



## **INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

Az intézmény neve	KORSZAK Szakközépiskola
A Minőségirányítási programot készítette	Gericz Erzsébet
Az intézmény alkalmazotti közössége jóváhagyásának időpontja	2011. augusztus. 31.
A Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány mint fenntartó jóváhagyása	2011. augusztus 31.
A Minőségirányítási program felülvizsgálatának időpontja	2016. augusztus
A dokumentum tárolásának helye, hozzáférhetősége	Igazgató, titkári nyomtatott és elektronikus formában.
Változások bejegyzése	2011. augusztus 31.

***KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA  
2011.***

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLA</b> .....	1
<b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	3
Képzés megnevezése .....	4
Képzés megnevezése .....	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA</b> .....	13
Az intézmény képzési szerkezete .....	13
Az intézmény nevelési elvei .....	13
<b>3. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER</b> .....	20
Vezetés elkötelezettsége és felelőssége .....	21
Jogi követelmények .....	22
Dokumentumok kiadása, kezelése .....	23
Stratégiai tervezés .....	24
Vezetői ellenőrzés és értékelés rendszere .....	26
Az intézmény működésének értékelése .....	29
Az intézmény belső működési rendjének biztosítása .....	30
Partneri kapcsolatok működtetése .....	31
Biztonságos intézmény .....	34
Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása .....	34
Mentálhigiéné .....	34
Szemléletformálás és prevenciók tevékenység .....	35
Oktatás-nevelés .....	35
Helyi képzési kínálat tervezése .....	35
Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése .....	35
A gazdasági erőforrások biztosítása .....	36
Eszköz, felszerelés, épület biztosítása .....	36
Munkakörnyezet biztosítása .....	36
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE</b> .....	37
Gazdasági és pénzügyi folyamatok .....	37
Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés .....	37
Az éves pedagógiai tervezés eszköze a helyi tanterv .....	37
Az intézmény belső működési rendjének biztosítása .....	37
<b>5. ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER</b> .....	39
<i>Az önértékelési rendszer bemutatása</i> .....	39
<i>Az önértékelési rendszer specifikációi</i> .....	39
<b>A vezetés szerepe a minőségi kultúra fejlesztésében</b> .....	40
<b>Az emberi erőforrások menedzselése</b> .....	41
<b>Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása</b> .....	42
<b>A partnerkapcsolatok és a partneri igények figyelembevételének módjai</b> .....	43
<b>Az intézmény szakmai és civil közéletben kifejtett tevékenységének bemutatása</b> .....	44
<b>A képzésben részt vevők képzést értékelő véleményének bemutatása</b> .....	45
<b>A teljes folyamatszabályozás minősítése</b> .....	47
<b>ÖNÉRTÉKELÉSEN ALAPULÓ</b> .....	48
<b>KÉPZÉS-FEJLESZTÉSI TERV</b> .....	48
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	50

# 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## Az intézmény bemutatása

*Iskolánk dolgozóitól és tanítványainktól származik minden eredményünk, hírnevünk és életképességünk, amelyet elkötelezettségünk és közös munkánk alapoz meg. Végzett diákjainkról megfogalmazott vélemény a mi munkánkról alkotott vélemény is.*

Iskolánk a Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány fenntartásában működő szakközépiskola. Elsődleges feladata érettségire épülő szakképzés. A piaci igények hívták életre 2003 évben a GEGE-COMP Számítástechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság által alapított KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLÁT.

Az alapító kft. 1996-ban alapvetően közoktatási célokkal alakult. 1996 – ban indította a Gábor Dénes Főiskola pápai kihelyezett tagozatát, valamint különböző termékorientált képzések szervezését. 1997 – től foglalkozik a cég az Országos Képzési Jegyzékben (OKJ) szereplő szakmák oktatására irányuló képzések szervezésével, valamint a Veszprém Megyei Munkaügyi Központ által meghirdetett tanfolyamok lebonyolításával, melyhez a cég a törvényi előírásoknak megfelelően a nyilvántartásba vételt is megkapta. A régióban képzései nagy sikerrel indultak, melyet az emelkedő hallgatói létszám is bizonyított.

A KFT. 1998 nyarán akkreditált a magyarországi ECDL vizsgaközpontok sorába, mellyel az oktatás színvonala európai szintűvé vált. Szintén ebben az évben került sor először a számítástechnikai szakképzések szakmai gyakorlatára, a SZÁMALK Szakközépiskola és a Gábor Dénes Főiskola megbízásából. A Kft. 2000/2001 – es tanévtől Tagiskolaként már nem csak gyakorlati képzéseket, hanem az iskolarendszerű nappali és esti képzéseket is végez.

2003 februárjában megalapítják a KORSZAK SZAKKÖZÉPISKOLÁT, melynek működését ugyanez év nyarán a Veszprém Megyei Önkormányzat főjegyzője engedélyez. A rendkívüli összehangolásnak és a jól szervezettségnek köszönhetően már a 2003/2004 tanévben megkezdte működését.

Az intézmény szakképzési évfolyamokon évente először 60főre, következő tanévben 120 főre, kapott működési engedélyt.

A szakközépiskola a folyamatosan változó piaci igényekhez igazodva széles skálát és minőségi szolgáltatást kínál érettségizett fiataloknak, illetve a magukat tovább képezni

szándékozó felnőttek számára. Így elmondható, hogy a térség elismert, vezető, szakmailag meghatározó piaci tényezőjévé vált.

A jelenlegi helyzet:

A Korszak Szakközépiskola alapító okiratában foglaltaknak megfelelően kizárólag szakképzési évfolyammal működik, és szakmai vizsgára készíti fel a tanulóit. Intézményünkben már érettségizett tanulók oktatása folyik, a szakminisztériumok által kiadott Központi Programok szerint, az Országos Képzési Jegyzékben szakmánként meghatározott számú évfolyamokkal.

A hatályos alapító okiratban szereplő szakképesítések:

<b>OKJ azonosító</b>	<b>Képzés megnevezése</b>
OKJ 33 761 01 0000 00 00	Nevelőszülő
OKJ 61 140 01 0000 00 00	Felnőttoktató
<b>OKJ 54 481 03 0000 00 00</b>	<b>INFORMATIKAI RENDSZERGAZDA</b>
OKJ 54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető
OKJ 54 481 03 0010 54 01	Informatikai hálózatterelő- és üzemeltető
OKJ 54 481 03 0010 54 02	Informatikai műszerész
OKJ 54 481 03 0010 54 03	IT biztonság technikus
OKJ 54 481 03 0010 54 04	IT kereskedő
OKJ 54 481 03 0010 54 05	Számítógéprendszer-karbantartó
OKJ 54 481 03 0010 54 06	Szórakoztatótechnikai műszerész
OKJ 54 481 03 0010 54 07	Webmester
<b>OKJ 54 213 04 0000 00 00</b>	<b>MULTIMÉDIA ALKALMAZÁSFEJLESZTŐ</b>
OKJ 54 213 04 0010 54 01	Designer
OKJ 54 213 04 0010 54 02	E-játékfejlesztő
OKJ 54 213 04 0010 54 03	E-learning tananyagfejlesztő
OKJ 54 213 04 0010 54 04	Multimédiafejlesztő
OKJ 54 213 04 0010 54 05	Tartalomrendszerszerkesztő
<b>OKJ 54 481 04 0000 00 00</b>	<b>INFORMATIKUS</b>
OKJ 54 481 04 0010 54 01	Gazdasági Informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 02	Infóstruktúra menedzser
OKJ 54 481 04 0010 54 03	Ipari informatikai technikus
OKJ 54 481 04 0010 54 04	Műszaki informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 05	Távközlési informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 06	Telekommunikációs informatikus
OKJ 54 481 04 0010 54 07	Térinformatikus
OKJ 54 345 06 0000 00 00	Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő
OKJ 54 345 06 0100 52 01	Személyügyi ügyintéző
<b>OKJ 54 345 03 0000 00 00</b>	<b>Munkaerőpiaci szervező, elemző</b>
OKJ 54 345 03 0100 52 01	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző
<b>OKJ 54 345 02 0000 00 00</b>	<b>Logisztikai ügyintéző</b>
OKJ 54 345 02 0100 31 01	Anyagbeszerző
OKJ 54 345 02 0100 31 02	Áruterítő
OKJ 54 345 02 0100 52 01	Veszélyesáru- ügyintéző
<b>OKJ 54 345 02 0001 54 01</b>	<b>Nemzetközi szállítmányozási ügyintéző</b>
<b>OKJ 52 342 01 0000 00 00</b>	<b>Marketing- és reklámügyintéző</b>
OKJ 52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
<b>OKJ 52 812 01 0000 00 00</b>	<b>Hostess</b>

<b>OKJ 54 812 02 0010 00 00</b>	<b>PROTOKOLL ÉS UTAZÁSÜGYINTÉZŐ</b>
<b>OKJ 54 812 02 0010 54 01</b>	<b>Protokollügyintéző</b>
<b>OKJ 54 812 02 0010 54 02</b>	<b>Utazásügyintéző</b>
<b>OKJ 54 812 02 0001 54 01</b>	<b>Rendezvény- és konferenciaszervező</b>
<b>OKJ 54 812 02 0001 54 02</b>	<b>Utazásszervező menedzser</b>
<b>OKJ 54 345 05 0000 00 00</b>	<b>Szabványügyi menedzser</b>
<b>OKJ 31 814 01 0000 00 00</b>	<b>Takarító</b>
OKJ 31 814 01 0100 31 01	Takarítógép-kezelő
<b>OKJ 31 621 04 0000 00 00</b>	<b>Lótartó és -tenyésztő</b>
<b>OKJ 52 812 02 0000 00 00</b>	<b>Lovastúra-vezető</b>
<b>OKJ 54 761 01 0000 00 00</b>	<b>Családpedagógiai mentor</b>
Nemzetközi bizonyítvány	ECDL Select (Select START) – informatikai írástudás (Látás- és hallássérülteknek is)
Tanúsítvány	Digitális Esélyegyenlőség program

Intézményünk a 2003-2004-es tanévben kezdte meg működését. Az új OKJ bevezetéséig a korábbi alapító okiratban szereplő szakmák közül az Informatikus, a Marketing és reklámügyintéző, Logisztikai ügyintéző, Marketing és reklámmenedzser, Humán controlling ügyintéző illetve a Logisztikai szervező szakképzéseket kínáltuk tanulóinknak.

