

A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola Intézményi Minőségirányítási Programja



Készítette: Kavecsánszkiné Pál Erika
minőségügyi vezető

Legitimálta: Az intézmény alkalmazotti közössége
dátum: 2004. június 23.

Véleményezte:

a Diákönkormányzat
az Iskolaszék

dátum: 2004. június 21.

Jóváhagyta: Abony Város Képviselő-testülete
dátum:

Az érvényesség ideje: 2004. szeptember – 2008. szeptember
folyamatos felülvizsgálattal

Az intézmény ezt a dokumentumot a Kt . 40.§-a - mint jogszabályi meghatározottság - keretei között készítette el, figyelembe véve a fenntartó önkormányzat elvárásait. Mivel minőségirányítási dokumentumról van szó, felhasználtuk az intézményben több mint két éve folyó minőségügyi munka tapasztalatait, a munkatársak felkészültségét, valamint a COMENIUS 2000 közoktatási minőségirányítási program I-es modelljének kiépítési tapasztalatait, az elkészült dokumentációt.

1. Bevezetés

1.1. Néhány szó az iskolánkról.....

Abonyban 1958 óta folyik középfokú oktatás. Az iskola – mintegy 10 évnyi szüneteltetés után – 1987-ben nyitotta meg újra kapuit. A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola többcélú intézmény. A gimnáziumi oktatás nagy múltra tekint vissza. Az iskolavezetés igyekszik a 21. század elején is magas színvonalú oktató-nevelő munkával, jól szervezett tanügyigazgatási háttérrel biztosítani a kisvárosban élő fiatal generáció számára a továbbtanulás, ill. munkába állás lehetőségét. Szakközépiskolai feladatokat, az alapító okiratnak megfelelően, 1997 óta lát el. A fiatal szakközépiskola tantestülete, tanulóit elsősorban a sikeres érettségi elérésére, a szakképző évfolyamokon megszerzhető szakmák megszerzésére, ezzel együtt a munkaerőpiaci kihívásokra igyekszik felkészíteni. A megváltozott gazdaságpolitikai környezet az iskolákat is arra készítette, hogy az új kihívásoknak megfelelni tudó, magasan kvalifikált munkaerőt bocsássanak a munkaerőpiacra. A gimnáziumi oktatás mellett 1987-1995-ig Gépíró és Gyorsíró Szakiskola működött, ezt a képzési formát váltotta fel a szakközépiskolai oktatás. Igyekszünk minél szélesebb körű szakképzési kínálatot nyújtani diákjainknak, mára már 3 szakmacsoport közül választhatnak tanulóink, amely biztos alapokat nyújt a szakképző évfolyamokon megszerzendő tudáshoz.

Abony a korábbi évtizedekben járási székhely volt, ezt a közigazgatási örökséget a kistérségi szerep betöltésével igyekszik feleleveníteni több-kevesebb sikerrel. Iskolánk beiskolázási mutatói az utóbbi években meglehetősen kedvezőtlenek voltak. A marketing tevékenységnek köszönhetően javult a városban iskolánk megítélése. Az egyre bővülő beiskolázási mutatók biztatóak, a környező településekről - Törtel, Jászkarajenő, Kőröstetétlen, Újszilvás – egyre többen járnak iskolánkba. Az utóbbi 2-3 évben minőségi változás következett be a beiskolázás terén. Mind több jó képességű, jó tanulmányi eredménnyel rendelkező általános iskolás választja városunk középiskoláját.

Az iskolázottság előrehaladásával nő az egyének információ-befogadási és –feldolgozási képessége, gazdasági aktivitása, társadalmi szerepvállalása, a tudás iránti igénye. A tudás alapú társadalom egyik fő tényezője a humán tőke, amely jelentős mértékben befolyásolja a termelékenységet. Az információs és kommunikációs technológiai tudás felértékelődése, a digitális írástudás, az internet használata nagy mértékben hozzájárul az innovatív, versenyképes gazdasági környezet kialakításához.

Tantestületünk fő célkitűzése „itthon tartani”, a képzett szakembereket, akik tudásukkal hozzájárulhatnak a város és a kistérség gazdasági fejlődéséhez.

Többcélú intézmény lévén, hatékony oktató-nevelő munkánk megvalósításához átlátható tanügyigazgatási dokumentációra, szerteágazó

munkaszervezésre és pontos munkavégzésre van szükség. 2001-ben – sikeres pályázat útján - hozzákezdünk a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. Intézményi modelljének bevezetéséhez. A program során - a partneri igényeket szem előtt tartva -, kialakítottuk a partnerközpontú működést, amelynek segítségével meghatároztuk az iskolánkra vonatkozó minőségi irányelveket. A program kidolgozására öt tagú támogató szervezetet hoztunk létre, amelyben az iskolavezetés is képviseltette magát.

1.2. Jogi háttér

Iskolánk hatékony működtetése, pedagógiai munkánk kiteljesedése, az iskolavezetés, a kollektíva és a nem pedagógus munkaköröket betöltő dolgozóink eredményes munkavégzése érdekében, a Ktv. 40.§-át szem előtt tartva minőségfejlesztési rendszert működtetünk.

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 kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

A három fő támogató szervezet végzi a partneri méréseket, irányítja és megszervezi a minőségügyi munkát, javaslatot tesz az oktató-nevelő munka, ill. az iskola egészét érintő kérdések minél hatékonyabb megoldására.

1.3.A minőségirányítási team munkája:

Céljai:

1. A partnerközpontú működésből kiindulva az intézményi folyamatok, tevékenységek szabályozásának segítése, a szükséges beavatkozó intézkedések, a munkafolyamatokat ellenőrző-értékelő tevékenységek kezdeményezése; a szervezeti kultúra fejlesztésének előmozdítása; minőségi körök alakítása és működtetése;
2. Belső információs és értékelési rendszer hatékonyabb működtetésének segítése;
3. A folyamatos belső továbbképzések, önképzés működésének, a támogató szervezet folyamatos bővítésének és a különböző intézményi

erőforrások (humán, tárgyi, gazdasági) leghatékonyabb felhasználásának elősegítése;

4. Az intézmény Minőségirányítási Programjának és dokumentációs rendszerének vezetése.

A team tagjai az intézményvezető felkérésére, önkéntes alapon csatlakoztak a programhoz.

Tagja lehet minden olyan – az intézménnyel jogviszonyban álló vagy közvetett partnerként felkért személy, aki az iskola és a team céljaival azonosulva felelősségteljes munkájával hozzájárul ezen célok hatékony megvalósításához. A teamhez való csatlakozás lehet önkéntes és történhet – bármely team-tag általi – felkérés alapján, ezt a team tudomásul veszi.

A team tagjainak feladat- és felelősségi köre kiterjed az intézmény minőségirányítási munkájának minden területére, különös tekintettel az intézményi kulcsfolyamatok, a szervezetfejlesztés és a folyamatos fejlesztés képességének permanens javítására. A team tagjai jogosultak minőségi kör szervezésére, vezetésére. A team ajánlásokat megfogalmazó jelentéseket, tantestületi döntéseket előkészítő tervezeteket készít elő a tantestület számára; aktívan részt vesz a tervek megvalósításában, a megvalósítás ellenőrzésében, értékelésében, a szükséges korrekciók elvégzésében. A team döntési jogkörét gyakorolja minden olyan kérdésben, mely a működéssel összefügg. Döntéseiben a konszenzusra kell törekedni; vitás kérdésekben a team 2/3-os szótöbbség alapján dönt. Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden – az intézmény életét érintő - kérdésben.

Munkáját illetően beszámolási kötelezettséggel tartozik a tantestületnek, az iskola vezetésének, a Diákönkormányzatnak, Szülői Szervezetnek és a fenntartónak. A közvetlen partnerek tájékoztatására rendszeresen – legalább évente egy alkalommal - felhasználja az iskolai és városi tájékoztatási lehetőségeket. (szóban, írásban, médiákon keresztül)

A team fent felsorolt tagjai minőségirányítási munkájukat munkaköri feladataik ellátása mellett – megbízással, túlmunkában – végzik, ezért minőségi kereset kiegészítésben részesülnek az egyéni megbízási szerződésben meghatározottak szerint.

