

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

MARCALI SZAKKÉPZŐ ISKOLA

MARCALI

2004.

Módosítva:2008. 02. 15.

Tartalomjegyzék

<i>Tartalomjegyzék</i>	1
<i>Önkormányzati Minőségirányítási Programból</i>	4
Az önkormányzati minőségirányítási programból következő általános és az intézményre konkrétan megfogalmazott minőségfejlesztési célok.....	4
Pedagógiai Program alapján és a minőségfejlesztési tevékenység során képzett intézményi minőségi célok	5
<i>Intézményi minőségpolitika</i>	6
JÖVŐKÉP	6
Küldetésnyilatkozat.....	6
<i>INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER</i>	7
Vezetés felelőssége, elkötelezettsége.....	7
Törvényes és jogszerű működés ellenőrzésének eljárásrendje	8
Dokumentumok nyilvánossága	11
A vezetői ellenőrzés eljárásrendje.....	17
A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje	20
Területlista	22
A gazdasági önellenőrzés, ellenőrzés eljárásrendje	23
Ellenőrzési lap – A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok	25
Felelősségi mátrix	26
Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs).....	28
Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs.	30
Szempontok a patronáló munkatárs kiválasztására.....	30
Továbbképzési rend működtetése	31
<i>AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE</i>	33
Stratégiai tervezés eljárásrendje.....	33
Legitimáció lépései	35
Éves munkaterv szabályozása.....	36
<i>Partnerkapcsolatok irányítási, menedzselése</i>	37
Partnerazonosítás rendje	37
Az intézményben a partneri elvárások és elégedettségek vizsgálatához a következő mérésének rendje.....	38
<i>BEIRATKOZÁS RENDJE</i>	39
<i>MÉRÉS, ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN</i>	41

Tanulói mérés, ellenőrzés, értékelés rendjének időbeosztása a tanévben	41
A tanulói mérés-értékelési rendszer szabályzata.....	41
INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE	43
<i>A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE</i>	46
RENDSZERÁBRA	46
Működése.....	47
<i>MIP ELFOGADÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA</i>	50
NYILVÁNOSSÁGA:	50
Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata.....	51

Mellékletek:

Önkormányzati Minőségirányítási Programból

Az önkormányzati minőségirányítási programból következő általános és az intézményre konkrétan megfogalmazott minőségfejlesztési célok.

Önkormányzati programból adódó célok	Teljesülés kritériuma
Rugalmas alkalmazkodás a változó világ követelményeihez.	Továbbképzéseken való rendszeres részvétel. Infrastruktúra, eszközrendszer folyamatos fejlesztése
Minőségi oktatás, nevelés garantálása. Az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés.	Továbbképzések igénybe vétele. Szakkörök, korrepetálás indítás, illetve működtetése Felnőttképzés működtetése
A nevelő-oktató munka hatékonyságát mérhetővé tenni.	Írásbeli számonkérések rendszerének és módozatainak kidolgozása. Tanulmányi versenyeken való részvételek ösztönzése, a felkészülés és részvétele feltételeinek biztosítása.
Partnerközpontú működés	Minőségi rendszer kiépítése és működtetése Partneri elégedettségmérési rendszer kidolgozása és működtetése
Hatékonyan működő információs rendszer kiépítése, működtetése.	Szülői értekezletek szervezése. Fogadóórák biztosítása. Osztályfőnöki munka. Tantestületi-, vezetőségi-, munkaközösségi értekezletek szervezése.

**Pedagógiai Program alapján és a minőségfejlesztési tevékenység során
képzett intézményi minőségi célok.**

Célok	Teljesülés kritériuma
A magyarság vállalása, a magyarság sorskérdéseinek megismertetése, a nemzeti önismeret fejlesztése, a másság elismerése.	Iskolai ünnepek szervezése. Városi ünnepeken való részvétel, illetve szereplés. Nemzeti értékeink megismertetése belföldi kirándulásokon. Más nemzetiségek megismertetése partneriskolákkal, külföldi kirándulásokkal.
Az erkölcsi nevelés során feladat a társadalmi valóság emberi viszonyaival, a mindennapi lét lehetőségeivel összhangban álló erkölcsiség és erkölcsi tudat kialakítása.	DÖK etikai kódex megalkotása
Nevelési feladat a kultúra iránti igény felkeltése, a kultúra befogadásához, műveléséhez az igény szint, az ízlés tudatos alakítása.	Színházlátogatások. Városi könyvtár látogatása. Iskolai könyvtárhasználat. Kiállítások látogatása. Osztályfőnöki munka
Hatékonyá kell válni a tanulók magánéletre, a különböző családban betölthető (gyermeki, házastársi, szülői) szerepekre történő felkészítésnek.	Védőnői szolgálat igénybe vétele. Vetítések. Tanácsadások igénybe vétele Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakör betöltése, működtetése.
Egészségmegőrzésre történő nevelés, a testi és lelki egészség megőrzése, környezetünk és a természet védelme.	Kirándulások, sportnap szervezése, rendezése.
A megváltozott gazdasági életben az újfajta dolgozói, munkavállalói szerepre való felkészítés. Az egész életen át tartó tanulási képességek kialakítása	Külső munkahelyeken végzett gyakorlatok aránya. Tanulás tanítása
Hátrányos helyzetű diákok felzárkóztatása.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakör betöltése, működtetése. Korrepetálások, szakkörök indítása és működtetése.
Felnőttképzés működtetése	Esti tagozat működtetése.
Személyiségközpontú nevelés	
A kompetencia-alapú oktatás intézményi szintű elterjesztése / kulcskompetenciák /	Személyi, tárgyi feltételek megteremtése a 2008/2009. tanév indítására

Intézményi minőségpolitika

JÖVŐKÉP

AZ ISKOLÁNK:

- FÜGGETLEN, EMBERSÉGES, NYUGODT LÉGKÖRŰ
- TERET KÉPES ADNI A SZEMÉLYISÉG EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSÉHEZ
- AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG MINDEN TAGJA JÓL ÉRZI MAGÁT
- HÁTRÁNYOS HELYZETŰ, TANULÁSI NEHÉZSÉGEKKEL KÜZDŐ GYERKEKET SEGÍTI
- **FELKÉSZÍTÉS AZ EGÉSZ ÉLETEN ÁT TARTÓ TANULÁSRA**
- PIACKÉPES, KORSZERŰ TUDÁST BIZTOSÍT
- PIACKÉPES SZAKMAI VÁLASZTÉKOT BIZTOSÍT
- FELVÁLLALJA A RÉGIÓ FELNŐTTKÉPZÉSÉT
- OTTHONOS KÖRNYEZETBEN, KORSZERŰ INFRASTRUKTÚRÁVAL VÉGZI AZ OKTATÁST.
- A BEFEKTETETT MUNKÁT PARTNEREI ELISMERIK

Küldetésnyilatkozat

A partnerközpontú működés keretében az eltérő háttérrel érkező diákok személyiség jogait szemmel tartva olyan piacképes tudás biztosítása az adott szakterületeken, amellyel képessé teszi tanulóinkat az önálló munkavégzésre, illetve a továbbtanulásra. Egyaránt felvállaljuk hátrányos helyzetű, és tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, valamint a tehetséges, kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákok fejlesztését is. Célunk az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés (**kompetencia-alapú oktatás**), illetve annak elősegítése felnőttképzési programok indításával, működtetésével.

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

Vezetés felelőssége, elkötelezettsége

1. Törvényes és jogszerű működés biztosítása.
2. A dokumentumok, szabályzatok felülvizsgálatának rendje, folyamata.
3. Vezetői ellenőrzés
4. Gazdasági ellenőrzés
5. Intézményi HR feladatok meghatározása
 - a. Kiválasztási folyamat
 - b. Továbbképzési rendszer

Törvényes és jogszerű működés ellenőrzésének eljárásrendje

Tanév elején legkésőbb az éves munkaterv elfogadásáig az alábbi ellenőrzési listát az iskola vezetője a vezetőkkel elkészíti a tanévre vonatkozóan, és a felülvizsgálatra szoruló dokumentumok felelősét és a felülvizsgálat határidejét az éves munkaterv és az ellenőrzési terv részének tekinti.