A 2009/2010-es tanévtől a modulrendszerű szakképzés keretében a hatályos működési engedély alapján az alábbi szakképesítések megszerzésére van mód iskolarendszerben:

<b>OKJ azonosító</b>	<b>Képzés megnevezése</b>
<b>OKJ 54 481 03 0000 00 00</b>	<b>INFORMATIKAI RENDSZERGAZDA</b>
OKJ 54 481 03 0100 52 01	Számítástechnikai szoftverüzemeltető
<b>OKJ 54 481 03 0010 54 01</b>	<b>Informatikai hálózattervező- és üzemeltető</b>
<b>OKJ 54 481 03 0010 54 04</b>	<b>IT kereskedő</b>
<b>OKJ 54 481 03 0010 54 05</b>	<b>Számítógéprendszer-karbantartó</b>
<b>OKJ 54 213 04 0000 00 00</b>	<b>MULTIMÉDIA ALKALMAZÁSFEJLESZTŐ</b>
<b>OKJ 54 213 04 0010 54 03</b>	<b>E-learning tananyagfejlesztő</b>
<b>OKJ 54 345 03 0000 00 00</b>	<b>Munkaerőpiaci szervező, elemző</b>
OKJ 54 345 03 0100 52 01	Munkaerőpiaci szolgáltató, ügyintéző
<b>OKJ 54 345 02 0000 00 00</b>	<b>Logisztikai ügyintéző</b>
OKJ 54 345 02 0100 31 01	Anyagbeszerző
OKJ 54 345 02 0100 31 02	Áruterítő
OKJ 54 345 02 0100 52 01	Veszélyesáru- ügyintéző
<b>OKJ 52 342 01 0000 00 00</b>	<b>Marketing- és reklámügyintéző</b>
OKJ 52 342 01 0100 52 01	Hirdetési ügyintéző
<b>OKJ 54 812 02 0010 00 00</b>	<b>PROTOKOLL ÉS UTAZÁSÜGYINTÉZŐ</b>
<b>OKJ 54 812 02 0010 54 01</b>	<b>Protokollügyintéző</b>
<b>OKJ 54 812 02 0010 54 02</b>	<b>Utazásügyintéző</b>

Alapértéknek tekintjük a szilárd alpműveltséget, valamint az értékalapú tudás biztosítását a szakképzésben résztvevő tanulók számára, amely lehetővé teszi, hogy felkészüljenek az élethosszig tartó tanulásba való bekapcsolódásba.

## **Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása**

Intézményünk minőségfejlesztési tapasztalatokkal nem rendelkezik.

Munkánk során fokozott figyelmet fordítottunk az eddigiekben is a szabályozottságra, a kialakított normák következetes megvalósítására.

Az elmúlt tanévekben a COMÉNIUS minőségirányítási pályázatokon két alkalommal vettünk részt, mindkét esetben a Tanácsadó céggel együttműködve. Pályázatunkat azonban mindkét esetben elutasították.

A kollégák között akadnak néhányan, akik munkakörükből, kapott, vagy vállalt feladataikból adódóan a minőségfejlesztés néhány gyakorlati elemével már találkoztak.

Belső kezdeményezésre történt az elmúlt években tanulói és szülői elégedettségmérés, amelynek tapasztalatait a fejlesztés érdekében igyekeztünk hasznosítani.

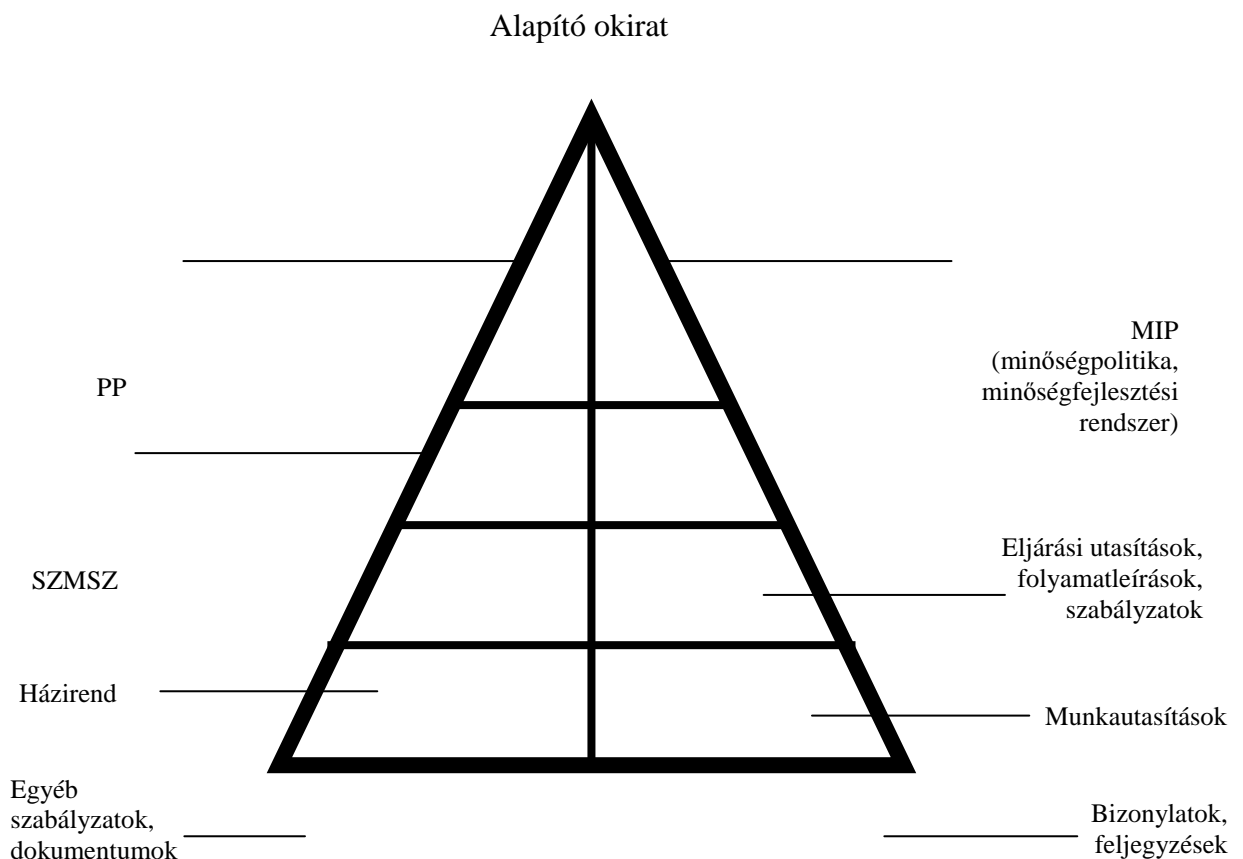
## A minőségügyi rendszer dokumentumainak felépítése

Az Intézményi Minőségirányítási program (MIP) tartalmazza az intézmény minőségfejlesztési rendszerét, valamint minőségpolitikáját, amelyet a minőségpolitikai nyilatkozatban teszünk közzé.

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjét az Alapító okirat, az MIP, a Pedagógiai Program (PP) és a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) képezi.

Az intézmény Pedagógiai Programja az intézmény stratégiai dokumentuma, amelynek megvalósulását, végrehajtását az MIP támogatja.

**A minőségügyi dokumentumok egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra szemlélteti:**



## Az MIP működtetése

Az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

A feladat magvalósítására az igazgató minőségfejlesztési csoportot hoz létre. A csoport vezetője az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata az MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete.

A minőségfejlesztési csoport félévente beszámol az alkalmazotti körnek végzett munkájáról, a minőségfejlesztés érdekében kidolgozott javaslatairól, a végrehajtott változtatásokról.

Az MIP felülvizsgálatát 5 évenként, ill. a törvényi előírásoknak megfelelően végezzük el.

## Felelősségi mátrix

Az intézményben zajló folyamatok eredményes működtetésért az intézmény egy-egy dolgozója a felelős.

A felelősségi mátrix mutatja, hogy mely kulcsfolyamatnak ki a gazdája.

<b>Szervezeti egység, vagy folyamatgazda</b>	<b>Szervezeti egység, vagy folyamatgazda</b>
<b>A</b> intézményvezető	<b>G</b> minőségfejlesztési csoport tagja
<b>B</b> igazgató	<b>H</b> gazdasági vezető
<b>C</b> igazgató	<b>I</b> gondnok
<b>D</b> igazgató	<b>J</b> DÖK vezetője
<b>E</b> minőségfejlesztési csoport vezetője	<b>K</b> minőségfejlesztési csoport tagja
<b>F</b> minőségfejlesztési csoport tagja	

<b>Folyamat</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>
1. Stratégiai tervezés	X										
2. Vezetői ellenőrzés és értékelés	X	X	X	X	X			X			X
3. Az intézmény működésének értékelése	X				X			X			X
4. Irányított önértékelés					X						
5. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	X										
6. Partneri kapcsolatok működtetése					X						
7. Kommunikáció a partnerekkel						X					
8. Partneri elégedettségmérés							X				
9. Panaszkezelés							X				
10. Erőforrás, gazdálkodás	X							X			
11. Biztonságos intézmény	X								X		
12. Oktatás-nevelés				X						X	X
13. Az intézmény működtetése								X	X		

## **Fenntartói minőségpolitika intézményre vonatkozó feladatai**

### **Az oktatással kapcsolatos elvárások**

- Minden iskola tegyen lépéseket az alapkészségek, a kulcskompetenciák fejlesztésére, a közismereti tárgyak oktatási színvonalának emelésére és minőségének fejlesztésére, társadalmi és munkaerő-piaci beilleszkedést igénylő ismeretek, készségek (álláskeresés, kommunikáció, jogi ismeretek) átadásának fejlesztésére.
- Az előző pont érdekében az iskolák fektessenek nagyobb hangsúlyt az egyéni tanulási utak támogatására, ennek intézményi módszertanának kialakítására, biztosítva az esélyegyenlőséget a különböző családi háttérrel rendelkező és a különböző helyzetben lévő gyermekek számára.
- Törekedjenek az intézmények a nyelvi kultúra színvonalának emelésére, ennek érdekében a nyelvvizsgák számának növelésére, a nyelvi érettségi eredmények javítására, a tanulók nyelvhasználatának biztosítására és az alkalmazható, használható nyelvtudás birtoklására, a nyelvszakos pedagógusok módszertani

kultúrájának fejlesztésére, a nem nyelvszakos pedagógusok nyelvtudásának emelésére.

- Törekedjenek az intézmények az informatikai kultúra színvonalának emelésére, a pedagógusok körében a felhasználói tudás fejlesztésére, a tanulók számára az információszerzéshez és a tanulóhoz szükséges feltételek biztosítására, az informatika gyakorlat és felhasználó központú oktatására.
- Biztosítani kell az egyéni tanulási utak támogatásával a tehetséges tanulók számára a tantervi átjárhatóságot, a tehetséggondozást, az emelt szintű érettségi megszerzését, a tanulmányi versenyeken eredményesen résztvevők számának növekedését.
- Jelenjen meg a városi sajátosságok és az intézményi környezet figyelembevételével az intézményi pedagógiai programokban, helyi tantervekben az egészségnevelés és a környezet-tudatos gondolkodás fejlesztése.
- Segítsék, támogassák és fektessenek hangsúlyt iskoláink az egész életen át tartó tanulásra, nyújtsanak tantervi, oktatási kínálatot, szakmai programot a felnőttek részére.
- Fejlesszék a munkaerő-piaci beilleszkedést a sikeres munkavállalói létezés szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével.