A minőségügyi vezetőt az igazgató bízza meg, felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Feladatai:

- működteti az intézmény minőségügyi rendszerét, amely átfogja az intézmény teljes szakmai munkáját.
- felelősségkörébe tartozik a minőségüggyel kapcsolatos tevékenységek, módszerek, eszközök, dokumentációk szakmai ellenőrzése, értékelése
- az általa vezetett támogató szervezet nevében javaslatot tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására, intézkedési tervek készítésére. rávilágít a fejlesztési lehetőségekre .
- gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról.

- tevékenységéhez tartozik a minőségügyi kultúra szervezettel való megismertetése, terjesztése.
- a fejlesztéssel foglalkozók tevékenységének szakmai támogatása.
- figyelemmel kíséri a minőségügyi továbbképzési lehetőségeket, azokat igénybe is veszi.
- segíti és koordinálja a minőségi és fejlesztő körök munkáját.

Kapcsolatot tart:

- igazgatóval,
- tanácsadó céggel és munkatársaival,
- támogatói körrel,
- munkacsoportokkal,
- fejlesztő csoportokkal,
- dolgozói közösségekkel.

1.4. Jövőkép

A dolgozók többségének jövőképe természetesen szorosan kapcsolódik az iskola jövőjéhez, melynek jellemzői a következők:

- innovatív, rugalmasan alkalmazkodó intézmény,
- amely új épületben, jobb tárgyi feltételek mellett működik,
- az intézmény őrizze meg konzervatív értékeit,
- töltsön be kistérségi szerepet,
- a pályaválasztó gyermekek és szüleinek szemében is legyen egyenrangú más középiskolákkal.

Az általunk elképzelt kiegyensúlyozott iskolát úgy látjuk megvalósíthatónak, ha az ide jelentkező jó képességű gyerekek száma növekszik, így a hangsúly a felzárkóztatásról a tehetséggondozásra helyeződik. Ezzel szoros összefüggésben bővülnie kell a tanári létszámnak.

A fentiek szellemében az intézmény elkészített egy olyan intézményi minőségirányítási programot, amely figyelembe veszi az intézmény minőségügyi tapasztalatait, az elkészült, intézményre szabott szabályozórendszert és dokumentációs struktúrát, a jelenlegi személyi és anyagi feltételeket és a várható feltételeket.

2. Intézményi minőségpolitika

2.1. Az intézmény képzési irányzatai

2.1.1. Gimnáziumi oktatás

Általános műveltséget adó képzés folyik, egyrészt négy évfolyamos képzési formában, másrészt a 2004-2005-ös tanévtől kezdődően nyelvi előkészítő 9. osztályban, öt évfolyamos képzési formában.

2.1.2. Szakközépiskolai oktatás

A szakmai képzést megalapozó oktatás a 9-12. évfolyamon folyik a következő megoszlás szerint:

- Informatikai szakmacsoport
- Ügyviteli szakmacsoport
- Közgazdasági szakmacsoport

Tanulóink sikeres érettségi után az alábbi szakmák közül választhatnak:

- Gazdasági informatika I.
- Pénzügyi és számviteli ügyintéző
- Európai üzleti asszisztens
- Gyorsíró és idegen nyelvi gépíró
- Gépíró és szövegszerkesztő
- Menedzserasszisztens

2.2. Fenntartói elvárások

Abony Város Önkormányzata óvodákból, általános iskolákból és egy középiskolából álló közoktatási hálózatot tart fenn. A közoktatási feladatok ellátásában szoros együttműködés van az intézmények között. Abony Város Képviselő-testülete meghatározta a város egyetlen középiskolája számára az általa fontosnak vélt feladatokat. Az elvárások középpontjában az oktató-nevelő munka áll, a partnerközpontú működés tükrében.

Az ÖMIP-ben megfogalmazott célok:

- az intézmény készítse el Pedagógiai Programját, folyamatosan kísérje figyelemmel beválását,
- törődjön a kiemelkedő képességű tanulókkal, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókkal egyenrangúan,
- fejlessze tanulói kommunikációs alapkészségét, értelmi, szociális képességeit,
- alkalmazzon esélyegyenlőséget, esélyteremtést biztosító oktatási, nevelési módszereket,
- segítse elő tanulói pályaválasztását,
- foglalkozzon a társadalmilag hátrányos helyzetű fiatalokkal és a különleges ellátást igénylő tanulókkal,
- folyamatosan fejlessze taneszközparkját,

- közelítsenek a (Kt. szerinti) optimális osztálylétszámok kialakításához, a férőhely-kihasználtság gazdaságos legyen,
- szoros kapcsolatot tartson a partnerekkel,
- színvonalas intézményi minőségirányítási rendszert működtessen.

2.3. A pedagógiai/nevelési program kiemelt alapelvei, értékei alapján megfogalmazott céljaink

Tantestületünk olyan oktatási-nevelési környezetet biztosít iskolánkban, ahol

- tanulóink megtanulják saját és társaik munkájának illetve a munka által megszerzett tudásnak a megbecsülését,
- hozzájárulnak az iskolai közösségi élet fejlesztéséhez,
- részt vesznek a város hagyományainak és helyi értékeinek megőrzésében,
- a jó és jeles tanulmányi eredményt elérve a későbbiekben a település és a körülötte lévő mikrotérség értelmiségi bázisát fogják növelni,
- a pedagógus nyitott a tanulók érdeklődési körére,
- megvalósul a tantestület tagjainak folyamatos önfejlesztése,
- a rendszeresen szervezett programokkal járul hozzá az iskola a személyiségfejlesztéshez,
- a tanulóknál erősödik a különböző szintű közösségekhez való tartozás érzése,
- kiküszöböljük a hátrányos helyzet kialakulásához vezető tényezőket,
- felkeltjük az igényt az egészséges életmód kialakítására és megtartására,
- megelőzzük a tanulási kudarc kialakulását.

2.4. Szervezeti működéssel kapcsolatos elvek, értékek

A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola mátrix elemekkel is rendelkező, de hagyományosan funkcionális szervezet.

Iskolánk szervezeti felépítésének legfontosabb jellemzői:

- pontos munkaköri leírások,
- centralizált döntések születnek,
- minden dolgozónk magas szintű szakszerűséget képvisel,
- az alacsony tantestületi létszámnak köszönhetően jó együttműködés alakul ki az operatív feladatokat ellátók között,
- stabil társadalmi mikrokörnyezet veszi körül,
- hagyományos szerepei ellenére innovatív szemléletű.

Az iskolavezetés fontosnak tartja az erőforrások és a feladat összhangjának megvalósulását. A csoportmunka és a projektmunka egyre szélesebb körű alkalmazásával nagy önállóságot kapnak a kollégák.

2.5. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola számára a minőség azt jelenti, hogy a háromoldalú partnerkapcsolatban - **diák – szülő – pedagógus** – mindenki „jól érzi magát”, a partneri igényeket figyelembe véve az iskola humánus légköre elősegíti a pedagógusok szakmai munkáját, tükrözve az iskola elvárásait.

Olyan stabil gimnáziumi és szakképzési profillal rendelkező középiskolát működtetünk, amely városunk és a mikrotérség fejlődését szolgálja azzal, hogy az itt végzett diákok képessé válnak

- vagy a felsőfokú oktatásban való részvételre,
- vagy arra, hogy a társadalmi elvárásoknak megfelelő munkaerőként alkalmazkodni tudjanak a XXI. század kihívásaihoz.

Az intézményi minőségfejlesztési rendszer kiépítésével arra törekszünk, hogy minden nálunk tanuló diák korszerű ismereteket szerezzon, amelynek birtokában versenyképessé válik a társadalmi munkaerőpiacon.

Tanulóink az itt töltött évek alatt megtanulják a társadalmi együttélés és konfliktusmegoldás szabályait, az élethosszig tartó tanulás szükségességét.

Az intézmény folyamatos korszerűsítésével, a személyi és tárgyi feltételekkel garantáljuk a tanulók biztonságát, az eredményes együttműködést a szülőkkel, helyi és mikrotérségi általános iskolákkal, a fenntartóval.

