

---

**A MARCALI VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
SZÉCHENYI ZSIGMOND SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS  
SZAKISKOLÁJA**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**„Jót s jól: ebben áll a nagy titok.”  
(Kazinczy Ferenc)**

Készítette: Kiss Vince igazgató

Az elfogadás dátuma: 2004. június 21.

A jóváhagyás dátuma:

Érvényes: 2004. - 2009. június

## TARTALOM

|  |               |
|--|---------------|
| <b>Bevezetés</b>   | <b>3.o.</b>   |
| <b>1. Az intézmény bemutatása</b>  | <b>4. o.</b>  |
| 1.1 Az intézmény bemutatása  | 6. o.         |
| 1.2 Az iskola rövid története  | 7. o.         |
| <b>2. A fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjának iskolánkra vonatkozó fejezetei</b> | <b>9. o.</b>  |
| <b>3. Intézményi minőségpolitika</b>   | <b>11. o.</b> |
| 3.1 Minőségpolitikai nyilatkozat   | 11. o.        |
| 3.2 Az intézmény képzési irányjai  | 13. o.        |
| 3.3 Minőségpolitikai célok   | 15. o.        |
| 3.4 A minőségirányítás szervezeti felépítése   | 17. o.        |
| 3.5 A minőségirányítás részletes programja   | 19. o.        |
| <b>4. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége</b>  | <b>22. o.</b> |
| 4.1 Jogi követelmények   | 22. o.        |
| 4.2 Az erőforrások biztosítása   | 26. o.        |
| <b>5. Tervezés</b>   | <b>28. o.</b> |
| 5.1 A Pedagógiai program felülvizsgálata   | 28. o.        |
| 5.2 Az intézmény éves munkatervének elkészítése  | 30. o.        |
| 5.3 A tantárgyfelosztás elkészítésének folyamata   | 32. o.        |
| 5.4 Az órarend elkészítésének folyamata  | 34. o.        |
| <b>6. Vezetői ellenőrzés</b>   | <b>36. o.</b> |
| <b>7. Mérés, értékelés</b>   | <b>38. o.</b> |
| A partnerazonosítás eljárásrendje  | 40. o.        |
| Partneri kommunikációs tábla   | 41. o.        |
| <b>8. Az intézményi önértékelés rendszere</b>  | <b>42. o.</b> |
| <b>Az irányított önértékelés eljárásrendje</b>   | <b>43. o.</b> |
| <b>9. A működés javítása és a folyamatos fejlesztés rendszere</b>                                | <b>44. o.</b> |
| <b>10. Kommunikáció a partnerekkel</b>   | <b>44. o.</b> |
| 10.1. Kommunikáció a pedagógusokkal  | 44. o.        |
| 10.2. Kommunikáció a nem pedagógus dolgozókkal   | 45. o.        |
| 10.3. Kommunikáció a diákokkal   | 45. o.        |
| 10.4. Kommunikáció a szülőkkel   | 45. o.        |
| 10.5. Kommunikáció a fenntartóval  | 45. o.        |
| <b>Záradék</b>   | <b>46. o.</b> |
| <b>Mellékletek</b>   | <b>46. o.</b> |

## Bevezetés

Az oktatásban töltött évtizedek, különösen az elmúlt tíz-tizenkét esztendő egyik legfontosabb tapasztalata az volt, hogy nem elegendő az oktatás változásait napra készen követni, elébe kell menni a változásoknak.

**„Kettévált az út az erdőben és én –  
Én arra mentem, ahol ritkábban jár utazó,  
És ez mindent megváltoztatott.”**

**(Robert Frost)**

A képzési lehetőségek folyamatos bővítése, a hiányszakmák kínálatának kialakítása, a COMENIUS 2000 I. intézményi modell 2001-ben elkezdett bevezetése, az intézmény többszöri bővítése – mindezek mutatják, hogy ezen az úton járunk.

A közelmúlt eseményei és tapasztalatai azt mutatják, hogy a mennyiségi változásokat minőségi fejlesztésnek kell követnie. Az iskola akkor felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek, ha magas színvonalú szolgáltatást nyújt, folyamatosan fejlődik, és a tőle telhető legmagasabb szinten megfelel partnerei igényeinek. Ez a megfelelés azonban csak szabályozottan, programszerűen megfogalmazott tervezéssel és végrehajtással érhető el.

Az intézményi minőségirányítási program elkészítéséről az 1993. évi LXXIX. Közköztartási törvény 40. §-a rendelkezik:

„(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 megvalósításukat szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

El kell érünk, hogy rövid idő alatt minden munkatársunk belső igényévé váljon a minőségi munka, a szolgáltatás, a szolgálat tudata – hiszen a jövőben ez lesz mindennapi tevékenységünk legfontosabb alapköve.

Szőcsénypuszta, 2004. ....

## 1. Az intézmény bemutatása

Intézményünk, a Marcali Városi Önkormányzat Széchenyi Zsigmond Szakközépiskola és Szakiskolája Somogyzsitfa-Szőcsénypusztán, Somogy megye észak-nyugati részén található a Véssey család volt grófi birtokán. Az eklektikus kastély a körülötte kialakított angolkerttel és parkerdővel ma is csodálatos környezetet biztosít a tanulóifjúságnak.

Az intézmény több célú: biztosítja a közismereti és szakmai elméleti oktatás mellett a kollégiumi elhelyezést mind a fiúk mind a leányok számára, továbbá az oktatott szakmák nagyobb részében a szakmai gyakorlati képzést is. Ehhez tanműhelyek, kertészet üvegházakkal és fóliasátrakkal, tanerdő és oktatási célú vadászterület áll az oktatás rendelkezésére.

A demográfiai csökkenés ellenére iskolánk tanulólétszáma folyamatosan nő. Hivatalosan a Dunántúl a beiskolázási körzete, de az ország legtávolabbi megyéiből is jelentkezőnek tanulók. Eredménynek tartjuk, hogy szívesen választják iskolánkat a szülők és a fiatalok egyaránt, miközben nagyon erős verseny alakult ki a szakképző intézmények között, és országszerte sorra zárják be és vonják össze az iskolákat.

A tanulólétszám alakulását az elmúlt 5 évben és a várható létszámot a 2004/2005-ös tanévben az alábbi táblázat mutatja:

| <b>Tanév</b><br><b>Tanulói</b><br><b>összetétel,</b><br><b>létszám (fő)</b> | <b>1999/2000</b> | <b>2000/2001</b> | <b>2001/2002</b> | <b>2002/2003</b> | <b>2003/2004</b> | <b>2004/2005</b><br><b>(várható)</b> |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------------------------|
| 9. évfolyam   | 105              | 92               | 122              | 169              | 150              | 140                                  |
| 10. évfolyam  | 66               | 54               | 79               | 131              | 112              | 140                                  |
| Szakközépiskolai képzésben vesz részt                                       | 62               | 53               | 54               | 100              | 152              | 175                                  |
| Szakiskolai szakmai képzésben vesz részt                                    | 71               | 137              | 169              | 171              | 172              | 190                                  |
| <b>Összes tanuló</b>  | <b>324</b>       | <b>336</b>       | <b>403</b>       | <b>469</b>       | <b>500</b>       | <b>540</b>                           |
| Vadász-vadtenyésztő szakmunkás (felnőtt)                                    | 19               | 16               | 17               | 21               | 27               | 14                                   |
| Vadgazdálkodási technikus (felnőtt)   | -                | -                | -                | -                | 37               | 27                                   |
| <b>Mindösszesen</b>   | <b>343</b>       | <b>352</b>       | <b>420</b>       | <b>490</b>       | <b>564</b>       | <b>581</b>                           |
| Tantestület   | 30               | 39               | 43               | 48               | 52               | 55                                   |
| Tanuló/pedagógus  | 10,8             | 8,6              | 9,4              | 9,8              | 9,6              | 9,8                                  |

### 1.1 Küldetésnyilatkozat

Intézményünk elsődleges célja olyan – társadalmilag elvárt műveltséggel is rendelkező – szakemberek képzése, akik a munkaerő-piaci versenyben képesek megállni a helyüket. Országos beiskolázású intézményként néhány szakmából hiánypótló szerepet vállalunk fel. Teljes szolgáltatási körünket és tevékenységeinket a partnerközpontúság határozza meg.

Széleskörű tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a legmagasabb színvonalon kell művelnünk. Fogyasztóink teljes körű szolgálata: ez jelenti számunkra a minőséget. Diákjaink számára a társadalmi és tanulási tapasztalatok széles körét kívánjuk nyújtani, figyelembe véve képességeiket, igényeiket, szociális lehetőségeiket.

