jövőképünket, küldetésünket, hosszú távú céljainkat, leírja a pedagógiai folyamatainkat.

A pedagógiai program készítésének eljárásrendje:

Feladatok	Felelős	Résztvevők	Produktum
A tervezésben részt vevő csapat összeállítása			
A csapat tagjainak kiválasztása	Igazgató, tagintézmény-vezetők	Vezetőség	A feladatokat pontosan ismerő csapat
A feladatok felosztása		Vezetőség, munkaközösség- vezetők	A feladatokat pontosan ismerő személyek
Meglévő dokumentumok vizsgálata			
Közüktatási törvény, Szakképzési törvény, Költségvetési törvény, Kjt., Alapító okirat, Pedagógiai program, ÖMIP, MIP, SZMSZ, Házirend	Igazgató, tagintézmény-vezetők, munkaközösség- vezetők	Megbízott személyek	Megfelelőségek, módosításra váró területek listája
Helyzetelemzés			
Az alapítói célok, az önértékelés során felmerült partneri igények és a lehetőségek összevetése	Iskolavezetés, a tervezésben részt vevő csapat	Munkacsoport	Javaslat a módosításokra
Körülmények számbavétele (beiskolázási körzet, tanulólétszám változás, az intézmény adottságai)			

Stratégiai célok meghatározása			
Jövőkép, küldetés, szervezeti célok, szervezeti stratégiák, változtatások megfogalmazása	Iskolavezetés, a tervezésben részt vevő csapat	Munkacsoport	Átdolgozott Pedagógiai Program
A közvetlen partnerek véleményének kikérése			
Nevelőtestület	Véleményeztetés	Igazgató	Vélemények, módosítási javaslatok
Alkalmazotti kör		DÖK vezető tanár	
Gyakorlati képzés szervezői			
Szülői közösség			
Diákönkormányzat			
Nevelőtestületi/alkalmazotti közösség elfogadás			
Fenntartói jóváhagyás			

4.2.2. Az éves tervezés folyamata

Az éves tervezés intézményi dokumentuma az intézmény adott tanévre vonatkozó munkaterve, amely elkészítésének eljárásrendjét a következő táblázat tartalmazza.

Feladat	Felelős	Résztvevők	Produktum	Határidő
Intézményi szintű folyamatok tervezése				
Tájékoztató a következő tanév konkrét nevelési oktatási-célkitűzéseiről	Igazgató	Nevelőtestület	Feljegyzés	augusztus 25.
Személyi feltételek aktualizálása		Vezetőség	Feljegyzés	augusztus 25.
Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása			terv készítése	augusztus 25.
Partnerlista aktualizálása	Minőségügyi vezető	Nevelőtestület	Aktualizált partnerlista	Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet
A mérési terv elkészítése	Igazgató, tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők	Nevelőtestület	Mérési terv	Aug.31.
A munkaközösségek meghatározzák a célokat. Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez. A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása.	Munkaközösség-vezetők	A munkaközösség tagjai	Munkaközösségi terv	Aug.31.
Feladatterv elkészítése	Igazgató	Vezetőség	Feladatterv	Aug.31.
Eseménynaptár összeállítása			Eseménynaptár	Aug.31.
Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása	Igazgató	Igazgató, tagintézmény-vezetők	Az intézmény éves munkaterve	Szept.15.
A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet	Igazgató	Nevelőtestület		Szept.15.
A munkaterv elküldése a fenntartónak és az érintett szerveknek, valamint elhelyezése az iskola honlapján	Igazgató			Szept.30.
A pedagógus éves tervező munkájának rendje				

Tantárgyfelosztás tervezése	Igazgató	Igazgató, tagintézmény- vezetők, munkaközösség- vezetők	Tantárgyfelosztás	június 30.
Tantárgyfelosztás véglegesítése	Igazgató	Igazgató, tagintézmény- vezetők, munkaközösség- vezetők	Tantárgyfelosztás	augusztus 25..
Órarend elkészítése	Igazgató	Igazgató, tagintézmény- vezetők, felelős csoport	Órarend	augusztus 31.
Tananyagbeosztások, foglalkozási tervek elkészítése, leadása a munkaközösség-vezetőknek	Pedagógusok			szeptember 15.
Tananyagbeosztások, foglalkozási tervek ellenőrzése, leadása a tagintézmény-vezetőknek	Munkaközösség- vezetők			szeptember 20.

4.3. A partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

Intézményünk fontosnak tartja a partnerközpontú működést. Kiépítésének első lépése a partnerazonosítás. Ezt követi az igény- és elégedettségmérés a közvetlen partnerek körében. Az intézményi kommunikáció megvalósul a közvetett partnerekkel is.

4.3.1.Partnerazonosítás

A partnerek listáját minden tanév elején felülvizsgáljuk és aktualizáljuk az alábbi eljárásrend szerint:

Feladat	Felelős	Résztvevők	Produktum	Határidő
Meglévő partnerlista átvizsgálása	Minőségügyi vezető	Igazgató, tagintézmény-vezetők, szakmai oktatást vezető, osztályfőnöki munkaközösség vezető	Feljegyzés a partnerek módosításához	szeptember 30.
Módosított partnerlista összeállítása	Minőségügyi vezető	MIP csoport	Előzetes partnerlista	október 15.
Nevelőtestületi egyeztetés, elfogadás	Igazgató	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv	október 15.
A partnerek prioritizálása, végleges lista kialakítása	MIP csoport	MIP csoport	Végleges partnerlista	október 30.
Dokumentálás	MIP csoport	MIP csoport+ iskolatitkár	Módosított partnerlista a MIP mellékleteként	október 30.