2.6. Minőségcélok

- a) fontosnak tartjuk a partnerközpontú működés fenntartását annak érdekében, hogy tanulóink – a szülői háttér és az intézményes nevelés által – tárgyi tudása, személyisége, érzelmi intelligenciája minél szélesebb körben fejlődjön,
- b) olyan iskola működtetése, amelyben megvalósulnak az intézmény küldetésének megfelelő nevelési- oktatási célok,
- c) olyan minőségfejlesztési rendszert működtetni, amelyben minden dolgozónk a saját és partnereink megalégedésére végezheti szakmai munkáját,
- d) olyan minőségfejlesztési rendszert fenntartani, amely szolgálja a PP-ban megfogalmazott nevelési- oktatási céljaink megvalósulását,
- e) minden dolgozónk legyen elkötelezett az intézményi minőségügy iránt,
- f) olyan iskolai légkör biztosítása, amellyel folyamatosan javítani tudjuk beiskolázási mutatóinkat, az itt tanuló diákok részére személyes törődést is tudunk nyújtani,
- g) olyan szervezeti kultúra fenntartása, ahol a folyamatos megújulás igényével, új feladatok vállalásával dinamikus tantestületünk növelni tudja a felsőoktatásba bekerülő tanulóink számát, ill. a szakképzésben részt vevő diákjaink jól képzett szakemberekké válnak,
- h) olyan középiskola működtetése, ahol a tanulók magas színvonalú oktató- nevelő munkában részesülnek, amelynek eredményeképpen a felsőoktatásban is jól tanuló, de a munkaerőpiacon is kvalifikált munkaerőként jelennek meg.

2.7. Intézményi minőségcélok

1. Minden érettségizett tanulónk 95% tanuljon tovább vagy felsőfokú oktatási intézményben vagy szakképzési évfolyamon.
2. A végzett tanulóink (beleértve az érettségizőket és a szakképző évfolyamon végzőket) legalább 70%-a jelentkezzen felsőoktatási intézménybe.
3. A továbbtanulásra jelentkezett tanulók legalább 70%-át vegyék fel valamelyik felsőoktatási intézménybe.
4. Az iskolai alapkú nyelvvizsgaszintet sikeresen teljesítő tanulók aránya a 10. évfolyam végén legalább 60% legyen.
5. A sikeres középfokú nyelvvizsgálával rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végére legalább 40% legyen.
6. Tanulói elégedettségmérés minden kérdésben legalább 65%-ot mutasson iskolaátlagban.
7. A dolgozói elégedettségmutatók értéke minden kérdésben elérje a 70%-ot valamennyi dolgozó átlagában.
8. A dolgozói elégedettségmérés a minőségirányítási rendszer 100%-os ismertségét és legalább 80%-os elfogadottságát jelezze.
9. Az irányított önértékelések során átlagban legalább 85 százalékot érjünk el.

3. A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola intézményi minőségfejlesztési rendszere

<i>Intézményi kulcsfolyamatok</i>	<i>Intézményi folyamatok megnevezése</i>	<i>A folyamatokat szabályozó dokumentum</i>
I. Vezetés	Jogszerű működés biztosítása	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Erőforrások biztosítása	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Szervezeti kommunikáció (belső komm.)	<i>A belső információáramlás szabályzata</i>
	Elismerés, támogatás	<i>SZMSZ</i>
	Továbbképzés	<i>Továbbképzési és beiskolázási terv</i>
II. Tervezés	Stratégiai tervezés	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Éves munka tervezése	<i>Minőségirányítási Program</i>
III. Partnerkapcsolatok működtetése	Partnertábla felülvizsgálata	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Kommunikáció a partnerekkel	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérés	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Panaszkezelés	<i>Minőségirányítási Program</i>
IV. Ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés (szervezeti hatékonyság ellenőrzés)	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Minőségügyi ellenőrzés	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Munkatársak munkájának ellenőrzése	<i>Ellenőrzési terv</i>
	Eltérések kezelése	<i>Minőségirányítási Program</i>
V. Mérés	Pedagógiai mérés	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Intézményi külső mérések	<i>Ezt mi nem tudjuk szabályozni!</i>
	Intézményi belső mérések	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Eredményvizsgálat	<i>Minőségirányítási Program</i>
	Hatékonyságvizsgálat	<i>Minőségirányítási Program</i>

<i>Intézményi kulcsfolyamatok</i>	<i>Intézményi folyamatok megnevezése</i>	<i>A folyamatokat szabályozó dokumentum</i>
VI. Értékelés	Vezetői értékelés	Minőségirányítási Program
	Intézményértékelés	(fenntartói értékelés)

I. VEZETÉS

1. Jogszerű működés biztosítása

1.1. A szabályozás célja

Meghatározni az intézmény vezetésének munkájával kapcsolatos alapvető követelményeket, eljárásokat, módszereket, melyek végrehajtása, ellenőrzése, értékelése biztosítja az intézmény törvényes működését.

1.2. Az eljárás leírása

<i>Feladat</i>	<i>Módszer, eszköz</i>	<i>Erőforrások</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
1. A külső jogi szabályozók megismertetése a dolgozókkal	Munka-értekezlet	jogszabályok, fenntartói határozatok, alkalmazottak intézmény-vezető	Minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy megismerte a szabályozó anyagok tartalmát.	A jogi szabályozók megjelenését követő munka-értekezlet	Intézmény-vezető
2. A belső szabályzatok, stratégiai dokumentumok készítése (PP, SZMSZ, Házi rend, MIP)	Dokumentum készítés	Kollegák, vezetők, idő, papír, irodaszer számítógép, nyomtató	Elkészültek a stratégiai dokumentumok	A jogi előírások szerint	Intézmény-vezető
3. A belső szabályzatok, dokumentumok jogi megfelelőségének vizsgálata	Dokumentum elemzés, korrekció	Kollegák, felelősök az éves munkatervben meghatározottak szerint; Közoktatás	Minden intézményi dokumentum megfelel az előírásoknak	Évente a munkatervben meghatározott időpontig	Intézmény-vezető

<i>Feladat</i>	<i>Módszer, eszköz</i>	<i>Erőforrások</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
		i Önellenőrzési Kézikönyv			
4. A hatályos jogszabályok és az intézmény stratégiai dokumentumai-nak hozzáférhetőségét biztosítani kell	Faliújságon kifüggeszteni, a vezetői irodában elérhetővé tenni a dokumentumokat	Intézmény - vezető, érdeklődő partnerek	Az intézmény hivatalos óráiban a megtekintés zavartalanul biztosítva van.	évente szeptember 1.– augusztus 31-ig	Intézmény - vezető
5. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint	Az SZMSZ, Házi rend előírásai szerint	Az SZMSZ, Házi rend előírásai szerint	A napi intézményi működés zavartalan.	évente szeptember 1. – augusztus 31-ig	Intézmény - vezető
6. A külső-belső jogi előírások betartásának ellenőrzése, az Ellenőrzési Terv alapján	Az Ellenőrzési terv szerint (ellenőrzendő területek, az ellenőrzés szempontjai, módszerei, gyakorisága, az ellenőrzést végzők beosztása)	Az Ellenőrzési terv szerint	Az Ellenőrzési tervben foglaltak megvalósítása	évente szeptember 1. – augusztus 31-ig	Intézmény - vezető
7. Az intézmény működésének értékelése	Évente értékelő vezetői beszámoló készítése, az eredmények, fejlesztendő területek	Ellenőrzési tapasztalatok alkalmazotti kör, intézmény vezetés	A PDCA-elv működik	Évzáró értekezlet időpontjáig	Intézmény - vezető

<i>Feladat</i>	<i>Módszer, eszköz</i>	<i>Erőforrások</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
	beépítése a következő év munkatervébe				
8. Az éves értékelő beszámoló megküldése a fenntartónak, ismertetése a partnerekkel	Partneri körben való ismertetés szóban; hozzáférhetőség biztosítása írásban	Intézmény - vezető, partnerek, fenntartó	Minden partnercsoport számára hozzáférhető az éves értékelés dokumentuma	az elfogadást követő 5. munkanapig	Intézmény - vezető
9. Az iskola munkájának teljes körű irányított önértékelése	az Irányított önértékelés eljárásrendje alapján	Munkatársak, intézmény - vezető	Elkészült irányított önértékelés	az Irányított önértékelés eljárásrendje alapján	Intézmény - vezető
10. Fejlesztési feladatok kijelölése, tervezése, megvalósítása	Intézkedési tervek készítése team-munkában, megvalósítás, PDCA-elv alkalmazása	Alkalmazotti közösség, minőségügyi team, idő, irodaszer	Megvalósított intézkedési tervek	Az éves munkatervben megjelölt időpontig	Intézmény - vezető

