

Intézményi Minőségirányítási Program



Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskola

OM azonosító: 028011

Készítette: **Horváth Lajos, igazgató**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: **2004.06.11.**

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: **2004.06.16.**

Fenntartói jóváhagyás dátuma: **2004.11.24.**

A tervezett felülvizsgálat dátuma: **2009.03.31.**

Tartalom

Bevezetés	1
Az intézmény bemutatása	2
I. Intézményi minőségpolitika	3
I.1. Az intézmény minőségpolitikája	3
I.2. Intézményi minőségcélok	4
I.2.1. Fenntartói elvárásból adódó intézményi célok és feladatok	4
I.2.2. Speciális intézményi minőségcélok és feladatok	6
II. Minőségfejlesztési rendszer	7
II.1. A vezetés szerepe	7
II.1.1. Jogszerű működés	7
II.1.2. A tervezés rendszere	8
II.1.2.1. Stratégiai tervezés	8
II.1.2.2. Operatív tervezés	9
II.1.3. Vezetői ellenőrzés, értékelés	11
II.1.3.1. Az intézményműködés ellenőrzése	11
II.1.3.2. Pedagógiai tevékenység ellenőrzése	13
II.1.4. Minőségfejlesztési rendszer működtetése	15
II.2. Az intézményi önértékelés rendszere	16
II.3. A partnerkapcsolatok irányítása	18
II.3.1. Partneri igény- és elégedettségmérés	18
II.3.2. Kommunikáció a belső és külső partnerekkel	19
II.3.3. Panaszkezelés	21
II.3.4. A dokumentumok kezelési rendje	23
III. Mellékletek	24

Bevezetés

A Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskola minőségirányítási programot dolgoz ki, működteti a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési program „Partnerközpontú működés modelljét”. A minőségirányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma.

Törvényi háttér

Az **Intézményi Minőségirányítási Program** elkészítését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 40§ (10, 11, 12) írja elő:

(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.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény bemutatása

Neve: Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskola

OM azonosító: 028011

Szakterületek:

Középfokú szakképzés:

- műszaki szakterület:
elektrotechnika-elektronika szakmacsoport
informatika (szoftver) szakmacsoport
gépészet szakmacsoport
faipar szakmacsoport
könnyűipar szakmacsoport
- gazdasági-szolgáltató szakterület:
kereskedelmi marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport
- humán szakterület:
művészeti szakmacsoport

Felsőfokú akkreditált szakképzés

Tevékenységei: alaptervékenysége jóváhagyott pedagógiai program alapján általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása, felsőfokú akkreditált szakképzés, valamint a munkába álláshoz szükséges ismeretek nyújtása.

Kiegészítő és kisegítő tevékenysége: iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás, iskolai sportkör, intézményi vagyon működtetése, szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás.

Évfolyamainak száma:

Szakmai orientációs és alapozó képzés:

- Szakközépiskola: 9-12. évfolyam (érettségire felkészítés)
- Szakiskola: 9-10. évfolyam (alapozó képzés)

Szakképzés:

- Felsőfokú akkreditált szakképzés: 13-14. évfolyam
- Technikus képzés: 13-14. évfolyam
- Szakiskolai szakképzés: 11-13. évfolyam

Engedélyezett férőhelyek száma: 1450 tanuló

I. Intézményi minőségpolitika

I.1. Az intézmény minőségpolitikája

Iskolai nevelőmunkánk célkitűzése olyan értékek közvetítése, amelyek a tanuló személyiségére, tanulmányi eredményére, jövőjére, a családra, a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak. Ezen értékek közvetítése a tananyagban, a személyes példamutatáson, az iskolai tevékenységrendszer egészén keresztül történik.

Számunkra a minőség azt jelenti, hogy:

- a kitűzött céljainkhoz sikerül közelíteni működésünket, eredményeinket,
- szervezeti folyamatainkat sikerül úgy kialakítani, hogy partnereink elégedettek legyenek,
- a tanulók képességeikhez mértén optimálisan fejlődnek,
- differenciált a követelményünk, egységes az értékelési rendszerünk,
- törvényes, szakszerű és hatékony a működésünk.

Fentiek elérése érdekében a vezetés elkötelezett a partnerközpontú működés folyamata, valamint a teljes körű folyamatszabályozás kialakítása mellett.

A nevelőtestület, a teljes alkalmazotti kör elkötelezettségét igyekszik kialakítani a közösen végzett célkitűzések és önértékelések során.

Az oktatási tevékenység korszerű követelményeinek mind teljesebb körű kielégítése érdekében pedagógusainknak és minden munkatársunknak biztosítjuk a folyamatos megújulás lehetőségét.