### **A neveléssel kapcsolatos elvárások**

Fektessenek nagyobb hangsúlyt az intézmények:

- a prevenciók tevékenységekre, a veszélyeztetett és tanulási problémákkal küzdő gyermekek, tanulók időbeni felismerésére, megfelelő ellátására, a deviáns viselkedés kialakulásának megelőzésére,
- arra, hogy az alkalmazottak elsajátítsák és használják a konfliktuskezelési technikákat, valamint arra, hogy azokat továbbadják a tanulók számára,
- a gyermekvédelmi munka belső szabályozottságára, a gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök szakmai továbbképzésére, az egyes intézmények és más gyermekvédelmi szervezetek közötti együttműködésre, a kommunikáció és az információáramlás javítására,
- a társadalmi együttélés szabályainak elsajátítására, a tolerancia, empátiakészség, mások iránti tisztelet és beilleszkedési képességek fejlesztésére.

### **Az oktatásszervezéssel, intézményműködéssel kapcsolatos elvárások**

- Biztosítsák az intézmények a közoktatási információs rendszer működtetéséhez a megfelelő személyi feltételeket, a feladatfinanszírozáshoz szükséges pontos, megbízható adatszolgáltatást, az együttműködést, az intézményen belüli rendszerműködtetők közötti felelősség- és hatáskörmegosztást.
- Minden intézményben működjön olyan diák-önkormányzat, amely képviselőin keresztül aktívan részt vesz az intézményi és a fenntartói döntés-előkészítésben és legitímen képviseli a diákság érdekeit.
- Az intézményvezetőkkel közösen kialakított egységes jogértelmezések keretein belül minden intézmény törvényesen működjön és különös figyelmet fordítson a tanulói jogok érvényesülésére, A fenntartó bevonja a jogértelmezést kívánó esetekben az igazgatót és a nevelőtestület képviselőjét valamint a diákönkormányzat képviselőjét.
- Minden intézmény tegyen lépéseket afelé, hogy alkalmas legyen az Eu projektekben való részvételre.
- Minden intézmény határozza meg és dokumentálja az intézményi kulcsfolyamatokat.
- Az intézményvezetés partner legyen az elektronikus interaktív kommunikációban, a fenntartóval való hivatalos kapcsolattartás és információáramlás elektronikus úton történő megvalósításában.

### **A Szakközépiskolákra vonatkozó speciális elvárások**

- A pályaaorientációs szakaszban biztosítsa a szakmacsoportok, a szakmai alapozó képzési szakaszban a szakmák bemutatását, választhatóságát.
- Regionális szinten össze kell hangolni a szakmai tartalmi munkát annak érdekében, hogy biztosítani lehessen a szabad szakma- és iskolaváltást, az átjárhatóságot az iskolarendszerű szakképzést folytató szakképző intézmények között.
- Szorosabban együtt kell működni a szakmai szervezetekkel, a hasonló profilú iskolákkal, különösen a gyakorlati képzés területén, valamint a munkaerő-piaci igények kielégítése érdekében a gazdasági kamarákkal, munkaadói szervezetekkel.

- Új ismeretek, új technológiák és új módszerek alkalmazása és beépítése a pedagógiai-szakmai munkába, széles körű, konvertálható szakmai tudásra felkészítés a nemzetközi együttműködés és a munkaerő szabad áramlásának biztosítása érdekében.
- A munkaerő mobilitás tényleges érvényre juttatása érdekében a szakmához kapcsolódó szakmai idegen nyelvi ismeretek és a szakmai mobilitáshoz szükséges kommunikációs nyelvoktatás fejlesztése.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA**

### **Az intézmény képzési szerkezete**

Érettségire épülő szakképzéseink a piaci igényeknek megfelelően a 2009/2010-es tanévtől nyolc szakmacsoportban folyik:

Oktatás

Kereskedelem–marketing szakmacsoport, üzleti adminisztráció

Szociális szolgáltatások

Informatika,

Közgazdaságtan

Vendéglátás-Idegenforgalom

Mezőgazdaság

Egyéb szolgáltatások

### **Az intézmény nevelési elvei**

A jövő nemzedékének neveléséhez, oktatásához – környezetünk, tanulóink, a társadalmi elvárások ismeretében – az alábbi alapelveket határoztuk meg, mint mindennapi tevékenységünk iránymutatóit:

a humanista értékeken alapuló tanulói személyiség teljes kibontakoztatása,

korszerű szakmai műveltség alapjainak elsajátíttatása,

az esélyegyenlőség biztosítása minden tanuló számára, hogy megszerezhesse azt a maximális tudást, melynek elérésére egyénileg képes,

a tanulni tudó, a tudást megbecsülő, tudását a gyakorlati életben alkalmazni tudó, a gazdasági, társadalmi, környezeti változásokra nyitott, önálló életvitelre képes tanulók nevelése,

a tanítási-tanulási folyamat rendszeres ellenőrzése és értékelése.

### **Az iskolai nevelő-oktató munka céljai:**

korszerű, a gazdasági, társadalmi, munkaerő-piaci igényekhez igazodó szakmai (közgazdasági, marketing, ügyviteli, informatikai) alpműveltség elsajátíttatása,

az egyetemes és nemzeti értékeket fontosnak tartó, modern európai szellemiséggel rendelkező, a nemzeti és iskolai hagyományokat ismerő, ezeket vállaló és továbbfejlesztő tanulók nevelése,  
testileg fejlett tanulók nevelése, akik ismerik motorikus képességük szintjét, ennek fejlesztésének vagy fenntartásának módját, ismerik a testnevelés és a sport egészségügyi és prevenciós értékeit és egészséges módon élnek,  
lelkileg fejlett tanulók nevelése, akik megfelelő önismerettel és önbizalommal rendelkeznek, van saját akaratuk, ismerik képességeiket, lehetőségeiket és képesek önálló életvitel kialakítására, az élet szeretetére, tiszteletére,  
önállóan gondolkodó, céltudatos, felelősséggel cselekvő, munkavégzésben, a tanulásban kötelességtudó, pontos, kitartó, döntéseiben felelősségteljes személyiség kialakítása, széperzéssel, ízléssel rendelkező, magyarul szépen beszélő, környezetére igényes, társaival, szüleivel, a felnőttekkel toleráns, együttérző, tisztelettudó tanulók nevelése, olyan közösségi ember kialakítása, akinek egész magatartását áthatja a közösségért való felelősségvállalás, aki tudatos fegyelemmel illeszkedik be a közösségbe, megbecsüli társai munkáját és a közösség érdekében aktívan dolgozik,  
olyan követelmények, szabályok, normák kialakítása, melyek értelmesek, hasznosak az egyén és a közösség számára egyaránt és amelyeket tanulóink megértenek, elfogadnak, azokkal azonosulni tudnak.

Az iskolai nevelőmunka célja olyan értékek közvetítése és megerősítése, amelyek egyrészt a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, másrészt a tanulói és intézményi közösségben történő tevékenységeket követően a családra, a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.

Ennek érdekében az iskola:

Tiszteletben tartja a tanulók jogait – olyan fórumokat működtet, amelyek révén a tanulói jogok teljes körű érvényesítésére és védelmére van mód.

Figyelembe veszi a diákok javaslatait és kész a jelentkező problémák megoldására.

A kölcsönösen gyümölcsöző, humánus tanár-diák kapcsolat megőrzése és erősítése.

Az egészséges környezetet és az életkorhoz igazodó terhelés feltételeit az iskola következetesen megvalósítja.

Következetesen képviseljük azt az elvet, hogy az egyik ember szabadságának a legfőbb korlátja a másik ember szabadsága – ennek alapfeltétele a rend, a tolerancia, a személyiség tisztelete.

Fontos szerepet kap az emberi méltóság, az egyéniség tiszteletben tartása, a kreativitás kibontakoztatása.

A tanuló rendszeres és kielégítő információt kap a személyét és tanulmányait érintő minden kérdésben. Szervezett formában gyakorolhatja egyetértési, döntési, véleményezési és javaslattevési jogait.

Az iskolai kötelezettségek teljesítése nem sértheti a tanulók személyiségi, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát.

Mindannyian – tanárok és diákok- felelősek vagyunk önmagunk, egymás és az iskola egészének fejlődéséért, az iskola értékeinek, hagyományainak megőrzéséért, a vállalt, vagy ránk bízott feladatok felelősségteljes elvégzéséért.

A nevelőtestület tagjai személyes példamutatással, az alkalmazott pedagógia módszerekkel segítik a tanulók helyes szemléletének kialakítását, formálását.

Az iskola felelőssége, hogy a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról a közoktatási törvényben foglalt módon és időben tájékoztassa a szülőket.

Az iskola elősegíti és értékeli a kiváló teljesítményt.

Minden feltételt biztosítunk az átlagos és az átlag alatti teljesítményű diákok számára, hogy eredményesebbek legyenek.

A teljesítmények következetes értékelésével motiváljuk a jobb eredmények elérését.

Az iskola figyelmet fordít arra, hogy az egyéni képességek minél teljesebb körben bontakozzanak ki.

Az iskola segíti a tanulók társadalomba való beilleszkedését és hangsúlyt helyez az általános emberi, az európai, a nemzeti és a lakóhelyi történelmi értékek elfogadására, azok időszerű alkalmazására.

Iskolánk nyitott a társadalomban, a nagyvilágban újonnan keletkező olyan valóságos szakmai értékekre, amelyek az iskolai nevelési célok megvalósítását elősegítik.

Intézményünk fontos alapelve, hogy a fenti nevelési elvek csak akkor érik el a kívánt eredményt, ha az iskola és a szülők közötti kapcsolatos folyamatos és kétirányú.

## **Intézményi minőségpolitika**

1. A Korszak Szakközépiskola, mint szakképző intézmény elkötelezi magát, hogy minden tevékenységében a partneri igények teljes körű kielégítésére törekszik.
2. A Korszak Szakközépiskola korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező, a tanulni tudó, a tudást megbecsülő, tudását a gyakorlati életben alkalmazni tudó, a gazdasági, társadalmi, környezeti változásokra nyitott, önálló életvitelre képes tanulók nevelését tartja elsődleges feladatának.
3. Az intézmény vezetése tudatosítja valamennyi munkatársában a vonatkozó jogszabályok, a szakmai elvárások, a közösen megfogalmazott nevelési elveink következetes megvalósításának fontosságát.
4. Minőségcéljaink meghatározásának alapja a partnerek elvárása és elégedettsége.
5. A vezetés a szervezet céljait lebontja szervezeti egységekre, egyénekre, hogy minden alkalmazott hozzájárulhasson a célok megvalósításához.
6. A szervezeti célok meghatározása, a fontosabb döntések előkészítése az alkalmazottak bevonásával történik.
7. Az intézmény támogatja a kollégák képzését, önképzését, az innovációs folyamatokat, biztosítja és ösztönzi a hatékony munkavégzés feltételeit, méri a munkatársak elégedettségét.
8. Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

## **Küldetésnyilatkozat**

Az iskolai nevelőmunkánk célja olyan értékek közvetítése, amelyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, jövőjére, a társadalmi környezetre pozitív hatást gyakorolnak.

A fenti értékek közvetítése a tananyagban, a személyes példaadáson, az iskolai környezeten, az iskolában rendelkezésre álló lehetőségeken keresztül történik.

Iskolánk nyitott a társadalomban, a gazdaságban, az oktatáspolitikában végbemenő változásokra.

Célunk, hogy tanulóink korszerű szakmai műveltséggel rendelkező, önmagukra és környezetükre igényes, kulturált egészséges tagjai legyenek a társadalomnak.