Oktató – nevelő munkánkat országosan meghatározott és helyi programok alapján végezzük. A közismereti képzés, az érettségire való felkészítés a kerettantervekre épülő helyi tantervek alapján folyik. Az oktatott szakmák az OKJ-nak és a helyi ill. országos igényeknek megfelelően a következők: erdészeti szakmunkás, asztalos, ács-állványozó, kádár, bognár, vadász-vadtenyésztő, mezőgazdasági kovács, dísznövénykertész. Kiegészítő képzésként lehetőséget biztosítunk nehézgépezelő, mezőgazdasági vontató vezető (C kategória), rakodógép-kezelő, targoncakezelő bizonyítványok megszerzésére. Levelező tagozaton képezünk méhészeket, vadász-vadtenyésztőket és ezüstkalászos gazdákat. A szakmai oktatást az országos elvárásokra épülő helyi tantervek alapján végezzük.

Feladataink ellátásában jól képzett, nyitott, szociálisan érzékeny munkatársak vesznek részt. Az oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok és az oktatók rendszeres továbbképzésével és önképzésével biztosítjuk.

A különlegesen szép környezet ápolása, az oktatás magas színvonalához és hatékonyságához szükséges anyagi források biztosítása fontos feladatunk.

Az elméleti és a gyakorlati képzést a társintézményekkel szorosan együttműködve végezzük. Minden kapcsolatunkat az őszinteség és a felelősségérzet irányítja, elismerjük az egyén jogait, és kiemeljük a szociális érzékenység és a tudás fontosságát.

Arra törekszünk, hogy az intézményünket elhagyó, végzett tanulók minden területen megfeleljenek az Európai Unió elvárásainak is.

### 1.2 Az iskola rövid története

1963. június 11. Elindul Szőcsénypusztán az ifjúsági szakmunkásképzés a fakitermelő elméleti oktatással, turnusonként egy csoporttal a kastély épületében.
1964. A turnusos képzés reformja eredményeképp öt hónapos bentlakásos elméleti és gyakorlati képzés indul. Szolgálati lakások építése kezdődik.
1965. A parádés istálló folyamatos átvételével megkezdődik a tanműhelyek kialakítása, ami 1967-től teljes egészében az oktatást szolgálja.
1969. szeptember 1. A szakmunkásképzés reformjának köszönhetően meg kezdődik a hároméves ifjúsági erdőgazdasági szakmunkásképzés.
1970. Az oktatott szakma elnevezése 1702 erdőművelő-fakitermelő lesz. A volt gazdatiszti lakásból iskolaépület kialakítása kezdődik.
- 1978-ig Fejlődik az iskola eszközállománya, többször változik az intézmény felügyeleti rendje, több alkalommal felmerül az iskola megszüntetésének lehetősége.
1978. Stabilizálódik az intézmény helyzete.
- 1981 E tanév elejétől tanítási ciklusok szerint folyik az oktatás (5 nap elmélet, 5 nap gyakorlat). A megyében először kísérleti jelleggel itt vezetik be az 5 napos munkahetet.
1984. Négy új tanteremmel bővül az iskola.
1986. Átadják a 300 fős konyhát és a hozzá tartozó ebédlőt.
1991. 270 férőhelyes kollégium épül a parkban.
1992. Az erdőművelő-fakitermelő szakma mellett megkezdődik a mezőgazdasági kovács, bognár és kádár szakképzés.
1993. Tornaterem és 4 újabb tanműhely épül.
- 1994 szeptember 1. Az iskola kezelésébe kerül 1786 ha erdőterület, amely tanerdőként segíti az erdészeti szakmunkásképzést.
1996. Tovább bővül az iskola profilja az asztalos, ács-állványozó és a dísnövénykertész szakmákkal. Ettől az évtől kezdve tanulnak lányok is az iskolában. Számukra az iskolaépület tetőterében 47 fős kollégiumot építenek. Elkezdődik a kertészet, a fóliasátrak építése.

---

|                  |  |
|------------------|--|
| 1995.            | A felnőttoktatásban már működő vadász-vadtenyésztő képzés gyakorlati feltételeinek biztosítására 4500 ha vadászterület kerül az intézmény kezelésébe.    |
| 1998.            | Első szakközépiskolai osztályunk indul, a szakmunkások szakközépiskolája 2 éves képzési struktúrában.  |
| 2000. szeptember | Elindul a vadász-vadtenyésztő szakmunkásképzés nappali tagozaton.  |
| 2001.            | Elkezdődik a 4+2 éves vadász-vadgazdálkodó technikusképzés. Vadspark építése kezdődik.   |
| 2002. április 7. | Az iskola felveszi Széchenyi Zsigmond nevét, ettől kezdve a Marcali Városi Önkormányzat Széchenyi Zsigmond Szakközépiskola és Szakiskolája nevet viseli. |
| 2003 nyara       | A tanulólétszám 500 fő fölé emelkedett, ezért 9 új tanterem épül, és hozzá a tetőtérben bővítik a leánykollégiumot.                                      |

## **2. A fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjának iskolánkra vonatkozó fejezetei**

### 2.1 Az intézménytípus szerinti céloknak a középfokú oktatási intézményekre vonatkozó szakasza

- Biztosítani kell minden tanuló számára a rugalmas, minimális megterheléssel járó intézményi átjárhatóságot. Az intézmények rendelkezzenek a diákok fogadásához programmal, működjenek együtt az átjárhatóság biztosításában.
- A pályaorientációt középfokon a tanulói képességek, készségek figyelembe vételével az intézmény belső értékelési rendje alapján kell biztosítani.
- A mindenkori munkaerő-piac igényeinek megfelelő szakképzési kínálatot kell kialakítani.
- Középfokon növelni kell az idegen nyelv- és az informatikaoktatás hatékonyságát. Az alap- és középfokú intézmények idegen nyelvi és informatikai programjainak összehangolásával növelni kell a tanulók magasabb szintű kimeneti képzettségének elérését.
- A felhasználói igényeknek megfelelő képzési kínálatot kell működtetni, figyelembe véve a gazdaságos intézményfenntartás szempontjait.

- Intézményi szintű mérés-értékelési és önértékelési rendszer működtetése, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére.

## 2.2 Az Önkormányzat elvárásai a közoktatási rendszer egyes intézményeire vonatkozóan (az ÖMIP 1. számú melléklete) Széchenyi Zsigmond Szakközépiskola és Szakiskola

- A városi fenntartású és regionális igényeket is megfelelő szinten kielégítő szakképző intézmény nevelési-képzési eredményeit – a COMENIUS 2000 minőségfejlesztési program működésével is segítve – a jövőben is tartsa meg, s lehetőség szerint fejlessze.
- A nevelés-képzés és termelés-gazdálkodás példaértékű összekapcsolását erősítse és tudatosan fejlessze úgy, hogy e koncepció hatását, eredményét kimutathassa a tanítványok neveltségi, képzettségi szintjében.
- Az intézmény profiljához illeszkedő továbbképzési, illetve felnőttképzési központot építsenek ki, illetve működtessenek a kistérségi régió igényeinek kielégítésére.

## 3. Intézményi minőségpolitika

### 3.1 Minőségpolitikai nyilatkozat

A Széchenyi Zsigmond Szakközépiskola és Szakiskola tevékenységi köre a 9-10. osztályos közismereti képzésre, az ezt követő szakképzésre, a szakközépiskolai és technikus-képzésre, a felnőttképzésre valamint a kollégiumi ellátásra terjed ki.

Az elmúlt évek tapasztalatai arra a meggyőződésre juttattak minket, hogy az intézmény további fejlesztésének alapja csak a minőségi szemlélet lehet. Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy intézményünk szakmai, pedagógiai célkitűzéseinek és a partnerek elvárásainak megfelelően működjön.

A minőség számunkra a megbízhatóságot, a felelősségtudatot, a szakmai felkészültséget és a biztonságot jelenti, ezeknek kimutatható bizonyítékaival szeretnénk szolgálni. Ahhoz, hogy ezt biztosítani tudjuk, folyamatosan fejlesztjük az oktatás-nevelés szellemi és tárgyi feltételeit.

A partneri igényeknek és elvárásoknak megfelelően célul tűzzük ki, hogy a kistérségben a szakképző iskolák élmezőnyébe tartozzunk. Ennek érdekében

- a szakképzési kínálatot a változó munkaerő-piaci igényekhez igazítva határozzuk meg,
- a tanulókat úgy készítjük fel a kimenetre, hogy képesek legyenek helytállni mind a társadalomban, mind a munka világában,
- a szociális és szociokulturális hátrányok kompenzálásával magasabb neveltségi szintet és szocializációs készséget alakítunk ki tanulóinkban.

Az intézményvezetés és minden munkatárs elkötelezett abban, hogy a COMENIUS I. modell helyi változatát mint a minőségfejlesztési rendszer egyik elemét tovább működtetjük, amely keretében

- rendszeresen mérjük a partneri igényeket, elégedettséget, elégedetlenséget,
- a kapott információk alapján minőségcélokat tűzünk ki, ezek elérésére intézkedési terveket készítünk,
- a minőséget javító intézkedéseket hozunk és azokat megvalósítjuk.