I.2. Intézményi minőségcélok

Az intézményi minőségcélok között van olyan, melyet a fenntartó, és van olyan, melyet mi magunk tűztünk ki. Ezek elérését egyenrangú feladatunknak tartjuk, és a céloknál megadott indikátorok valamint kívánt értékük alapján értékeljük - minden tanév végén - teljesítésüket. A már eddig meghatározott mutatókat a melléklet tartalmazza (IMIP-C00 számú melléklet).

I.2.1. Fenntartói elvárásból adódó intézményi célok és feladatok

- **Munkaerőpiac igényeinek rugalmas követése (F01)**

indikátor = elhelyezkedett / összes tovább nem tanuló végzős diák $\geq 80\%$

- A partnereink tanulóinkkal kapcsolatos igényeit, elégedettségét folyamatosan mérjük
- Szakképzési igényeket folyamatosan nyomon követjük

- **Választható szakmák kínálatának folyamatos fejlesztése (F02)**

indikátor = jelentkezők száma / adott szakma maximális létszáma $\geq 80\%$

- A különböző szakmákra a beiskolázást az igényekhez igazítjuk
- Tanulóink és szüleik igényeit is figyelembe vesszük

- **Tanulási utak védelme (F03)**

indikátor = szakmaváltás esetén különböző tárgyak maximális száma..... ≤ 3

- Intézményen belüli biztosítjuk az átjárhatóságot
- Az alapozó képzés során lehetőséget biztosítunk szakmaváltásra
- Az ismeretátadást az egyéni képességekre építjük

- **Intézmények közötti átjárhatóság biztosítása (F04)**

indikátor = iskolánkba átjelentkező tanulók különböző tárgyaitak maximális száma ≤ 3

- Az alapozó képzés során lehetőséget biztosítunk az iskolaváltásra
- 11. évfolyamon történő váltásnál korlátozzuk a különböző tárgyak számát

- **Hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának elősegítése (F05)**

indikátor = egyéni bánásmódban részesülő / hátrányos helyzetű gyermek..... $\geq 50\%$

- A hátrányos helyzetű gyermekeket folyamatosan szűrjük
- Egyéni fejlesztési tervet dolgozunk ki
- A családok és a hátrányos helyzet leküzdését szolgáló intézmények segítségét kérjük

- **Elsősorban iskolai tanműhelyekben történő gyakorlati képzés (F06)**

indikátor = iskolai tanműhelyben lévő / gyakorlaton lévő összes tanuló $\geq 80\%$

- Szakközépiskolai osztályokban csak iskolai tanműhelyben végezzük a képzést
- Szakiskolai osztályokban a szakma jellegétől függően előnyben részesítjük az iskolai tanműhelyi képzést

- **Használható idegen nyelv tudás kialakítása szakiskolai tanulóknál (F07)**

indikátor = 12. évfolyam végén sikeres felmérőt író / összes felmérőt író tanuló $\geq 80\%$

- A tanulók szóbeli kifejezőkészségét és szakmai szókincsét fejlesztjük
- A hétköznapi életben is használható tudás kialakítására törekszünk

- **Használható idegen nyelv tudás kialakítása szakközépiskolai tanulóknál (F08)**

indikátor = nyelvi érettségi átlaga $\geq 3,0$

- A középszintű érettségire történő sikeres felkészítés kiemelt fontosságú
- A tanulók szóbeli kifejezőképességét és szakmai szókincsét fejlesztjük
- Alkalmazható nyelvi tudás kialakítására törekszünk

- **Felhasználó szintű informatika tudás kialakítása szakiskolai tanulóknál (F09)**

indikátor = 10. évfolyam végén sikeres felmérőt író / összes felmérőt író tanuló $\geq 60\%$

- Megismertetjük a számítógép és tartozékainak használatát
- Alapszintű jártasságot alakítunk ki a leggyakoribb felhasználói szoftverek kezelésében
- Elsajátíttatjuk az információ megszerzésének és felhasználásának lehetőségeit

- **Felhasználó szintű informatika tudás kialakítása szakközépiskolai tanulóknál (F10)**

indikátor = 10. évfolyam végén sikeres felmérőt író / összes felmérőt író tanuló $\geq 80\%$

- Megismertetjük a számítógép és tartozékainak használatát
- Alapszintű jártasságot alakítunk ki a leggyakoribb felhasználói szoftverek kezelésében
- Elsajátíttatjuk az információ megszerzésének és felhasználásának lehetőségeit

- **Szakiskolai tanulók sikeresen fejezzék be tanulmányaikat (F11)**

indikátor = adott tanévben sikeresen végző / beiratkozott szakiskolai tanuló $\geq 50\%$