1.3. A keletkezett dokumentumok és bizonylatok kezelése

<i>A bizonylat megnevezése</i>	<i>Kitöltő/készítő</i>	<i>Megőrzési hely</i>	<i>Megőrzési idő</i>
Belső szabályzatok, stratégiai dokumentumok	Kibővített vezetőség	Vezetői iroda	<i>nem selejtezhető</i>
Ellenőrzési terv	Intézményvezető	Vezetői iroda	3 év
Éves értékelő beszámoló	Intézményvezető	Vezetői iroda	nem selejtezhető
Irányított önértékelés	Minőségfejlesztő team vezetője	Vezetői iroda	5év

Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv - vezető	Vezetői iroda	5 év
---	----------------------	---------------	------

2. Erőforrások biztosítása területén a következő öt intézményi folyamatot emeljük ki:

2.1. Humán erőforrás biztosítása

Intézményünk folyamatos és zavartalan működése érdekében minden tanév során megvizsgáljuk a humán erőforrás alakulását. Szükség esetén hirdetést adunk fel pedagógus és nem pedagógus dolgozói állás betöltésére.

CÉL	FELADAT (a folyamat lépéseiből adódóan)	ERŐFORRÁSOK (külső-belső- humán-tárgyi)	MÓDSZEREK, ESZKÖZÖK	SIKERKRITÉRI UM	IDŐBELI ÜTEMEZÉS, HATÁRIDŐ M(inden évben)	FELELŐSÖK
------------	--	--	--------------------------------	----------------------------	--	------------------

Az optimális óraszám és terhelés biztosítása	A humán erőforrások és feladatok tervezése a következő tanévre	Intézményvezetés, költségvetés	Tervezés	A hiányzó erőforrások biztosíthatók	04. 10-ig	Intézményvezetés
	Álláshelyek meghirdetése	Intézményvezető, média	Oktatási közlönyben, Köznevelésben hirdetés feladása	Megjelent álláshirdetések	04. 15.	Intézményvezető
	Munkaköri leírások elkészítése	Intézményvezetés	Dokumentumkészítés és a törvényi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően	Ha minden feladat személyhez kötődik, elkészült munkaköri leírások	06. 01.	Intézményvezető
	Tantárgyfelosztás-tervezet elkészítése a meghirdetett állások figyelembe vételével	Intézményvezetés	Tervezés	Elfogadott tantárgyfelosztás, törvényes mennyiségű túlórákkal	06. 25.	Intézményvezetés
	Elbeszélgetés a jelentkezőkkel	Intézményvezetés	Felvételi elbeszélgetés	Ha minden álláshelyre van legalább 1 jelentkező	08. 10.	Intézményvezető
	Az új pedagógusok kiválasztása a pályázókból	Intézményvezetés, pályázók	Vezetői döntés, a pályázók értesítése	Betöltött álláshelyek	08. 15.	Intézményvezető
	Óraadó tanárok biztosítása, felvétele	Intézményvezetés, óraadók	Egyéni megkeresés, hirdetés	Ha a túlórák száma a törvényes határon belül marad	08. 15.	Intézményvezető
	Tantárgyfelosztás szükség szerinti korrekciója, véglegesítése	Intézményvezetés	Korrekció, tervezés	Végleges tantárgyfelosztás	08. 22.	Intézményvezető

	Az intézkedési tervben foglaltak lebonyolításának ellenőrzése, értékelése	A csoport tagjai, tantestület	Az egyes feladatok megvalósításának folyamatközi ellenőrzése Értékelés a tantestületben végzett interjú és a csoport tagok véleménye alapján	Folyamatba épített rendszeres ellenőrzés, az értékelés eredménye pozitív.	09. 01.	Csoporttagok
	Az intézkedési terv szükség szerinti korrekciója	A csoport tagjai	Korrekciós terv készítése	Elkészült korrekciós terv	09. 15.	Csoporttagok
Nem pedagógus dolgozói állás betöltése	Az épület tisztaságának megőrzése, higiénikus környezet biztosítása	intézményvezetős	Felvételi elbeszélgetés	Betöltött álláshely	08 15.	intézményvezető

2.2. A továbbképzési rendszer működtetése

Cél: Az intézmény profiljához igazodó szakmai kvalitással rendelkező tantestület képzése.

Feladat: Az intézmény állományába tartozó kollégák megfelelő és célirányos képzése egy átgondolt továbbképzési rendszer üzemeltetésén keresztül. **(Továbbképzési és beiskolázási terv)**

Határidő: Az intézmény Továbbképzési és beiskolázási terve a Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola dolgozóira 2003. szeptember 1-től 2008. augusztus utolsó munkanapjáig érvényes.

Felelős: ált.ig.h.

2.3. Szervezeti kommunikáció (Intézkedési terv az iskolán belüli információáramlás javítására, I. II. sz. Melléklet)

Cél: Az intézményen belüli információáramlás javítása, minél hatékonyabbá tétele.

Feladat: A három főből álló csoport gondoskodik a kollégák közötti információk biztosításáról.

Felelős: A csoport vezetője

2.4. Elismerés, támogatás

A minőségi munka anyagi elismerése

Cél: A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felhasználásakor a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

Feladat: Az iskola dolgozói jutalomban részesíthetők az **SZMSZ-ben** felsorolt szempontok alapján.

Felelős: igazgató

Az iskolában munkát vállaló új szakemberek munkájának segítése

A kiválasztás és betanulás folyamata az intézmény munkaerő utánpótlásának megvalósítását tűzi ki célul. A **mentori rendszer kiépítése** kidolgozás alatt lévő folyamat.

(I. III. sz. Mellékletek - Intézkedési terv A munkatársak felvételének, betanításának folyamata)

2.5. Tárgyi feltételek biztosítása

Cél: Az oktató-nevelő munka megszervezését és hatékonyságát biztosító infrastruktúra megteremtése.

A oktató-nevelő munka meglehetősen kis **épületben**, mindösszesen 8 tanteremben történik. A fenntartó önkormányzatot rendszeresen tájékoztatjuk az iskolaépület állagáról, a meglévő tantermek fejlesztéséről.

Feladat: Az oktató-nevelő munkát segítő tárgyi eszközök tárházát folyamatosan bővítjük, a kötelező **eszköz- és felszerelésjegyzéknek** megfelelően. A szaktanárok minden év novemberében eljuttatják az iskolavezetéshez szemléltetőeszköz-igényeiket, melyet az iskolavezetés az anyagi lehetőségekhez mérten teljesít.

Felelős: igazgató

II. A TERVEZÉS

1. A stratégiai tervezés folyamata az intézményi stratégia kialakítása, az intézmény működtetésének alapvető feladata.

Az intézmény hosszú távú – a küldetés teljesülését elősegítő, a külső és belső környezet változásaihoz, a fenntartó aktuális elvárásaihoz igazodó – üzemeltetésének tudatos megalapozása.

1.1. Az eljárás célja

Az intézmény stratégiai dokumentumainak (Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) rendszeres időszakonként történő felülvizsgálata, módosítása. A dokumentumok kötelező tartalmi elemeit a hatályos jogszabályok írják elő.

1.2. Az intézményi alapküldetések egymáshoz való viszonya

Pedagógiai Program: Az intézmény fő stratégiai dokumentuma, amely tartalmazza az elfogadott és követendő pedagógiai elveket és célkitűzéseket, az elérésük módját, sikerkritériumát.

Intézményi minőségirányítási program: Tartalmazza és szabályozza a Kt. által előírt intézményi folyamatokat és azok eljárási, végrehajtási rendjét, amelyeket a fő célkitűzések elérése érdekében el kell végezni.