Minden munkatársamtól elvárom, hogy partnerközpontú szemlélettel, a fent megfogalmazottak szellemében, felelősséggel végezze feladatait.

---

igazgató

#### Az intézmény képzési irányai

Intézményünk az alább felsorolt szakmákban képzésre és vizsgáztatásra jogosult:

8022 Szakmai középiskolai oktatás

52620302 vadgazdálkodási technikus  
53620701 dísznövénytermesztő szaktechnikus  
52541105 fafeldolgozó technikus  
52541110 faipari technikus  
54626201 erdésztechnikus

8023 Szakmunkástanulók elméleti, tanműhelyi, üzemi gyakorlati oktatása

8040 Felnőtt- és egyéb oktatás (felnőttoktatás, tanfolyami oktatás, vizsgáztatás)

31620701 dísznövénykertész és zöldségtermesztő

33620701 dísznövénykertész  
33626201 erdészeti szakmunkás  
33624903 mezőgazdasági kovács  
33526202 bogár  
33526205 kádár  
33526201 asztalos  
33521601 ács-állványozó  
31525603 nehézgépkészítő  
31525602 könnyűgépkészítő  
21620701 dísznövénytermelő  
31628001 erdészeti kötélpálya-kezelő  
21626201 erdőművelő  
32526201 faanyag-minősítő  
31526203 fafeldolgozó  
21620702 faiskola-kezelő  
31620703 faiskolai szaporítóanyag-előállító  
31628002 fakitermelési gépkészítő  
31626201 fakitermelő  
21526201 famegmunkáló  
32523301 fűrészipari szerszámélező  
21620704 kerti munkás  
31620306 méhésztudós  
31628010 mezőgazdasági gépkészítő  
21628002 motorfűrész-kezelő  
21620705 parkgondozó  
33620302 vadász, vadtenyésztő  
21786201 virágkötő  
51786205 virágkötő-berendező

A felsorolt képzési kínálat lehetőséget ad az intézménynek arra, hogy mindenkor a munkaerő-piaci és a partneri igényeknek megfelelően, a jelentkezők számának függvényében hirdessen meg illetve indítson szakmai képzést. A beiskolázás és a képzési lehetőségek kiválasztása az egyes tanévekben ennek megfelelően történik.

### Minőségpolitikai célok

Cél: *A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, folyamatos információcsere a partnerekkel az eredményekről*

A megvalósítás időtartama: 1 év illetve évente

Sikerkritériumok:

- Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez,
- a partnerek 60 %-a visszajelez,

- az erőforrások figyelembe vételével a visszajelzett igények feladattá alakítása és annak végrehajtása.

Indikátorok:

- A visszakapott partneri mérőlapok számának változása,
- a megkérdezettek válaszadási hajlandósága,
- az elvárások és a megvalósítható elvárások aránya.

Cél: *Az iskola partnereinek és a munkaerő-piaci kínálatnak megfelelő szakmák oktatása*

A megvalósítás időtartama: 1 év illetve évente

Sikerkritérium:

- A partnerek igényeinek egyeztetése után ennek alapján induljon a szakképzési program.

Indikátorok:

- A képesítést szerzettek aránya,
- a partneri kérdőívek visszajelzései.

Cél: *Az intézmény által képviselt értékek beépítése az oktatás-nevelés napi gyakorlatába*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium:

- A mérések-értékelések során kimutatható pozitív változás

Indikátor:

- Nem minden esetben mutatható ki számszerűen, mindig a konkrét mérés eredményének ismeretében határozható meg.

Cél: *Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazotti körben*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- Rendszeres módszertani továbbképzés,
- két évente részvétel szakmai továbbképzésen,
- részvétel évente tapasztalatcserén,
- belső képzések szervezése,
- módszertani ötlettár létrehozása.

Indikátor:

- Módszertani képzésen és tapasztalatcserén részt nem vettek aránya.

Cél: *Intézményi szintű mérés- értékelési rendszer működtetése*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritérium:

- Az értékelési, mérési rendszer jól működik, a tapasztalatok hasznosíthatóak, beépíthetőek.

Indikátorok:

- Az értékelések, mérések száma,

- 
- Az elemzésről készült dokumentumok.

Cél: *Az informatikai és idegen nyelvi oktatás hatékonyságának növelése*

A megvalósítás időtartama: 3 év

Sikerkritériumok:

- A szakközépiskolai tanulók mindegyike sikeres érettségi vizsgát tesz, a szakképzésben csoportbontásban oktatják a tanulókat informatikára és idegen nyelvre.

Indikátorok:

- Az idegen nyelvből és magyarból (ennek követelményei tartalmazzák a kommunikációs ismereteket) érettségi vizsgát tettek aránya,
- a szakképzésben csoportbontásban idegen nyelvet és informatikát tanulók aránya.

-

Cél: *A diákok fogadásához program készítése és működtetése*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritérium:

- Zökkenőmentes intézményi átjárhatóság.

Indikátor:

- A más iskolából a képzés során átiratkozott tanulók aránya.

Cél: *A nevelés-képzés és a termelés-gazdálkodás összekapcsolása*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritérium:

- A tanulók képzettségi és neveltségi szintje javul.

Indikátorok:

- A vizsgaeredmények javulása,
- a partneri visszajelzések a neveltségi szintről és a képzésről.

Cél: *Kistérségi továbbképzési és felnőttképzési központ kiépítése*

A megvalósítás időtartama: 5 év

Sikerkritérium:

- Működő továbbképzési és felnőttképzési központ legalább évi 2 rendezvény szervezésével.

Indikátor:

- Az évenkénti rendezvények száma.

A minőségirányítás szervezeti felépítése



3.5 A minőségirányítás részletes programja

Intézményünk a nagyobb PDCA ciklust két évre alakította ki. A folyamatot az alábbi táblázat tartalmazza.

| <b>SZAKASZ</b>                           | <b>FELADAT</b>   | <b>IDŐ</b>      | <b>FELELŐS</b>                     | <b>DOKUMENTUM</b>               |
|--|--|-----------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Partnerazonosítás                        | A partnerazonosítás eljárásrendjének elkészítése ill. módosítása | Szeptember      | Igazgató                           | Partnerazonosítás eljárásrendje |
|  | Partnerlista áttekintése, módosítása                             |                 |                                    | Frissített partnerlista         |
|  | Partneri kommunikációs tábla módosítása                          |                 |                                    | Partneri kommunikációs tábla    |
| Partneri igény és elégedettség felmérése | PIEEM eljárásrendjének áttekintése, módosítása                   | Október         | Minőségügyi felelős                | PIEEM eljárásrendje             |
|  | Szempontmátrix áttekintése, módosítása                           | Október         | Minőségügyi felelős                | Szempontmátrix                  |
|  | Módszertani tábla áttekintése, módosítása                        | Október         | Minőségügyi felelős                | Módszertani tábla               |
|  | Mérőanyagok áttekintése, módosítása, előkészítése                | November        | Minőségügyi felelős (minőségi kör) | Kérdőívek                       |
|  | Mérés lebonyolítása  | December-január | Igazgató                           |                                 |
|  | Eredmények összesítése   | Január-február  | Minőségügyi felelős (minőségi kör) |                                 |
|  | Eredmények ismertetése   | Február         | Minőségügyi felelős (minőségi kör) |                                 |

|  |   |                   |                                      |   |
|--|---|-------------------|--------------------------------------|---|
| Igények elemzése                             | A partneri igény, elégedettség és elégedetlenség vizsgálatának összehasonlító elemzése    | Február-március   | Minőségügyi felelős (minőségi körök) | Súlyozott problémalista                     |
|  | Problémakatalógus készítése, a problémák súlyozása  | Március           | Minőségügyi felelős                  |   |
|  | Problémafeltáró csoportok alakítása   | Március           | Igazgató                             |   |
|  | Problémafeltárás  | Április           | Megbízott minőségi kör vezetője      | Okfeltáró csoportok dokumentációi           |
| Célok meghatározása                          | Célok, prioritások megfogalmazása, rövid, közép és hosszú távú célkitűzések meghatározása | Május             | Igazgató                             | Céllista                                    |
|  | Ismertetése   | Május             | Igazgató                             |   |
| Intézkedési terv készítése                   | Az intézkedési terv készítésének eljárásrendje  | Május             | Minőségügyi felelős                  | Intézkedési terv készítésének eljárásrendje |
|  | Intézkedési terv készítése  | Május             | Igazgató                             | Intézkedési tervek                          |
| Intézkedési terv megvalósítása               | Intézkedési terv megvalósítása  | Szeptember-január | Igazgató                             | Írásos beszámoló a megvalósításról          |
| Intézkedési terv megvalósításának értékelése | Intézkedési terv értékelése   | Február           | Igazgató                             |   |

| Korrekción<br>terv készítése<br>és megvalósí-<br>tása | Korrekción<br>terv készítése<br>(csak szükség<br>esetén)         | Február | Minőségügyi<br>felelős             | Korrekción<br>terv                   |
|---|--|---------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Irányított ön-<br>értékelés                           | Az irányított önértékelés szempontrendszerének kidolgozása       | Március | Minőségügyi felelős                | Irányított önértékelés eljárásrendje |
|   | Adatok gyűjtése  | Április | Minőségügyi felelős (minőségi kör) |                                      |
|   | Adatok elemzése, összevetése az intézmény céljaival              | Április | Minőségügyi felelős                |                                      |
|   | Problémafeltárás   | Április | Minőségügyi felelős                | Problémalista                        |
|   | Javaslat új stratégiai célok kijelölésére, meglévők módosítására | Május   | Igazgató                           | Új céllista                          |

A keletkezett dokumentumok mindegyikét a Minőségügyi kézikönyvben kell elhelyezni.