Kiemelt célunk, hogy a nyelvoktatásban, az szakmai képzésben versenyképes tudáshoz juttassuk tanulóinkat.

Szakképzésünkben a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk.

A választott szakmacsoportokban a legkorszerűbb ismeretek átadására törekszünk.

A tanulókkal szemben magas követelményeket támasztunk. Oktatásunk ugyanakkor tanulóközpontú és humánus.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy tanulóink a tanórán kívüli foglalkozások keretében minél teljesebben kibontakoztathassák személyiségüket, legyenek fogékonyak ne csak a szakma iránt, de a kultúra, sport és az önművelés iránt is.

Céljaink meghatározásánál az intézmény sajátosságaiból, a partneri elvárásokból indultunk ki.

Munkánkat szolgáltatásnak tekintjük, amelyet akkor tudunk egyre magasabb színvonalon ellátni, ha képesek vagyunk a folyamatos megújulásra, a továbbképzésre, a minőségirányítási rendszer hatékony működtetésére.

**Czotter Szilvia**  
**Igazgató**

## **Intézményi minőségcélok**

A nevelési, oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezni, hogy a 13. évfolyamon minden évben túljelentkezés legyen.

A Kereskedelem-marketing szakmacsoportban a szakmai bizonyítvány megszerzéséig a tanulók 65%-a szerezzék meg az ECDL vizsgát, minden tanulónk rendelkezzen a legalapvetőbb számítástechnikai felhasználói ismeretekkel.

Érettségizett tanulóink 60%-a tanuljon tovább vagy felsőoktatási intézményben.

Végzős tanulóink legalább 10%-a jelentkezzen felsőoktatási intézménybe.

Az esélyegyenlőség biztosításával, a hátrányos helyzetű tanulók segítségével el kell érniünk, hogy a lemorzsolódási adatok ne romoljanak.

A tanulóink 50%-a szerezzék legalább alapfokú nyelvvizsga bizonyítványt angol vagy német nyelvből.

Készüljön tanulói elégedettségmérés a 2006/2007-es tanévben, majd azt követően legalább kétévente.

Készüljön dolgozói elégedettségmérés a 2006/2007-es tanévben és azt követően legalább háromévente.

A minőség iránt elkötelezett, a partnerekkel együttműködő alkalmazotti közösség kialakítása – a megvalósítás időtartama 3 év.

Az intézményi szintű értékelési rendszer kiépítése és működtetése – megvalósítás időtartama 3 év.

## **Jövőkép**

Intézményünknek szakközépiskolaként elsődleges feladata továbbra is a szakmai vizsgára felkészítő nevelés és oktatás biztosítása.

Az ismeretközvetítés tanulóközpontú, magas színvonalú, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, nyitott az oktatás, a gazdaság változásaira.

A képzés keretében általánosan művelt, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező, testileg, lelkileg harmonikusan fejlett, a tanulás, a tudás megszerzése iránt elkötelezett, kulturáltan viselkedő tanulók oktatását, nevelését tartjuk fontosnak.

Munkánk minőségi színvonalának emelése érdekében a munkaközösségek továbbra is összehangolják tevékenységüket, a belső információáramlást hatékonyabbá tesszük.

Kollégáink rendszeresen részt vesznek a továbbképzéseken, hogy munkájukat a legkorszerűbb követelményeknek megfelelően végezhessék.

Intézményünkben a továbbiakban is nagy gondot fordítunk arra, hogy kulturált környezetben, korszerű eszközökkel végezhessük munkánkat.

Továbbra is működtetünk olyan szabadidős foglalkozásokat, amelyek nevelési céljaink megvalósításában eddig is hatékony segítséget jelentettek számunkra.

Arra törekszünk, hogy a szülők, a diákok és a pedagógusok közötti együttműködés eddig jól működő fórumait megtartsuk és azokat új tartalommal töltsük meg.

Akkor leszünk a jövőben is eredményesek, ha a kollégák elkötelezettek a folyamatos fejlesztés, a közösen kialakított értékrend iránt, s feladatainkat szervezetten, egymás munkáját támogatva oldjuk meg.

### 3. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

Intézményünk a fentiek megvalósítása és segítése érdekében olyan minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet, amelynek segítségével képessé válunk:

a partnerközpontú működésre, a folyamatok szabályozására,

a szabályozott folyamatok, partnerek elvárásain alapuló folyamatos fejlesztésére,

a szervezeti kultúra tudatos építésére, valamint a folyamatos fejlesztésére az intézményi élet résztvevőinek elvárása alapján.

A minőségfejlesztési rendszer kiépítése iskolánk életének, az itt dolgozók gondolkodásmódjának átalakulását igényli. Intézményünk dolgozói tisztában vannak azzal, hogy többéves, komoly belső erőforrásokat igénylő programot kívánunk kiépíteni és működtetni, amelynek sikeréhez – a vezetői elkötelezettségen túl – a nevelőtestület aktív támogatására is szükség van.

#### Intézményi kulcsfolyamatok

Az intézményi minőségcélok hatékony megvalósítása érdekében azonosítottuk az intézmény kulcsfolyamatait, amelyek a következők:

KULCSFOLYAMAT	A FOLYAMAT SZABÁLYOZÁSÁNAK HELYE
Beiskolázás	Beiskolázási szabályzat
Diákönkormányzat működése	DÖK Szervezeti és működési Szabályzata Éves munkaterv
Dokumentációk kezelése	Iratkezelési Szabályzat
Gazdasági tervezés, gazdálkodás, beszerzés	Költségvetés / Éves beszámoló
Infrastruktúra működtetése	Házirend
Irányított önértékelés	MIP / Irányított önértékelés szabályai
Munkatársak értékelése	Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felhasználásának szabályai
Munkatársak képzése	Továbbképzési és beiskolázási terv
Oktató-nevelő munka tervezése	PP / Éves munkaterv Tantárgyfelosztás
Osztályfőnöki munka	Osztályfőnöki munkaterv Éves beszámoló
Partneri igény és elégedettség mérése	IMIP A partneri elégedettségmérés szabályai
Tanári munka	Szervezeti és Működési Szabályzat
Tanulók értékelése	PP
Vezetői ellenőrzések	MIP / Az ellenőrzés belső rendje
Vizsgák szervezése	Vizsgaszervezés szabályai

## **Vezetés elkötelezettsége és felelőssége**

A minőség elérésében, bármilyen minőségfejlesztési rendszerben gondolkodjunk is a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Az intézmény vezetőjének el kell sajátítania azokat az új követelményeket, amelyek segítségével a szervezet eredményes és hatékony minőségfejlesztés kiépítésére és napi alkalmazására lesz képes.

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezettség. Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségfejlesztés iskolai rendszerének kiépítésében és működtetésében.

### **Ennek megvalósítása érdekében:**

az intézményvezetés kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén,

betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogi normákat, a szabályozók előírásait,

elkészítette az iskola küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját, megfogalmazta a minőségpolitikai célokat,

kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét, megbízza a minőségügyi csoport tagjait,

minőségfejlesztési rendszert épít ki,

biztosítja a fentiekhez a szükséges erőforrásokat.

## Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályozói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatainak ellátása során a rá vonatkozó előírásokat tartsa be.

### A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a rendeletek az iskola által megrendelt CD jogtárban megtekinthetőek. Ez a joganyag hozzáférhető az igazgatói irodában, az igazgatóhelyetteseknél és az iskolatitkárban.

### Intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentációk listája és hozzáférhetősége:

Dokumentum megnevezése	Formája	Megtekinthető
Alapító okirat	nyomtatott	Igazgató, titkári
Szervezeti és Működési Szabályzat	nyomtatott elektronikus	Igazgató, titkári
Pedagógiai Program	nyomtatott elektronikus	Igazgató, titkári
Házirend	nyomtatott elektronikus	Igazgató, titkári
Minőségirányítási Program	nyomtatott elektronikus	Igazgató, titkári
Munkavédelmi Szabályzat	nyomtatott	Igazgató, titkári
Tűzvédelmi Szabályzat	nyomtatott	Igazgató, titkári
Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok	nyomtatott	Igazgató, titkári
Intézményi ügyintézés dokumentumai	nyomtatott	Igazgató, titkári
Továbbképzési program és beiskolázási terv	nyomtatott	Igazgató, titkári

### Számítógépen történő tárolás, kezelés:

Az intézményi dokumentumok közül minden partner számára hozzáférhetővé tesszük az Pedagógia Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és az intézmény minőségpolitikáját.

## Dokumentumok kiadása, kezelése

1. Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel.
2. Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.
3. Az iskolában az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
4. Az iratok elintézése és továbbítása

Postabontáskor a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelőst, határidőt, ügyintézési teendőket.

Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja. Elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja, az irat határidőre történő elintézését figyelemmel kíséri. Végzi az iratok irattári lerakását.

### A dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályozás rendszere

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	A folyamat szabályozásának helye
Jogi követelmények	Intézményi dokumentumok A dokumentumok hozzáférhetősége	MIP
Dokumentumok kiadása kezelése	Iktatás Iratok továbbítása Iratok megőrzése	Iratkezelési szabályzat

## **Stratégiai tervezés**

Az iskola kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, mássá, az iskolahasználók számára megkülönböztethetővé teszik a középiskolák között. Az iskola kiemelt céljai – a PP-ban megfogalmazott alapelvekkel és hosszú távú céljainkkal összhangban a következők:

A fenti értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példamutatáson, az iskola egészén keresztül.

Az ismeretközvetítés tanulóközpontúságával magas színvonalú, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeként kreatív, idegen nyelveket beszélő, művelt állampolgárok képzése.

Az iskola toleráns, erkölcsös, fejlett érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező tanulókat adjon a demokratikus Magyarország számára.

Az iskola alapcéljának tekinti az intézményben tanítók szakmai továbbképzéseinek biztosítását.

Korszerű elméleti és gyakorlati szakmai műveltséget biztosítson.

Logikusan gondolkodó, jó problémamegoldó készséggel, informatikai tudással rendelkező tanulókat képezzen.

Korszerű elméleti és gyakorlati ismeretek biztosítása az önálló egészséges életvezetéshez.

Környezetkímélő magatartás megvalósítása egyéni és közösségi szinten egyaránt.

Különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.

Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása a rendszeres, következetes ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával

Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.