Szervezeti és Működési Szabályzat: Az intézmény teljes működési körére, külső és belső kapcsolataira vonatkozóan állapít meg szabályokat.

Házi rend: A tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések közé tartozó, tanulói jogokat és kötelességeket érintő helyi jogszabály.

1.3. Az eljárás leírása

1.3.1. Az iskola vezetése áttanulmányozza a Kt-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.

A kibővített iskolavezetés feltérképezi az iskola módosításra, kiegészítésre szoruló stratégiai dokumentumait (PP, MIP, éves munkaterv) az éves feladatokat ismerteti a tantestülettel.

Felelős: igazgató

Határidő: évenként szeptember 10-ig

1.3.2. Munkacsoportok alakulnak a dokumentumok átdolgozására és kiválasztják, melyik rész átdolgozását végzik el. Az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.

Felelős: igazgató

Határidő: szeptember 20-ig

1.3.3. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.

A csoportok együttesen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.

Felelős: munkacsoportok vezetői

Határidő: november 10-ig

1.3.4. A munkacsoportok tantestületi értekezleten ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a dokumentumba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.

Felelős: igazgató

Határidő: november 20-ig

1.3.5. A módosított, kiegészített dokumentumot iskolaszéki ülésen véleményeztetjük, elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.

Felelős: igazgató, DÖK- vezető

Határidő: december 10-ig

1.3.6. Az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes dokumentumot a törvényi előírásokkal. Ha a módosítások megfelelnek a törvényi előírásoknak, akkor tantestületi vitára bocsátható. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok egy héten belül pótolják.

Egyetértés esetén az igazgató tantestületi elfogadásra terjeszti a dokumentumot. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.

Felelős: igazgató

Határidő: január 20-ig

1.3.7. Ha a törvényi előírások szükségessé teszik, az igazgató a módosított dokumentumot felterjeszti a fenntartóhoz jóváhagyásra.

Felelős: igazgató

Határidő: március 10-ig

1.3.8. Jóváhagyás után a végleges dokumentumot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) a különböző fórumokon. Az írásos változatot a partnerek számára hozzáférhetővé teszi.

Felelős: igazgató

Határidő: február 10-ig

1.4. A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
Megalakult munkacsoportok listája	Ig. helyettes	Ig. helyettesi iroda	1 év
A területekhez rendelt munkacsoportok	Ig. helyettes	Ig. helyettesi iroda	1 év
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok vezetői	Ig. helyettesi iroda	1 év
Módosított stratégiai dokumentum	Igazgató	Igazgatói iroda	5 év
Tantestületi/alkalmazotti elfogadás jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv-vezető	Titkári iroda	5 év
Fenntartói határozat	Fenntartó jegyzőkönyv-vezetője	Igazgatói iroda	5 év

1.5. Az éves munkaterv készítésének folyamata az intézményi stratégia célkitűzéseinek lebontása konkrét éves feladatokra. Meghatározza az intézmény előtt álló egy tanévre szóló feladatokat, különös tekintettel az oktató-nevelő munka feladataira, a tanév rendjére, a minőségfejlesztés feladataira. Az éves munkatervnek tartalmaznia kell a tanév feladatait a fenti fő területeken olyan részletességgel, határidőkkel és felelősökkel, hogy annak alapján az iskolavezetés, a munkaközösségek vezetői, a szaktanárok, a DÖK, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet el tudják készíteni éves munkaterveiket.

A munkaterv-készítés folyamata:

- helyzetelemzésen alapszik,
- a stratégiai terv fő irányvonalait figyelembe veszi,
- az intézmény hosszú távú terveihez igazodik,

- megjelöli az egyes feladatok felelőseit, határidőket,
- a munkaterv elfogadásáról jegyzőkönyv készül.

III. Partnerkapcsolatok működtetése

1. A partneri igény- és elégedettség mérés folyamata a partnerként azonosított körből a szülők, diákok, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak, valamint a társintézmények igényeinek, elvárásainak és elégedtségének rendszeres vizsgálatával, összehasonlítható adatok gyűjtésével foglalkozik. Biztosítja, hogy az igények, elvárások, elégedettség és elégedetlenség feltárása rendszeresen, szabályozottan történjen. A trendvizsgálat eredményeket így figyelembe lehet venni az éves és hosszú távú célok kitűzésénél. (l. I. sz. Melléklet-Partnertábla)

2. Az oktató-nevelő munka partnereinek sorát minden év augusztusában megvizsgáljuk, melynek **eljárásrendje** a következő:

A Partnertábla felülvizsgálatának eljárásrendje

A minőségfejlesztési team minden év augusztusában – a tanévkezdés előtt – felülvizsgálja meglévő partnerlistáját.

Cél: Az iskolát mint szolgáltatást igénybe vevők azonosítása.

A felülvizsgálat folyamata a következő:

1. A team javaslatokat kér a tantestület minden tagjától a partnertábla változtatására vonatkozóan, figyelembe véve az iskola társadalmi környezetét.
2. A team a változásokat dokumentálja, illetve újabb partnerekkel egészíti ki a Partnertáblát.
3. A tantestület legitimálja az aktuális Partnertáblát.

Határidő: a tanévnyitó értekezlet.

Felelős: a team-vezető.

3. Kommunikáció a partnerekkel

Az eljárás célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése.

Közvetlen partnerünkkel való kommunikáció szabályozása

Pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait.

Felelős: igazgató

Fenti értekezletről minden tanítási hét hétfőjén a 3. szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség. Erről az igazgatóhelyettes kivonatot készít és

a tanáriban a faliújságra kihelyezi a következő értekezletig, utána a kivonatot iktatja.

Felelős: igazgatóhelyettes

Minden hónap első keddjén 14³⁰ -tól nevelőtestületi értekezletet tartunk, melyen a tantestület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Felelős: igazgató

Minden tanár kedden 14³⁰ és 16³⁰ között az iskolában tartózkodik legalább 45 percen keresztül abból a célból, hogy az esetleges tanulói megkeresésre szakmai segítséggel tudjon szolgálni abban az esetben, ha ezt a tanuló a tanári ajtájára kitűzött formanyomtatványon ezt az igényét a keddet megelőző nap 16.00 óráig jelzi. Ezen kívül a szaktanárral történt időpont-egyeztetés alapján is igénybe vehető a szaktanári segítség.

Ezek az alkalmak nem használhatók korrepetálásra, céljuk az esetleges tanulásmódszertani hiányosságok kiküszöbölése.

Felelős: igazgató

Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató az iskolatitkárt és a karbantartót külön értesíti minden, őket érintő kérdésről, kiosztja a feladatokat, koordinálja a technikai személyzet munkáját.

Felelős: igazgató

A távollévő dolgozókat az első munkanapon az iskolatitkár tájékoztatja a feladatokról.

Diákokkal

A hétfői nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

Felelősök: osztályfőnökök

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat.

Felelős: igazgatóhelyettesek

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséretek, büntetéseket.

Felelős: osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek

Szülőkkal

Fogadónapok

Évente kétszer az éves munkatervben meghatározott napon, 17-18 óra között várjuk a szülőket az iskolába. A fogadóórán minden pedagógusnak rész munkaidőben részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az **igazgató vagy az igazgatóhelyettesek** engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezlet

Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban.

A szeptemberi szülői értekezletet egyszerre kell megtartani:

a 9. évfolyamon, téma: mit adunk a tanulónak

mit várunk el a tanulótól, szülőtől

Felelős: igazgató

a 10. évfolyamon, téma: a középiskolai tanulmányok minél hatékonyabbá tétele,

Felelős: igazgató

a 11. és 12. évfolyamon, téma: felvételi tájékoztató

Felelős: osztályfőnökök

Szervezésért felelős: általános igazgatóhelyettes

Iskolaszékkel, Szülői Szervezettel

A kibővített iskolavezetés a Szülői Szervezettel és Iskolaszékkel működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

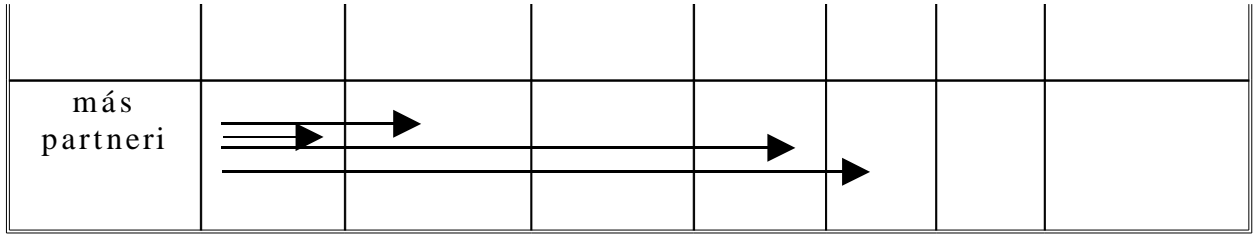
Fenntartóval

Az intézmény vezetője és az iskolatitkár tartja a rendszeres kapcsolatot.