Dokumentum megnevezése	Felülvizsgálat típusa		Megfelel I/N		Javaslat a felülvizsgálat tartalmára	Javaslattevő aláírása	Határidő	Felelős
	Kötelező	Folyamatos fejlesztésből következő	Igen	Nem				
ALAPÍTÓ OKIRAT								
SZMSZ								
HÁZIREND								
PEDAGÓGIAI PROGRAM								
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM								
TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM								

TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT								
IRATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT								
SZOFTVERVÉDELMI SZABÁLYZAT								
MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT								
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT								
SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA								
DÖK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA								

	időpont	felelős	határidő	megfelelőség	megállapítás, javaslat	javaslattevő aláírása	megvalósítás határideje	megvalósítás igazolása
MUNKASZERZŐDÉSEK								
KINEVEZÉSI OKMÁNYOK								
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK								
BEÍRÁSI NAPLÓ								
TÖRZSLAPOK								
TANULÓ - NYILVÁNTARTÁS								
TANTÁRGYFELOSZTÁS								
ÓRAREND								
DIÁKIG.								
BIZONYÍTVÁNYOK								
ÉRTEŚÍTÉS TOVÁBBTANULÁSRÓL								
TÁVOZÁSI ÉRTEŚÍTÉSEK								
FOGLALKOZÁSI ÉS SZAKKÖRI NAPLÓK								
OSZTÁLYNAPLÓK								
SZŰLŐI TÁJÉKOZTATÓK								
BALESETI JEGYZŐKÖNYVEK								
FEGYELMI JEGYZŐKÖNYVEK								
KÁRTÉRÍTÉSI JEGYZŐKÖNYVEK								

Dokumentumok nyilvánossága

Dokumentum	Fellelhetősége	Nyilvánossága	A hozzáférhetőségért és nyilvánosságért felelős személy
<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény működését meghatározó külső törvények, rendeletek, szabályzatok 	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Általános igazgató helyettes, iskolatitkár
<i>Az intézmény működését meghatározó belső szabályzók:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Alapító okirat 	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Általános igazgató helyettes, iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat 	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda Iktató	Alkalmazottak teljes köre	gazdasági vezető
<ul style="list-style-type: none"> Szervezeti és működési szabályzat 	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda Tanári Könyvtár Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Általános igazgató helyettes, iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata 	Igazgatói Igazgató helyettesi irodák Tanári Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Általános igazgató helyettes, iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> A diák önkormányzat szervezeti és működési szabályzata 	Igazgatói Igazgató helyettesi	Alkalmazottak teljes köre Szülők	Általános igazgató helyettes, DÖK

	iroda Tanári Iktató	Tanulók	patronáló tanár, iskolatitkár
• Munkaterv	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda Tanári Iktató irattár	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Általános igazgató helyettes, iskolatitkár
• Ellenőrzési terv	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda Tanári Iktató irattár	Alkalmazottak teljes köre	Általános igazgató helyettes, iskolatitkár
• Házi rend	Igazgatói Igazgató helyettesi irodák Tanári Tantermek Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Általános igazgató helyettes, DÖK patronáló tanár, iskolatitkár
• Munkaszerződések	Igazgatói Gazdasági iroda Iktató	Igazgató Gazdasági vezető munkavállaló	gazdasági vezető
• Kinevezési okmányok	Igazgatói Gazdasági iroda Iktató	Igazgató, Gazdasági vezető, munkavállaló	gazdasági vezető
• Munkaköri leírások	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda	Alkalmazottak teljes köre	gazdasági vezető

	Iktató		
<ul style="list-style-type: none"> Vezetői megbízások 	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda Iktató	Igazgató, igazgató helyettesek, Gazdasági vezető, munkavállaló	Igazgató, iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> Éves intézményi és munkaközösségi munkatervek 	Igazgatói Igazgató helyettesi irodák Tanári Iktató irattár	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Szakmai igazgató helyettes, iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> Továbbképzési szabályzat 	Igazgatói Igazgató helyettesi Tanári Iktató	Nevelőtestület	Szakmai igazgató helyettes, iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> Beiskolázási terv 	Igazgatói Igazgató helyettesi Gazdasági iroda Iktató irattár	Nevelőtestület	Szakmai igazgató helyettes, iskolatitkár
<ul style="list-style-type: none"> Munkavédelmi szabályzatok 	Igazgatói Tanári Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető
<ul style="list-style-type: none"> Tűzvédelmi szabályzat 	Igazgatói Tanári Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető
<ul style="list-style-type: none"> Katasztrófavédelmi szabályzat 	Igazgatói Tanári Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető

• Baleseti nyilvántartás	Igazgatói Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető
• Időszakos biztonsági felülvizsgálatok jegyzőkönyvei	Igazgatói Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető
• Ütembehelyezési dokumentációk és jegyzőkönyvek	Igazgatói Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető
• Gépkészleési útmutatások	Igazgatói Iktató Szaktantermek	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető
• Karbantartási utasítások	Igazgatói Iktató Szaktantermek	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók	Igazgató, munka- és tűzvédelmi vezető
<i>Tanügyi dokumentációk</i>			
• Osztálynapló, csoportnapló	Tanári irattár	Nevelőtestület Szülők (csak a gyermekére vonatkozó adatok) Tanulók (csak a rá vonatkozó adatok) Gazdasági vezető	Osztályfőnökök, foglalkozásvezetők, általános ig. h.
• Beírási napló	Igazgató helyettesi irattár	Igazgató, Igazgató helyettesek, Gazdasági vezető	Általános ig.h., iskola titkár
• Törzslapok	Igazgató helyettesi irattár	Igazgató, Igazgató helyettesek, osztályfőnökök	Általános ig.h., iskola titkár
• Tanuló-nyilvántartás	Igazgató helyettesi irattár	Igazgató, Igazgató helyettesek, osztályfőnökök Gazdasági vezető	Általános ig.h., iskola titkár
• Pedagógiai – nevelési program	Igazgatói Igazgató helyettesi Tanári Iktató	Alkalmazottak teljes köre Szülők Tanulók Minden érdeklődő	Szakmai igazgató helyettes, iskolatitkár

• Tantárgyfelosztás	Igazgató helyettesi irattár	Nevelőtestület Igazgató, Igazgató helyettesek, Gazdasági vezető	Általános ig.h., iskola titkár
• Órarend	Igazgató helyettesi Tanári irattár	Nevelőtestület Igazgató, Igazgató helyettesek, Gazdasági vezető	Általános ig.h., iskola titkár
• Diákigazolvány nyilvántartás	Iskolatitkári iroda Iktató	Igazgató, Igazgató helyettesek, Iskolatitkár	Gazdasági vezető
• Bizonyítványok	Igazgató helyettesi	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök Szülő, Tanuló	Általános ig.h., osztályfőnök
• Értesítés a továbbtanulásról	Iktató	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök Szülő Tanuló	Általános ig.h., iskola titkár
• Távozási értesítések	Iskolatitkári iroda Iktató	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök	Általános ig.h., iskola titkár
• Foglalkozási és szakköri naplók	Igazgató helyettesi Irattár	Nevelőtestület Szülők (csak a gyermekére vonatkozó adatok) Tanulók (csak a rá vonatkozó adatok) Gazdasági vezető	Általános ig.h., iskola titkár