Az intézményi célokból eredő, nevelő-oktató munkánkkal kapcsolatos feladatainkat, illetve végrehajtásukat az alábbiak szerint határozzuk meg:

**Rövid távú feladatok (1 év)**

<b>Megnevezés</b>	<b>Szabályozás helye</b>
Nyelvi projekt folytatása	PP, tantárgyfelosztás
A tanulók érdeklődési körének megfelelő csoportok, sportkörök és önképző körök szervezése, vezetése	PP, éves munkaterv
Differenciált képességfejlesztés biztosítása	PP
Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása	
Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása	Éves munkaterv

Tanulmányi kirándulások, konferenciák, színház- és múzeumlátogatások szervezése	Éves munkaterv
Drog- és bűnmegelőzési, Vöröskeresztes programok szervezése	Osztályfőnöki munkaterv
Pályázatok figyelése és elkészítése	
Szakmai tanártovábbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével	
Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása	Költségvetés
Diáknap szervezése	DÖK munkaterve
Mulasztások következetes számonkérése	PP, osztályfőnöki munkaterv
Minőségfejlesztési csoport létrehozása	SZMSZ A minőségfejlesztési csoport működési szabályzata

**Középtávú feladatok (2-3 év)**

<b>Megnevezés</b>	<b>Szabályozás helye</b>
Pályaorientációs feladatok ellátása szükség szerint 13. és 14. évfolyam végén	PP, osztályfőnöki munkaterv
Idegen nyelv oktatásának fejlesztése érdekében meglévő külkapcsolatok ápolása, újak felkutatása	Munkaterv
Minőségfejlesztési rendszer kiépítése	Minőségirányítási program
Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása	Költségvetés tervezése

### Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

Megnevezés	Szabályozás helye
Továbbtanulásra való felkészítés	PP, munkatervek
Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésének elősegítése	Osztályfőnöki munkaterv
Legalább egy komplex ügyviteli programcsomagot ismerjenek meg alkalmazói szinten minden szakmacsoportban végző tanulók	Szakmai munkaterv
A tanulók 50%-a szerezzen alapfokú nyelvvizsga bizonyítványt	PP
Az iskolai diáksport egyesület hatékony működtetése	Együttműködési megállapodás
Munkánkat környezetünk tisztántartásával, megóvásával végezzük	Környezeti nevelési program

### A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető szinterei:

a tanítási órák, a tanítási órán kívüli foglalkozások, a felzárkóztató foglalkozások, a tanulószobai foglalkozások, a differenciált képesség fejlesztések, az osztályfőnöki órák, a diák önkormányzati tevékenységek, a művészeti és sportcsoportok tevékenysége, az iskolai rendezvények, a tanulmányi kirándulások.

A stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra.

### Vezetői ellenőrzés és értékelés rendszere

#### Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere:

Az értékelés legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése. Fokozatosan el kell érniünk, hogy a minőségi elvek beépüljenek az iskola mindennapi tevékenységébe. Ne csak vizsgák idején értékeljünk, hanem a szervezeti működés és a pedagógiai folyamat minden pontján.

Az értékelés alapja a végrehajtott ellenőrzés.

### Az intézményi belső ellenőrzés szinterei

<b>Tanügy-igazgatási feladatok</b>	<b>Munkáltatói feladatok</b>	<b>Gazdálkodási feladatok</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanulói csoportok szervezése</li> <li>• Statisztikai adatszolgáltatás</li> <li>• A tanulmányi munka eredményei</li> <li>• Tanulói hiányzások regisztrálása, ellenőrzése</li> <li>• Tanítási év rendje</li> <li>• Éves munkaterv</li> <li>• Munkarend kialakítása</li> <li>• Az iskolában tartózkodás rendje</li> <li>• Iskolaorvossal történő kapcsolattartás rendje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyzeti munka</li> <li>• Munkavégzés szabályai</li> <li>• Szabadságok kiadásának rendje</li> <li>• Szociális juttatások</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Költségvetés elkészítése</li> <li>• Karbantartási feladatok</li> <li>• Tárgyi feltételek javítása</li> <li>• Együttműködés az alapítványokkal, Leltározás, selejtezés</li> <li>• Nyilvántartások vezetése</li> </ul>

<b>PR tevékenység</b>	<b>Egyéb</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény menedzselése</li> <li>• Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel</li> <li>• Pályázatokon való részvétel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munka- tűz és vagyonvédelem</li> <li>• Tanulói balesetek megelőzés</li> <li>• Dekoráció</li> <li>• Tisztaság</li> </ul>

#### **A vezetői ellenőrzés céljai:**

##### rövid távú céljai:

a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület;

az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása.

##### hosszú távú céljai:

az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;

pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

##### egyéb céljai:

a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelmű megfogalmazását segíti;

megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról;

javítja a munkahelyi légkört a hitelesebb kommunikációval, az információáramlás minőségének javításával, fokozódik az együttműködési készség és mindezekkel együtt az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja.

A vezetői ellenőrzés feladata:

Az intézményben végzett munka ellenőrzése.

Az írott dokumentumokban megfogalmazott normák összehasonlítása a tényleges helyzettel.

Visszacsatolás a valóság és az elképzelt célok összevetése érdekében.

A résztvevők munkájának értékelése.

Az ellenőrzés általános elvei:

Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása

Az előző ellenőrzés tapasztalatainak figyelembe vétele

Az ellenőrzés hatására innovációs hatások beindítása,

Segítségnyújtás.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

igazgató – a teljes intézményi működésért és a pedagógiai munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája, a munkaköri leírásból fakadóan irányításuk alá tartozó területek szakmai ellenőrzése,

osztályfőnökök – a munkaköri leírásukból fakadó területeken végezhetnek ellenőrzést, minden alkalmazott önellenőrzést végez saját munkájával kapcsolatban,

az igazgató, vagy a nevelőtestület felkérésére ellenőrzést végezhet bármely pedagógus.

Ellenőrzési szabályok:

az ellenőrzés megkezdése előtt legalább egy héttel egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét és időpontját,

az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött tudomására kell hozni,

az ellenőrzés dokumentumait a tantestület tagjai számára hozzáférhetővé tesszük,

Az ellenőrzés során betartandó követelmények:

objektivitás,  
tervszerűség,  
folyamatosság,  
következetesség,  
segítőszándék.

Ellenőrzés rendje:

A vezetői ellenőrzés belső rendjét évenként külön intézkedési program alapján határozza meg az iskolavezetés, a munkaterv mellékleteként.

A pedagógiai ellenőrzés belső szinterei az intézményben:

<b>Oktatással neveléssel kapcsolatos tevékenységek</b>	<b>Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek</b>	<b>Pedagógiai attitűdök</b>	<b>Egyéb</b>
Óralátogatás	Tanulmányi kirándulások	Pozitív bánásmód	ifjúságvédelem
Dokumentumok (napló, törzslap, bizonyítvány)	Művészeti és sportcsoporthoz tartozó versenyek, fellépések	Empátia	Szakmai Tanácsadó Testület működése
	Közművelődési intézmények látogatása	Szociális érzékenység	Házirend betartása
	Sport és szabadidős programok	A személyiségi és tanulói jogok tiszteletben tartása	Továbbképzéseken való részvétel, a tanultak hasznosítása
	Táborok szervezése	Egyéni képességek kibontakoztatása	

## **Az intézmény működésének értékelése**

Az értékelés során azt vizsgáljuk, hogy az intézmény működése a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak mennyire felel meg.

Az intézmény értékelését az intézményvezetés évente elvégzi, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerekhez eljuttatja – fenntartó, alkalmazottak, szülők, diákok.

Az értékelés során vizsgáljuk az intézményi működés eredményességét és hatékonyságát. Az eredményesség a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelést jelenti. Az intézmény hatékonysága pedig az elért eredmények és azok elérése érdekében felmerült ráfordítások aránya alapján ítélt meg.

Az értékelés az alábbi területeket érinti:

- a belső ellenőrzések eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- a félévi és a tanév végi beszámolóknak megfogalmazott eredmények,

a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,  
 az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele,  
 a minőségfejlesztési munka eredményei.

### **Irányított önértékelés**

Az intézmény rendszeres időközönként irányított önértékelést végez, amelynek célja a helyzetfelmérés, a folyamatok szabályozottságának vizsgálata, a szervezeti kultúra állapotának feltérképezése, a folyamatos fejlesztés.

### **Az ellenőrzés és értékelés szabályozásai**

<b>Működési terület</b>	<b>A feladathoz tartozó tevékenységek</b>	<b>A folyamat szabályozásának helye</b>
Vezetői ellenőrzés és értékelés rendszere	tanügyigazgatás munkáltatói feladatok gazdálkodási feladatok PR tevékenység pedagógiai munka	MIP PP Pénzügyi gazdálkodás szabályzatai SZMSZ
Az intézmény működésének értékelése	Intézmény működésének eredményessége, hatékonyága	Belső értékelések szabályzata
Irányított önértékelés		Az irányított önértékelés szabályzata

### **Az intézmény belső működési rendjének biztosítása**

Az intézményvezetés megtervezte és biztosítja az intézmény belső működésének rendjét.

Az intézmény szervezeti felépítését, a kapcsolatok rendjét az intézményi SZMSZ szabályozza. A szervezeti egységek körét a minőségirányítási program megvalósítása során ki kell egészíteni a minőségirányítással foglalkozó csoport intézményi hierarchiában elfoglalt helyének és szerepének meghatározásával.

Az intézményben a belső információáramlás gyors és hatékony működtetése a cél. Ennek érdekében érthető és az érintettek számára jól követhető információs rendszert dolgozunk ki.

A belső információáramlás alapvető eszközei:

körözvény,  
meghívó, szórólap, plakát,  
levél,  
helyi médiák,  
pályaválasztási útmutató,  
tájékoztató,  
jelentkezési lapok,  
iskola honlapja.

A folyamatra vonatkozó szabályozás rendje:

<b>Működési terület</b>	<b>A feladathoz tartozó tevékenységek</b>	<b>A folyamat szabályozásának helye</b>
Az intézmény szervezeti egységeinek kapcsolódási rendje		SZMSZ
Információáramlás rendje	Információk eljuttatása	Információ továbbításának szabályai

## **Partneri kapcsolatok működtetése**

A minőségirányítási rendszer kiépítése során az intézmény előtt álló legfontosabb feladat a partnerek meghatározása, igényeinek felmérése, hiszen az iskola szolgáltató funkciójából következően feladatait akkor tudja a leghatékonyabban teljesíteni, ha az iskola partnerei által elvárt követelményeknek megfelel.

Az eljárás célja rendszeresen felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárásnak biztosítani kell:

- a partnerek azonosítását,
- a partnerazonosítás rendszeres frissítését,
- a felmérések lebonyolítását,
- mindezek alapján intézkedési terv készítését.

## **Kommunikáció a partnerekkel**

### Pedagógusokkal

Az iskola igazgatója és a fenntartó képviselője minden félév megkezdésekor Nevelőtestületi értekezletet tart, melyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt félév munkáját és a következő félév feladatait. Felelős: igazgató

Szükség esetén a fentiekől eltérően is megszervezik az értekezletet.

### Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató, a gazdasági vezető, a könyvelő cég képviselője bevonásával rendszeres időközönként munkaértekezletet tart.

### Diákokkal

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

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon az óráközi szünetben értesítjük a tanulókat.

Szükség szerint tájékoztató napokat szervez az iskola hozzátartozók és érdeklődők részére.

### **Partneri elégedettségmérés**

Az intézmény a partneri igények megismerésére és elégedettségük mérése során a partnerek elégedettségének, vagy elégedetlenségének figyelembevételével végzi el az intézményi munka értékelését, tervezi a következő tanév feladatait.

### **Panaszkezelés**

A felmerülő panaszok, amelyek partnereinktől származnak szoros korrelációban állnak a partnerek elégedettségének szintjével. Ezért fontos, hogy a panaszokat a lehető leggyorsabban megismerjük és azokat gyorsan, a lehető legalacsonyabb szinten orvosoljuk.