4. Panaszkezelés

Észrevételt vagy panaszt lehet tenni az intézmény működésével vagy az intézmény tanulóinak, munkatársainak tevékenységével összefüggésben a törvényes keretek között az alábbi táblázatban jelölt viszonylatokban. Az észrevétel vagy panasz lehet szóbeli és írásos. A szóbeli panasz, észrevétel a lehetőség szerint azonnali válaszadással, intézkedéssel zárul. Az írásban benyújtott panaszra a kivizsgálást követően, de legfeljebb 30 nap elteltével érdemi választ kell adni.

Panasz-kezelő	szak-tanár	osztály-főnök	igazg. hely.	igaz-gató	jegy-ző	DÖK	Közalkalm. tan.
ha a panasz szülői	→	→	→	→	→		
tanulói	→	→	→	→	→	→	
alkalmazotti			→	→	→	→	



IV. Ellenőrzés

1. Vezetői ellenőrzés

Célja: Az iskolában folyó oktató-nevelő munka megszervezésének és hatékonyságának megismerése. Az iskolavezetés az ún. **Ellenőrzési terv** alapján minden tanévben tematikus egységenként végiglátogatja az osztályokat, a tanárokat, osztályfőnököket.

Fő célkitűzésünk, hogy az ellenőrzés épüljön be a mindennapi gyakorlatba, kevésbé a hagyományos értelemben vett ellenőrzés domináljon, hatékonyabbnak tartjuk, ha a kollégák törekednek egymás munkájának megismerésére, őszintén érdeklődnek a minél eredményesebb pedagógiai munkavégzés iránt.

A tematikus egységek a következők:

- A kétszintű érettségire készülő osztályok érettségire való felkészülésének figyelemmel kísérése,
- A kötelező érettségi tantárgyak óráinak látogatása,
- A szakképző évfolyam szakmai tanóráinak látogatása,
- Az új kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása,
- Az új kollégák szakmai munkájának segítése,
- Az osztályfőnöki munka hatékonyságának ellenőrzése.

2. A munkatársak munkájának ellenőrzése, önellenőrzése

Célja: Minden, iskolánkban dolgozó pedagógus tájékoztatása kollégáit és az iskola vezetőségét az általa végzett munkáról.

A folyamat leírása:

Félévente minden tanár 2-2 alkalommal meghívja – az általa megfelelőnek tartott időpontban és tananyagnál – az adott osztályban tanító tanárokat, osztályfőnököket és az iskolavezetés 2 tagját, bemutató órára.

Az órát tartó tanár bemutatkozásának szempontjai:

- Miért ezt a tananyagot választotta bemutatásra?
- Mi a fő pedagógiai célkitűzése a tananyag megtanításával?
- Milyen módszereket választott a tanításhoz?
- Milyen szemléltetőeszközöket használt az órán?
- Milyen tantárgyi koncentrációt valósított meg az órán?
- El tudta-e érni célját, ha igen, miért, ha nem miért nem?
- Hogyan folytatja a tanítást a következő órákon?

3. Minőségügyi ellenőrzés

Az intézményben szabályozott folyamatok feltüntetésével **Önellenőrzési lap (kijelölt tevékenységeket, időpontot, ellenőrző személy nevét,)** kitöltésével évente felülvizsgáljuk a folyamatszabályozás hatékonyságát. A tapasztalatokat és az elvárásokat beépítjük a következő tanév éves tervébe.

4. Eltérések kezelése

Az intézményi folyamatok felülvizsgálatával fény derül az esetleges tévedésekre. A hibák korrigálása Intézkedési terv készítésével veszi kezdetét, amelynek összeállítására és megvalósítására három fős minőségi csoportot hoz létre az alkalmazotti közösség.

V. Mérés

Pedagógiai mérések

1. Intézményi külső mérések

OKÉV- mérések, kompetenciamérés,

A tanév rendjének megfelelő időpontban az iskola vezetősége megszervezi a méréseket, majd értékelésre megküldi az illetékes regionális szervhez.

2. Intézményi belső mérések

2.1. Az iskola belső vizsgarendszere

Célunk: a középiskolai tanulmányok időszakában olyan feltételek biztosítása, hogy az érettségi vizsgához hasonló körülmények között tudjanak számot adni tudásukról a tanulók.

A belső vizsgarendszer a következő tantárgyakat érinti:

Közismereti tantárgyak:

1. Magyar nyelv és irodalom írásbeli és/vagy szóbeli 11-12. évfolyamon: minden tanév vége előtt. (két külön jegy kerül a naplóba)
2. Történelem írásbeli és /vagy szóbeli 11-12. évfolyamon: minden tanév vége előtt. (két külön jegy kerül a naplóba)
3. Idegen nyelv írásbeli és szóbeli (két külön érdemjegy kerül a naplóba)
Szakközépiskolában 11-12. évfolyamon félévkor és év végén,
Gimnáziumban 9. évfolyamon (nyelvi előkészítő osztályban)
évente 4-szer
10.11. évfolyamon tanév vége előtt.
4. Matematika minden évfolyamon tanév végén felmérő, ill.
9. évfolyamon tanév elején is felmérő.

Szakképző évfolyamon: félévkor és év végén (külön érdemjegy kerül a naplóba)

Informatika tantárgyból modulonként írásbeli és/vagy szóbeli és gyakorlati beszámoló.

Szakmai tantárgyak:

Jogi ismeretek: szóbeli

Számvitel: írásbeli és/vagy szóbeli és/vagy gyakorlati,

Statisztika: írásbeli

Pénzügy: írásbeli és/vagy szóbeli

Marketing: szóbeli és/vagy szóbeli

Közgazdaságtan: írásbeli és/vagy szóbeli.

A beszámolók között (9-12. évfolyamon) eltelt időszak minimum 1 hét. A szóbeli beszámolók minimum 3 fő, a tantestület tagjaiból álló vizsgabizottság előtt történik.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele, hogy a tanuló minden előírt beszámolón részt vegyen. Az elmaradt beszámolók a szaktanárokkal történő egyeztetéssel pótolhatók. Ebben az esetben egy tanuló részére több tantárgyi beszámoló is szervezhető egy napra.

2.2. Egyéb mérések az iskolában

Rendszeresen végzünk a tanulók körében háttérvizsgálatokat, melyeknek célja az, hogy megvizsgáljuk, van-e összefüggés a tanulók tanulmányi teljesítménye, illetve közösségi munkája és a családi háttér, illetve a szabadidő eltöltésének módja között.

3. Eredményvizsgálat

Az iskolában történő pedagógiai-minőségügyi mérések folyamata a következő:

1. Mi volt a kitűzött cél?
2. Hogyan, milyen eszközökkel, módszerekkel igyekeztünk megvalósítani a célt?
 - a) a megvalósulás értékelése
 - b) az esetleges problémák és az okok feltárása
3. Hogyan lehet a hiányosságokat pótolni, a hibákat orvosolni?
4. Milyen eszközök szükségesek a megoldáshoz?
5. Az elért eredmény közzététele, a konzekvenciák levonása.

4. Hatékonyságvizsgálat

Az intézmény az egyes folyamatok szabályozása során a folyamatleírásokba beleépítve meghatározta az egyes folyamatok ellenőrzésének

- gyakoriságát,
- módszertanát,
- mérési pontjait,
- végrehajtói felelősségét és
- bizonylatolási kötelezettségét.