• Javítóvizsga jegyzőkönyv	Igazgató helyettesi Irattár	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök Tanuló Szülő	Általános ig.h., iskola titkár
• Jegyzőkönyv a vizsgához	Igazgató helyettesi	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök	Általános ig.h., iskola titkár
<i>Gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése</i>			
• Szülőket értesítő levelek	Iktató	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnökök	Általános ig.h., szakmai ig.h, iskola titkár
• Baleseti jegyzőkönyvek	Iktató	Igazgató, Balesetvédelemmel megbízott felelős, Osztályfőnökök	Általános ig.h., iskola titkár
• Fegyelmi jegyzőkönyvek	Iktató	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök, Szülő, Tanuló	Általános ig.h., iskola titkár
• Kártérítési jegyzőkönyvek és határozatok	Iktató	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök, Gazdasági vezető Szülő, Tanuló	Általános ig.h., iskola titkár
• Orvosi igazolások	Osztálynapló, csoportnapló	Igazgató, Igazgató helyettesek, Osztályfőnök, Gyermek és ifjúságvédelmi felelős Szaktanárok	Általános ig.h., osztályfőnök

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
1. Vezető ellenőrzés tervezése						
	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	igazgató	Értékelés	Idő- és felelősség mátrix Szempontlista	Tanév elején	
	Az ellenőrzési területek kiválasztása	igazgató	Vezetői megbeszélés	Az ellenőrzött területek listája	Tanév elején	
	Éves ellenőrzési terv elkészítése	igazgató	Munkaterv mellékleteként	Ellenőrzési terv	Tanév elején	
	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	igazgató	Mk. vezetője	Jegyzőkönyv	Tanév elején	
	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	igazgató	Ellenőrzési tervben	Megbízások Időterv a beszámolóhoz	Tanév elején	
	A kompetencia-alapú elterjesztésével kapcsolatos éves feladatok	igazgató	Ellenőrzési tervben	Ellenőrzési terv	Tanév elején	
	A kompetenciafelmérések előkészítése, tervezése		Ellenőrzési tervben	Ellenőrzési terv	Tanév elején	
2. A vezető ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása						
	Az ellenőrzés végrehajtása	Ellenőrzési terv szerinti felelős	Ellenőrzési terv szerint	Feljegyzések	Tanév elején	
	A tapasztalatok megbeszélése	Ellenőrzési terv szerinti		Ellenőrzési lista		

		felelős, igazgató				
--	--	----------------------	--	--	--	--

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
	Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Ellenőrzési terv szerint	Ötletbörze	Feljegyzés	Ellenőrzési terv szerint	
	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	Ellenőrzést végző ellenőrzési terv szerint	Vezetői értekezlet	Írásbeli jelentés	Ellenőrzés után max. 1 hónap	
	Az érintettek tájékoztatása	Igazgató	Munkaértekezlet	Beszámoló	Ellenőrzés után max. 1 hónap	
	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	TSZ vezető	Igazgatói döntés szerint	Önértékelési adattár	Ellenőrzés után max. 1 hónap	
	Az eredmények adattárba helyezése	Igazgató helyettes		Elektronikus adatbázis	Ellenőrzés után max. 1 hónap	
	A kompetencia-alapú elterjesztésével kapcsolatos éves feladatok megvalósulása	Iskolavezetés	Terv szerint	Fejlesztési tervek	Ellenőrzési terv szerint	
	A kompetenciafelmérések megvalósulása	Ig. Mérési felelős mkv	Terv szerint	Felmérőlapok /évente 3-4 alkalommal, Étékelő elemzés	Ellenőrzési terv szerint	

A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
1. Gazdasági ellenőrzés tervezése						
	Az általános gazdasági ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Igazgató	Ellenőrzési terv szerint	Idő- és felelősség mátrix Szempontlista Területlista	Tanév eleje	
	Az ellenőrzési területek kiválasztása	Gazdasági vezető	Vezetői megbeszélés	Az ellenőrzött területek listája		
	Két éves ellenőrzési terv elkészítése	Gazdasági vezető	Gazdasági csoport	Ellenőrzési terv	2 évente	
	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel, beépítése az ellenőrzési tervbe	Igazgató		Jegyzőkönyv	Évente munkatervvel együtt	
2. Gazdasági ellenőrzés lebonyolítása, megvalósítása						
	Az ellenőrzés végrehajtása	Gazdasági vezető	Szakmai szempontok szerint	Feljegyzések	Ellenőrzési terv szerint	
	A tapasztalatok megbeszélése	Igazgató	Gazdasági vezetői	Ellenőrzési lista	Ellenőrzési terv szerint	
	Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Gazdasági vezető	Gazdasági vezetői megbeszélés	Feljegyzés	Ellenőrzési terv szerint	
	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	Gazdasági vezető	Vezetői megbeszélés	Igazgatói feljegyzés, aláírás	Ellenőrzési terv szerint	
	Az érintettek tájékoztatása	Igazgató	Vezetői értekezlet		Ellenőrzési terv szerint	
	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	TSZ	Igazgató döntése szerint		Ellenőrzési terv szerint	

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
	Az eredmények adattárba helyezése	Igazgató helyettes		Elektronikus adatbázis	Ellenőrzési terv szerint	

Területlista

Terület megnevezése	Területre vonatkozó dokumentumok
Leltározás	Leltározási szabályzat
Selejtezés	Selejtezési szabályzat
Pénzkezelés	Pénzkezelési szabályzat
Eszközértékesítés	Eszközértékesítési szabályzat
Reprezentáció	Reprezentációs szabályzat
Bizonylatolás	Bizonylati szabályzat
Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési szabályzat
Számvitel	Számviteli politika
Ügyrend	Ügyrendi szabályzat
Utalványozás	Ügyrendi szabályzat
Működési rend - feladatmegosztás	SZMSZ

A gazdasági önellenőrzés, ellenőrzés eljárásrendje

Sz.	Tevékenység, az önértékelés folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum
1. előkészítés, tervezés				
	Az önértékelés célja, területeinek áttekintése, azonosítása (gazdálkodás ellenőrzése és a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálata)	igazgató	Vizsgálandó területek listája	Lista
	Eszköz, felelősök, határidők meghatározása	TSZ vezető	Intézkedési terv	Értékelési rend
2. Az adatok számbavétele				
	A gazdálkodás területére vonatkozó meglévő adatok, információk, jogszabályok, szabályozók számbavétele, áttekintése	TSZ vezető	Közoktatási Önellenőrzési kézikönyv - CD	Ellenőrzési lap
	A Pedagógiai Program és a Költségvetés kapcsolata	igazgató	PP / összehasonlító elemzés	Összehasonlító mátrix
3. Az önértékelési terv elkészítése				
	Felkészülés az önértékelésre (képzés)	igazgató	képzés	
	Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése, indikátorok meghatározása: <ul style="list-style-type: none"> • egy tanulóra jutó bekerülési költség • fejlesztésre fordított arány a dologi kiadáshoz viszonyítva • a pedagógus bér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva • a tervezett és felhasznált költségvetés aránya • szülői kérésre magántanulói jogviszony arány az összes tanulói jogviszonyhoz 	TSZ vezető	Eszközök, indikátorok	Eszközcsoomag, indikátorlista