- Széleskörű szakmai ismeretek átadására törekszünk
- Intézményi szintű felzárkóztatási és tehetséggondozási rendszert vezetünk be
- Szakmai vizsgára történő differenciált felkészítés végzünk

- **Szakközépiskolai tanulók sikeresen fejezzék be tanulmányaikat (F12)**

indikátor = adott tanévben sikeresen végző / beiratkozott szakközépiskolai tanuló $\geq 70\%$

- Széleskörű szakmai ismeretek átadására törekszünk
- Intézményi szintű felzárkóztatási és tehetséggondozási rendszer bevezetése
- Érettségi/szakmai vizsgára történő differenciált felkészítés végzünk

- **Érettségi vizsgaeredmények javítása (F13)**

indikátor = érettségi tantárgyak átlaga / érettségi tantárgyak 11-12. év végi átlaga ≥ 1

- A munkaközösségek folyamatosan elemzik az előző év tapasztalatait
- Intézményi szintű felzárkóztatási és tehetséggondozási rendszert vezetünk be

I.2.2. Speciális intézményi minőségcélok és feladatok

• A partnerek igényeinek megismerése (C01)

indikátor = igényfelmérésben résztvevő partnerek válaszadási aránya..... $\geq 60\%$

- Kétévente mérjük partnereink igényeit
- Minden felmérés után visszajelzünk a mérés eredményéről

• Megfelelés a partnerek elvárásainak (C02)

indikátor = megvalósított elvárások / teljesíthető elvárások $\geq 20\%$

Megjegyzés: *Teljesíthető elvárásnak* számítjuk azokat a partneri elvárásokat, melyek megvalósításához az iskola - partnereinek együttműködésével - elegendő erőforrással rendelkezik, és az intézmény valamely szolgáltatásának jobbítását célozza. *Megvalósított elvárásnak* azt tekintjük ezek közül, melyek a szükséges összevonások alapján bekerültek valamelyik minőségfejlesztési intézkedési tervbe.

- Partneri mérések alapján feltárjuk és összesítjük az elvárásokat
- Megtervezzük és megvalósítjuk a nevelőtestület által kiválasztott teljesíthető célokat

• A belső intézményi kommunikáció javítása (C03)

indikátor = az igényfelmérések során az elégedettség mértéke..... $\geq 70\%$

- Alkalmazotti közösség csoportjait a vezetőség rendszeresen tájékoztatja
- A hirdetőtáblán és iskolai hálózaton elhelyezett információkat folyamatos frissítjük

• A pedagógusok felkészültségének fejlesztése (C04)

indikátor = továbbképzésen résztvevők száma / pedagógusok száma $\geq 20\%$

- Folyamatosan tájékoztatjuk pedagógusainkat a lehetséges továbbképzésekről
- A munkaközösségeken belüli és közötti módszertani bemutatókat tartunk
- Kiemelten támogatjuk a motivációs készségeket fejlesztő továbbképzéseket

• Bizonyítvány nélkül távozó tanulók számának csökkentése (C05)

indikátor = a tanév során az iskolát bizonyítvány nélkül elhagyó / összes tanuló $\leq 5\%$

- Intézményi szintű felzárkóztatási rendszer bevezetése
- Az alapozó képzés során lehetőséget biztosítunk szakmaváltásra
- Intézményen belüli biztosítjuk az átjárhatóságot

II. Minőségfejlesztési rendszer

II.1. A vezetés elkötelezettsége

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. A minőségfejlesztési rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója. Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezés. Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében. Ennek megvalósítása érdekében:

- Kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.
- Elkészítette az intézmény Küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját - ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja - éves munkatervét, minőségpolitikáját és a minőségpolitikai célokat.
- Kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét, a minőségfejlesztési team tagjait.
- Biztosítja a működéshez szükséges erőforrásokat (az OM által rendeletben meghatározott épület és eszközjegyzék alapján).

II.1.1. Jogszerű működés biztosítása

Az intézményvezető felelőssége a működést meghatározó alap- és szakmai dokumentumok folyamatos, a jogi normáknak megfelelő karbantartása, ellenőrzése, átdolgozása. Ennek érdekében:

- Az oktatási törvény mindenki számára elérhető a titkáriban és a könyvtárban, írott és CD formátumban.
- Az aktuális rendeletekről, törvénymódosításokról az Oktatási Közlönyből tájékozódhat mindenki, ami hozzáférhető a titkáriban és a könyvtárban.
- Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív Szerződés olvasható az iskolai hálózaton.

II.1.2. A tervezés rendszere

II.1.2.1. Stratégiai tervezés (4-5 év)

a, Továbbképzési terv

A közoktatásról szóló módosított 1993 évi LXXIX. törvény 19. § (5) bekezdése értelmében a pedagógusoknak hét évenként legalább 120 órás akkreditált továbbképzésen kell részt venniük. A pedagógus-továbbképzés megtervezésével, megszervezésével kapcsolatos feladatokról a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet intézkedik.