4.3.2. A partnerek igényeinek és elégedettségének a mérése

A nevelési-oktatási folyamatban nélkülözhetetlen a visszacsatolás, amelynek egyik módja a közvetlen és közvetett partnerek elégedettségének véleményének, javaslatainak megismerése, kiértékelése és beépítése az intézményi működésbe. A partnerek igény és elégedettség mérésének gyakoriságát, a mérés során alkalmazott módszereket és a mintavétel módját az alábbi táblázat tartalmazza:

Partner	Az elégedettség-mérés módszere	Reprezentativitása	Elfogadható válaszarány	Gyakorisága	Közzététel
Alkalmazottak	Kérdőíves kikérdezés	Teljes körű	90%	háromévente	Faliújság, szóbeli tájékoztatás
Szülők	Kérdőíves kikérdezés	Reprezentatív (az iskolákban a szülők 25%-a kap kérdőívet) ⁽¹⁾	70%	háromévente	Szóbeli tájékoztatás
		Reprezentatív (az kollégiumban a szülők 25%-a kap kérdőívet) ⁽¹⁾			
Diákok	Kérdőíves kikérdezés	Reprezentatív (az iskolákban a szülők 25%-a kap kérdőívet) ⁽¹⁾	90%	háromévente	Szóbeli tájékoztatás
		Reprezentatív (az kollégiumban a szülők 25%-a kap kérdőívet) ⁽¹⁾			
Fenntartó	interjú		100%	háromévente	Szóbeli tájékoztatás
Gazdálkodó szervek, gyakorlati helyek	Kérdőíves kikérdezés vagy interjú	Reprezentatív (a gyakorlati helyek 80%-át keressük meg) ⁽²⁾	80%	háromévente	Szóbeli tájékoztatás
Általános iskolák, középiskolák	interjú	Teljes körű	100%	háromévente	Szóbeli tájékoztatás

(1) Rétegzett mintavételi eljárást alkalmazunk tagintézményenként. A tanulókat az Erdei illetve a Galamb tagintézményben osztályonként. (9.-től 14.-ig) névsor szerint rendezzük sorba, a kollégiumban évfolyamonként névsor szerint rendezünk.

(2) A gyakorlati helyeket névsor szerint rendezzük és véletlen mintavételi eljárást alkalmazunk.

(3) Tagintézmények összesítés

A partnerek igény és elégedettség mérésének megszervezéséért és lebonyolításáért a minőségirányítási és a mérés-értékelési csoportok felelősek. A partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendjét a minőségirányítási program melléklete tartalmazza.

4.3.3. A partnerekkel folytatott kommunikáció rendje

A nevelő-oktató munka eredményességének szükséges feltétele, hogy a partnerek között a kommunikáció folyamatos és szervezett legyen. Fontos hogy minden érintetthez, minden információ időben és pontosan jusson el.

Az intézményi kommunikáció szabályozása

A szervezett kommunikáció formái	Érintettek köre	Szükségessége	Gyakorisága	A szervezés módja	Felelős
Vezetőségi értekezlet	vezetőségi tagok		hetente	személyes értesítés	igazgató
Tagintézményi nevelőtestületi értekezlet*	nevelőtestület tagjai	A nevelőtestület tagjainak legalább 30%-át érintő véleményalkotáshoz kötött feladatok esetén	havonta legalább egyszer	A hét egy, a munkatervben rögzített munkanapján, az időpont kiírása a faliújságon legalább egy nappal az értekezlet előtt	tagintézmény-vezető
Tagintézményi értekezlet	nevelőtestület tagjai	A nevelőtestület tagjainak legfeljebb 30%-át érintő véleményalkotáshoz kötött feladatok esetén	szükség szerint	személyes értesítés	tagintézmény-vezető
Intézményi nevelőtestületi értekezlet*	nevelőtestület tagjai	A nevelőtestület véleménynyilvánítási és/vagy egyetértési jogkörének gyakorlása esetén. Pedagógiai problémák, továbbképzés	az éves munkatervnek megfelelően illetve szükség szerint	az időpont kiírása a faliújságon legalább öt munkanappal az értekezlet előtt	igazgató
Munkacsoportok értekezletei*	a munkacsoport tagjai	Munkatervi illetve aktuális feladatok esetén	az éves munkatervnek megfelelően illetve szükség szerint	A vezető személyesen értesíti a tagokat az értekezlet előtt legalább két nappal	csoportvezető
Munkaközösségi értekezletek*	Munkaközösség tagjai				munkaközösség-vezető
Vezetői értesítő	Nevelőtestület	Rendszeres tájékoztató	kéthetente	Kézhez kapjuk	igazgató
Üzenő tábla	Nevelőtestület tagjai, tanulók	Értesítés intézkedésekről, feladatokról Aktuális hírek	szükség szerint (órarendi változások, teremcserek stb)	Minden dolgozó hirdethet a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után aláírásával regisztrálva	tagintézmény-vezető
Üzenő tábla tanulóknak	tanulók				
Osztályfőnöki óra	tanulók	A tanulókat érintő kérdések megbeszélése	hetente	az osztályfőnök tájékoztató, véleményt gyűjt	osztályfőnökök
IDB megbeszélés	tanulók	Diákokat érintő rendezvények megbeszélése	hetente	Személyes értesítés	DÖK segítő tanár
Szülői értekezlet*, fogadó órák	szülők	A szülőkkel való kapcsolattartás	az éves munkatervnek megfelelően	Meghívó a szülőknek, legalább egy héttel az időpont előtt, személyes megkeresés	tagintézmény-vezető, osztályfőnökök