#### 4. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőség elérésében – bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodjunk is – a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha a vezető nem sajátítja el, nem alkalmazza a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket, a szervezetnek esélye sincs eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésére és napi alkalmazására.

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli felelősség: a minőség a vezetői döntésekből fakad. A vezető példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, teremtheti meg a minőségi munka feltételeit.

Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezettség; a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében és működtetésében a vezetőt terheli felelősség.

Ennek érdekében:

- Az intézmény vezetése kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső szabályozások előírásait.
- Elkészítette az intézmény Küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai programját – ezt az előírt időközönként felülvizsgálja és módosítja -, éves munkatervét, kidolgozta minőségpolitikáját és meghatározta minőségpolitikai céljait.
- A MIP bevezetése előtt megbízta a minőségügyi felelőst.

- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, ha szükséges, beavatkozást kezdeményez.
- Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.
- Kétévente irányított önértékelést végez

#### 4.1 Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó dokumentumok - törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó vagy az intézmény belső szabályozói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg és tartsa be.

##### 4.1.1 Számítógépen történő tárolás, kezelés – a hozzáférhetőség biztosítása

A minőségirányítási dokumentumok jól felépített struktúrában, áttekinthetően a tanári dolgozó számítógépen helyezkednek el. A dokumentumok elnevezése a következők szerint történik: **dokumentum neve + Comenius jelölés + esetleges verziószám.**

A dokumentumokhoz való hozzáférés mindenki számára lehetséges, de szigorú rend szerint történik. Írásjoga csak a minőségügyi felelősnek van, minden más dolgozó olvasási joggal rendelkezik. A működés során történő változásokat, a szükséges módosításokat a minőségügyi felelős igazgatói és nevelőtestületi jóváhagyással helyezi a megfelelő helyre.

A dokumentum a módosítás után új verziószámot kap, ezen a fájlneven kerül a helyére, de az előző verzió is kötelezően a gépen marad. Az archiválásról a minőségügyi felelős gondoskodik.

##### 4.1.2 Dokumentumok kezelése – a megismerés biztosítása

Az iskolába érkező dokumentumokat az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel. A továbbiakban a következő eljárást követi:

- Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az intézményben hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.
- Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése illetve kezdeményezése sorrendjében történik.
- Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A naptári év végén az igazgató az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az iskola kezei bélyegzőjével és névaláírással lezárja. Az iktatókönyvet, ha van elegendő hely, több éven át lehet használni.
- Bizalmas iratokat az igazgató vagy megbízottja beérkezési sorrendben külön iktatja és irattárolja.
- Az intézményben az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
- Az iratok kezelése és továbbítása:

- ❖ Postabontáskor a beérkezés dátumával a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelős személy nevét, a határidőt és az esetleges ügyintézési teendőket.
- ❖ Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja. Az elintézésért felelős személynek átadja az iratot, elvégzi az irattári lerakást.

#### 4.1.3 Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

Intézményünkbe az alábbi közlönyök járnak:

Magyar Közlöny – felelős: gazdasági vezető  
Oktatási Közlöny – felelős: általános igazgató helyettes  
FVM Értesítő – felelős: műszaki igazgató helyettes  
CD jogtár – felelős: iskolatitkár

A közlönyökben megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek rendje a következő:

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg.
- Sürgős esetekben az érintettek fénymásolatot kapnak 2 munkanapon belül.
- A technikai dolgozókat is érintő témák esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatást adnak.
- A közlönyökbe a felelősök betekintést biztosítanak.

A különböző jogszabályokat az alábbi helyeken lehet megtekinteni:

A könyvtárban:

- ❖ Alkotmány
- ❖ Pedagógiai program
- ❖ Házi rend
- ❖ Kollektív szerződés
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ❖ Minőségirányítási program

Az iskolatitkárnál:

- ❖ Köznevelési törvény
- ❖ Szakképzési törvény
- ❖ Felnőttképzési törvény
- ❖ Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei

A gazdasági vezetőnél:

- ❖ A munka törvénykönyve
- ❖ Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei

A tanári szobában:

- ❖ Köznevelési törvény
- ❖ Szakképzési törvény
- ❖ Felnőttképzési törvény
- ❖ Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei
- ❖ Pedagógiai program
- ❖ Szervezeti és működési szabályzat
- ❖ Kollektív szerződés
- ❖ Házi rend
- ❖ Minőségirányítási program

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

| <b>TARTALOM</b>  | <b>A SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUM</b> | <b>A SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMBAN HOL TALÁLHATÓ</b>        |
|--|--------------------------------|--|
| Az SZMSZ célja   | SZMSZ                          | 1.1.   |
| Az intézmény meghatározása   | Alapító Okirat                 | Magában  |
| Jogi státusz   | Pedagógiai Program             | 1.1.   |
| A tanulói jogviszony meghatározása   | Pedagógiai Program             | -  |
| Az intézmény működési rendje   | Pedagógiai program<br>SZMSZ    | Melléklet (Élet- és munkarend az iskolában)<br>4.1-4.9 |
| Pedagógiai Program   | SZMSZ                          | 6.2  |
| A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje | SZMSZ                          | 1.1.1.-1.1.5.<br>4.1<br>4.9                            |
| A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek  | SZMSZ                          | 4.3.1.<br>4.3.3.                                       |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.<br>Indikátor rendszer                | Pedagógiai Program<br>SZMSZ    | -<br>V.  |

## A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

| TARTALOM  | SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUM       | A SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUM HOL TALÁLHATÓ |
|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| Az igazgató hatásköre                                     | Közoktatásról szóló törvény | 54.§, 55§                             |
| Az intézmény munkarendje                                  | Közoktatásról szóló törvény | 40.§                                  |
| Pedagógiai program  | Közoktatásról szóló törvény | 44.§, 48.§                            |
| A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje | Közoktatásról szóló törvény | 53.§                                  |
| A nevelőtestület  | Közoktatásról szóló törvény | 56.§, 57.§                            |
| A szakmai munkaközösségek                                 | Közoktatásról szóló törvény | 58.§                                  |
| A tanítási év rendje                                      | Közoktatásról szóló törvény | 52.§                                  |

4.2 Az erőforrások biztosítása

Az intézmény igazgatója az éves munkatervben dokumentáltan meghatározza és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a minőségügyi rendszer fenntartásához és működtetéséhez.

Az erőforrások biztosításáért a felelősség az igazgatóé

## 4.2.1 Emberi erőforrások

Az intézmény csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.

Az egyes munkakörök, feladatok ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban és a munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetés rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén felülvizsgálja és módosítja a munkakör betöltésének feltételeit.

A minőségügyi rendszer fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében az intézmény megszervezi a munkatársak minőségügyi oktatását és továbbképzését.

## 4.2.2 Berendezések és feltételek

Az intézmény csak olyan szolgáltatás megvalósítására vállalkozik, amelyhez rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel. Az intézmény Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta telephelyen működik, ahol a működéshez rendelkezik az előírt hatósági engedélyekkel. Rendelkezik a szükséges hardver berendezésekkel és engedélyezett szoftverekkel.

Az intézmény rendelkezik a minőségügyi rendszer dokumentációjának kidolgozásához, karbantartásához, fenntartásához szükséges irat- és eszköztároló felszerelésekkel.

A fogyó készletet rendszeresen ellenőrizzük, és a megfelelő időben gondoskodunk a feltöltésükről.

## 5. Tervezés

### 5.1 A pedagógiai program felülvizsgálata

Az intézmény Pedagógiai programja a stratégiai tervezést tartalmazza, felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása 5 évente történik. Ennek folyamata a következő lépésekben történik.