- Az iskola igazgatója a kormányrendeletben meghatározott feladatok végrehajtására középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési időszak az első év szeptember hónapjának első napján kezdődik és az ötödik év augusztus hónapjának utolsó munkanapján fejeződik be.
- A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el, a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-ig.

b, Vezetői terv

A vezetői terv hosszú távú stratégiai tervnek tekinthető, mely tartalmazza a humán erőforrás biztosítását, a szakmastruktúra megváltoztatását és a fejlesztési irányokat.

- A vezetői pályázat részeként a vezető készíti el.
- A nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol felette a pályázat elbírálása előtt.

c, Pedagógiai Program

A Pedagógiai Program szakmai alapdokumentumként rögzíti a nevelés-oktatás folyamatát és a fejlesztési stratégiát. Célja az alapító okirat megvalósításának szakmai meghatározása.

- A vezetőség és a munkaközösség-vezetők (akik a tantestület tagjainak véleményét képviselték) készítik el.
- A városi közgyűlés által kijelölt/felkért szakértő által kért kiegészítések után a tantestület fogadja el, a közgyűlés hagyja jóvá.

d, Intézményi Minőségirányítási Program

Az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza az általános és konkrét minőség-célokat, azok megvalósítási módjait és a minőségirányítási rendszer működtetését.

- A minőségfejlesztési team készíti el.
- Az alkalmazotti közösség elfogadja, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezi, majd a fenntartó jóváhagyja.

II.1.2.2. Operatív tervezés (1 év)

a, Éves munkaterv (T01)

Az éves munkaterv az iskola oktató-nevelő munkáját szabályozza, a vezetőség készíti el, a következő szempontok figyelembe vételével:

- az Oktatási Miniszter adott tanévi rendelete,
- a stratégiai tervekből következő éves feladatok,
- adott tanévi események.

b, Tanmenetek (T02)

Az egy évre szóló tanmenetet munkaközösségi vagy az adott terület igazgatóhelyettesével történt előzetes egyeztetés után tantárgyanként és évfolyamonként egy megbízott tanár készíti el a tanév elején (szeptember közepéig), majd az adott tantárgytestület igazgatóhelyettese fogadja el. Iskolánkban évfolyamonként és tantárgyanként azonos tankönyvet használunk.

c, Munkaközösségi terv (T03)

Iskolánkban 3 tantárgyi felosztáson alapuló, 2 szakmai területhez kapcsolódó munkaközösség, valamint a szakiskola és a szakközépiskola területén egy-egy osztályfőnöki munkaközösség működik. Munkatervüket a munkaközösség-vezetők készítik el, az iskola igazgatója elfogadja és hitelesíti. Az éves munkaterv elkészítését a következő szempontok befolyásolják:

- a tanévnyitó értekezleten elhangzott oktatási és nevelési célok,
- az év eleji és év végi felmérések elkészítése és értékelése,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- a kompetenciamérések lebonyolítása és értékelése,
- a vizsgákra való felkészítés.

d, Órarendkészítés (T04) - IMIP-T04 számú melléklet

Iskolánkban összesen 44 (kisebb-nagyobb) tanterem található, amiben közel 50 osztálynak kell (bizonyos órákon csoportbontott) óráit biztosítani. Az órarendkészítést az igazgató által megbízott személy végzi, aki az első változatot a tanévnyitó tantestületi értekezletig köteles elkészíteni, majd az iskolai életben bekövetkező változások (hosszabb betegség, kolléga távozása, akkreditált képzésben félévváltás) esetén átdolgozni. A megbízott személy kötelessége az elkészült órarendek eljuttatása az osztályfőnököknek (rajtuk keresztül a tanulóknak) és a pedagógusoknak, valamint a tanárban történő elhelyezése.

e, Éves költségvetés (T05) - IMIP-T05 számú melléklet

Az éves költségvetési terv elkészítését a gazdasági vezető és az igazgató végzi, figyelembe véve a gyakorlatioktatás-vezetők, gondnok, tanműhelyvezető, munkaközösség-vezetők javaslatait, valamint a hiányzó vagy fejlesztendő infrastruktúra és tárgyi eszköz igényeket. A részletes költségvetési tervet a fenntartónak kell jóváhagynia.

f, Minőségfejlesztési munkaterv (T06)

A támogató szervezet a partnerközpontú működés feladatait éves szintre lebontja, majd felelősöket és határidőt rendel hozzá. A megvalósításról a team a tantestületnek beszámol.