Sz.	Tevékenység, az önértékelés folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum
	Az önértékelés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> • Előírt szabályzatok megléte és megfelelősége, • Személyi feltételek • Fizikai környezet (épület állapota, méretek, helyiségek száma, funkcionális megfelelősége, világítás) • Felszerelés (bútorzat, szaktantermek berendezettsége) • Eszközök (könyvtár, informatikai eszközök mennyisége és minősége, sporteszközök) 	TSZ vezető	Önértékelési terv szerint	Önértékelés dokumentumai
	A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	TSZ vezető	Szempontrendszer	Adatok, beszámolók
4. Elemzés				
	A gazdálkodás területére vonatkozóan erősségek és fejlesztendő területek, feladatok meghatározása	igazgató	Elemzési szempontrendszer, Fejlesztendő területek	Területenkénti elemzés, Lista
	Az önértékelés összegző elemzése (továbbiakban trendvizsgálat)	TSZ vezető	Összehasonlító elemzés	Táblázatok, adatbázis
5. Visszacsatolás				
	A fejlesztendő területek kijelölése, fejlesztési célok meghatározása	igazgató	Elemzés, fejlesztési célok	Új önértékelési terv
	Az önértékelés eredményének felhasználása	igazgató	Munkatervi kiegészítések	
	Az önértékelés eredményeiről tájékoztatás az érdekeltek számára	TSZ vezető	Értekezlet	Jegyzőkönyv
6. Az eredmény beillesztése az adatbázisba				
	Korrekciók elvégzése, hiányok pótlása	igazgató	Hiány pótlás Módosítás	Szabályzók Adatok
	Adatok dokumentálása	TSZ vezető	Dokumentálás	Adatok

Ellenőrzési lap – A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok

Meg nem felelés (hivatkozás a pontra)	Pótolandó (Felelős, határidő)	Átírandó (Felelős, határidő)	Kihúzandó (Felelős, határidő)	Kiegészítendő (Felelős, határidő)	(aláírás, dátum) Igazolás

Felelősségi mátrix

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája

Szervezeti egység	
A	igazgató
B	Általános igazgató helyettes
C	Igazgatóhelyettes
D	Gazdasági vezető
E	Támogató Szervezet vezetője
F	MK vezetők
G	Osztályfőnökök

Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Stratégiai tervezés	X		X		X							
Éves tervezés	X											
Vezetői ellenőrzés	X											
Irányított önértékelés					X							
Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése					X							
Kiválasztási és betanulási rend működtetése		X										
Továbbképzési rendszer működtetése			X									
Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)												
Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)	X			X								
Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)				X								
Gazdasági és pénzügyi folyamatok				X								
Egyéb kiszolgáló folyamatok				X								
Beiskolázás												
Módszertani eszköztár és kultúra		X	X									
A tanulás támogatása					X							
Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)						X						
A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök		X	X									

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Pedagógusok együttműködése		X	X									
	Az intézmény működésének éves értékelése	X					X						
	A 8.osztályosok nyomon követése							X					
	Belső audit	X											
	A kompetencia-alapú oktatás elterjesztése	X	X	X	X		X	X					

Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug.1.)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó igazgató	Igazgató	Aug. 15.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat Pedagógiai Program	Pályázó igazgató	Igazgató	Aug. 15.
V	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó igazgató	Igazgató	Aug. 15.
VI.	Megbízás (teendők cseklista átadása)	Döntés	Munkaszerződés Munkaköri leírás Cseklista	Pályázó igazgató	Igazgató	Aug. 20.
VII.	Patronáló tanár kijelölése*	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár Pályázó igazgató	Igazgató	Aug. 28.
VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel <ul style="list-style-type: none"> • Egyéni érdeklődési kör megismerése • Érdekvédelmi szervezetek megismerése • Munkaközösség megismerése • Az iskola hagyományainak megismerése • Kompetencia-alapú oktatásban való jártassága 	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó igazgató Szervezetek képviselője, Munkaközösség vezetője	Igazgató Patronáló tanár	Szept. 10.
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak + új munkatárs + patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10.

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés írásbeli értékelés	Interjú HPP Munkaköri leírás Óralátogatás értékelő lap Adminisztráció	Új munkatárs Patronáló tanár	Igazgató	Jan.31. Május 31.
XI.		Korrekción	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15

-* Szempontok a patronáló tanár kiválasztására

- Általában munkaközösség – vezető ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs
- A patronáló pedagógus feladata
- A belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint. / **kompetencia-alapú oktatás elterjesztése/**
 - Az adminisztráció pontos vezetése
 - Informális problémák megbeszélése

Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs.

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	<u>Álláshirdetés</u>	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	<u>Aktualitás szerint</u>
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés			Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok		Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés		Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
V	<u>Patronáló munkatárs kijelölése</u> (fenntartók, cseklista)	Felkérés	Megbízás cseklista		Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőkről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás		Gazdasági vezető	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend		Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

Szempontok a patronáló munkatárs kiválasztására

A gazdasági vezető javaslatára történik a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.

A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismerete és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

A konyhai dolgozók kiválasztásánál a konyhai működést szabályozó minőségügyi rendszer az irányító

Továbbképzési rend működtetése

/ intézkedési terv /

Feladat	Felelős	Határidő	Produktum
Minden év elején a megérkezés után az általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában. (kompetencia-alapú oktatásra történő felkészítés)	Általános igazgató helyettes		
A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél. 2008/2009. tanévtől a kompetencia-alapú oktatásra történő képzés előnyt élvez.)	ig.	március 8.	
Március 10-ig az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.	Általános igazgató helyettes	március 10.	
Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát a szakmai szempontsor alapján, amelyben szerepel a kompetencia-alapú oktatásra történő felkészítés is	Ig.		Feljegyzés a döntésről és a finanszírozás arányairól
Március 14-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit. (kompetencia-alapú oktatás)	Igazgatója	március 14.	
Március 15-ig az igazgató elkészíti a továbbképzés éves tervét.	Igazgató	március 15.	Véglegesített terv az iktatóban.
A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.			Visszaigazolt jelentkezések
A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek tájékoztatni a kollégákat arról, hogy miben tud segíteni a			Leadott tanúsítvány

tantestületnek és a munkaközösségeknek.			
Az igazgatóhelyettes minden évben a tanév végi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.	Igazgató helyettes	Tanévzáró	Jegyzőkönyvi bekezdés

AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE
Stratégiai tervezés eljárásrendje

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
A tervezésben résztvevő csapat összeállítása			
A csapat tagjainak kiválasztása, motiválása	Kompetencia vizsgálat	Intézményvezető	Feladatát pontosan ismerő csapat
A vezető kiválasztása			
Feladatok felosztása			
Meglévő dokumentumok vizsgálata			
Közoktatási törvény		Eljárásrend szerint	Az intézményre vonatkozó hosszú távú célok gyűjteménye
A fenntartó közoktatás-fejlesztési terve			
Alapító okirat			
Pedagógiai/Nevelési program			
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
Partneri igények felmérése			
Tanulók és szülei	Elégedettségmérés eljárása szerint		Céllá alakítható, kielégítésre váró igények gyűjteménye
Pedagógusok, dolgozók			
Munkaerő-piac szereplői (munkáltatók, munkaügyi központok)			

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Helyzetelemzés			
Partneri igények és az alapítói célok, valamint a lehetőségek összevetése	Dokumentumelemzés	TSZ	Az elvárások, a lehetőségek és a valós
Körülmények számbavétele (beiskolázási körzet,	A működés legfontosabb körülményeinek összegyűjtése, elemzése	TSZ	

gyermeklétszám változás, szakmakínálat, az intézmény adottságai, stb).			működés
Statisztikák elemzése (beiskolázási, dolgozói, munkaerőpiaci, stb)	Dokumentumelemzés, diagramok, tendenciák vizsgálata	TSZ	
Lehetséges célok számbavétele			
Ötletek, elképzelések számbavétele	Brainstorming	TSZ	A korábbi gyakorlattól független, új célok meghatározása
Lehetőségek számbavétele		TSZ	
SWOT analízis			
Erősségek (belső adottságok)	A helyzetelemzés megállapításainak csoportosítása	TSZ	Irányított figyelem kialakítása a célok meghatározása előtt
Fejlesztendő területek (belső adottságok)		TSZ	
Lehetőségek (külső körülmények)		TSZ	
Veszélyek (külső körülmények)		TSZ	
Stratégiai célok megfogalmazása			
Jövőkép, küldetés (vízió, misszó)	Műhelymunka	Vezetői team	A szervezetfejlesztéshez szükséges célok és stratégiák pontosítása
Szervezeti célok		Vezetői team	
Szervezeti stratégiák		Vezetői team	
Változások megfogalmazása		Igazgató	