Szülői munkaközösség*, iskolaszék értekezlete*	Fenntartó képviselője, szülők, tanárok, diákok	A szülői közösség véleménynyilvánítási és/vagy egyetértési jogkörének gyakorlása esetén. Pedagógiai problémák	az éves munkatervnek megfelelően illetve szükség szerint	Meghívó a szülőknek, elalább egy héttel az időpont előtt	tagintézmény-vezető, osztályfőnökök
Gyakorlati helyek látogatása	Gyakorlati oktatás-vezetők				
Gazdasági ügyintézők értekezlete	gazdasági ügyintézők	Aktuális feladatok estén		személyes értesítés	
Technikai dolgozók értekezlete	technikai dolgozók			személyes értesítés	

A nevelőtestület tagjait érintő értekezletek mindenki számára kötelezők, amennyiben a szervező eleget tett a szervezési mód előírásának. A részvétel alól felmentést a megbeszélés szervezője adhat. Amennyiben törvényi előírás másképpen nem rendelkezik a *-gal jelölt értekezletekről jelenléti ív és feljegyzés készül. A feljegyzés tartalmazza az értekezleten felmerült problémákat és két résztvevő aláírásával hitelesít.

A fenntartóval a kapcsolatot az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője tartja. Az együttműködés rendszeres, az információcsere folyamatos. Intcom rendszeren keresztül is megvalósul a kapcsolattartás.

Az általános iskolákkal a kapcsolatot az igazgató és a tagintézményvezetők tartják levelezés útján illetve személyesen. Személyes találkozásra évente legalább egyszer kerüljön sor az általános iskola által szervezett szülői értekezleten beiskolázási tájékoztatás céljából.

4.4. Mérés, ellenőrzés, értékelés

A mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézmény komplex önértékelési rendszere. A minőségfejlesztési program kiemelten fontos eleme az értékelési mérési tevékenység. Magában foglalja a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom, értékelési, mérési ellenőrzési rendszerét, a pedagógus és vezető értékelési rendszerét és az intézményi önértékelést. MIP és Mécs feladatai külön

4.4.1. Önértékelési koncepció

Az Erdei Ferenc Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola és Kollégiumban az Oktatási Minisztérium által kiírt pályázaton a **Comenius 2000** közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modell (partnerközpontú működés) csoportos tanácsadással történő kiépítésében való részvétel jogát az intézmény 2002 februárjában nyerte el. A minőségfejlesztési munka 2002. június 1-jén indult. A modell kiépítésére jött létre intézményben a belső támogató csoport, amely szervezte, irányította, koordinálta és támogatta a minőségfejlesztési munkát.

A Galamb József Szakközépiskola és Szakiskola a partneri igények minél magasabb szintű kielégítése érdekében bekapcsolódott a **Comenius 2000** Oktatási minőségfejlesztő program I.intézményi modelljébe. Az iskola a **Szakiskolai Fejlesztési Program II.szakaszába** kapcsolódott be. A programban résztvevő intézményeknek rendszeres időközönként el kell végezniük az önértékelést. Az intézményi önértékelés megvalósításának eszköze a **Szakképzési Önértékelési Modell (SZÖM)**, amely három szinten, különböző, de egymásra épülő következményrendszert tartalmaz.A SZÖM I. Helyzetfelmérő szintje az eredmények vizsgálatára terjed ki, valamint az eltért eredmények tükrében a kialakított intézményi célrendszer vizsgálatára. Ebből kiindulva történik az intézményi működés fejlesztése. (Ennek végrehajtására először a 2006-2007-es tanév őszén került sor.)

Értékelési alapelvek:

- Intézményünket „önmagunkhoz” mérjük, vagyis aszerint értékeljük a tevékenységet, hogy milyen célokat tűztünk maga elé az önértékelés során, s azokat mennyire eredményesen közelítettük meg.