g, Továbbképzési terv (T07)

Az iskola igazgatója a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló továbbképzési tervet készít, a szakmai munkaközösségek közreműködésével, minden év március 15-ig, amelyet elfogadás után a felügyeleti szervnek is megküld. A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, továbbképzés megjelölését, várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét és helyettesítésének rendjét, akik részvétele tervezett. A tervezés során figyelembe veszi:

- az éves költségvetést,
- a továbbképzés tartalmát és óraszámát,
- a továbbképzés szükségességét.

h, Beiskolázási terv (T08) - IMIP-T08 számú melléklet

A beiskolázható tanulók számát, szakmákat, szakmacsoportokat, valamint az indítható osztályok számát az iskola javasolja és az önkormányzat hagyja jóvá. A pályaválasztási tájékoztatás megszervezése a humán igazgatóhelyettes feladata, a pályaválasztási folyamat szeptembertől, a pályaválasztási tájékoztatók kiküldésétől, a jelentkezési lapok beérkezé- séig tart. A felvételi eljárást a tanév rendjében szabályozza az Oktatási Minisztérium.

i, Emberi erőforrások biztosítása (T09)

Az iskolavezetés az adott szakterület igazgatóhelyettesének javaslatára dönt új munkatárs felvételének szükségességéről. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az álláspályázat nyilvános legyen (a pedagógus állást az Oktatási Közlönyben, legkésőbb májusi megjelenéssel kell meghirdetni). A beérkezett pályázatokat az igazgató az adott szakterület illetékes vezetőjével értékeli, a legjobb pályázókkal személyes beszélgetést kezdeményeznek, majd előterjesztést készít az iskolavezetés számára a kiválasztandó munkatárs személyéről, végül az iskolavezetés döntést hoz az új munkatárs személyéről.

j, Munkakörnyezet biztosítása (T10)

A biztonságos, tiszta munkakörnyezet biztosítása a technikai dolgozók feladata, akik a gondnok közvetlen irányításával végzik a munkájukat. A rend és tisztaság biztosításának fontos eszköze a vezetői, tanári ügyelet is.

A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésével az igazgató munkavédelmi felelőst bíz meg. A munkavédelmi felelős gondoskodik az iskola dolgozóinak, tanulóinak folyamatos munkavédelmi oktatásáról. Gondoskodik a munkavédelmi előírások, óvó-, védő rendszabályok megtartásának ellenőrzéséről.

II.1.3. Vezetői ellenőrzés, értékelés

Ellenőrzés, értékelés célja az intézmény jogkövető működésének biztosítása, a külső (szakmai, törvényességi, pénzügyi) ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése. Célja továbbá az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, valamint a rendszer tökéletesítése a hibák kizárása érdekében, megbízható információszerzés a tényleges teljesítményekről, az információ áramlás minőségének javítása, együttműködési készség fokozása, munkahelyi légkör javítása.

II.1.3.1. Az intézményműködés ellenőrzése

- **A külső, belső jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, törvényes működést (M01)**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, gyakorlatioktatás-vezetők
Kit?	pedagógusok, technikai dolgozók
Mikor?	5 évenként teljes körben évenkénti ütemezéssel
Hogyan?	dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen

- **Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat (M02)**

Ki?	igazgató
Kit?	osztályfőnökök, gyermek és ifjúságvédelmi felelős
Mikor?	tanévzárás, esetenként tevékenység közben
Hogyan?	beszámoltatás

- **Tankötelezettségről szóló törvény teljesítését (M03)**

Ki?	igazgatóhelyettesek
Kit?	osztályfőnökök
Mikor?	a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok
Hogyan?	adatellenőrzés, beszámoltatás

- **Egészséges és biztonságos munkafeltételek meglétét (M04)**
A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető
Kit?	pedagógusok, technikai dolgozók, tanulók
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	munkafolyamatba épített ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés

- **A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának elvégeztetését (M05)**

Ki?	(természettudományi) igazgatóhelyettes
Kit?	osztályfőnökök, tanulmányilvántartó
Mikor?	a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok
Hogyan?	adatellenőrzés beszámoltatás

- **Gazdálkodási, ügyviteli tevékenységeket (M06)**

Ki?	gazdasági vezető
Kit?	ügyviteli dolgozók
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	munkafolyamatba épített ellenőrzés

- **Intézményi vagyontárgyak használatának szabályszerűségét (M07)**

Ki?	(műszaki) igazgatóhelyettes, gazdasági vezető
Kit?	az intézmény minden dolgozója
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	helyszíni ellenőrzés

- **Az előírt nyomtatványok használatát (M08)**

Ki?	igazgatóhelyettesek
Kit?	pedagógusok, adminisztrációt végző dolgozók
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását (M09)**