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Kritériumok (mérési pontok és elvárt eredmények meghatározása)	Műhelymunka	TSZ	Annak meghatározása, hogy időben és teljesítményben mikor értük el céljainkat
A célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározása			
Intézkedési tervek készítése	Projekttervezés	TSZ. Minőségi körök	Pontos feladat - meghatározás

Legitimáció lépései

A közvetlen partnerek véleményének kikérése			
Szülők	SZM értekezlet	Igazgató helyettesek	Vélemények, módosítási javaslatok
Tanulók	DÖK	DÖK segítő pedagógus	
Tantestületi / alkalmazotti közösségi elfogadás	Értekezlet	Igazgató	
Kisebbségi önkormányzati egyetértés			
Az egyetértést csak azoknak az intézményeknek kell kérni, amelyek tevékenysége a kisebbségi önkormányzatok hatáskörébe esnek. (pl.: nemzetiségi óvodák, iskolák)			
Fenntartói jóváhagyás			

Éves munkaterv szabályozása

	Feladat	Felelős	Részvevők	Produktum
	Tájékoztatás a nevelési-oktatási célkitűzésekről (előző tanév zárását felhasználva)	Igazgató	Tantestület	Jegyzőkönyv
	Személyi feltételek aktualizálása	Igazgató	Tantestület	
	Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása	Igazgató	Vezetői	
	A munkaközösségek meghatározzák a célokat, célértékeket	Igazgató	Tantestület	Célok
	Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez	Igazgató helyettesek		
	Feladatterv elkészítése	Igazgató	Tantestület	Feladatterv
	Mérési terv elkészítés (külső-belső, kompetencia-alapú)	Igazgató helyettesek Mkv. Mérési felelős	Igh.	Mérési rend
	Eseménynaptár összeállítása	Igazgató		Eseménynaptár
	Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása	Igazgató		Az intézmény éves munkaterve
	A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet	Igazgató	Tantestület	
	A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása	Munkaközösség	Mk. tagok	Munkaközösségi terv
	A munkaközösségi tervek értékelése	Igazgató	Mk. vezető	Javított, elfogadott tervek
	A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában.	Igazgató	Mk. vezető	

Partnerkapcsolatok irányítási, menedzselése

Partnerazonosítás rendje

A közvetlen partnerek azonosításának minden tanév kezdetén kell megtörténnie október 31-ig.

A közvetlen partnerek közül a jelzések alapján a képviselők átvezetése iktatáson keresztül történik. A TSZ köteles a dokumentumain a változásokat átvezetni.

A közvetett partnerek azonosítása és elégedettségének vizsgálata a mellékelt táblázatban nem szabályozottakon kívül évente történik, december 31-ig.

(Először 2003-ban)

Felelős: TSZ

A partnerekkel kötött szerződések módosításakor a változtatás az iktatón keresztül történik.

A Támogató Szervezet minden tanév október 31.-ig a partnerek listáját felülvizsgálja.

A mellékelt táblázat a közvetett partnerek köréből kiemeli azokat, amelyekkel különlegesen szoros szakmai kapcsolatot tartunk fenn.

**Az intézményben a partneri elvárások és elégedettségek vizsgálatához a
következő mérésének rendje**

Partner	Elégedettség és igénymérés				Eredmény		
	Mérés gyakorisága időpontja Indító éve	Minta	Mód	Felelős	Ismertetés időpontja	Mód	Felelős
KÖZVETLEN P.:							
Tanestületi klíma	3évente Március	Teljes	Kérdőív	TSZ	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	TSZ
Alkalmazottak	2 évente Március	Teljes	Kérdőív	TSZ	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	TSZ
Tanulók	Évente Február	100 fő	Kérdőív	OF	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	DÖK seg.
Szülők	Évente Február	100 fő	Kérdőív	OF	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	Of. M.K. vez.

Partner	Elégedettség és igénymérés				Eredmény		
	Mérés gyakorisága időpontja Indító éve	Minta	Mód	Felelős	Ismertetés időpontja	Mód	Felelős
KÖZVETETT P:							
Fenntartó	4 évente ig ciklus szerinti félidő március		ELL.	IG	Tanévzáró ért.	Tantestületi ért. ismertetés	IG:
Általános iskolák	Évente Január	Teljes	Kérdőív	A.IG. H.	Félévi ért.	Összegzés, vita	IG:H
Gyakorlati helyek	2 évente Április	Teljes	Kérdőív	F.IG.H .	Félévi ért.	Összegzés, vita	IG:H
Családsegítő Szolgáltató Kp.	Évente 2002	Vez.	Int.	GY.ifj. f.	Félévi ért.	összegzés	GY.ifj.f.
Nevelési Tanácsadó	Évente januárig 2002	Vez.	Int.	A.IG. H.	Félévi ért.	összegzés	IG:H

BEIRATKOZÁS RENDJE

Feladat	Felelős/résztevő	Szükséges dokumentum	Keletkezett dokumentum	Határidő
9. osztályosok felvétele				
Pályaválasztási tájékoztató elkészítése	Igazgató	Tájékoztató		
Nyílt nap. Tájékoztató értekezlet.	Igazgató	Tankönyv, Pedagógiai Program	Jelenléti ív	December 10.
Felvételi kérelem kitöltése.	Osztályfőnök	Felvételi lap	Felvételi lap	Beiratkozás napja
Felvettek listájának összeállítása	Igazgató	Mérési anyagok	Lista	Beiratkozás vége
Beíró lap kitöltése	Iskolatitkár	Lista	Beíró lap	
Tanév eleji átvétel szakközéiskolai osztályba 10-13. évfolyamba				
Szülői kérelem kitöltése	Igazgató helyettesek			
Szintfelmérő informatika tantárgyból	Szaktanárok	szintfelmérők		szeptember 15.
Javaslat pótlásokra	Szaktanárok	Felmérők értékelve		szeptember 30.
Pótlások módjának megbeszélése (szülő, diák)	Szaktanárok, igazgató + szülő	Felmérők értékelve		szeptember 30.
Ellenőrző mérés a	szaktanárok	Felmérők	Felmérők	Az adott tanév

pótlásokról				végéig.
kompetenciamérés	Mkv,szaktanár	felmérőlapok	Értékelő lap	Okt. eleje
Tanév közbeni átvétel szakközépiskolai osztályba 10-13. évfolyamba				
Szülői kérelem				
Szintfelmérő a helyi P.P. továbbhaladás szerint. Informatikából	Jelentkező Szaktanár	Ellenőrző Füzetek Tankönyv	Felmérések	Jelentkezést követő hétfőn
Tájékoztató a hiányosságokról, pótlás módjának meghatározása (szülő, diák)	Igazgató, szaktanár	Felmérések értékelése		Jelentkezést követő hétfőn
Felvétel és osztályfok meghatározása	Szülő + igazgató	Felmérések értékelése		Jelentkezést követő hétfőn
Kérelem fenntartása	Szülő + igazgató	Szülői kérelem		Jelentkezést követő hétfőn
Átíratás				Megbeszélés utáni 1 héten belül
Ellenőrző mérés a pótlásokról	szaktanár, diák	Ellenőrző felmérő lap	Értékelő lap	Adott tanév vége
kompetenciamérés	Mkv,szaktanár	felmérőlapok	Értékelő lap	Érkezés után 2 héttel

MÉRÉS, ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN

Tanulói mérés, ellenőrzés, értékelés rendjének időbeosztása a tanévben

A tanulói mérések és értékelések rendjét a mindenkor hatályban lévő pedagógiai program tartalmazza.