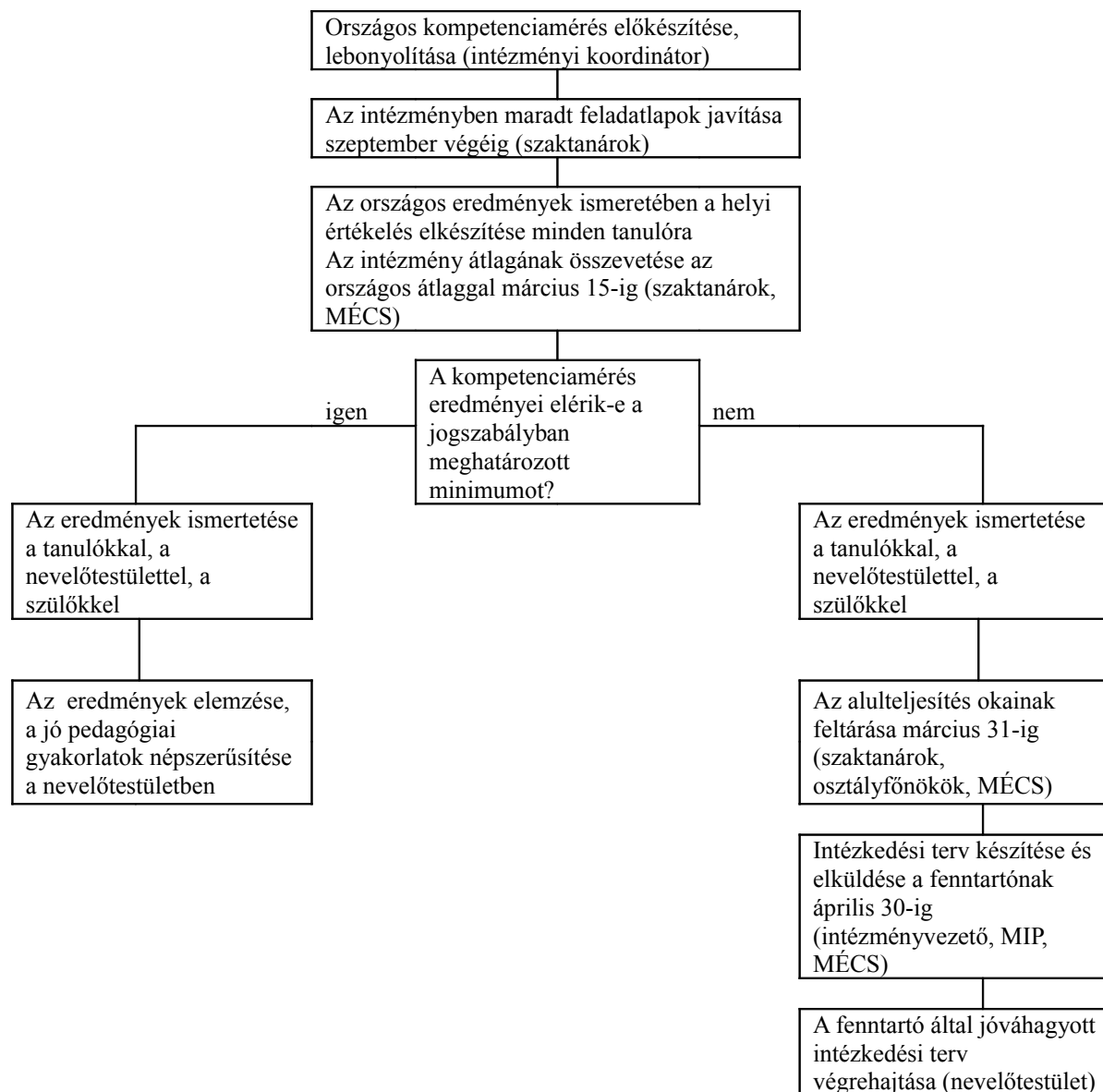
- A második alapelv kiindulópontja az összehasonlítás. Intézményünket más hasonló helyzetben lévő vagy hasonló feladatot teljesítő intézményekkel összehasonlítva értékeljük.

Az ellenőrzés, értékelés fejlesztő jellegű. Célja a működés hatékonyabbá, eredményesebbé tétele.

4.4.2. Az önértékelés rendszere

Intézményünkben a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom, értékelési, mérési ellenőrzési rendszerét részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

A Kt. 40.§ (11) és 99. § (7) alapján a minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés, értékelés eredményeit. A következő ábra az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat foglalja össze.



Az alulteljesítés okainak feltárására alkalmazott módszereket és indikátorokat külön szabályzat tartalmazza. Az okok feltárása után a pedagógusok, a tanulók és a szülők bevonásával készül az intézkedési terv, amelyet a nevelőtestület nevelési értekezleten fogad el.

Szükség van egy olyan minősítési rendszerre, amely révén a tanárok teljesítménye objektíven értékelhető, és így jobb lehetőséget teremt az iskola menedzselésére.

Az értékelésnek nem önmagáért való funkciója van, hanem kapcsolatban kell lennie az iskola általános célkitűzéseivel és konkrét céljaival. Optimális esetben elő kell segítenie az iskolai, a munkaközösségi és az egyéni célok összhangba kerülését.