Ki?	(műszaki) igazgatóhelyettes
Kit?	pedagógusok, adminisztratív dolgozók
Mikor?	havonként
Hogyan?	dokumentum ellenőrzés tételesen

II.1.3.2. Pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- **Tantárgyfelosztást, munkabeosztást (P01)**

Ki?	igazgató
Kit?	(műszaki) igazgatóhelyettes, gyakorlatioktatás-vezető
Mikor?	tanévkezdéskor
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Órarend elkészítését - órakedvezményeket, tantárgyak sorrendisége (P02)**

Ki?	igazgató
Kit?	(műszaki) igazgatóhelyettes
Mikor?	tanévkezdéskor
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Tanórán kívüli foglalkozások ütemtervét, tervezését, tanári felügyelet meglétét (P03) - Szakkör, könyvtár, kirándulás, ünnepélyek, rendezvények**

Ki?	igazgatóhelyettesek
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	dokumentumellenőrzés, helyszíni ellenőrzés

- **Tanterveket, tanmeneteket (P04)**

Ki?	igazgatóhelyettesek
Kit?	munkaközösség-vezetők, pedagógusok
Mikor?	tanévkezdéskor
Hogyan?	dokumentum-ellenőrzés

- **Tanítási órákat, gyakorlati foglalkozásokat (P05) - IMIP-P05 számú melléklet**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	óralátogatás, helyszíni ellenőrzés

- **Osztályfőnöki teendőket (P06)**

Ki?	(humán) igazgatóhelyettes
Kit?	osztályfőnökök
Mikor?	tevékenység közben
Hogyan?	beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, óralátogatás

- **Minőségbiztosítási team munkáit, minőségi köröket (P07)**

Ki?	igazgató
Kit?	team vezető, team tagjai
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	beszámoltatás

- **Munkatervi feladatok határidőre való teljesítését (P08)**

Ki?	igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, műszaki vezető
Kit?	pedagógusok, technikai dolgozók
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján

- **Tanulmányi és egyéb versenyek megszervezését (P09)**

Ki?	igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető
Kit?	érintett pedagógusok,
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján

- **Pályázatírás megszervezését (P10)**

Ki?	igazgató
Kit?	igazgatóhelyettesek, gyakorlatioktatás-vezető, érintett pedagógusok
Mikor?	tevékenység befejezésekor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján

- **Szakmai szertárak fejlesztését, anyagok, eszközök gazdaságos használatát (P11)**

Ki?	igazgatóhelyettesek
Kit?	érintett pedagógusok, technikai dolgozók
Mikor?	tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontokon
Hogyan?	helyszíni ellenőrzés

- **Osztályozást, értékelést (P12)**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben, félévi értékeléskor és a tanév záráskor
Hogyan?	óralátogatás, adatellenőrzés, beszámoltatás

- **Belső méréseket (P13)**

Ki?	igazgató
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben, félévi értékeléskor és a tanév záráskor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás

- **Differenciált foglalkoztatást (P14)**

- **Esélyt teremtő oktatási formák és eredmények, tehetséggondozás**

Ki?	igazgató
Kit?	pedagógusok
Mikor?	tevékenység közben, félévi értékeléskor és a tanév záráskor
Hogyan?	határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás

II.1.4. Minőségfejlesztési rendszer működtetése

- **A COMENIUS 2000 minőségfejlesztési program partnerközpontú működési modelljét használjuk.**
- A team vezető tagja az iskolavezetésnek.
- A team tagokra javaslatot tett az iskolavezetés, melyet a nevelőtestület hagyott jóvá.
- Az iskolavezetés biztosítja a team munkájához szükséges feltételeket, a team tagokkal egyedi megbízási szerződéseket kötött.
- A minőségbiztosítási team munkáját külső szakmai irányítás mellett végzi, folyamatos konzultációk és team-munkák mellett, melynek során a partnerközpontú működési modell ciklusát követi.
- Az alkalmazott módszerekről közösen dönt, azok megvalósítását a partnersoportok kialakításával a team tagok végzik.