Ezt az önellenőrzést a belső auditok kontrollálják, a vezetői ellenőrzések kiegészítik.

Indikátorrendszer

1. Az intézmény kialakította azt az indikátorrendszert, amelynek keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást végez. Az indikátorok értékét az indikátorrendszerben meghatározott módon és időben a minőségügyi vezető rögzíti és erről vezetőségi átvizsgáláson beszámol. Az elemzést a kibővített iskolavezetés végzi, és dönt a szükséges beavatkozásokról.

Indikátor	Mérési módszer	Elfogadható érték	Optimális érték
9. évfolyamra való jelentkezés	A felvételi vizsgán résztvevő tanulók száma	2-szeres túljelentkezés	3-szoros túljelentkezés
Tanulói dicséretetek száma	Tanév során a naplókba írt dicséretetek száma a tanév végén	15 db	25 db
Tanulói figyelmeztetések száma	Tanév során a naplókba írt figyelmeztetések száma a tanév végén	Max. 30 db.	Max. 10 db.
Érettségi vizsgák eredménye	Tanulói érettségi átlagok átlaga	3,00	4,00
Az érettségi után továbbtanulók száma	Továbbtanuló (felsőoktatásban, vagy OKJ képzésben) diákok száma szeptemberben	95%	100%
Felsőfokú oktatási intézménybe jelentkezők száma	A végzős (akár érettségiző, akár OKJ képzésben) tanulók közül felsőoktatásba jelentkezők aránya a végzősökhöz viszonyítva	60%	70%

Felsőfokú oktatási intézménybe felvettek	A jelentkezők számához viszonyítva	40%	80%
OKJ vizsgaeredmények	Sikeres vizsgák száma	90%	100%
Tanulói évismértelések	Tanévismértelésre kötelezettek száma 9-12. évfolyamon	5 fő	0 fő
Iskolai alapkörű nyelvvizsga eredmények	Az iskolai alapkörű nyelvvizsgaszintet 10. évfolyam végén sikeresen teljesítők aránya	60%	75%
Nyelvvizsga eredmények	Középfokú nyelvvizsgával vagy középszintű nyelvi érettségivel rendelkező tanulók aránya a 11. évfolyam végén.	40%	50%
Iskolai tanulmányi átlag	Minden félév végén a tanulói átlagok átlaga az összes tárgy figyelembe vételével	3,5	4,0
Legjobb versenyeredmény	A legsikeresebb tanuló eredménye akár tanulmányi, akár sport területen, tanév végén.	Továbbjutás OKTV-n a második fordulóba, megyei sportversenyen dobogós helyezés	Országos döntőben
Versenyeken résztvevők száma	A versenyen részt vett tanulók száma egy adott tanévben a tanév végén mérve.	25	40

Pedagógus dolgozói elégedettség a vezetéssel		6 EFQM pont	11 EFQM pont
Pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		6 EFQM pont	12 EFQM pont
Pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		6 EFQM pont	11 EFQM pont
Pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		6 EFQM pont	11 EFQM pont
Pedagógus dolgozói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		6 EFQM pont	12 EFQM pont
Pedagógus dolgozói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		6 EFQM pont	11 EFQM pont
Pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		6 EFQM pont	11 EFQM pont
Pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a vezetéssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Szülői elégedettség a vezetéssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Szülői elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Szülői elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Szülői elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Szülői elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Szülői elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Szülői elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Tanulói elégedettség a vezetéssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Tanulói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Tanulói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Tanulói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Tanulói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Tanulói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Tanulói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		13 EFQM pont	25 EFQM pont
Jogszámban előírt végzettség teljesítése	Hány fő rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel	98%	100%

A tanévenként végzett partneri elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag. Az egyes területekhez tartozó kérések számát az irányított önértékelés eljárásrendje tartalmazza.

Tanulók esetében a nappali és esti tagozat összevontan értendő

Jogszábaelyi kötelezettségen felüli befejezett képzések száma	Tanév végén mérve		
Szakvizsgával rendelkező pedagógusok arány	Tanév végén mérve, teljes pedagógus létszámhoz viszonyítva	10%	50%
8. osztályos előkészítősök száma		20 fő	30 fő
DÖK működésével kapcsolatos diák elégedettség	Partneri elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján		
Szakképzési alapba befizetett összeg	Naptári évre vonatkozóan	4 mFt	8 mFt
A dologi kiadások eszközfejlesztésre tervezett hányada	Naptári évre vonatkozóan	1,5%	3%
A dologi kiadások eszközfejlesztésre fordított hányada	Naptári évre vonatkozóan	1,5%	3%
Adott tanévben vásárolt új könyvek száma	Naptári évre vonatkozóan, kötetszám	Tanulói és dolgozói létszámmal megegyező	Tanulói és dolgozói létszám másfélszerese
Adott tanévben kölcsönzött dokumentumok száma	Naptári évre vonatkozóan, kötetszám/fő (tanuló és dolgozó együtt)	4	8
Minőségirányítási rendszer ismertsége	Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján évente	95%	100%
Minőségirányítási rendszer elfogadottsága	Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján évente	80%	100%

4.2. Az iskola munkájának teljes körű irányított önértékelését az Irányított önértékelés eljárásrendje alapján végezzük.

Felelős: minőségügyi vezető

Határidő: az Irányított önértékelés eljárásrendjében foglaltak szerint

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok kezelése

<i>A bizonylat megnevezése</i>	<i>Kitöltő/készítő</i>	<i>Megőrzési</i>	<i>Megőrzési</i>
--------------------------------	------------------------	------------------	------------------

		<i>hely</i>	<i>idő</i>
Belső szabályzatok, stratégiai dokumentumok	Kibővített vezetőség	Vezetői iroda	Hatályvesztést követő 3 évig
Ellenőrzési terv	Intézményvezető	Vezetői iroda	3 év
Éves értékelő beszámoló	Intézményvezető	Vezetői iroda	5 év
Irányított önértékelés	Minőségfejlesztő team vezetője	Vezetői iroda	5 év
Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv - vezető	Vezetői iroda	5 év

VI. Értékelés

1. Vezetői értékelés

Évente két alkalommal kerül sor vezetői értékelésre, az első félév végén és a tanév végén.

Az értékelés az alábbi adatok alapján készül el:

- az összesített statisztikai eredmények,
- a szaktanári és osztályfőnöki beszámolók,
- minőségügyi értékelés, (team - vezetője készíti el)
- a tantárgyi munkaközösségvezetők beszámolója,
- az éves munkaterv megvalósulása,
- a könyvtáros tanár beszámolója,
- a szabadidő szervezéséért felelős tanár beszámolója,
- a DSE elnökének beszámolója.

Mindkét beszámolót az iskola igazgatója az érvényes jogszabálynak megfelelő időben benyújtja a fenntartónak.

2. Intézményértékelés

A fenntartó az érvényes ÖMIP alapján értékeli az intézmény munkáját.

MELLÉKLETEK

Intézkedési terv az iskolán belüli információ-áramlás javítására.

Iskolánkban Balangó László, Drávay Csaba és Katona Sándor kaptak a Tantestülettől megbízást az iskolai információáramlás javításának kidolgozására.

A három tagú team a felhatalmazás alapján következő javaslatot nyújtja be a Tantestületnek:

Az információáramlás és áramoltatás rendje:

1. Az információ-közlés alapvető forrása a tanárban elhelyezett faliújság. A faliújságon minig az aktuális információknak kell szerepelnie. A tantestület egy tagja (nem az iskolavezetésből) felelős az információs tábla karbantartásáról. A táblát hetente ellenőrzi, a lejárt dokumentumokat az iskolavezetés egy tagjával egyeztetve frissíti illetve eltávolítja. Minden héten figyelmezteti a kollégákat arra, hogy a táblára kitett dokumentumokat olvassák el, és aláírásukkal igazolják, hogy ez megtörtént.
2. Heti rendszerességgel megkeresi az iskolavezetés tagjait, és megkérdezi, van-e valamilyen kifüggeszteni való dokumentum. Ha igen egy napon belül kifüggeszti és az első pont szerint jár el a továbbiakban.
3. Az információáramlás javítását az iskola hálózatán keresztül történő üzenetküldés is javítja. Az első pontban megnevezett felelős a megfelelő információkat elektronikus úton közli a pedagógusokkal, akik visszaigazolják az email megérkezését. A visszaigazolás egyben azt is jelenti, hogy tudomásul vette az illető pedagógus annak tartalmát.
4. A felelős minden tantestületi értekezleten beszámol tapasztalatairól, értékeli azokat.