A tanulói mérés-értékelési rendszer szabályzata

	Feladat	Módszer	Felelős	Résztevők	Hivatkozás
1. Helyzetelemzés					
	Iskolai tapasztalatok összegyűjtése	elemzés	Mk. vezetők	szaktanárok	Elektronikus adatbázis
	A tapasztalatok tantárgyankénti megoszlásának elemzése	Követelmények, eredmények	szaktanárok		
	Mérési, értékelési szisztémák (módok) prioritizálása Belső-külső kompetenciafelmérések	Műhelymunka	Igh,mkv,szakt.		Mk-i javaslat
	A prioritások egyeztetése és befogalmazása a pedagógiai programba				Mk-i javaslat
2. A mérések egyeztetése					
	Összehangolás az ÖMIP-pel		Mk. vezető	szaktanárok	
	Összehangolás az OKÉV mérésekkel		Mk. vezető	szaktanárok	
	Összehangolás az intézményi saját mérésekkel		Igazgató helyettesek	szaktanárok	
3. A mérési, értékelési rendszer intézményi rögzítése					
	A mérések szervezése Kompetencia-felmérések	Tervezési szakasz	Mk. Vezetők	szaktanárok	Éves tervben
	A mérések lebonyolítása		Mk. Vezetők	szaktanárok	
	Eredmények értékelése	Elemzés,	Szaktanárok	szaktanárok	

		összehasonlítás			
Összehasonlító elemzések Trendvizsgálat		Következtetésekre alkalmas szisztéma szerint	Mk. vezető	szaktanárok	
4. A mérések visszacsatolása					
Feladatok meghatározása		Mk-i megbeszélés	Mk. vezető	Szaktanárok	
Fejlesztési területek kijelölése Kompetencia felmérések		Tantestületi megbeszélés	Mk. vezető	Tantestület	Éves munkaterv
Adatbázisba rögzítés		Szaktanárok	Mk. vezető	Szaktanárok	
Visszacsatolás Érintettek tájékoztatása		Értekezlet, éves beszámoló	igazgató	tantestület	Mk-i értekezlet

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDJE

A Marcali Szakképző Iskola az irányított önértékelés folyamata az alábbi eljárásrend szerint zajlik legközelebb a 2004 /2005. tanévben, majd négyévente

Eljárásrend:

Rövidítés: m. ig. h. = minőségbiztosításért felelős ig. h.

IÖ= irányított önértékelés

TSZ= Támogató szervezet

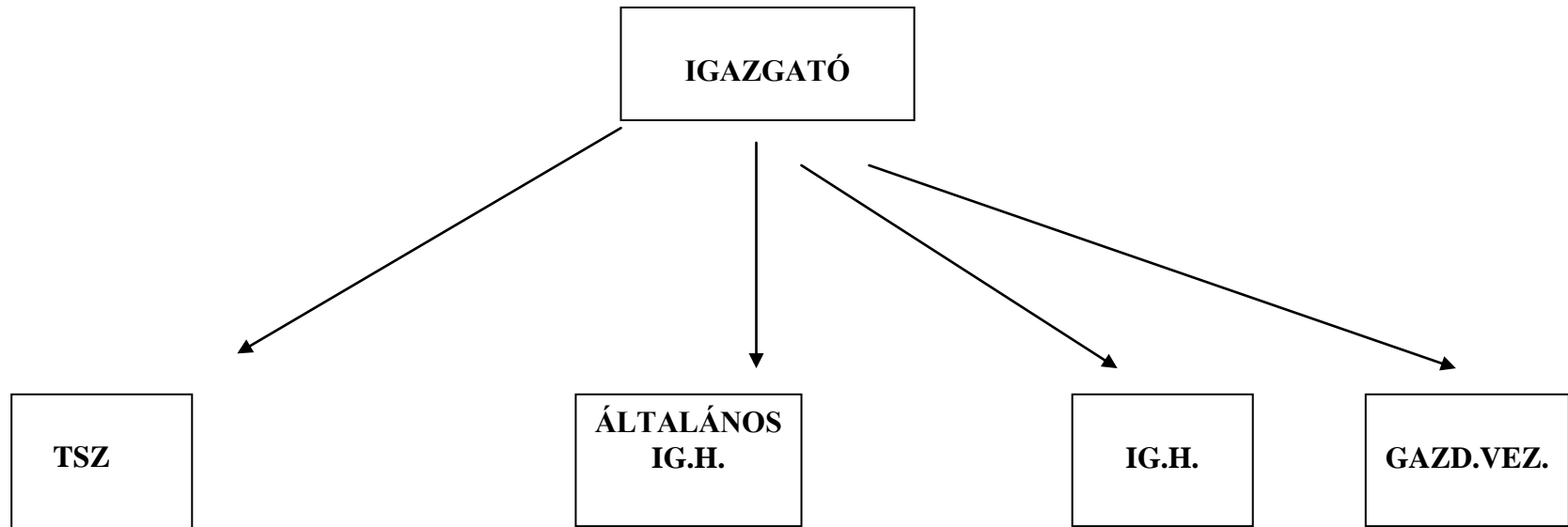
Feladat	Résztevők	Határidő	Felelős	Elvárt eredmény
Az eljárás megkezdésének elrendelése	Igazgató	Tanév munkatervének az elfogadása	Igazgató	Tanév programjába beépített eljárásrend
Tájékoztató az IÖ céljáról az alkalmazottaknak	minden dolgozó	Tanév munkaterve szerint legkésőbb: okt. 31.	Igazgató	Jegyzőkönyv és emlékeztető.
IÖ területeinek átvizsgálása, meghatározása	TSZ.	Legkésőbb dec.15.	TSZ.	Területek felsorolása
A részterületek felülvizsgálata a szempontok meghatározása Kompetencia-alapú oktatás elerjesztése	TSZ nevelőtestület	Legkésőbb dec.15. folyamatos	TSZ Iskolavezetés nevelőtestület	Szempontok és a részterületek felsorolása Országos kompetencia felméréseknél 450 pont feletti teljesítmény
A területek részterületeinek kiegészítése a helyi sajátosságok figyelembe vételével	TSZ, ig.	Legkésőbb jan. 15.	TSZ	Kiegészített lista
A rendelkezésre álló adatok érvényességének	TSZ, ig.	Legkésőbb jan. 30.	TSZ	Érvényes adatok listája

vizsgálata/érvényes az a vizsgálat, amely a partneri elégedettségvizsgálat keretében történik, illetve azon kívüli/				
Döntés a mérni szükséges területekről Különös figyelemmel vizsgálni az első önértékelés során végzettekre és a partneri elégedettség mérési trendek vizsgálatára.	TSZ	Legkésőbb február 15.	TSZ	Mérni kívánt területek listája
Feladatterv elkészítése az adatgyűjtések és a mérések elvégzéséhez	TSZ,	Legkésőbb február 28.	TSZ,	Feladatterv ütemezéssel
Adatok gyűjtése Mérések Összegzés Összesítő táblázat, grafikonok készítése	TSZ, tantestület	Legkésőbb március 30	TSZ, feladatterv ütemezése és felelősei szerint	Mérések anyaga
Az összegzés ismertetése a dolgozókkal	TSZ,	Legkésőbb április 30.	TSZ	Jegyzőkönyv
Dolgozói körben való értékelés és kiegészítés	dolgozók	Legkésőbb május 10.	TSZ	Jegyzőkönyv
A javaslatok beépítése az IÖ dokumentumaiba	TSZ	Legkésőbb május 15.	TSZ	Javított dokumentum
Elemzés, összegzés	TSZ	Legkésőbb május 30.	TSZ	Elemzés
Erősségek és a javítandó területek felsorolása	TSZ	Legkésőbb május 30.	TSZ	lista
Az előző IÖ-sel való összehasonlítás	TSZ	Legkésőbb június 5.	TSZ	
Problémák okainak a feltárása	TSZ, probléma csoportok	Legkésőbb június 5.	TSZ, m. ig. h	Okelemzés eredményei

Célok meghatározása A PP-mal való összehasonlítása	TSZ, ig.	Legkésőbb június 5.	TSZ, m. ig. h	Megfogalmazott célok
Célok priorizálása	dolgozók	Legkésőbb június 15.	TSZ, m. ig. h	Prioritás lista
Erőforrás elemzés	Ig.	Június 10.	ig.	ütemterv
Intézkedési terv készítése	Ig.	Tanévzáró értekezlet	Ig.	Int. terv

A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE RENDSZERÁBRA

MINŐSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉG A SZERVEZETBEN



Működése

2002. szeptember 1.-én létrehozott TSZ a továbbiakban is működik az alábbi céllal és feladatokkal

Létszáma: 5 fő

Szervezeti jogosítványok:

A támogatói szervezet vezetőjét igazgatóhelyettesi jogkörrel ruházom fel a minőségbiztosítással összefüggésben.