1. Az 5. év augusztusában-szeptember elején az intézmény vezetése áttanulmányozza a Köznevelési törvényt és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetés feltérképezi, majd azonosítja a Pp. módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ezeket megismerteti a nevelőtestülettel.
3. Szeptember közepén az igazgató munkacsoportokat bíz meg a nevelőtestület tagjaiból. A munkacsoportok szeptember végéig felülvizsgálatra témakört választanak maguknak.
4. Október elején az igazgató nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
5. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
6. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélnek módosító javaslatokat, majd összehasonlítják azokat.
7. November közepén a munkacsoportok nevelőtestületi értekezleten ismertetik elemzéseiket és módosító javaslatokat, amelyeket a nevelőtestület megvitát.
8. Amennyiben a nevelőtestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok egy hét alatt elvégzik azt.
9. Az így elkészített Pedagógiai programot a szülői fórummal és a diák-önkormányzattal véleményeztetjük.
10. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített (módosított) pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor az átdolgozás megtörténhet. Ha hiányok vagy eltérések vannak, a munkacsoportok korrigálják azokat.
11. Január közepén az igazgató nevelőtestületi vitára és elfogadásra bocsátja a Pp. fejlesztési módosításait.  
Ha a nevelőtestület nem fogadja el a módosításokat, visszairányítja az illetékes munkacsoportokhoz.
12. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató – különböző fórumokon - megismerteti közvetlen partnereinkkel.
13. Az igazgató a második félév elején a módosított Pedagógiai programot felterjeszti a fenntartó önkormányzathoz elfogadásra.

## Felelőségek és hatáskörök

| LÉPÉS | FELELŐS                | ÉRINTETT                        | INFORMÁLT      |
|-------|------------------------|---------------------------------|----------------|
| 1.    | Igazgató               | Nevelőtestület                  | -              |
| 2.    | Igazgató               | Kibővítette isk. vez.           | Nevelőtestület |
| 3.    | Igazgató               | Munkacsoportok                  | Nevelőtestület |
| 4.    | Igazgató               | Nevelőtestület                  | -              |
| 5.    | Csoportvezetők         | Munkacsoport tagjai             | Igazgató       |
| 6.    | Csoportvezetők         | Munkacsoport tagjai             | Igazgató       |
| 7.    | Igazgató               | Nevelőtestület                  | -              |
| 8.    | Munkacsoportok vezetői | Nevelőtestület                  | -              |
| 9.    | Igazgató, DÖK vezető   | SzMK, DÖK                       | -              |
| 10.   | Igazgató               | Iskolavezetőség                 | Nevelőtestület |
| 11.   | Minőségi kör vezetője  | Minőségi kör tagjai             | Igazgató       |
| 12.   | Igazgató               | Szülők, tanulók, nevelőtestület | -              |
| 13.   | Igazgató               | Önkormányzat                    | Nevelőtestület |

## A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

| A BIZONYLAT NEVE                               | KITÖTŐ/<br>KÉSZÍTŐ        | MEGŐRZÉSI<br>HELY     | MEGŐRZÉSI<br>IDŐ | MÁSOLATOT<br>KAP                              |
|--|---------------------------|-----------------------|------------------|---|
| A Pp. módosításra szoruló területe, folyamatai | Kibővített isk. vezetőség | Minőségügyi kézikönyv | 1 év             | Munkacsoportok                                |
| Megalakult munkacsoportok listája              | Minőségügyi felelős       | Minőségügyi kézikönyv | 1 év             | Igazgató                                      |
| A területekhez rendelt munkacsoportok          | Minőségügyi felelős       | Minőségügyi kézikönyv | 1 év             | Igazgató                                      |
| Módosító javaslatok, kiegészítések             | Munkacsoportok            | Minőségügyi kézikönyv | 1 év             | Igazgató                                      |
| Kiegészített Pp.                               | Munkacsoportok            | Minőségügyi kézikönyv | 5 év             | Könyvtár,<br>Igazgatói iroda,<br>Tanári szoba |

5.2 Az intézmény éves munkatervének elkészítése

Az éves munkaterv célja, hogy meghatározza rövid távra (1 tanévre) az intézmény oktató-nevelő munkáját. Szabályozza a tanév feladatait, megnevezi a felelősöket és a határidőket. Az éves munkaterv elkészítésének folyamata lépésekre bontva a következő.

1. Az igazgató a tanév-előkészítő értekezleten tájékoztatja a kollégákat a tanévre vonatkozó oktatási és nevelési célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. A tanév-előkészítő értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, tájékoztat arról, hogy a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.

4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön (szeptember 5-ig) meghatározzák a célokat és a célértékeket.  
A DÖK, az ifjúságvédelmi felelős és a kollégiumvezető elkészítik éves munkatervüket (szeptember 5-ig).
5. Az első megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Szeptember 10-ig a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag és formailag is megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor a helyreigazítást a munkaközösség-vezető végzi el.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervet figyelembe vételével elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelősét is.
9. Ugyanakkor – a munkaközösségi tervekkel összhangban – az igazgató elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit is.
10. Ezzel egyidejűleg az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az intézmény éves munkatervét.
13. A nevelőtestület értekezleten dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag és formailag is elfogadhatónak találják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az általános igazgató helyettesnél illetve a nevelői szobában.

#### Felelőségek és hatáskörök

|     | <b>FELELŐS</b> | <b>ÉRINTETT</b>                            | <b>INFORMÁLT</b> |
|-----|----------------|--|------------------|
| 1.  | Igazgató       | Mk. vezetők, ifj. véd. felelős, DÖK vezető | Nevelőtestület   |
| 2.  | Igazgató       | Nevelőtestület                             | -                |
| 3.  | Igazgató       | Nevelőtestület                             | -                |
| 4.  | Mk. vezetők    | Nevelőtestület                             | -                |
| 5.  | Mk. vezetők    | Nevelőtestület                             | -                |
| 6.  | Mk. vezetők    | Nevelőtestület                             | -                |
| 7.  | Mk. vezetők    | Nevelőtestület                             | Igazgató         |
| 8.  | Igazgató       | Mk. vezetők, ifj. véd. felelős, DÖK vezető | -                |
| 9.  | Igazgató       | Mk. vezetők                                | -                |
| 10. | Igazgató       | Mk. vezetők, DÖK vezető                    | -                |
| 11. | Igazgató       | -  | Nevelőtestület   |
| 12. | Igazgató       | -  | -                |
| 13. | Igazgató       | Nevelőtestület                             | -                |
| 14. | Igazgató       | Iskolatitkár                               | Fenntartó        |

Dokumentumok és bizonylatok rendje

| A BIZONYLAT                 | KITÖLTŐ                          | MEGŐRZÉSI HELY                 | MEGŐRZÉSI IDŐ | MÁSOLATOT KAP                                   |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------|---|
| 1. Jegyzőkönyvek            | Jegyzőkönyv-vezető               | Dosszié (jegyzőkönyvtár)       | 1 tanév       | -   |
| 2. Órarend                  | Ált. igazgató helyettes          | Igazgató helyettesi iroda      | ½ tanév       | Tanárok   |
| 3. DÖK munkaterv            | DÖK vezető                       | Ált. ig. helyettesi iroda      | 1 tanév       | -   |
| 4. Ifjúságvédelmi munkaterv | Ifj. védelmi felelős             | Ált. igazgató helyettesi iroda | 1 tanév       | -   |
| 5. Munkaközösségi tervek    | Mk. vezetők                      | Ált. igazgató helyettesi iroda | 1 év          | Mk. vezetők                                     |
| 6. Feladatterv              | Ált. igazgató helyettes          | Ált. igazgató helyettesi iroda | 1 év          | Mk. vezetők                                     |
| 7. Mérés terv               | Ált. igazgató helyettes          | Ált. igazgató helyettesi iroda | 1 év          | Mk. vezetők                                     |
| 8. Programfüzet             | Igazgató és igazgató helyettesek | Igazgató helyettesi iroda      | 1 év          | Szülők, alkalmazotti közösség                   |
| 9. Tájékoztatási rendszer   | Igazgató                         | Minőségügyi kézikönyv          | 1 év          | -   |
| 10. Az intézmény munkaterve | Igazgató                         | Igazgatói iroda                | 1 év          | Fenntartó<br>Ált. ig. helyettes<br>Tanári szoba |

5.3 A tantárgyfelosztás elkészítésének folyamata

A tantárgyfelosztás a tanév során oktatott tantárgyak felosztása osztályonként és tanáronként. Elkészítésének folyamata az alábbiak szerint épül fel.

1. Az igazgató augusztus 20-ig véglegesíti a tantestület tagjainak névsorát, feltünteti az egyes tanárok végzettségét, alkalmazhatósági körét.
2. Ugyanaddig az általános igazgató helyettes áttanulmányozza a Pedagógiai programot és annak részeként a helyi tantervet. Kiindulópontnak tekinti a helyi tantervben kijelölt óratervet.
3. Az általános igazgató helyettes áttekinti az előző évi tantárgyfelosztást azzal a céllal, hogy biztosítsa a tanári munka felmenő rendszerének optimális megvalósítását, javaslatot tesz az igazgatónak a tantárgyfelosztásra.
4. A tantárgyfelosztás javaslatát készítő igazgató helyettes megállapítja az 1. pontban elkészített listán - az órakedvezmények figyelembe vételével - az egyes tanárok kötelező óraszámát.
5. A fenti dokumentumok egyidejű figyelembe vételével az általános igazgató helyettes javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra legkésőbb a tanév-előkészítő nevelőtestületi értekezlet előtt egy nappal. Mielőtt a tantárgyfelosztás a nevelőtestület elé kerülne, a munkaközösség-vezetők tekintsék át és véleményezzék.