Kérjük, hogy a Tisztelt Tantestület javaslatunkat fogadja el. A team javaslata a felelős személyére Katona Sándor.

2003. március 5.

Katona Sándor
László

Drávay Csaba

Balangó

Partnertábla

Közvetlen – *belső* - partnerek

<i>A partner megnevezése</i>	<i>A partner kapcsolattartója</i>	<i>KPG kapcsolattartója</i>	<i>A kapcsolattartás módjai</i>	<i>Az igény, elégedettség, elégedetlenség mérés gyakorisága</i>	<i>A mérések módszerei</i>
Tanulók	Diákönkormányzat mindenkori vezetője és az osztályfőnökök	A diákönkormányzatot patronáló tanár és az osztályfőnökök	Mindennapi személyes kapcsolat, DÖK-gyűlés	Évente október 30-ig	kérdőív, diákönkormányzati ülés, közgyűlés, szóbeli visszajelzések
Tanulóink szülei	Iskolaszék és Szülői Szervezet vezetője	A Szülői Szervezetet támogató tanár	Iskolaszék és Szülői Szervezet ülésein	Évente október 30-ig	kérdőív, fogadóóra, iskolaszék és szülői szervezet ülései
Az iskola dolgozói	Közalkalmazotti képviselő	Intézményvezető	Mindennapi személyes kapcsolat	Évente október 30-ig	szóbeli visszajelzések, SWOT, klímateszt, kérdőív
A fenntartó városi önkormányzat	Képviselők A képviselők kapcsolattartója: polgármester <i>Jelenleg: Gajdos István 53/360-010</i>	Intézményvezető	Iskolaszék ülésein, Képviselőtestületi ülésein, Oktatási Bizottsági ülésein	Évente október 30-ig	szóbeli interjú
A fenntartó önkormányzat	Közoktatási referens Pádár Éva	Intézményvezető	Személyes kapcsolat, telefon, e-mail	Évente október 30-ig	kérdőív, interjú

Közvetlen – külső – partnereink

Somogyi Imre Általános Iskola	Intézményvezető <u>Jelenleg:</u> Nagy Gáborné 53/360-031	Általános igazgatóhelyett es <u>Jelenleg:</u> Herédi János KPG	Szükség szerinti személyes kapcsolat	Évente október 30-ig	kérdőív
Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola	Intézményvezető Jelenleg: Dr. Soós Ferenc 53/360-032	Intézményveze tő	Szükség szerinti személyes kapcsolat	Évente október 30-ig	kérdőív
8. osztályos osztályfőnökök 8. osztályos tanulók 8. osztályosok szülei	8. osztályfőnökök	Igazgató, általános igazgatóhelyett es	Szükség szerinti személyes kapcsolata pályaválasztási tájékoztató	Páros években október 30-ig csoportos interjú Páratlan években október 30- ig kérdőív	kérdőív interjú
A mikrotérség általános iskolái (Törtel, Jászkarajenő, Újszilvás, Kőröstetétlen)	IntézményvezetőK <u>Jelenleg:</u> Czeróczki Ferencné 53/576-509, Antalné Petrovics Erika 53/366-002, Csiszárné Zakar Ildikó 53/387-019 <u>Király Béla</u> 368-213	Igazgató	Szükség szerinti személyes kapcsolat, tanulmányi versenyek szervezése	Évente október 30-ig	telefonos interjú
OKKER Pedagógiai Szolgáltató Intézet	Tanácsadó <u>Jelenleg:</u> Fieszlné Ancsák Jolán 20/347-0208	A team vezetője <u>Jelenleg:</u> Kavecsánszki né Pál Erika KPG	Személyes kapcsolat, telefon, e-mail	félévente	szóbeli interjú

Partnertábla

Közvetett partnerek

<i>A partner megnevezése</i>	<i>A partner kapcsolattartója</i>	<i>KPG kapcsolattartója</i>	<i>A kapcsolattartás módjai</i>	<i>Az igény, elégedettség, elégedetlenség mérés gyakorisága</i>	<i>A mérések módszerei</i>
Városi Sportcsarnok	Intézményvezető <u>Jelenleg:</u> Sárkányné Bálint Mária 53/360-926	Általános igazgatóhelyettes <u>Jelenleg:</u> Herédi János KPG	Személyes kapcsolat	2,5 évente október 30-ig	személyes interjú
Művelődési Ház és Könyvtár Abonyi Napló	Intézményvezető <u>Jelenleg:</u> Korbély Csabáné 53/360-075	Igazgató <u>Jelenleg:</u> Balangó László	Személyes kapcsolat, telefon	2,5 évente október 30-ig	személyes interjú
Humán Szolgáltató Központ (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat)	Iskolai védőnő Csizmadia Margit, 53/360-782 Szociális munkatárs <u>Jelenleg:</u> Szabóné Ferenczi Mária 53/360-056	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős <u>Jelenleg:</u> Juhász Ágnes KPG	Személyes kapcsolat, telefonon	2, 5 évente október 30-ig	személyes interjú
Iskolaorvos	Mindenkori orvosok <u>Jelenleg:</u> dr. Imreh Zsuzsanna 53/360-826	Igazgató, iskolaittár	Személyes kapcsolat, telefonon	2,5 évente október 30-ig	személyes interjú
Oktatási Minisztérium	Programigazgatóság munkatársai <u>Jelenleg:</u> Gazdafi Ágnes 1/473-3670	Intézményvezető Programfelelős	Telefonon, OM kiadványain keresztül, levélben	A munkajelentésekről való visszajelzések és helyszíni szemle időpontja	Statisztikai adatok, visszajelzés munkajelentésekről, helyszíni szemlék eredményei, országos mérésekben való részvétel

Intézkedési terv a Mentori rendszer kiépítésére

Célok	Feladatok	Erőforrások	Sikerkritérium	Időbeli ütemezés	Felelős
Új kollégák beilleszkedésének segítése	Az iskolai alapdokumentumokkal megismertetni	humán, tárgyi	Feladatai végrehajtása során alkalmazza a megismert szabályozókat, programokat,	alkalmazásától számított 1 hónap	ig. ig-h.
	Iskolai rendezvények szervezésébe történő bevonás	humán erőforrás,	láthatóan jól érzi magát, részt vesz a közös rendezvényeken, szívesen tölti idejét a tanulókkal, kollégákkal egyaránt,	a tanév első félévének vége, január 20.	ig.h. munkaközösség-vezetők
Új kolléga szakmai felkészültségének megismerése	A szakmai munka figyelemmel kísérése (óralátogatás)	humán	szakmai és módszertani kultúrájáról képet kapunk, (óralátogatási lap lefűzve)	első félév vége, január 20.	ig. ig.h. mkv-k. iskolai mentor

Kezdő pedagógusok szakmai munkájának segítése	Beszélgetés a tanórán megvalósítható szemléltetésről	az iskola szemléltetőeszközei	a látogatott órán biztonsággal kezeli a technikai berendezéseket, szaktárgyi eszközöket,	tanév vége, jún. 10.	technika szakos kolléga, mkv-k.
	Az iskolai könyvtár használata	humán, tárgyi erőforrások	a könyvtárlátogatás havonta 4 alkalommal, könyvtárhasználattal egybekötött házi feladatot ad a tanulóknak,	félév vége, január 20.	könyvtáros tanár
	A számonkérés, az egységes osztályozási rendszer, a belső beszámolórendszer megismertetése,	humán erőforrás,	a fiatal kolléga magabiztosan osztályoz, a partneri mérések során nincs negatív visszajelzés,	első félév vége	ig. ig.h-k. mkv-k.
	Az adott munkaközösség feladataival való megismertetés	humán	aktívan részt vesz a munka-közösség életében, feladatokat vállal,	első félév vége, január 20.	mkv-k.

Kavecsánszkiné Pál Erika
minőségügyi vezető