II.2. Az intézményi önértékelés rendszere• **A nevelési-oktatási folyamat céljainak megvalósulása:**

Ki?	igazgató
Mikor?	négyévenként
Hogyan?	célok, eredmények összehasonlító vizsgálata a Pedagógiai Program alapján: - általános oktatási-nevelési célok

• **A tanulók értékelésének komplex rendszere és a működés értékelése:**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek
Mikor?	minden tanév végén
Hogyan?	célok, eredmények összehasonlító vizsgálata a Pedagógiai Program alapján: - magatartás, szorgalom, tárgyi tudás

• **A differenciálás során alkalmazott eljárások:**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek
Mikor?	tanévenként
Hogyan?	éves beszámoló: - tehetségfejlesztés, a képességek kibontakoztatása - szociális hátrányok, tanulási nehézségek kompenzálása (korrepetálási napló)

• **A tanulóközösség értékelése:**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek
Mikor?	minden tanév végén
Hogyan?	összehasonlító dokumentumelemzés: - a tanulói önkormányzat működése - neveltségi szint értékelése - a tanulók általános magatartási, viselkedési jellemzőinek értékelése - tanulási utak igénybevétele

• **A nevelőtestület belső folyamatainak értékelése:**

Ki?	igazgató	
Mikor?	évente	kétévente
Hogyan?	dokumentumelemzés: - fluktuáció - pedagógus munka minősége	kérdőíves felmérés: - klíma

• **Az intézményi folyamatok szabályozottsága:**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek
Mikor?	kétévente
Hogyan?	mérés, munkaterv alapján beszámoló: - a partneri igény és elégedettségmérés - irányított önértékelés szabályozottsága

• **Osztálytermi folyamatok értékelése:**

Ki?	igazgató, igazgatóhelyettesek
Mikor?	félévente
Hogyan?	óralátogatás: - a tanítási óra kihasználtságának hatékonysága - a tanórákon alkalmazott tanári módszerek hatékonysága - tanulói aktivitás dokumentumelemzés: - óratervi és a ténylegesen megtartott tanórák aránya

• **Iskolamarketing:**

Ki?	pályaválasztási felelős
Mikor?	évente
Hogyan?	beszámoló: - nyílt napok, pályaválasztási szakkiállítások - általános iskolákban tartott pályaválasztási tájékoztatók - tanulói kiállítások, médiával való kapcsolattartás

II.3. A partnerkapcsolatok irányítása

II.3.1. Partneri igény- és elégedettségmérés

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében. Ennek lépései:

- A minőségfejlesztési csoport kétévenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.
Mellékletben: 002-1-0100 számú minőségfejlesztési dokumentum.
- A csoport az általa meghatározott elégedettségi kritériumokat (összeállítás, feldolgozás, elemzés) aktualizálja.
- A minőségfejlesztési csoport kétévente az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.
Mellékletben: 002-2-0100 számú minőségfejlesztési dokumentum.
- A csoport kétévente azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.
- A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.
- A kérdőívek begyűjtése után a csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.
- Intézményen belül (évente) az eredmények összegzése alapján kerül sor a minőségfejlesztési csoport által elkészített beszámolókra, az alkalmazotti közösség számára.
- A folyamat értékelése. Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedettségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

II.3.2. Kommunikáció a belső és külső partnerekkel

a, Pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden tanítási hét keddjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait (felelős: igazgató). Ezen értekezletről minden tanítási hét szerdáján a 3. szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség.

Az éves ütemtervben tervezett időpontban nevelőtestületi értekezletet tartunk (indokolt esemény miatt rendkívüli nevelőtestületi megbeszélést is tartható), melyen a tantestület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül (felelős: igazgató).

b, Nem pedagógus dolgozókkal

A gazdasági vezető a gondnok bevonásával minden hónap első keddjén 9-től munka-értekezletet tart (felelős: igazgató). A távollévő dolgozókat az első munkanapon a gazdasági vezető vagy a gondnok tájékoztatja.

c, Diákokkal

A szerdai nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják (felelősök: osztályfőnökök).

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a 3. szünetben iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat (felelős: humán igazgatóhelyettes).

d, Szülőkkel

Fogadónapok: félévente kétszer az éves munkatervben meghatározott napokon, 17-19 óra között várjuk a szülőket az iskolába. A munkaközösségek külön teremben fogadják az érdeklődőket. A műszaki igazgatóhelyettes az általa készített terembeosztás rendjét az aula bejárati ajtajára és a megfelelő terem ajtajára kifüggeszti. A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) 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, melyet az osztályfőnök írat be a tanulók ellenőrző könyvébe (felelős: osztályfőnökök).

SZMK: a kibővített iskolavezetés az SZMK-val a működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot (felelős: igazgató, humán igazgatóhelyettes).

e, Fenntartóval

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető tartja a rendszeres kapcsolatot, melynek formája: szóbeli, írásos, és elektronikus. Az igazgató az oktatási bizottsággal, az oktatási irodavezetővel, a szakképzési referenssel, és az oktatásért felelős alpolgármesterrel tart kapcsolatot. A gazdasági vezető elsősorban a pénzügyi és az ellenőrzési osztállyal egyeztet.