Az iskola egésze számára akkor hasznos értékelés, ha az alábbi kritériumoknak felel meg:

- biztosítja, hogy az egyéni célkitűzések az iskolai célkitűzésekhez és prioritásokhoz kapcsolódjanak;
- segíti az egyes tanárokat, hogy jobb teljesítmény nyújtsanak a jelenlegi munkakörükben;
- javítja az iskolán belüli kommunikációt és kapcsolatrendszereket;
- jobban ösztönzi a tanárokat saját céljaik meghatározására és egyben biztosítja ezek iránti elkötelezettségüket;
- diagnosztizálja az egyes tanárok munkájának erős és gyenge oldalait, valamint megpróbálja az egyéni képességeket a szervezeti célok szolgálatába állítani;
- lényeges információt ad a belső továbbképzési feladatok megfogalmazásához;
- információkat ad arról, hogy az egyes tanárok alkalmasak-e az adott feladatok elvégzésére, és segíti az egyéneket abban, hogy fel tudjanak készülni a meghatározott feladatokra.

A tanárok számára akkor megfelelő az értékelés, ha

- lehetőséget ad egyéni teljesítményük növelésére, növeli a munkával való elégedettségüket, és segíti — akinél ez fontos — a karrierépítést;
- javítja a kollégákkal való munkakapcsolatukat;
- megbízható visszajelzést ad a munkájukról és teljesítményükről, valamint útmutatást, támogatást, önbizalmat, megfelelő motivációt ad a jövőbeni munkájukra vonatkozólag;
- lehetőséget teremt arra, hogy véleményt alkothassanak az iskoláról, az iskolavezetés munkájáról, azzal az elvárással, hogy megfelelő intézkedések történjenek azon a területeken, ahol lehetséges és szükséges.

A pedagógusok és a vezetők értékelési szabályzatát a minőségirányítási program melléklete tartalmazza.

4.4.3. Intézményi önértékelések elvégzésének eljárásrendje

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Termék
Előkészítés és tervezés			
Az önértékelés célja: annak megállapítása, hogy az intézmény a kitűzött céljainak megfelelően működik-e.			
Az önértékelés területeinek áttekintése a pedagógiai program alapján	Összehasonlító elemzés Táblázat	Igazgató, MIP-csoport	9 önértékelési terület listája Összehasonlító mátrix
A nevelőtestület felkészítése	Belső továbbképzés	Igazgató, MIP-csoport	Jegyzőkönyv
	Tantestületi értekezlet Táblázat		
Eszközök, felelősök, határidők meghatározása	Erőforrás- ,idő tervezés Gantt-diagram	Igazgató, MIP-csoport	Önértékelési Csoport Értékelési terv
Az előzetes adatok számbavétele			
Az adott területre vonatkozó korábbi adatok, információk áttekintése	Lehetséges módszerek: dokumentum-elemzés	MIP-csoport, Minőségi körök	Adatsorok, feljegyzések, táblázatok, diagramok
	fókuszcsoporthoz interjú		
	kérdőíves adatgyűjtés Lehetséges eszközök: kérdőív, interjúterv, dokumentumok, táblázatok stb.		
Az önértékelési terv előkészítése			
Felkészülés az önértékelésre	Képzés, konzultáció	MIP-csoport, Minőségi körök	Képzési terv
Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése	Önértékelési eszközök kidolgozása	MIP-csoport, Minőségi körök	Eszközcsoomag Indikátor lista
Az önértékelés lebonyolítása	Önértékelési terv szerint	MIP-csoport, Minőségi körök	Önértékelés dokumentumai
A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	Szempontrendszer	MIP-csoport, Minőségi körök	Adatok
			Beszámolók
Elemzés			
Elemzés, következtetések az adott területekre vonatkozóan (erősségek, fejlesztendő területek)	Elemzési szempontrendszer	MIP-csoport, Minőségi körök	Lista
	Fejlesztendő folyamatok		
Az önértékelés eredményeinek összevetése a korábbiakkal	Összehasonlító elemzés	MIP-csoport, Minőségi körök	Összehasonlító táblázatok
Trendvizsgálat			Adatbázis
Visszacsatolás			
Fejlesztési területek kijelölése, új önértékelési terv készítése	Elemzés (csoportmunka)	MIP-csoport, Minőségi körök	Új önértékelési terv
	Fejlesztési célok		

Az eredmények egyéb felhasználása (pl. éves munkatervbe való beépítése)	Munkatervi kiegészítés	Igazgató	Munkaterv Egyéb új dokumentumok
Az érdekeltek informálása	Értekezlet Írásos tájékoztatás	Igazgató	Jegyzőkönyvek

Adatbázisba történő beillesztés

4.4.4. Az intézményi önértékelés területei

Területei	Indikátorok
Vezetés	
Stratégia	
Emberi erőforrások	
Erőforrások	
Folyamatok	
A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények	9. évfolyamra jelentkezők és felvettek aránya egy tanulóra jutó számítógépek száma iskolai tanműhelyben és külső gyakorlóhelyen eltöltött órák száma
A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények	dokumentummal igazolt informatikai ismeretekkel rendelkező szakképzési pedagógusok aránya az összes szakképzési pedagóguslétszámhoz viszonyítva nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező szakképzési pedagógusok aránya az összes szakképzési pedagóguslétszámhoz viszonyítva szakos ellátottság mértéke óralátogatások száma a pedagógiai tevékenységet végzők létszámához viszonyítva a tanévben külső továbbképzésen résztvevő pedagógusok aránya a teljes pedagóguslétszámhoz viszonyítva egynél több felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak száma a teljes pedagóguslétszámhoz viszonyítva szakértői tevékenységet végző pedagógusok száma a teljes pedagóguslétszámhoz viszonyítva Belső továbbképzések óraszám az összes pedagógiai tevékenységet végzők létszámához viszonyítva átlagosan egy pedagógus továbbképzésére fordított éves összeg jutalmazott pedagógusok száma a pedagóguslétszámhoz viszonyítva munkaügyi jogviták aránya kilépő pedagógusok száma (kivéve nyugdíjazás) a dolgozói létszámhoz viszonyítva egy főre jutó betegnapok száma
A társadalmi hatással kapcsolatos eredmények	az iskola által elnyert díjak, elismerések és kitüntetések száma (nem a pedagógiai munka elismeréséért kapott díjak)