6. A tantárgyfelosztást az intézmény igazgatója átvizsgálja és jóváhagyja legkésőbb a tanév-előkészítő nevelőtestületi értekezlet napjáig.
7. A tantárgyfelosztást a tanév-előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel. Ezután, ha még szükséges, az általános igazgató helyettes korrigálhatja azt egy napon belül.
8. A végleges tantárgyfelosztást az igazgató szeptember 15-ig megküldi a fenntartó önkormányzatnak, mint a következő évi finanszírozás egyik alapidokumentumát.

#### Felelőségek és hatáskörök

| LÉPÉS | FELELŐS                 | ÉRINTETT       | INFORMÁLT               |
|-------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| 1.    | Igazgató                | Nevelőtestület | Ált. igazgató helyettes |
| 2.    | Ált. igazgató helyettes | -              | -                       |
| 3.    | Ált. igazgató helyettes | -              | -                       |
| 4.    | Ált. igazgató helyettes | Nevelőtestület | -                       |
| 5.    | Ált. igazgató helyettes | Nevelőtestület | Igazgató                |
| 6.    | Igazgató                | Nevelőtestület | -                       |
| 7.    | Igazgató                | Nevelőtestület | Nevelőtestület          |
| 8.    | Igazgató                | Nevelőtestület | Fenntartó önkormányzat  |

#### Keletkezett dokumentumok és bizonylatok

| A BIZONYLAT NEVE                                | KITÖLTŐ/<br>KÉSZÍTŐ     | MEGŐRZÉSI<br>HELY         | MEGŐRZÉSI<br>IDŐ       | MÁSOLATOT KAP   |
|---|-------------------------|---------------------------|------------------------|---|
| A nevelőtestület névsora szakok feltüntetésével | Igazgató                | Igazgatói iroda           | A következő változásig | Ált. igazgató helyettes                                       |
| Kötelező óraszámok listája                      | Ált. igazgató helyettes | Igazgató helyettesi iroda | 1 év                   | Igazgató  |
| Tantárgyfelosztás                               | Ált. igazgató helyettes | Igazgató helyettesi iroda | 1 év                   | Igazgató<br>Órarend-készítő csoport<br>Fenntartó önkormányzat |

#### 5.4 Az órarend elkészítésének folyamata

Az órarend az intézmény következő tanévének tanárookra és osztályokra (esetenként csoportokra) bontott tervezete. Alapja a jóváhagyott tantárgyfelosztás. Elkészítésének folyamata a következő.

1. A tantárgyfelosztás jóváhagyása után az intézmény igazgatója 3 fős csoportot bíz meg az órarend elkészítésével. Felelős: általános igazgató helyettes.
2. Az általános igazgató helyettes a csoport rendelkezésére bocsátja a továbbtanulók és rendszeres továbbképzésben részt vevők várható hiányzásainak listáját és az egyéb okok miatt kért korlátozásokat.
3. A fenti két dokumentum alapján a csoport tagjai közös munkával összeállítják az órarendet.
4. Az összeállított órarendet az igazgató ellenőrzi és hagyja jóvá.
5. Jóváhagyás után a végleges órarend tanárookra és osztályokra kimutatott változatát a megbízott csoport készíti el. Az áttekinthetőség kedvéért a tanárban elhelyezett, kombinált (tanárookra és osztályokra egyaránt érvényes) órarendet is összerakják legkésőbb a tanév első tanítási napjáig.

## Felelőségek és hatáskörök

| LÉPÉS | FELELŐS                 | ÉRINTETT       | INFORMÁLT      |
|-------|-------------------------|----------------|----------------|
| 1.    | Igazgató                | 3 fős csoport  | Nevelőtestület |
| 2.    | Ált. igazgató helyettes | 3 fős csoport  | -              |
| 3.    | Ált. ig. helyettes      | Nevelőtestület | Igazgató       |
| 4.    | Igazgató                | Nevelőtestület | Nevelőtestület |
| 5.    | Ált. ig. helyettes      | Nevelőtestület | Nevelőtestület |

## Keletkezett dokumentumok és bizonylatok

| A BIZONYLAT NEVE                            | KITÖLTŐ/<br>KÉSZÍTŐ     | MEGŐRZÉSI<br>HELY         | MEGŐRZÉSI<br>IDŐ | MÁSOLATOT<br>KAP               |
|---|-------------------------|---------------------------|------------------|--------------------------------|
| Várható hiányzások és korlátozások listája  | Ált. igazgató helyettes | Igazgató helyettesi iroda | 1 év             | 3 fős megbízott csoport        |
| Órarend tanárookra kimutatva                | 3 fős megbízott csoport | Igazgató helyettesi iroda | 2 év             | Igazgató<br>Ált. ig. helyettes |
| Órarend tanárookra és osztályokra kimutatva | 3 fős megbízott csoport | Tanári szoba              | 1 év             | Nevelőtestület                 |

## 6. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés célja az adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez. A folyamat a következő lépésekből épül fel.

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja és megnevezi az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel – értekezleten.
5. Szeptember elején az igazgató megbízza az ellenőrzésért felelős személyeket. A megbízással egy időben az igazgató meghatározza az ellenőrzésről való beszámolás idejét.
6. Az ellenőrzés végrehajtása az időbeni ütemezésnek megfelelően.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az érintettekkel az ellenőrzés befejezése után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy írásban javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására, javítására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az igazgatónak az ellenőrzés tapasztalatairól és írásban tett javaslatairól.
10. Az ellenőrzési folyamat végén adattárba az ellenőrzést végző személy gondoskodik az ellenőrzés eredményeinek és az írásos javallatoknak az adattárba helyezéséről.

Felelőségek és hatáskörök

| LÉPÉS | FELELŐS                      | ÉRINTETT                     | INFORMÁLT           |
|-------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1.    | Igazgató                     | Intézményvezetés             | Nevelőtestület      |
| 2.    | Igazgató                     | Intézményvezetés             | Nevelőtestület      |
| 3.    | Igazgató                     | Intézményvezetés             | -                   |
| 4.    | Igazgató                     | Dolgozói kör                 | -                   |
| 5.    | Igazgató                     | Az ellenőrzéssel megbízottak | Dolgozói kör        |
| 6.    | Az ellenőrzéssel megbízottak | Dolgozók                     | -                   |
| 7.    | Az ellenőrzéssel megbízottak | Ellenőrzöttek                | -                   |
| 8.    | Az ellenőrzéssel megbízottak | Ellenőrzöttek                | -                   |
| 9.    | Az ellenőrzéssel megbízottak | -                            | Igazgató            |
| 10.   | Az ellenőrzéssel megbízottak | -                            | Minőségügyi felelős |

Keletkezett dokumentumok és bizonylatok

| A BIZONYLAT NEVE                                   | KITÖTŐ/<br>KÉSZÍTŐ           | MEGŐRZÉSI<br>HELY     | MEGŐRZÉSI<br>IDŐ | MÁSOLATOT<br>KAP          |
|--|------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------|
| Éves ellenőrzési terv                              | Igazgató                     | Igazgatói iroda       | 5 év             | Minőségügyi irattár       |
| Megbízás   | Igazgató                     | Minőségügyi kézikönyv | 1 év             | Megbízottak               |
| Javaslatok a feltárt hiányok javítására, pótlására | Az ellenőrzéssel megbízottak | Minőségügyi kézikönyv | 2 év             | Igazgató<br>Ellenőrzöttek |

## 7. Mérés, értékelés

Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése a cél annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, a tervezés objektív tényekre épüljön; hogy a mérés és értékelés a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésben.