A feladattól függő napi kapcsolattartás mellett kiemelt fontosságú a januárban lebonyolított, az intézmény működési keretszámait tartalmazó költségvetési tárgyalás és a tanévi órafelhasználás sarokszámait egyeztető tárgyalás június hóban. A törvényi módosításokból adódó egyeztetésre március-április hó során kerül sor.

f, Kollégiummal

Iskolánk nem rendelkezik önálló kollégiummal, ezért fiú- és leánytanulóink több kollégiumban vannak elhelyezve. A kollégiumokkal a kapcsolatot a természettudományi szakterület igazgatóhelyettese tartja. A kommunikáció formája: szóbeli, írott és elektronikus, rendszerességét tekintve folyamatos, napi.

Kiemelt feladat az új tanulók felvételének, valamint a tanév rendjének egyeztetése.

g, Gyakorlati oktatást végző cégekkel

A gyakorlatioktatás-vezető tartja a kapcsolatot a gazdasági szervezetekkel, melyek közül kiemelt fontosságúak a vállalati tanműhelyi szakmai gyakorlati oktatást szervező cégek. A kommunikáció formája: szóbeli, írott és elektronikus.

A tanév jelentős, visszatérő feladatait a cégek termelési struktúráját követő szakember utánpótlás egyeztetése, a beiskolázás szervezése, és a szakmai vizsgák közös lebonyolítása jelentik. A kommunikáció emellett feladattól függő, kölcsönös és folyamatos.

II.3.3. Panaszkezelés

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelés gazdája az adott terület igazgatóhelyettese, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

A panaszkezelés során jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül, az így keletkezett dokumentumokat a titkárság iktatja, a panasztevő másolatot kap.

a, Diákok és szülők esetén

I. szint - osztályfőnök

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.

II. szint - igazgató

5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
7. Ha a probléma ezek után is fennáll, az igazgató jelenti a panaszt a fenntartó felé.

III. szint - fenntartó

8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

b, Alkalmazottak esetén**I. szint - szakterület/szakfeladat felelős**

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az adott terület felelőséhez.
2. A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és ha elfogadja az abban foglaltakat, a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor a terület felelőse továbbítja a problémát az igazgatónak.

II. szint - igazgató

6. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
7. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint - munkaügyi bíróság

8. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

II.3.4. A dokumentumok kezelési rendje

A minőségirányítási dokumentumokat az iskolában érvényben levő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük. A nyilvános dokumentumok elérhetősége:

Dokumentum	Elérhetőség
Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)	igazgató, honlap, könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)	igazgató, honlap
Pedagógiai Program (PP)	igazgató, honlap, könyvtár
Házirend	osztályfőnökök, honlap, könyvtár

A minőségfejlesztési dokumentumok hozzáférhetőek minden érdeklődő számára a minőségirányítási csoport vezetőjénél és az iskola számítógépes hálózatán.

III. Mellékletek

- Intézményi minőségcélokhoz rendelt mutatók értékei IMIP-C00
- Az órarendkészítés szempontjai IMIP-T04
- Költségvetés elkészítésének folyamata IMIP-T05
- A beiskolázás folyamata IMIP-T08
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje IMIP-P05
- Partnerazonosítási szabályzat Minőségfejlesztés, 002-1-0100
- Mintavételi szabályzat Minőségfejlesztés, 002-1-0200

- Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve és jelenléti íve
- Alkalmazotti kör záradéka
- Iskolai Szülői Szervezet nyilatkozata
- Diákönkormányzat nyilatkozata

ZÁRADÉK

Az **Intézményi Minőségirányítási Programot** az alkalmazotti kör a 2004. június 11-i értekezletén megtárgyalta és **elfogadta**.

Ezt a tényt az alkalmazotti kör által megválasztott jegyzőkönyv hitelesítőként aláírásunkkal tanúsítjuk.

Kecskemét, 2004. június 11.

.....
Bukovinszkiné Rác Katalin
a gazdasági és technikai dolgozók nevében

.....
Szelei András
a pedagógusok nevében

NYILATKOZAT

Az **Iskolai Szülői Szervezet** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az **Intézményi Minőségirányítási Program** elkészítését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 40§ (10, 11, 12) pontjában foglalt részeire vonatkozóan, a szülői szervezet az egyetértési - **véleményezési jogát gyakorolta.**

Kecskemét, 2004. június 14.

.....
Dr. Nagy Sándor
a szülői szervezet képviselője

NYILATKOZAT

Az **iskolai diákönkormányzat** felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az **Intézményi Minőségirányítási Programban** foglaltakkal a diákforum **egyetértett, illetőleg a törvénynek megfelelően gyakoroltuk jogkörünket.**

Kecskemét, 2004. június 14.

.....
Boda Brigitta
diákönkormányzat elnöke