Kulcsfontosságú eredmények	külső ifjúságvédelmi szervek eljárásába kerülő szakképzős diákok aránya az összes képzős tanulólétszámhoz viszonyítva
	vizsgaeredmények szakmanként
	a lemorzsolódás mértéke a szakképző iskolai tanulólétszámhoz viszonyítva
	adott szakmát megkezdett és befejezett tanulók aránya
	SZKTV-n országos döntőbe jutó tanulók aránya a szakiskolai tanulólétszámhoz viszonyítva
	Szakmacsoportos szakmai előkészítő Érettségi Tantárgyak Versenyen (SZÉTV) Országos döntőbe jutó tanulók aránya a szakközépiskolai tanulólétszámhoz viszonyítva
	Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen (OSZTV) országos döntőbe jutó tanulók aránya a szakközépiskolai tanulólétszámhoz viszonyítva
	érettségit adó képzésen továbbtanuló diákok száma a végzett szakiskolás diákok számához viszonyítva
	elhelyezkedés a végzett szakképző iskolai tanulók arányában
	végzettségük szerint elhelyezkedő tanulók aránya
	PISA mérés eredményei az intézményben mérési csoportonként
	Országos kompetenciamérés eredményei
	igényelt EuroPass mobilitási igazolványok száma a szakképző évfolyamokon tanulók létszámához viszonyítva
	kiállított EuroPass bizonyítvány-kiegészítő dokumentumok száma a szakképesítést szerzett tanulók arányában
	szervezett szakmai bemutatók száma
	egy szakképző iskolában tanító pedagógusra jutó szakképző iskolai tanulók száma
	egy tanteremre/csoportteremre jutó heti órák száma
	egy tanulóra jutó, nem költségvetési forrásból szerzett bevétel
	egy tanulóra jutó pályázaton nyert fejlesztési összeg
	nyertes pályázatok és megírt pályázatok aránya
	szemléltető eszközök beszerzésére fordított egy tanulóra jutó összeg
	szakmai eszközök, gépek beszerzésére fordított egy szakképző iskolai tanulóra jutó összeg

A táblázat azokat a kulcsindikátorokat tartalmazza, amelyek vizsgálata kötelező. Ezeket a továbbiakban folyamatosan kiegészítjük.

5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

A szabályozás célja:

A szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása a minőségirányítási rendszer önálló és hatékony kiépítése érdekében.

5.1 A minőségfejlesztési rendszer szervezeti és működési keretei

Hatókör: minőségirányítási csoport

Felelős: a minőségirányítási -csoport vezetője

5.1.1. A minőségirányítási csoport felépítése

A minőségirányítási csoport létszáma: 5 fő. A csoport vezetőjét és tagjait az igazgató bízta meg írásban meghatározott időre, 1 tanévre, amely ismételhető. A csoport vezetőjének közvetlen felettese az igazgató.

A minőségirányítási csoport munkáját minőségi körök segítik. A minőségi körök tagjait a minőségirányítási csoport javaslata alapján az intézmény vezetője bízta meg konkrét feladatok elvégzésére az intézményben dolgozó pedagógusok közül.

A minőségirányítási rendszer kiépítését, a minőségirányítási csoport munkáját a tagintézmény-vezetők ellenőrzik, irányítják

5.1.2.Hatásköre:

A minőségfejlesztési csoport a minőségfejlesztési vezető irányításával tevékenykedők azon köre, akik az iskola igazgatójának kinevezése alapján a minőségügyi tervezés, fejlesztés és ellenőrzés területén felelősséggel és hatáskörrel rendelkeznek az alábbi feladatokkal:

- intézkedések kezdeményezése a nevelési – oktatási folyamat és minőségügyi rendszer bármilyen „meg nem felelősége” előfordulásának megelőzése érdekében
- minőségügyi rendszerrel kapcsolatos problémák azonosítása és feljegyzése,
- meghatározott ügyrend keretében megoldásokat kezdeményeznek és javasolnak, ill. a végrehajtást koordinálják
- ellenőrzik a meg nem felelő intézményi minőségfejlesztési folyamatok kijavítását.
- igazolják a megoldások végrehajtását

5.1.3. A minőségirányítási csoport működési szabályai

A minőségi körök vezetői és tagjai munkájukat a jogszabályban biztosított kedvezmények alapján végzik

A csoport igény szerint tartja megbeszéléseit. Az időpontot szóbeli egyeztetéssel határozzák meg.