### **A partneri kapcsolatok működtetését szabályozó dokumentumok:**

<b>Működési terület</b>	<b>A feladathoz tartozó tevékenységek</b>	<b>Szabályozás helye</b>
Kommunikáció a partnerekkel	Gyors és hatékony információáramlás	MIP Partneri kapcsolatok szabályozása
Partneri elégedettségmérés	Adatgyűjtés Adatfeldolgozás Fejlesztési javaslatok	Partneri elégedettségmérés szabályai
Panaszkezelés		Panaszkezelési szabályzat

## **Erőforrások, gazdálkodás**

### **Humán erőforrással való gazdálkodás**

Az új munkatársak felvételének és betanításának rendje azt a célt szolgálja, hogy a dolgozók kiválasztása egységes szempontrendszer szerint történjen, illetve biztosított legyen, hogy az új munkatársak megismerjék az intézményi hagyományokat, a közösen kialakított és elfogadott értékeket, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit.

### **Továbbképzési rendszer működtetése**

A munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségeket jogszabályok rögzítik. A kötelezően előírt pedagógus továbbképzés rendszere biztosítja, hogy az intézmény pedagógusai megismerkedjenek a legkorszerűbb ismeretekkel

A nem pedagógus dolgozók esetében a gazdasági vezető egyeztet a dolgozókkal a képzési igényeikkel kapcsolatban.

Az intézmény működtetése szempontjából meghatározó szerepet játszó pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak továbbképzésére Továbbképzési és beiskolázási terv készül.

### **Ösztönzőrendszer működtetése**

A munkaköri leírásokban nem szereplő feladatokat a munkatársak egyéni megbízás alapján, feladat-finanszírozással végzik.

Az igazgató ösztönzi és jutalmazza a kollégákat saját készítésű oktatási segédletek készítésében.

Az igazgató javasolja, és véleményezésével támogatja a kollégák országos szakmai szervezetekbe, vizsgáztatói, szakértői névjegyzékbe történő pályázatát.

Az igazgató ösztönzi és a lehetőségekhez képest anyagilag támogatja a kollégák részvételét hazai és külföldi szakmai programokon.

### **Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása**

A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést az igazgató és gazdasági vezető végzi az éves költségvetési terv készítése kapcsán.

### **A gazdasági erőforrások biztosítása**

#### **Eszköz, felszerelés, épület biztosítása**

A működéshez szükséges, de hiányzó, vagy fejlesztendő infrastruktúra és tárgyi eszközök biztosítását a költségvetés készítésekor tervezi meg az iskolavezetés, felelőse az igazgató.

A rendszeres iskolabejárás során a gondnok személyesen ellenőrzi az épület és az eszközök állagát, biztonságát.

## **Gazdasági és pénzügyi folyamatok**

Az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatai a gazdasági vezető irányításával, az érvényes pénzügyi és számviteli törvények, rendeletek alapján működnek.

### **Erőforrás, gazdálkodás belső szabályozása:**

<b>Működési terület</b>	<b>A feladathoz tartozó tevékenységek</b>	<b>Szabályozás helye</b>
Humán erőforrással való gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás Betanítás	A munkaerő-gazdálkodás belső szabályai
Továbbképzési rendszer működtetése		Továbbképzési és beiskolázási terv
Ösztönzőrendszer működtetése		
Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása	fejlesztés karbantartás állagmegóvás	Költségvetés Házirend

## **Biztonságos intézmény**

### **Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása**

A tanulók, dolgozók fizikai biztonságának érdekében az intézmény kidolgozza azokat a módszereket, amelyekkel folyamatosan figyeli az eszközök, az infrastruktúra állapotát, feltárja a veszélyforrásokat és megelőző intézkedéseket hoz.

Ezek:

Iskolabejárás

Tanári, tanulói hibajelzés rendszere

### **Mentálhigiéné**

A tanulói egészség és mentálhigiéné vonatkozásában iskolánkban a következő módszereket alkalmazzuk.

1. A Szakközépiskola rendszeres egészségügyi felügyeletet biztosít a Gróf Eszterházy Kórház és Rendelőintézettel kötött megállapodás alapján
2. Osztályfőnöki munka. Az osztályfőnöki órákon kötelezően feldolgozandó témaköröket határoz az osztályfőnöki helyi tanterv. E témakörök között minden évfolyamon szerepelnie kell tanulói egészség és mentálhigiéné vonatkozású témáknak.

## **Szemléletformálás és prevenció tevékenység**

A társadalom egészséges működése érdekében szükséges szemléletformáló és prevenció tevékenység elsősorban az osztályfőnökök irányításával az osztályfőnöki órákon folyik. Az osztályfőnöki órák témái közé kell beépíteni a tanulói szemléletformálást, a szükséges prevenció tevékenységet.

### **A folyamatokra vonatkozó belső szabályozások:**

<b>Működési terület</b>	<b>A feladathoz tartozó tevékenységek</b>	<b>Szabályozás helye</b>
Egészséges és biztonságos intézmény		PP Környezeti nevelési programja és Egészségnevelési programja Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi szabályzat
Mentálhigiéné		Osztályfőnöki munkaterv
Szemléletformálás és prevenció tevékenység		Osztályfőnöki munkaterv

## **Oktatás-nevelés**

### **Helyi képzési kínálat tervezése**

A helyi képzési programok megvalósításáról a partneri visszajelzések szolgáltatnak információt. Ezen információk folyamatos figyelése kiemelt feladat, a szükséges beavatkozásokról a tanév tervezése során születnek meg a döntések.

### **Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése**

#### **Módszertani eszköztár és kultúra**

Az oktatási-nevelési folyamatban felhalmozódott módszertani tapasztalatok és eszközök gyűjtésének, átadásának fórumai a szakmai munkaközösségek. Munkájukat munkaközösség vezető irányítja, tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik.

Kiemelt figyelmet fordítunk nevelési célkitűzéseink következetes és egységes érvényesítésére.

## **A tanulás támogatása**

Az iskolában alkalmazott tanulásszervezési eljárásoknak biztosítaniuk kell az oktatási célkitűzések minél magasabb szinten történő megvalósítását.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanulók egyéni képességei minél teljesebb körben kibontakozhassanak, ill., hogy a tanulási hátrányokkal küzdők felzárkózhassanak társaikhoz. A legjobb képességűek számára igény szerint szakkört, önképzőkört szervezünk. Azon tanulóinknak, akik a művészeti, vagy a sportcsoportokban tudnak kiemelkedőt nyújtani, szabadidős foglalkozásokat szervezünk. A tanulási hátrányokkal küzdők felzárkóztatását a tanórán kívüli foglalkozásokkal segítik.

## **A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe**

Az osztályfőnökök kijelölésére az igazgató és a nevelőtestület tesz javaslatot, az osztályfőnökök feladatait az osztályfőnök munkaköri leírása tartalmazza.

## **Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása**

A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést az igazgató és gazdasági vezető végzi az éves költségvetési terv készítés kapcsán.

## **A gazdasági erőforrások biztosítása**

### **Eszköz, felszerelés, épület biztosítása**

A működéshez szükséges, de hiányzó, vagy fejlesztendő infrastruktúra és tárgyi eszközök biztosítását a költségvetés készítésekor tervezi meg az iskolavezetés, felelőse az igazgató.

A rendszeres iskolabejárás során a gondnok személyesen ellenőrzi az épület és az eszközök állapotát, biztonságát.

## **Munkakörnyezet biztosítása**

A hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság biztosításának fontos eszköze az ügyelet, és a kiépített biztonsági rendszer.

<b>Működési terület</b>	<b>A feladathoz tartozó tevékenységek</b>	<b>Szabályozás helye</b>
Helyi képzési kínálat		PP Képzési terv
Módszertani eszköztár és kultúra		munkatervek beszámolók
Eszköz, felszerelés, épület biztosítása		Költségvetés
Munkakörnyezet biztosítása		Környezeti nevelési program Ügyeleti rend

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE**

### **Gazdasági és pénzügyi folyamatok**

Az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatai a gazdasági vezető irányításával, az érvényes pénzügyi és számviteli törvények, rendeletek alapján működnek.

### **A pedagógusok együttműködése**

A pedagógusok együttműködésének formái:

nevelőtestületi értekezletek

### **Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés**

Az éves pedagógiai tervezés eszköze a helyi tanterv.

### **A tanulók értékelése**

A tanulók értékelésével, tanulmányi munkájával kapcsolatos értékelés alapelveit a PP tartalmazza.

### **Az intézményi értékelés alapján a működés javításának és folyamatos fejlesztésének rendszere**

Az eljárás célja, hogy az iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

A javítás és folyamatos fejlesztés kiépítésre kerülő rendszerének ki kell terjednie az intézmény teljes működésére.

### **Az intézmény belső működési rendjének biztosítása**

Az intézmény belső működési rendjének szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A minőségirányítási rendszer működtetése a minőségügyi vezető feladata, akit az igazgató nevez ki. A minőségügyi vezető szervezeti hierarchiában elfoglalt helyét az SZMSZ-ben kell meghatározni. A minőségügyi vezető feladatait munkaköri leírása alapján végzi.

Az iskola működését szabályzó belső dokumentumokat kiegészülnek a minőségirányítási rendszer dokumentációjával.

## Az MIP bevezetése

Szabályozandó terület/kulcsfolyamat	Korrigálandó szabályozás	Új szabályozás	Szabályozási időszak	Bevezetési időszak	Véglegesítés időpontja
Beiskolázás				bevezetett	
Diákönkormányzat működése				bevezetett	
Dokumentációk kezelése				bevezetett	
Minőségügyi vezető kinevezése		X	2007/2008	2008. szeptember	2008. szeptember
Infrastruktúra működtetése		X	2007/2008	2008. szeptember	2008. szeptember
Egészséges, biztonságos intézmény				bevezetett	
Irányított önértékelés		X	2007/2008	2008. szeptember	2008. szeptember
Munkatársak értékelése			X	2007/2008	2008. szeptember
Munkatársak képzése			X	2007/2008	2008. szeptember
Oktató-nevelőmunka tervezése				bevezetett	
Osztályfőnöki munka				bevezetett	
Munkaközösségek működése				bevezetett	
Partneri igény és elégedettség mérése – belső partnerek		X	2007/2008	2008. szeptember	2008. szeptember
Partneri igény és elégedettség mérése – külső partnerek		X	2007/2008	2008. szeptember	2008. szeptember
Tanári munka				bevezetett	
Tanulók értékelése				bevezetett	
Vezetői ellenőrzések				bevezetett	
Vizsgák szervezése				bevezetett	
Kommunikáció a partnerekkel				bevezetett	
Panaszkezelés		X	2007/2008	2008. szeptember	2008. szeptember

## 5. ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER

### *Az önértékelési rendszer bemutatása*

A minőségirányítási rendszer fontos eleme az intézmény önértékelési rendszere.

A minőségirányítási rendszer eredményességének ellenőrzésére az intézmény képzési tevékenységének megfelelőségének igazolására adatgyűjtést és elemzést, teljes körű önértékelés végzését tűztük ki célul.

A mutatószámok alkalmazásával érhető el a tények alapján történő tájékozódás és döntés, a trendek felismerése, a folyamatokra vonatkozó intézkedések hatásának lemérhetősége, valamint a gyors reagálás lehetősége.