A folyamat lépései a következők:

1. Minden második tanév szeptember 15-ig az igazgató a minőségügyi felelős közreműködésével megszervezi és megbízza a minőségügyi mérési-értékelési eljárás lebonyolításáért felelős csapatot. A csapat megbízása egy tanévre szól, munkáját a minőségügyi felelős irányítja.
2. A csapat szeptember 30-ig áttekinti a partnerlistát és elvégzi a szükséges módosításokat és frissítéseket. Irányító dokumentum A partnerazonosítás eljárásrendje. Amennyiben a listában lényegi változtatás szükséges, ehhez nevelőtestületi jóváhagyás szükséges. Lényegi változtatás a partner törlése, új partner felvétele, a felmérés gyakoriságának vagy a minta nagyságának megváltoztatása.
3. A csapat áttekinti az előző ciklusban készült Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét írásban rögzíti.
4. Október 15-ig a fenti két dokumentum alapján ütemtervet készít a csapat a partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenségmérés végrehajtásához. Kiindulópontja és egyben segédeszköze a Partneri igény, elégedettség- és elégedetlenségmérés eljárásrendje és szempontmátrixa, valamint a Partneri kommunikációs tábla. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, az egyes mozzanatokért felelős csoporttag megnevezését, a visszajelzés módját és idejét. Az ütemterv irányadó dokumentuma az intézményi Minőségirányítási program 3.5 pontjában szereplő folyamatszabályozás.
5. November hónap folyamán a csapat – figyelembe véve az előző mérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket (kérdőívek, interjútervek), és elvégzi az esetleges módosításokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, hogy ne gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

6. Decemberben és januárban a minőségi kör tagjai lebonyolítják a méréseket.
7. A csoport tagjai elvégzik a beérkezett eredmények feldolgozását és elemzését. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnerscsoportok véleményének egymással, az előző 2 mérés eredményeivel, ill. a Pedagógiai programmal való összehasonlításra is.
8. Az eredményeket a csoport tagjai jelentésben rögzítik Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról címmel.
9. A team az összefoglaló jelentés alapján elkészíti az Intézkedési tervet, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:
  - Igazgatói utasítással megoldható feladatok
  - Fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok
  - Az adott tanévben elvégezhető feladatok
  - A következő tanévre (is) áthúzódó feladatok
10. A mérés-értékelés alapján történő fejlesztési feladatokat a Minőségirányítási program 3.5 pontja tartalmazza.

A felelőségek és hatáskörök, a keletkezett dokumentumok és bizonylatok a 3.5 pontban találhatóak.

#### *A partnerazonosítás eljárásrendje*

| <i>Lépések</i>                          | <i>Felelős</i>      | <i>Szabályozó dokumentum, eljárás</i>                | <i>Időtartam, időpont</i> | <i>Bizonylat, dokumentum</i> | <i>Módszer</i>              | <i>Dokumentum helye</i> |
|---|---------------------|--|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| A partnerazonosító team megbízása       | TCS vezetője        | Megbízás   | Október 1-től             | -                            | Írásban                     | -                       |
| Az előző listák áttekintése             | TCS vezetője        | Megvan-e?  | Október                   | -                            | -                           | -                       |
| Feladatok felosztása                    | TCS vezetője        | Szóban   | Október                   | -                            | -                           | -                       |
| Adatállomány frissítése                 | TCS megbízott tagja | Nyilvántartások, előző évi dokumentumok átvizsgálása | November                  | Frissített adatállomány      | Összehasonlítás             | -                       |
| Az újonnan belépő partnerek azonosítása | TCS megbízott tagja | Adatlap  | November 15-22.           | Kiegészített partnerlista    | Adatfelvétel                | -                       |
| Kapcsolattartók frissítése              | TCS vezetője        | A régi lista felhasználásával                        | November                  | Új lista                     | Adatfelvétel, adatmódosítás | -                       |
| Összesítés dokumentálása                | TCS vezetője        | Adatlapok új és frissített állományból               | November                  | Kész adatállomány            | TCS ülésen megbeszélés      | COMENIUS irattár        |

*Partneri kommunikációs tábla*

| A partner megnevezése  | A kommunikáció módja                    | Gyakorisága                        | Kapcsolattartó személy                    |   | Megjegyzés |
|--|---|------------------------------------|---|---|------------|
|  |   |                                    | Intézmény                                 | Partner   |            |
| Erdőgazdasági Szakmunkásképző Iskola Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady E. u. 8. <b>Tanulók</b>                                | Beszélgetés, kérdőív                    | Naponta, évente                    | Osztályfőnökök, oktatók, nevelők, tanárok | Tanulók   |            |
| Szülők   | Kérdőív                                 | Évente                             | Osztályfőnökök                            | Szülők  |            |
| Erdőgazdasági Szakmunkásképző Iskola Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady E. u. 8. <b>Nevelőtestület</b>                         | Munkakapcsolat, kérdőív                 | Naponta, évente                    | Igazgató, igazgatóhelyettesek             | Illés György-tanári, Huszti Gábor-szakoktatói, Csonka György - kollégiumi |            |
| Erdőgazdasági Szakmunkásképző Iskola Somogyzsitfa-Szőcsénypuszta, Ady E. u. 8. <b>Technikai dolgozók, ügyviteli dolgozók</b> | Beszélgetés, munkaértekezlet, kérdőív   | Naponta szükség szerint, évente    | Igazgató, gazdasági vezető, gondnok       | Lákovics Béláné, Szabó Lászlóné   |            |
| Marcali Város Önkormányzata Marcali Rákóczi u. 11.   | Telefon, személyes beszélgetés, interjú | Esetenként, szükség szerint évente | Igazgató, igazgatóhelyettesek             | Monostori László főtanácsos, Dr. Sütő László polgármester                 |            |
| Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Marcali, Széchenyi u. 60.   | Interjú                                 | Évente                             | Igazgató, beiskolázást végző pedagógusok  | Kiss Lajos igazgató, Lázár Jánosné pályaválasztási felelős                |            |
| Általános és Zeneiskola Zalakomár, Tavasz u. 1.  | Interjú                                 | Évente                             | Igazgató, beiskolázást végző pedagógusok  | Lakner Lajos igazgató, Csabai Varga Rózsa pályaválasztási felelős         |            |
| Általános Iskola Balatonendréd, Szabadság u. 22.   | Interjú                                 | Évente                             | Igazgató, beiskolázást végző pedagógusok  | Regöczi Annamária igazgató  |            |

|  |         |        |  |  |  |
|--|---------|--------|--|--|--|
| Szendrey Júlia<br>Általános Iskola<br>Keszthely, Kos-<br>suth L. u. 75.                                | Interjú | Évente | Igazgató, beiskolá-<br>zást végző pedagó-<br>gusok | Balázsne Tu-<br>boly Gyöngyi<br>igazgató                                     |  |
| Véssey Mihály<br>Általános Iskola<br>Vése, Rákóczi u.<br>35.   | Interjú | Évente | Igazgató, beiskolá-<br>zást végző pedagó-<br>gusok | Nagy Gábor<br>igazgató   |  |
| Bernáth Aurél<br>Általános Iskola<br>Somogysámson,<br>Fő u. 116.                                       | Interjú | Évente | Igazgató, beiskolá-<br>zást végző pedagó-<br>gusok | Fazekas Ede<br>igazgató  |  |
| Somogy Megyei<br>Általános Iskola<br>és Diákotthon<br>Öreglak, Fő u.<br>109.                           | Interjú | Évente | Igazgató, beiskolá-<br>zást végző pedagó-<br>gusok | Rimper Jó-<br>zsefné igazga-<br>tó   |  |
| Csokonai Vitéz<br>Mihály Általános<br>Iskola Nagyba-<br>jom, Kossuth L. u.<br>10.                      | Interjú | Évente | Igazgató, beiskolá-<br>zást végző pedagó-<br>gusok | Dömötör Sán-<br>dor igazgató,<br>Nagy Istvánné<br>pályaválasztási<br>felelős |  |
| Általános Iskola<br>Tapsony, Rákóczi<br>u. 2.  | Interjú | Évente | Igazgató, beiskolá-<br>zást végző pedagó-<br>gusok | Dr. Skáfár Pál<br>igazgató   |  |
| Általános Iskola<br>Nagyberki, Ifjú-<br>ság útja 1.  | Interjú | Évente | Igazgató, beiskolá-<br>zást végző pedagó-<br>gusok | György László<br>igazgató  |  |
| SEFAG Rt. Ka-<br>posvár, Bajcsy-<br>Zs. u. 21.   | Interjú | Évente | Dr. Spingár Ferenc                                 | Borosán István<br>erdészvezető   |  |
| Kaszás József<br>vállalkozó (fű-<br>részüzem) So-<br>mogysitfa-<br>Szőcsénypuszta,<br>Ady Endre u. 45. | Interjú | Évente | Kovács Sándor<br>szakoktatás vezető                | Kaszás József  |  |
| Petőfi Vadásztár-<br>saság Tapsony és<br>Vidéke Tapsony,<br>Kossuth L. u. 2.                           | Interjú | Évente | Vörös István                                       | Meiszterics<br>József  |  |
| Albertus József<br>vállalkozó (aszta-<br>los) Nagybjom,<br>Kossuth L. u. 35.                           | Interjú | Évente | Kovács Sándor<br>szakoktatás vezető                | Albertus Jó-<br>zsef   |  |
| Marótvölgye Rt.<br>Somogysámson,<br>Fő u. 78.  | Interjú | Évente | Káplár János, dr.<br>Spingár Ferenc                | Varga Árpád<br>elnök   |  |

|   |         |        |                                     |                |  |
|---|---------|--------|-------------------------------------|----------------|--|
| Szarvas József<br>vállalkozó (faki-<br>termelő) Marcali,<br>Kilián Gy. u. 30. | Interjú | Évente | Kovács Sándor<br>szakoktatás vezető | Szarvas József |  |
|---|---------|--------|-------------------------------------|----------------|--|