A minőségirányítási csoportot a csoportvezető vagy helyettese hívja össze

A megbeszélést a csoportvezető vagy helyettese irányítja, a témák, feladatok meghatározása közösen történik.

A minőségirányítási csoport megbeszélésein részt vesznek a minőségi körök vezetői, ill. részt vehetnek a minőségi körök tagjai, ha jelenlétük a munkát hatékonyabbá teszi

A minőségirányítási csoport megbeszéléseiről emlékeztető készül. (Ennek tartalmaznia kell a következőket: kik, mikor vettek részt a megbeszélésen, mi volt a téma, ki mit javasolt, milyen problémák megbeszélése történt meg, milyen határozatok születtek, ki a felelős és mi a határidő.

Az emlékeztetőt a tagok közül egy fő megbízott írja.

5.1.4. A minőségirányítási csoport döntési mechanizmusa

A minőségirányítási csoport a minőségirányítási rendszer kiépítéséről, a minőségfejlesztési célokról, feladatokról döntéseit közös egyeztetés alapján az intézményvezető döntéséhez előkészíti.

Ha a minőségi körök is részt vesznek a csoport. megbeszélésén, akkor a döntés előtt a véleményüket meg kell hallgatni, és mérlegelni kell.

A működésről, a feladatok meghatározásáról az intézményvezető dönt.

5.1.5. A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai

Irányítja az intézményben a minőségirányítási rendszer működtetését, a célok elérése, a minőségpolitika megvalósulása érdekében.

Követi a feladatok teljesülését, gondoskodik a határidők pontos betartásáról

Ellenőrzi, értékeli a körök munkáját.

Motiválja a körök tagjait az aktív részvételre, személyes példát mutat.

Tájékoztatást ad a közvetlen partnereknek az intézményben zajló minőségfejlesztési munkáról.

5.1.6. A minőségi körök működési szabályai és a vezetők feladatai

A minőségirányítási csoport tagjai kiválasztják a team tagokat.

A munka megkezdése előtt elképzeléseiket egyeztetik az intézmény vezetőjével. A megbeszéléstől eltérő tevékenységet addig nem kezdhetnek, míg erre jóváhagyást nem kapnak.

Önállóan szervezik a munkát, közösen feladatterveket készítenek.

Gondoskodnak arról, hogy a csoportban, a csapat teljes bevonásával, oldott jó munkalégkörben, az egyéni képességekre és vállalásokra építve történjen a munka.

A feladatterv egy példányát (aláírások után) kifüggesztés révén nyilvánossá kell tenni.

Az adott feladatra szerveződött csoport munkája azzal zárul, hogy ajánlást készítenek az intézményvezető számára, amelyben leírják javaslataikat.

A folyamatszabályozások a vezető jóváhagyó aláírása után érvényesek.

A csoport által készített dokumentumokat tárolják.

5.2. A minőségirányítási rendszer kiépítése/működése során keletkező dokumentumok kezelése

A keletkezett anyagokat illetve a vizsgálati anyagokat erre biztosított helyen kell tárolni.

Az anyagok az intézmény minden dolgozója számára hozzáférhetőek.

Az egyes minőségi körök munkájáról készült dokumentáció a tanárikban kerül kifüggesztésre.

Idegenek számára a dokumentációt csak a vezető teheti hozzáférhetővé. A szabályozás és a módosítás a minőségirányítási alapján történik.

5.2.1. Minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása

A szabályozás célja: A minőségirányítási rendszer áttekinthetőségének, alkalmazhatóságának és könnyen kezelhetőségének biztosítása.

Hatókör: Intézményvezető és minőségirányítási csoport

Felelős: minőségirányítási csoport vezetője

Folyamatleírás tartalma:

A minőségirányítási rendszer dokumentációja az alábbi elkülöníthető részekből áll. A dokumentációs rend kialakítása egy időben kezdődik és az alább felsoroltak szerint történik:

Minőségirányítási kézikönyv a minőségirányítási rendszer kiépítéséhez és az intézményi működéshez használt minőségirányítási programot, kitöltetlen formanyomtatványokat, vizsgálati eszközöket és az emlékeztetőket tartalmazza.

Archívumba kell helyezni:

- mindazokat az iratokat, amelyek érvénytelenné váltak, mert lejárt a tárolási idejük,
- a már nem használt formanyomtatványokat és vizsgálati anyagokat,
- kitöltött vizsgálati eszközöket és minden vizsgálathoz használt lapot

Bizonylatok neve:	Archiválás időintervallum
Intézkedési tervek	Projekt ideje alatt
Feljegyzések	2 év
Jegyzőkönyvek	Iratkezelési szabályzat szerint
Jelenléti ívek	Iratkezelési szabályzat szerint
Összefoglalók, beszámolók	5 év
Érvénytelen eljárások	1 év
Kitöltött vizsgálati eszközök és minden, vizsgálathoz használt lap	Projekt ideje alatt

Minőségügyi iratok amely tartalmazza a minőségirányítási rendszer kiépítésekor keletkező ügyviteli anyagokat :