Feladata:

- **Minőségbiztosítás rendszerének működése és a feltételek biztosítása.**
- **Információk számítógépes feldolgoztatása.**
- **Minőségbiztosítás képviselése.**
- **Továbbképzéseken való részvétel.**
- **Beszámolás a minőségbiztosítási tevékenységekről vezetőin és iskolatanács ülésein.**
- **Minőségbiztosítási folyamat dokumentálása**
- **Informatika bázis kialakítása**
- **Információk számítógépes feldolgozása**
- **Minőségi körök tagjainak felkérése.**

Az intézményi Minőségirányítási Program beépítése az intézmény működésébe – folyamatos fejlesztés 18.

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
1. Helyzetelemzés						
	Az előző tanévben végzett mérések, értékelések, partneri mérések, önértékelések tapasztalatainak elemzése	TSZ vezető	Dokumentumelemzés	Összegzés	Június 15.	Partneri igénymérés
	Problémák, okok feltárása <ul style="list-style-type: none"> • Eseti vagy visszatérő problémák • Elszigetelt, egyedi, rendszerszintű • Tervezési vagy végrehajtási szakaszra vonatkozatható problémák 	TSZ vezető	Dokumentumelemzés	Problémalista	Augusztus 30.	
	Az elemzés alapján: <ul style="list-style-type: none"> • Rövid távú célok megfogalmazása • Középtávú célok megfogalmazása • Hosszú távú célok megfogalmazása 	TSZ vezető	Dokumentumelemzés	Javaslatok a célokhoz		
2. A fejlesztés megtervezése						
	Célok prioritizálása	M.. ig.h.	Tanévnyitó értekezlet	Sorrend	Augusztus 30.	
	A tanév fejlesztési céljainak rangsorolása	Igazgató	Tanévnyitó értekezlet	Fejlesztési célok	Augusztus 30.	
	A fejlesztéshez kapcsolódó feladatok meghatározása	Igazgató	Tanévnyitó értekezlet	Fejlesztési feladatok		
	Az éves munkatervbe való beépítés	Igazgató	Tanévnyitó értekezlet	Munkaterv		
3. Az intézkedési tervek megvalósítása						
	A fejlesztési team kijelölése	Igazgató	Megbízás	Megbízás	Október 1.	

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
	Intézkedési tervek készítése	TSZ	Intézkedési terv szerint	Intézkedési terv szerint		
	A feladatok megvalósítása	TSZ, munkaközösségek	Intézkedési terv szerint	Intézkedési terv szerint		
	Az elvégzett feladatok elemzése	Munkaközösségek, TSZ				
	Az elvégzett feladatok elemzése <ul style="list-style-type: none"> • Esetleges problémaelemzés • Probléma esetén visszalépés a fejlesztési területhez • A problémához kapcsolódó új intézkedési terv készítése 	TSZ	Megbízás	Feljegyzés	Intézkedési terv szerint	
	Az érdekelt felek tájékoztatása					
	Az eredmények beépülése az intézmény tevékenységi rendszerébe	igazgató	Beépítés	Feljegyzés	Intézkedési terv szerint	

MIP ELFOGADÁSA ÉS FELÜLVIZSGÁLATA

NYILVÁNOSSÁGA:

Az elkészült dokumentációk hozzáférhetőek a KT-ben, P.P. IMIP számára megjelölt helyeken.

Az egyéb dokumentumok az intézmény irattárában és a minőségügyi dokumentációkban a TSZ vezetőjének hozzájárulásával bárki számára megtekinthető.

A mérési eredmények összegzését a TSZ évente nyilvánosságra hozza

Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata

	Érvényesség	Felülvizsgálat			Megjegyzés
		Ideje	Módja	Szempontjai	
Minőségpolitika					
- <u>Minőségcél 1</u> - <u>Minőségcél 2</u> - <u>Minőségcél 3</u>	5 év	Évente	Intézményvezetés	Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok?	
Minőségfejlesztési rendszer					
- Vezetés	5 év	évente	Önértékelés Munkatársi elégedettség Belső ellenőrzés Külső ellenőrzés	Felelősség, HR, munkafeltételek Vezetés tevékenysége Jogszerűség Gazdálkodás	Fenntartói ellenőrzés tapasztalatai alapján
- Tervezés	Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint	évente	Intézményvezetés	Az eredmények megfelelnek-e a PP, SZMSZ, OMIP elvárásainak, céljainak?	
- Partnerek	5 év	évente	Intézményvezetés	Partnerek elégedettsége, igényeinek mérése, módszerei. Partneri igények megjelennek-e a célokban?	Partnerazonosítás, kommunikáció

Mérés, értékelés					
- Tanulói teljesítmény a. Belső mérések b. Kompetenciamérések	Kompetencia- alapú feladatok alkalmazása 10. osztály	Évente 3 alkalommal Komp.belső.m. május	Munkaközösség vezetők Szaktanár Igh.	Ismételhetőség, összehasonlíthatóság. Történt-e intézkedés a mérés eredményei alapján? Trendvizsgálatok	Feladatbank
- Intézményi önértékelés Szervezetfejlesztés	 1-2 év	 1-2 évente	Fejlesztő csoport Intézményvezetés TSZ	Összhangban van-e az ÖMIP-pel Ismételhetőség, összehasonlíthatóság biztosított-e? Történt-e intézkedés a mérés, értékelés eredményei alapján? Szabályok betartása. Munkatársak értékelése. Arculat,beleszólás,kollégákhoz való viszony,kommunikáció,munkához való viszony, vezetési stílus	PKP eszközzel
Működtetés					
- Fejlesztő szervezet	1 év	évente	Intézményvezetés	Fejlesztő csoportok tevékenysége. Munkatársak tájékozottsága, bevonásának mértéke. Szabályok betartása.	
- Fejlesztési célok	1-5 év	évente	Intézményvezetés	Összhangban van-e a jövőképpel Erősségek – gyengeségek tisztázottak- e? Mérések, értékelések eredményeivel megfelelően alátámasztottak-e? Prioritások meghatározottak-e?	
- Intézkedési terv	1-5 év	évente	Fejlesztőcsoport	Tartalmazza: • Feladatokat	

				<ul style="list-style-type: none"> • Erőforrásokat • Határidőket • Felelősöket • Elvárt eredményt • Mérési módot 	
- fejlesztés intézményesítése		évente	Intézményvezetés	Megvalósulás Korrekció szükségessége	

A felülvizsgálat célja:

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

FEJLESZTÉSI TERV

Marcali Szakképző Iskola

Cél: A tankönyvválasztás tudatos irányításával a tanulók kulcskompetencia-fejlesztésének hatékony támogatása.

