



*Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai  
Szakközépiskola*

**Minőségirányítási Program**

## Tartalomjegyzék

<i>Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola</i> .....	1
<b>1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG, ÉS A PROGRAM KÉSZÍTÉSE</b> .....	4
<b>2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA</b> .....	5
2. 1. Az intézmény adatai .....	5
2. 2. Az intézmény képzési formái:.....	6
2.3. Szervezeti felépítés.....	6
2.4. Az iskola története.....	6
<b>3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM CÉLJA, TARTALMI KÖVETELMÉNYEI</b> .....	7
4.1. Küldetésnyilatkozat .....	8
4.2. Az intézmény jövőképe .....	9
4. 3. Minőségpolitikánk.....	10
4.4. A fenntartó elvárásai .....	11
4.6. Az Intézmény saját minőségcéljai.....	15
<b>5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER</b> .....	16
5.1. A minőségfejlesztés célja .....	16
5.2. A minőségfejlesztés eszközei.....	17
5.3. A partnerkapcsolatok irányítása .....	17
5.4. A partnerek azonosítása .....	17
5.5. A partnerek igényeinek nyomon követése .....	18
5.6. A partnerek elégedettségének mérése .....	18
5.7. Kommunikáció a partnerekkel .....	19
5.8. Intézkedési terv .....	21
<b>6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FOLYAMATA</b> .....	22
6.1. Vezetési feladatok .....	22
6.2. Tervezési feladatok .....	23
6.3. Ellenőrzési feladatok .....	23
6.4. Mérési feladatok.....	25
6.4.1. Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok.....	25
6.4.2. Az Intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok .....	25
6.4.3. Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó mérési feladatok .....	26
6.4.4. Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok.....	26

6.4.5. A tanulóközösségek tevékenységének mérése.....	27
6.4.6. A pedagógus közösség tevékenységének mérése.....	27
6.4.7. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak mérése.....	27
6.5. Értékelési feladatok.....	27
6.5.1. A költségvetési terv és beszámoló értékelése.....	28
6.5.2. A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése.....	28
6.5.3. Az oktató és nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése.....	28
6.5.4. A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése.....	30
6.5.5. A tanulóközösségek tevékenységének értékelése.....	30
6.5.6. A pedagógus közösség tevékenységének értékelése.....	30
6.5.7. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak értékelése.....	31
<b>7. Teljesítményértékelés.....</b>	<b>31</b>
7.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja.....	31
7.2. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése.....	32
7.2.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása.....	32
7.2.2. A teljesítményértékelés.....	33
7.3. A – nem vezetői feladatokat ellátó – pedagógusok teljesítményértékelése.....	33
7.3.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása.....	33
7.3.2. A teljesítményértékelés.....	34
7.4. A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai.....	34
7.5. Az értékelés során felhasználható információk, eszközök, dokumentumok.....	34
<b>8. A TELJESKÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS.....</b>	<b>35</b>
8.1. Az intézményi önértékelés célja.....	35
8.2. Az intézményi önértékelés periódusa.....	35
8.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei.....	35
8.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat.....	37
<b>9. EGYÉB ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉSI, INTÉZKEDÉSI FELADATOK.....</b>	<b>37</b>
9.1. Értékelés.....	37
9.2. Intézkedések.....	38
<b>10. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉS EGYÉB INTÉZMÉNYI</b>	
<b>DOKUMENTUMOK KAPCSOLATA.....</b>	<b>38</b>
<b>11. A minőségirányítási program nyilvánossága.....</b>	<b>39</b>
<b>A MIP ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, ÉRTÉKELÉSE, KORREKCIÓJA.....</b>	<b>40</b>
<b>MELLÉKLETEK:.....</b>	<b>41</b>
A mérés lebonyolítása.....	50
Szempontok és mérőeszközök frissítése.....	53
Nem válaszoló csoportok kezelése.....	53
Adatvédelem.....	53

## **BEVEZETŐ**

A 2003. évi közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a írja elő az intézményi minőségirányítási program elkészítését.

2004-ben az önkormányzatoknak és az iskoláknak törvényi szabályozás alapján kellett elkészíteni az Önkormányzati Minőségirányítási Programot (ÖMIP), illetve az Iskolai Minőségirányítási Programot (IMIP). A jelenlegi módosítás oka szintén jogszabályi változás, ugyanis a 2006. évi LXXI. törvény új elemekkel bővíti ki a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. § (11) bekezdését, amely a következő:

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján kell meghatározni azokat az intézkedéseket, amelyek azt biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hoznia.”

### **1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMMAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG, ÉS A PROGRAM KÉSZÍTÉSE**

A minőségirányítási program működtetéséért a Közoktatási törvény 54. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

Az Intézmény minőségirányítási programját a fenti felelősségi szabály figyelembevételével az Intézmény vezetője készítette.