Kezelésük az alábbi táblázat szerint

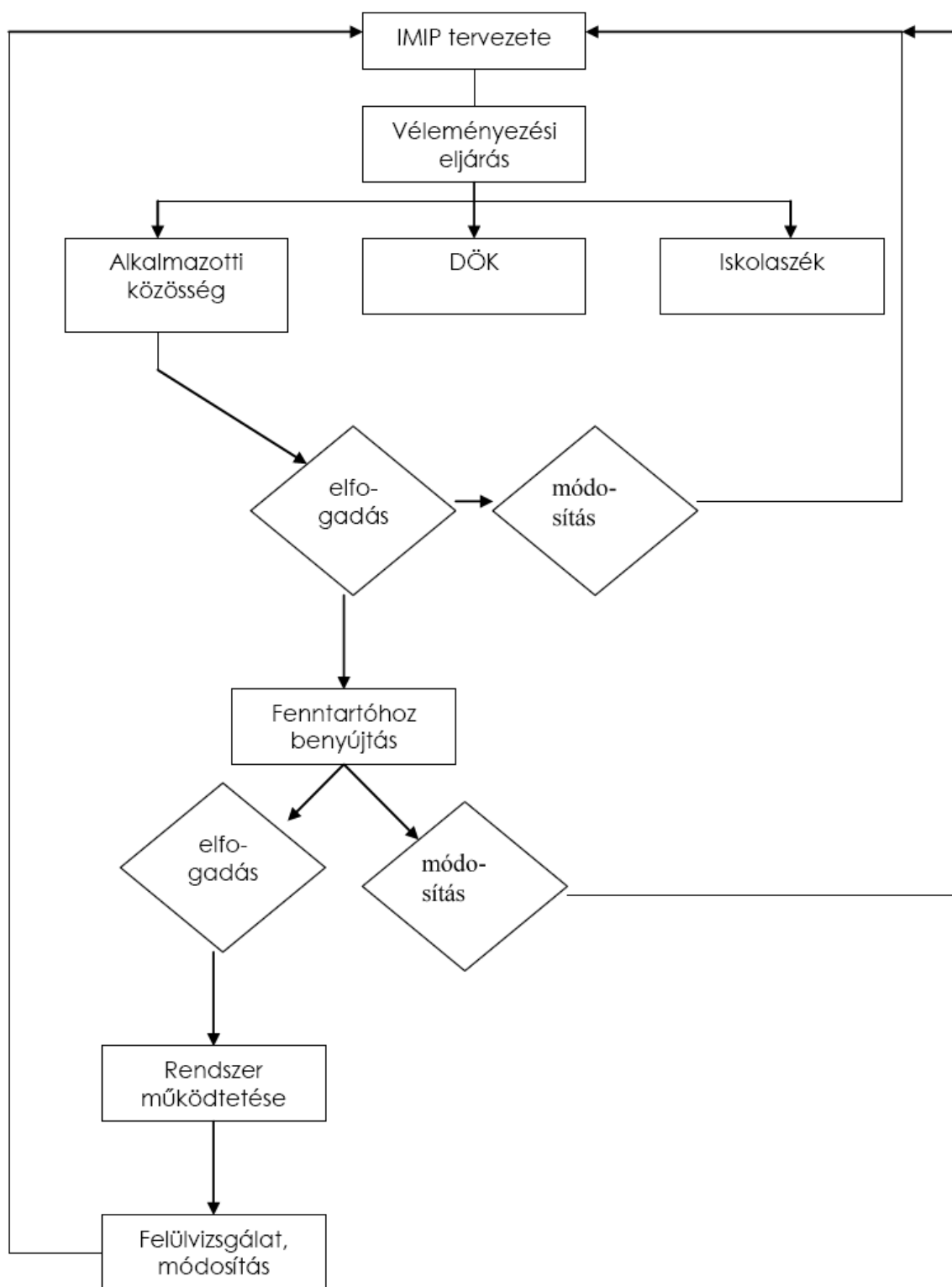
Iratok neve	Tárolási idő
Munkatervek	Érvényesség idejéig
Feljegyzések	Tanév
Jegyzőkönyvek	Tanév
Jelenléti ívek	Tanév
Összefoglalók, elemzések	A következő munkajelentésig
Feladattervek	Feladat végrehajtásáig
MIP	Jogszabály módosításáig
szabályozók	érvényességükig

Hozzáférés és nyilvánossá tétel:

A dokumentációk tárolása az intézményvezető által meghatározott helyen történik. A partnerek a dokumentációt a tárolási helyén ismerhetik meg. A dokumentációt a helyiségből kivinni nem

6. AZ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA, EGYEZTETÉSEK, FELÜLVIZSGÁLAT

6.1 Elfogadás folyamata



6.2 Felülvizsgálat

A felülvizsgálat célja:

- igazolni, hogy megfelelően működik a minőségirányítási program,

- meghatározni, hogy az alkalmazottak a minőségirányítási program eljárásainak és folyamatainak megfelelően dolgoznak,
- értékelni a helyzetet a tekintetben, hogy szükség van-e helyesbítő intézkedésekre,
- felmérni, és tájékoztatást adni a vezetés számára abban a kérdésben, hogy a minőségirányítási program képes-e az intézmény minőségügyi célkitűzéseit teljesíteni.