Az adatgyűjtés és önértékelési tevékenység szempontjából fontos feltétel, hogy egyszerre ne túl sok adat gyűljön össze, az adatok alkalmasak legyenek a kívánt információ megjelenítésére, követésére, valamint, hogy a mutatószámrendszer áttekinthető legyen. Az adatgyűjtés mellett egyéb önértékelő és értékelő módszereket is alkalmazunk.

Az adatgyűjtés az itt is közzétett kérdőíveken történik, a kérdőíveket belső és külső partnerek töltik ki, ezeket a kérdőíveket területenként kiértékeljük és területenként levonjuk a következtetéseket.

### *Az önértékelési rendszer specifikációi*

A specifikáció megnevezése	Megjegyzések
Az önértékelési rendszer működtetése	Felelőse: az intézmény igazgatója
Az önértékelés módja:	Anonim kérdőívek
Az önértékelés célja:	Az intézmény tevékenységéről átfogó kép megszerzése
Az önértékelés gyakorisága:	Évente egyszer, év végén
Az önértékelés kiértékelésének visszacsatolása:	Az intézmény munkatársai és az év végi SzTT ülésen az SzTT tagok felé
A dokumentáció megőrzésének módja:	A kérdőívek kiértékelését az intézmény archiválja és 5 évig megőrzi

Az intézmény a gyűjtendő adatokat, és az értékelés súlypontjait a 24/2004. (VI.22.) FMM rendeletben foglaltak figyelembe vételével alakítja ki.

A következőkben az önértékelési rendszert írjuk le, illetve ezen rendszer pontjaihoz fogjuk rendelni a fejlesztési terveket.

Ennek megfelelően a következő területeket súlypontoszuk.

## A vezetés szerepe a minőségi kultúra fejlesztésében

Ebben a pontban a vezetésnek arról a szerepéről van szó, amely szerint a vezető megteremti és folyamatosan érvényesíti a hosszú távú sikerhez és minőségi munkához elengedhetetlen értékrendet.

Az intézmény felnőttképzésért felelős vezetője elkötelezett az intézmény képzési kínálatának és a képzések színvonalának folyamatos fejlesztésére.

Az önértékelés indikátora a minőségfejlesztésre, a menedzsment részére fordított idő mennyisége, illetve a minőségcélok meghatározása, ezek teljesülése, ennek ellenőrzése és dokumentálása.

Sorsz.	Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	A vezetés magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezik.	5	4	3	2	1	0
2.	Példát mutatnak a képzési programban meghatározott feladatok végrehajtásában.	5	4	3	2	1	0
3.	A vezetőség és a munkatársak között a képzési programban megfogalmazott kérdésekben nincsenek alapvető ellentétek.	5	4	3	2	1	0
4.	A vezetés biztosítja az intézmény belső működési rendjének és saját vezetési módszereinek értékelését és folyamatos továbbfejlesztését.	5	4	3	2	1	0
5.	A vezetés tájékozott az intézményben történt eseményekről.	5	4	3	2	1	0
6.	A vezetés világosan, egyértelműen határozza meg a munkatársak feladatait.	5	4	3	2	1	0
7.	A vezetés személyesen részt vesz az intézmény hosszú távú terveinek, az intézmény küldetésének jövőképeinek és értékrendjének kialakításában.	5	4	3	2	1	0
8.	Mindent elkövetnek annak érdekében, hogy hatékony kapcsolatot alakítsanak ki az intézmény külső partnereivel, vevőivel.	5	4	3	2	1	0
9.	Segítik az új kezdeményezések, fejlesztések érvényre juttatását.	5	4	3	2	1	0
10.	Támazkodnak a belső partnerek (oktatók) ötleteire, javaslataira és meghallgatják észrevételüket, kritikájukat, és lehetőség szerint figyelembe veszik azokat.	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,  
 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,  
 3: Részben így van,  
 2: Ritkán van így,  
 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,  
 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

A kitöltő státusa:

- Vezető beosztású: .....   
 Belső munkatárs: .....   
 A képzésben résztvevő tanár: .....   
 Külső partner: .....   
 Dátum:.....

## Az emberi erőforrások menedzselése

A magas szakmai, tapasztalati és emberi kritériumok alapján kiválasztott munkatársi gárda elhivatott a folyamatos megújulásra, a fejlődésre.

A vezetés szerepe kiemelkedő, amennyiben olyan munkatársi gárdát választ ki és menedzsel, amely elhivatott a folyamatos megújulásra, fejlődésre.

Ssz.	Kérdés - Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	A munkatársakkal és tanárokkal egyeztetik a velük szemben támasztott elvárásokat.	5	4	3	2	1	0
2.	Rendszeresen tartanak csoportos kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálják a munkatársakat, valamint megválaszolják kérdéseiket.	5	4	3	2	1	0
3.	Figyelembe veszik a munkatársak javaslatait.	5	4	3	2	1	0
4.	A tanárok számára készítenek továbbképzési tervet, összhangban az intézmény fejlesztési tervével.	5	4	3	2	1	0
5.	Tervezett rendszerességgel kiértékelik a munkatársak teljesítményét, - személyes megbeszélés keretében - és meghallgatják ezzel kapcsolatos véleményét.	5	4	3	2	1	0
6.	Meghatározzák a munkatársaknak miben kell fejlődniük.	5	4	3	2	1	0
7.	A munkatársakat felhatalmazzák arra, hogy saját hatáskörben hozzanak döntéseket olyan ügyekben és területeken, ahol ehhez minden információval és kompetenciával rendelkeznek.	5	4	3	2	1	0
8.	Az új belépőkkel megismertetik az intézmény küldetését, értékrendjét és belső szabályait.	5	4	3	2	1	0
9.	Lehetőségük szerint mindent megtesznek a szükséges erőforrások biztosítására a kitűzött feladatok teljesítéséhez.	5	4	3	2	1	0
10.	Elismerik munkatársaik erőfeszítését, törekvéseit a mindennapi munka során.	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,
- 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,
- 3: Részben így van,
- 2: Ritkán van így,
- 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,
- 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

- A kitöltő státusa:
- Vezető beosztású: .....
- Belső munkatárs: .....
- A képzésben résztvevő tanár: .....
- Külső partner: .....
- Dátum:.....

## Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása

A hosszú távú cél pontos meghatározása (stratégia) és annak kivitelezése (taktika) elengedhetetlen az intézmény működése szempontjából.

Az intézmény minden erőforrását a fő cél, azaz a minőségi felnőttképzések nyújtása érdekében használja.

Ssz.	Kérdés - Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	A stratégiai célokat megfogalmazták és meghatározták az ezek megvalósításához szükséges legfontosabb feladatokat.	5	4	3	2	1	0
2.	Rendszeresen aktualizálják, fejlesztik a képzési programokat.	5	4	3	2	1	0
3.	A stratégiai célkitűzések egyértelműek.	5	4	3	2	1	0
4.	Hatékony tevékenységet fejtenek ki annak érdekében, hogy a képzési tervet mindenki megismerje és elfogadja.	5	4	3	2	1	0
5.	Figyelemmel kísérik a megfogalmazott értékrend és célok érvényre jutását.	5	4	3	2	1	0
6.	Ellenőrzik a kitzűzött feladatok teljesülését, a megvalósítás eredményeit és szükség szerint módosítást hajtanak végre.	5	4	3	2	1	0
7.	A képzési terv összeállításánál figyelembe veszik az összes lényeges adatot és igényt.	5	4	3	2	1	0
8.	A munkaterv összeállításának stádiumában egyeztetnek, konzultálnak a munkatársakkal, hogy kiderüljön, miként tudnak hozzájárulni annak megvalósításához.	5	4	3	2	1	0
9.	A vezetés az intézményt érintő külső és belső mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján határozza meg a javítandó, fejlesztendő folyamatokat, területeket.	5	4	3	2	1	0
10.	Felmérik a megrendelői igényeket és ezek alapján gondoskodnak az erőforrások meglétéről	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,  
 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,  
 3: Részben így van,  
 2: Ritkán van így,  
 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,  
 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

A kitöltő státusa:

Vezető beosztású: .....

Belső munkatárs: .....

A képzésben résztvevő tanár: .....

Külső partner: .....

Dátum:.....

## A partnerkapcsolatok és a partneri igények figyelembevételének módjai

Ez a pont a partneri kapcsolatok kiépítésének és azok gondozásának fontosságáról szól.

Az intézmény döntő fontosságúnak tartja, hogy a képzésben résztvevők igényeinek maximálisan megfeleljen a nyújtott képzés és felnőttképzési szolgáltatás.

A munkatársakkal és a képzésben részt vevőkkel folytatott kommunikáció folyamata külön le van szabályozva a minőségirányítási rendszerben.

Ssz.	Kérdés - Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	Az intézmény vezetősége piackutatást végez, mely által felméri megrendelői igényeit	5	4	3	2	1	0
2.	A felmérések eredményeit felhasználja képzési tervének kialakításánál.	5	4	3	2	1	0
3.	A vezetőség igyekszik a partnerek igényeihez közelíteni a képzések módszertanát.	5	4	3	2	1	0
4.	A minőségcélok kitűzésénél figyelembe veszik és beépítik a vevők igényeit.	5	4	3	2	1	0
5.	A működés során jelentkező vevői észrevételeket megfelelően kezelik és az esetlegesen szükségessé váló javításokat beépítik a folyamatokba.	5	4	3	2	1	0
6.	A partnerkapcsolatok kezelése, a velük folytatott kommunikáció a visszaérkezett információk alapján kiváló.	5	4	3	2	1	0
7.	Az intézmény partneri elégedettség vizsgálatot tart, melyet felhasznál minőségpolitikájának kialakításakor.	5	4	3	2	1	0
8.	Az intézmény a volt hallgatók nyomom követésében részt vesz, és a felmerült igényeik alapján a lehetőségek keretein belül segítséget nyújt részükre.	5	4	3	2	1	0
9.	Az intézmény világosan és egyértelműen megfogalmazza a megrendelőkkel való együttműködés feltételeit.	5	4	3	2	1	0
10.	Az intézmény a partnerek igényeire a lehetőségekhez mérten rugalmasan alkalmazkodik, szem előtt tartva a minőségcélokat.	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,  
 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,  
 3: Részben így van,  
 2: Ritkán van így,  
 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,  
 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

A kitöltő státusza:

Vezető beosztású:.....

Belső munkatárs:.....

A képzésben résztvevő tanár:.....

Külső partner:.....

Dátum: .....

## Az intézmény szakmai és civil közéletben kifejtett tevékenységének bemutatása

Az intézmény kiemelten kezeli a képzésben résztvevőkkel, valamint a civil közélettel, a helyi lakossággal kialakított kapcsolatokat.