### 8. Az intézményi önértékelés rendszere

Az intézmény irányított önértékelése az intézmény összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások és a folyamatos fejlesztés előkészítéseként történik. Az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelés kétirányú folyamat: egyrészt bemenő adatként a szervezeti kultúra fejlesztését alapozza meg, másrészt kimenő adatként alapul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az irányított önértékelés folyamatát a következő lépésekben hajtjuk végre:

1. A vezetői kör meghatározta az irányított önértékelés célját:
  - Információgyűjtés az intézmény folyamatairól,
  - a dolgozók közérzetét befolyásoló tényezőkről
  - és a vezetésnek a minőségirányításhoz való hozzáállásáról.
2. Az igazgató az irányított önértékelés végrehajtására minőségi kört bíz meg.
3. A minőségi kör Az irányított önértékelés eljárásrendje alapján munkatervet készít magának, ezt a minőségügyi felelőssel egyeztetni és az igazgatóval jóváhagyatja.
4. A klímatesztet és az irányított önértékelés kérdőíveit a megbízott kör tagjai áttekintik, és szükség esetén módosítják. A módosítás mértéke akkora lehet, hogy ne akadályozza az összehasonlító vizsgálatokat Az irányított önértékelés kérdőívének kitöltésére fókuszcsoporthatároznak meg.
5. A klímateszt kitöltése.
6. A klímateszt értékelése.
7. Az irányított önértékelés kérdőíveinek kitöltése.
8. Az irányított önértékelés kérdőíveinek kiértékelése.
9. A PIEEM anyagaiból adatkeresés az irányított önértékeléshez.
10. Írásos összegzés az irányított önértékelés teljes anyagából.
11. Új céllista készítése.
12. Az iskolavezetés az új céllista alapján kijelöli a stratégiai irányt.

A felelősöket és hatásköröket, valamint a keletkező dokumentumokat Az irányított önértékelés eljárásrendje tartalmazza.

*Az irányított önértékelés eljárásrendje*

| LÉPÉSEK   | FELELŐSÖK                    | SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK, ELJÁRÁSOK                     | DOKUMENTUMOK               | MÓDSZER                              |
|---|------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------------|
| Az irányított önértékelést végző team megbízása                                       | Igazgató                     | Megbízás   | Írásos megbízás            | Írásban                              |
| Az irányított önértékelés munkatervének összeállítása                                 | A megbízott csoport vezetője | Irányított önértékelés eljárásrendje                   | Munkaterv                  | Dokumentumelemzés<br>Team-munka      |
| A szükséges módszerek, eszközök, adatfeldolgozó módszerek felülvizsgálata, frissítése | Minőségügyi felelős          | Az irányított önértékelés eljárásrendje<br>Módosítások | Kérdőívek                  | Megbeszélés<br>Értékelés<br>Rögzítés |
| Technikai előkészítés   | Megbízott csoport            |  | Sokszorosított kérdőívek   | Fénymásolás                          |
| Lekérdezés: irányított önértékelés, klímateszt  | A megbízott csoport vezetője | A csoport munkaterve                                   | Kérdőívek<br>Jegyzőkönyvek | Kiosztás, tájékoztatás,<br>begyűjtés |
| Az az évi PIEEM adatainak kigyűjtése  | A megbízott csoport vezetője | PIEEM összesítések                                     | Adatlista                  | Adatgyűjtés                          |
| Adatok összesítése, érvényességi megfeleltetés  | A megbízott csoport          | Az IÖ eljárásrendje, munkaterve                        | Rendezett adathalmaz       | Rendszerezés                         |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| Adatfeldolgozás-rögzítés elektronikus és mechanikus úton | A megbízott csoport és megbízott számítástechnikus adatfeldolgozó | Adatrögzítés és feldolgozás                             | Táblázatok, diagramok, összehasonlítások | Adatbevitel, analízis, összehasonlítás (Excel)                     |
| Összefoglaló készítése, összehasonlítások                | A megbízott csoport   | Összevetés a szempontokkal és az előző IÖ eredményeivel | Összefoglaló jelentés                    | Értékelés  |
| Az adatok nyilvánosságra hozása<br>Archiválás            | Igazgató<br>Megbízott csoportvezető<br>Minőségügyi felelős        | Összefoglaló jelentés                                   | Jegyzőkönyv<br>Archivált anyagok         | Értekezlet, minőségbiztosítási hirdető<br>Megőrzés, rendszerépítés |

## 9. A működés javítása és a folyamatos fejlesztés rendszere

A működés javításán két fontos célt is értünk. Egyrészt arra koncentrálunk, hogy az intézményi működésnek lehetőleg minden területét folyamatosan javítsuk, másrészt azt is jelenti, hogy a partnerek igényeinek igyekszünk egyre jobban megfelelni. Az utóbbi cél érdekében végezzük a partneri igény- és elégedettségmérést, az annak eredményeiből kiinduló fejlesztő tevékenységet. Ennek részletes leírását a 3.5 pont tartalmazza jelen dokumentum 19. oldalán.

A folyamatos fejlesztés rendszere a napi működés javítását szolgálja, ezzel részint a működés javulását, másrészt a tanulók és a dolgozók mindennapi közérzetét, a munkafeltételek javulását is el kívánjuk érni. A folyamatos fejlesztés rendszerét a Szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

## 10. Kommunikáció a partnerekkel

A partnerekkel folytatott kommunikáció alatt elsősorban a közvetlen partnerekkel való kommunikációt értjük, hiszen ezek határozzák meg céljainkat és feladatainkat.

### 10.1. Kommunikáció a pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszéljük, értékelik az elmúlt hét eseményeit, és kijelölik a következő munkahét feladatait.

A vezetői értekezleten elhangzott, más munkatársat érintő feladatokról az illetékes vezető még aznap tájékoztatja az érintettet. Az egyéb tudnivalókról a havi rendszerességgel megtartott nevelőtestületi értekezleteken tájékoztat az igazgató vagy az általános igazgató helyettes. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, ezek iktatásáért és tárolásáért az általános igazgató helyettes felel. A tanári szoba, a szakoktatói és a kollégiumi nevelői szoba táblája és falújságja figyelemfelhívó, napi tájékoztató szerepet tölt be. Ezen ismerethordozók mindennapi megtekintése minden dolgozó számára kötelező.

### 10.2. Kommunikáció a nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató a gazdasági vezető, a műszaki igazgató helyettes, az erdészeti ágazatvezető és az ételmezésvezető bevonásával tájékoztatja a nem pedagógus dolgozókat. A vezetői értekezleten elhangzottakról is ezen az úton értesülnek a dolgozók. A visszacsatolás útja ugyanez.

### 10.3. Kommunikáció a diákokkal

A tanulókra vonatkozó tudnivalókat az osztályfőnökök továbbítják. Kiemelten fontos vagy sürgős eseményekről az iskolarádióból értesülhetnek a tanulók. Az ellenőrzőbe az osztályfőnök írja be a következőket: szülői értekezlet, fogadóórák, dicséret, büntetések. Prob-

---

lémáikkal a tanulók szaktanáiraikhoz, osztályfőnökhöz, kollégiumi nevelőjükhöz, szakmai gyakorlati oktatójukhoz, az igazgató helyettesekhez és az igazgatóhoz fordulhatnak.

#### 10.4. Kommunikáció a szülőkkel

##### *Fogadóórák*

Minden tanár, kollégiumi nevelő és szakoktató, az igazgató és az igazgató helyettesek a tanév elején megjelölt időpontban fogadóórát tartanak. Ezekben az időpontokban minden dolgozó köteles az iskolában tartózkodni.

##### *Szülői értekezletek*

Minden tanévben két alkalommal (tavasszal és ősszel) szülői értekezletet kell tartania az osztályfőnöknek, melyen lehetőleg vegyenek részt az érintett kollégiumi nevelők és szakoktatók is.

#### 10.5. Kommunikáció a fenntartóval

A rendszeres kapcsolatot a fenntartó önkormányzattal az intézmény igazgatója és gazdasági vezetője tartja.

---

## ZÁRADÉK

A minőségirányítási program véleményezése:

- ❖ Diákönkormányzat
- ❖ Szülői közösség

Elfogadás:

- ❖ Alkalmazotti közösség

Jóváhagyás:

- ❖ Marcali Város Önkormányzata mint fenntartó

Hatályba lépés:

- ❖ A fenntartó jóváhagyásának dátuma

Felülvizsgálat:

- ❖ 5 évente az érvényes törvényi és rendeleti előírások alapján

## MELLÉKLETEK

1. Jegyzőkönyv a diákönkormányzat véleményezéséről
2. Jegyzőkönyv a szülői közösség véleményezéséről
3. A Minőségirányítási program elfogadásáról szóló jegyzőkönyv az alkalmazotti közösség értekezletén