Feladat/ tevékenység	Elvárt eredmény	Időigény, Határidő	Feladat résztvevői Felelős	Egyéb erőforrás, módszer	Ellenőrzési pont
A tankönyvek tanításban, tanulásban betöltött szerepének elemzése.	Előadás, szakmai továbbképzés szervezése	2008. 04.30.	Iskolavezetés Minőségügyi vezető	Számítógép, projektor	Jelenléti ívek. Emlékeztető
Az intézményben alkalmazott közismereti tankönyvek vizsgálata: idegen szavak aránya, mondatok hosszúsága, szövegek strukturáltsága, illusztrációk változatossága, feladatok típusai szerint.	A felismert és dokumentált hiányosságok azonosításra kerülnek. A pedagógusok számára rendelkezésre bocsátott adatok és összehasonlítások a tankönyvek közötti választást könnyebbé és megalapozottabbá teszik.	2008.05.30.	Fejlesztő csoport. Minőségügyi vezető	Számítógép. Grafikonok, ábrák, statisztikák	Munkaanyagok dokumentumai.
A különböző tankönyvválasztási lehetőségek megismerése, különös tekintettel a kulcskompetenciák fejlesztési lehetőséget figyelembe véve.	Tényszerű és informatív adatokat szolgáltatni a vizsgálatba bevont tankönyvekről	2008.06.30.	Tankönyvreferensek előadásai. Fejlesztő csoport. Minőségügyi vezető.	Tankönyvbemutatók. Kompetencia programterv eszközei. www.sulinovadatbank.hu	Jegyzőkönyvek. Programterv használatának gyakorisága.
Belső értékelési rendszer működtetésével a tankönyvek objektív vizsgálata A tanulás iránti motiváció funkcionának az érvényesülése tankönyvekben.	Egzakt adatok állnak rendelkezésre a tankönyvek illusztráltsága, érdekessége problémák bemutatása, gondolkodás ösztönző	2008.09.30.	Fejlesztő csoport. Minőségügyi vezető	Statisztikai elemző szoftver. Számítógép	Az elemzések nyilvánossága. Tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei.

Feladat/ tevékenység	Elvárt eredmény	Időigény, Határidő	Feladat résztvevői Felelős	Egyéb erőforrás, módszer	Ellenőrzési pont
	megoldások előfordulásáról				
A tankönyvek ismeretátadó funkcióinak vizsgálata	Egzakt adatok állnak rendelkezésre a használt tankönyvekről: érthetőség, életszerűség, gyakorlati használhatóság és a tanulók életkori sajátosságainak összefüggéséről.	2008.10.20.	Fejlesztő csoport. Minőségügyi vezető	Statisztikai elemző szoftver. Számítógép	Az elemzések nyilvánossága. Tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei.
A tankönyvek közti koordináció vizsgálata	Az intézményben használt tankönyvek közti összehangoltság kialakítása. A kulcskompetenciák fejlesztési lehetőségeinek kapcsolódási pontjai a közismereti tankönyvekben.	2008.10.30.	Munkaközösségvezetők	Dokumentumvizsgálat módszerének hatékony alkalmazása.	A szövegértés és matematikai logika kompetenciák fejlesztési lehetőségeinek jegyzéke, lehetőségei a különböző tankönyvekben.
A tankönyvek és a helyi tantervek koherenciájának vizsgálata	A kulcskompetenciák fejlesztéséhez szükséges mindennapi élethez közeli feladathelyzetek tankönyvi előfordulásáról egzakt adatok állnak rendelkezésre. A tankönyvi tananyagválogatás és a differenciált tanulásszervezés lehetőségéről	2008.11.30.	Munkaközösségvezetők. Iskolavezetés. Tankönyvfelelős. Minőségi vezető.	Dokumentumelemzés – összehasonlítás. Számítógépes programok.	Tantestületi értekezletek.

Feladat/ tevékenység	Elvárt eredmény	Időigény, Határidő	Feladat résztvevői Felelős	Egyéb erőforrás, módszer	Ellenőrzési pont
	összehasonlítható adatok összegyűjtése.				
A pedagógiai program cél és feladatrendszerének összehasonlítása a közismereti tankönyvekben szereplő tananyagtartalmakkal	A pedagógia programban szereplő tanulásirányítási módok és a tankönyvek struktúrája közti kapcsolatról adatgyűjtés. A tanulásirányításban a differenciáltság, kooperatív technikák, egyéni fejlesztési lehetőségek érvényesülési lehetőségeinek azonosítása a tankönyvekben.	2008.11.30.	Fejlesztő team	Dokumentumelemzés. Összehasonlítás.	Emlékeztetők. Munkaanyagok
A tankönyvek és mikro tervek közti koherencia vizsgálata	A tankönyvi tananyag kiválasztás és elrendezés és a mikro tervek közti összhang megteremtése.	2008.09.30.	Munkaközösségvezetők	Dokumentumelemzés. Összehasonlítás.	Munkaközösségi megbeszélések emlékeztetői.
A tankönyvek és taneszközök használatának tapasztalata.	Munkaközösségvezetők összegző értékelése az óralátogatások és kérdőívek alapján	2008.10.30.	Munkaközösségvezetők	Beszámoltatás. önértékelés	Az önértékelés dokumentumai.
A meglévő tankönyvek	Munkaközösségvezetők	2008.10.30.	Munkaközösségvezetők	Beszámoltatás.	Az önértékelés

Feladat/ tevékenység	Elvárt eredmény	Időigény, Határidő	Feladat résztvevői Felelős	Egyéb erőforrás, módszer	Ellenőrzési pont
kihasználtságának vizsgálata	elemzése tanári önértékelés a tankönyvek alkalmazásáról. A munkatankönyvek használata a tanórák százalékában.			önértékelés	dokumentumai.
A tankönyvtámogatás elemzése	A normatív támogatás és az intézmény sajátosságainak érvényesülése	2008.09.15.	Iskolavezetés	Kimutatások.	Tantestületi értekezlet jegyzőkönyvei
Az elmúlt évi tankönyvrendelés tapasztalatai	Elemzés készül a tankönyvrendelésről.	2008.09.15.	Tankönyvfelelős	Kimutatások. Elemzések	Tantestületi értekezlet jegyzőkönyvei
A rendelkezésre álló tapasztalatok csoportosítása	Erősségek, gyengeségek, veszélyek, lehetőségek feltárása a tankönyvválasztással szemben. A helyzetelemzés dokumentálása A tankönyvkiválasztás iskolai szempontjainak megfogalmazása.	2008.12.15.	Minőségügyi csoportvezető	Bemutatók. Elemzések	Tapasztalatok írásos anyagai. Emlékeztetők A pedagógiai program módosítása.
Döntés a következő tanévi tankönyvek megrendeléséről	A tankönyvrendelés elektronikus formában elkészül, amelyet a szülőkkel is egyeztetnek.	2009.02.15.	Tankönyvfelelős	www.kir.hu	Szülői elégedettségvizsgálat. Szülői értekezletek jegyzőkönyvei.

Feladat/ tevékenység	Elvárt eredmény	Időigény, Határidő	Feladat résztvevői Felelős	Egyéb erőforrás, módszer	Ellenőrzési pont
A tankönyvtámogatás rendjéről döntés.	Az intézményi lehetőségek feltárásra kerülnek, pályázati források maximális kihasználása.	2009.03.01.	Iskolavezetés	Költségvetési feladattervezés	költségvetés
A tankönyvhasználat tapasztalatainak ismételt összegyűjtése	Korrekciós javaslatok az előző évi tankönyvrendeléshez viszonyítva	2009.05.31.	Fejlesztő csoport	Kimutatások. kompetenciamérés eredményei.	www.kompetenciameres.hu
Az országos kompetencia felmérés eredményeinek alapján a tankönyvek felülvizsgálata	Szükség esetén tankönyvkorrekció	2009.02.15	Igh,mkv, szaktanár		feljegyzés