Ssz.	Kérdés - Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	Az intézmény kapcsolata jó a hatóságokkal.	5	4	3	2	1	0
2.	Az intézmény tagja szakmai szervezeteknek és annak munkájában hatékonyan részt vesz.	5	4	3	2	1	0
3.	Az intézmény vezetése és dolgozói részt vesznek szakmai konferenciákon, rendezvényeken	5	4	3	2	1	0
4.	Az intézmény vezetése és dolgozói részt vesznek társadalmi szervezetek munkájában	5	4	3	2	1	0
5.	Az intézmény vezetése megfelelő publikációkkal elősegíti a tevékenységük megismertetését	5	4	3	2	1	0
6.	Az intézmény együttműködik más civil szervezetekkel	5	4	3	2	1	0
7.	Az intézmény együttműködik a helyi önkormányzattal	5	4	3	2	1	0
8.	Az intézmény tevékenységével segíti más szervezetek munkáját.	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,  
 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,  
 3: Részben így van,  
 2: Ritkán van így,  
 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,  
 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

- A kitöltő státusza:  
 Vezető beosztású: .....   
 Belső munkatárs: .....   
 A képzésben résztvevő tanár: .....   
 Külső partner: .....   
 Dátum: .....

## A képzésben részt vevők képzést értékelő véleményének bemutatása

A pont a partneri igények folyamatos nyomon követéséről, az igények felméréséről és visszacsatolásáról szól. Az önértékelési rendszeren belüli önértékelési kérdőíven ezen hallgatói kérdőíveken szereplő adatokat összegzi az intézmény.

Mit ért el az intézmény a külső partnerek elégedettsége terén? A képzésben részt vevők által kitöltött kérdőívek alapján.

Ssz.	Kérdés - Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	A hallgatói elégedettség felmérések alapján: - a képzési tevékenységről, az oktatás színvonaláról alkotott kép	5	4	3	2	1	0
2.	- az intézmény munkatársairól alkotott közös kép	5	4	3	2	1	0
3.	- az intézmény munkatársainak felkészültségéről alkotott közös kép	5	4	3	2	1	0
4.	- a képzések légköréről alkotott közös kép	5	4	3	2	1	0
5.	- az oktatók és a képzésben részt vevők viszonyáról alkotott közös kép	5	4	3	2	1	0
6.	- a tananyaggal (tankönyvek, jegyzetek, segédanyagok) kapcsolatos elégedettség	5	4	3	2	1	0
7.	- az intézmény infrastruktúrájáról alkotott hallgatói vélemény	5	4	3	2	1	0
8.	- a panaszkezelés folyamatának ismertsége	5	4	3	2	1	0
9.	- a vélt, vagy valós panaszok kezelése, a válaszok elfogadottsága	5	4	3	2	1	0
10.	A vezetés beépíti a felmérések eredményeit az intézmény munkafolyamataiba	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,  
 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,  
 3: Részben így van,  
 2: Ritkán van így,  
 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,  
 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

- A kitöltő státusa:  
 Vezető beosztású: .....   
 Belső munkatárs: .....   
 A képzésben résztvevő tanár: .....   
 Külső partner: .....   
 Dátum:.....

## Az intézmény alkalmazottainak és az oktatóknak az intézményről és a képzésben nyújtott teljesítményéről alkotott véleménye

Ez a pont a munkatársak elégedettségének felméréséről szól.

Ssz.	Kérdés - Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	A munkatársak azonosulnak a közösen elfogadott értékrenddel, célokkal.	5	4	3	2	1	0
2.	A vezetés biztosítja a folyamatos fejlesztés eszközrendszerének működését, az intézményben (probléma/feladatmegoldó teamek működtetése).	5	4	3	2	1	0
3.	Az infrastruktúra és egyéb technikai eszközök üzemeltetése biztonságos, és szabályozott, karbantartásuk megoldott.	5	4	3	2	1	0
4.	A munkatársakat ellátják a munkája hatékony végzéséhez szükséges információkkal.	5	4	3	2	1	0
5.	A képzés során felhasznált tananyagok kiválasztási eljárása biztosítja, hogy teljesüljenek az oktatási, tanulási célkitűzések, és érvényre jusson az intézmény értékrendje.	5	4	3	2	1	0
6.	A vezetés rendszeres időközönként értékeli az eredményeket, és újabb célokat tűz ki a jobb eredmények elérése érdekében.	5	4	3	2	1	0
7.	A munkatársak elégedettsége: - a munkakörülményekkel, alkalmazási feltételekkel,	5	4	3	2	1	0
8.	- a munkájuk anyagi elismerésével,	5	4	3	2	1	0
9.	- a munkájuk nem anyagi megbecsülésével, (fejlesztési, továbbtanulási lehetőségek, támogatás),	5	4	3	2	1	0
10.	- az intézmény menedzselésével, szakmai irányításával.	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,  
 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,  
 3: Részben így van,  
 2: Ritkán van így,  
 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,  
 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

- A kitöltő státusa:  
 Vezető beosztású: .....   
 Belső munkatárs: .....   
 A képzésben résztvevő tanár: .....   
 Külső partner: .....   
 Dátum:.....

## A teljes folyamatszabályozás minősítése

Az intézmény a folyamatokat elsődleges fontosságúnak tartja a működés szempontjából.

Ennek érdekében a folyamatszabályozásról, a folyamatok logikus sorrendjéről, a folyamatok minőségéről és a folyamatok megvalósításáról is kiértékelést vezet, a kiértékelés eredményét pedig visszacsatolja az intézmény mindennapi gyakorlatába.

Ssz.	Kérdés - Állítás	Értékelés					
		5	4	3	2	1	0
1.	Az intézmény képzési folyamatai közérthetőek és elfogadottak.	5	4	3	2	1	0
2.	Az intézmény adminisztrációs, ügyfélszolgálati, panaszkezelési és kommunikációs folyamatai közérthetőek és elfogadottak.	5	4	3	2	1	0
3.	A folyamatok logikusan felépítettek.	5	4	3	2	1	0
4.	A folyamatok szabályozottak és jól megfogalmazottak.	5	4	3	2	1	0
5.	A folyamatokkal a munkatársak konkrét segítséget kapnak a munkájukhoz.	5	4	3	2	1	0
6.	A folyamatoknak köszönhetően javul az ügyfelekben, a partnerekben az intézményről alkotott kép.	5	4	3	2	1	0
7.	A folyamatokkal az intézmény vezetői hatékony fejlesztési eszközt kapnak.	5	4	3	2	1	0

### A pontozás módszere:

- 5: Teljes mértékben érvényesül,  
 4: Általában így van, de előfordulnak kivételek,  
 3: Részben így van,  
 2: Ritkán van így,  
 1: Nem így van, de tudok ilyen szándékról,  
 0: Nem így van, és nem tudok ilyen szándékról,

A kitöltő státusza:

Belső munkatárs .....

Külső partner: .....

Képzésben résztvevő tanár: .....

Képzésben résztvevő: .....

Dátum:.....

## ÖNÉRTÉKELÉSEN ALAPULÓ KÉPZÉS-FEJLESZTÉSI TERV

Az önértékelésen alapuló képzés-fejlesztési terv a 24/2004. FMM rendelet előírása nyomán készült.

A 2009-es évre megtervezett képzés-fejlesztési tervet mutatjuk be.

	Terület	Önértékelés alapján készült képzés-fejlesztési terv
<b>A D O T T S Á G O K</b>	A vezetés szerepe	Az intézmény vezetése tisztában van az intézményben folyó képzések történéseivel, a képzések szakmaiságára és a folyamatok végrehajtására folyamatosan figyelünk, ellenőrizzük a folyamatokat és visszacsatoljuk a kapott információkat. Az intézmény vezetése 2009-ben is fontosnak tartja az önképzést, a folyamatos fejlesztést.
	Az emberi erőforrások menedzselése	Az emberi erőforrások menedzselésénél kiemelkedő fontosságúnak tartjuk, hogy a munkatársak számára érthetőek legyenek az egyes munkakörökkel kapcsolatos elvárások, követelmények, az új oktatók jobban beintegrálódjanak az intézménybe.  Elsődlegesnek tartjuk a pozitív motiválás szerepét, mivel azt tapasztaltuk, ez működik a legjobban, leghatékonyabban. Célunk a stabil munkatársi gárda fenntartása a jövőben is.  Munkatársaink számára tervezünk továbbá nyelvi képzéseket is, az oktatók továbbképzésének keretében belül.
	Az intézmény stratégiája	Az intézménynek elsősorú stratégiája, hogy magas színvonalú képzéseit még tovább fejlessze és eddig elért jó hírnevét, és kialakult presztízsét fenntartsa.
	Partnerkapcsolatok	A partnerkapcsolatoknál fontosnak tartjuk, elsődleges fontosságúnak tartjuk kiváló kapcsolataink ápolását és új kapcsolatok kialakítását költségvetési, civil és gazdasági szervezetekkel a régióban.

	<b>TERÜLET</b>	<b>Önértékelés alapján készült képzés-fejlesztési terv</b>
<b>E R E D M É N Y E K</b>	Szakmai és civil közéletben kifejtett tevékenység	Az intézmény kiváló kapcsolatokat ápol szakmai és civil szervezetekkel. Az igazgató és a felnőttképzésért felelős vezető eddig is aktívan részt vett a régió és Szentes civil közéletében, ilyen irányú tevékenységét a jövőben is fent kívánja tartani.
	A képzésben résztvevők értékelő véleménye a szolgáltatásról és a tárgyi feltételekről	Célunk, hogy a képzésben részt vevők elégedettek legyenek a képzés szakmai színvonalával, az oktatók szakmai felkészültségével. Célunkat elértük, a képzésben résztvevők szeretnek az intézménybe járni. Ezt 2009-ben is fenn kívánjuk tartani a folyamatosan magas minőségű képzésekkel és szolgáltatásokkal.
	Alkalmazottak és oktatók véleménye az intézményről	Az oktatóknál kiemelt célunk, hogy jól érezzék magukat az intézményben, mint munkahelyen, értékeljük a fejlődésüket és pozitívan motiváljuk a munkatársakat. A stabil munkatársi gárda fenntartása az egyik alapelvünk.
	Teljes folyamatszabályozás, kulcsfontosságú eredmények és mutatók	A folyamatok az intézményben szabályozottak. A szabályozott folyamatok bővítését, részletességét, finomságát szeretnénk 2009-ben elvégezni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az Intézményi Minőségirányítási Program nyilvánossága**

Az Intézményi Minőségirányítási Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Egy-egy példánya a következő helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola ügyfélszolgálatnál
- az iskola honlapján

.

Pápa, 2011. augusztus 31.

Czotter Szilvia  
igazgató

### **Az Intézményi minőségirányítási program elfogadásának dokumentumai**

Jelen programot az intézmény vezetője készítette el, nevelőtestület és az iskolaszék elfogadta, a diákönkormányzat egyetértett vele, valamint a fenntartó jóváhagyta.

Az IMIP végrehajtását a nevelőtestület és az iskolai közösség évente értékeli, melyet megküld a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hoznak.

**Az IMIP programban foglaltakkal az intézmény diákönkormányzata egyetért:**

Pogáts Bence  
DÖK vezetője

**Az IMIP programban foglaltakat a nevelőtestület és az iskolaszék elfogadta, valamint megbízta, dr Hauberné Szabó Tímeát, hogy aláírásával igazolja az elfogadást:**

Dr Hauberné Szabó Tímea

**A pedagógiai programot a fenntartó Pápai Repülő Hagyományápolók Alapítvány elfogadta:**

Dr Halom Regina  
Fenntartó