A MIP megalkotásakor figyelembe vettük a minőségfejlesztés terén eddig elért eredményeinket, amelyeket a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. intézményi modelljének kiépítése során szereztünk. A program kiépítését másik két intézménnyel közösen, sikeres OM pályázat után kezdtük, munkánkat a Humán Expanzió Tanácsadó Kft. segítette. A Comenius 2000 program sikeres befejezése után is folyamatos feladatunk a partnerközpontú működés, a folyamatokkal szabályozott területek működtetése és állandó fejlesztése.

Az eddig elkészült dokumentumok alapját képezik az iskolai minőségügyi kézikönyvnek, illetve munkánk jobbá, hatékonyabbá tételének.

A program elfogadása előtt megtörtént az érdekelt szervek véleményének kikérése.

A programot az alkalmazotti közösség 2007. március 19-én elfogadta.

A program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## **2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA**

### **2. 1. Az intézmény adatai**

Neve: Fáy András Közgazdasági Üzleti és Postai Szakközépiskola

Székhelye: Sopron, Teleki Pál út 26.

E-mail: fay@sopron.hu

Fenntartója: Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata Sopron, Fő tér 1.

Jogállása: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy

Típusa: szakközépiskola

Alapító okirat utolsó

módosításának kelte: 2006. augusztus 1. (Az iskola alapításának éve: 1884.)

Alaptevékenysége az alapító okirat szerint:

általános középfokú oktatás, szakmai középfokú oktatás, felnőtt- és egyéb oktatás, egyéb humán-egészségügyi ellátás, egyéb nem bolti kiskereskedelem

Képviselője: Herczeg Lászlóné igazgató

Külföldi kapcsolatunk:

Ausztria: Wien: Vienna Business School Hak II

Wr. Neustadt: BRG

Finnország: Seinäjoki – Vocational School

## **2.2. Az intézmény képzési formái:**

Az iskola gazdasági szakterületen általánosan művelő évfolyamokkal (9-12-13) és szakképzési évfolyamokkal (13) működik.

A 2004/2005-ös tanévben először indítottuk a nyelvi előkészítő osztályt.

Az alábbi szakmacsoportokban folyik az érettségire való felkészítés:

- közgazdasági szakmacsoport
- kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport

Tanulóink sikeres érettségi vizsga után a szakképzési évfolyamokon az alábbi szakokon tanulhatnak tovább:

Hatósági és közigazgatási ügyintéző	OKJ 52 345 01
Kereskedelmi ügyintéző	OKJ 52 341 04
Marketing- és reklámügyintéző	OKJ 52 342 01
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	OKJ 52 343 03
Postai ügyintéző	OKJ 52 841 02
Vállalkozási ügyintéző	OKJ 52 343 05
Irodai asszisztens (Gépíró, szövegszerkesztő)	OKJ 33 346 01

2003/2004. tanévtől szakmunkás-bizonyítvánnyal rendelkezők számára két éves érettségire felkészítő ifjúsági osztály is működik.

## **2.3. Szervezeti felépítés**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza és részletezi a szervezeti egységeket, kapcsolódásukat, a hatásköröket és jogköröket. Az intézményi minőségügyi vezető az iskolavezetés tagja, közvetlenül az igazgató irányításával tevékenykedik.

## **2.4. Az iskola története**

A soproni Fáy András Gazdasági Szakközépiskola a volt Sopron vármegye egyetlen gazdasági szakirányú ún. "tisztá" szakközépiskolája, létrejötte óta nagy hagyománnyal és jó hírnévvel rendelkező városi, állami iskola.

Az alapítás, (1884.) óta eltelt 123 év, a képzés jellege és személyi adottságaink is egyaránt a tradíciók őrzését, a hagyományos eszközök, módszerek megtartását indokolják, természetesen alkalmazkodva a kor elvárásaihoz is.

Az 1884. óta eltelt időszakban a gazdaság igényeinek megfelelően képeztünk, és képzünk ma is középfokú végzettségű szakembereket Sopron városa és vonzáskörzete számára.

1925. december 9-én a 89065/1925. VI. ü. v. számú miniszteri rendelet a Soproni Magyar Királyi Állami Felső Kereskedelmi Iskolának – iskolánknak – a Fáy András megkülönböztető nevet adta, a névadónk által sugallt példa kétségteljesen bevonhatatlan.

Fáy András a reformkor egyik jeles személyiségként méltán érdemelte meg a „nemzet mindenese” elnevezést, hiszen szinte az élet minden területére kiterjedt tevékenysége.

Írásaiban a haza iránti szeretetre, a közélet szolgálatára, az emberi hibák leküzdésére próbált nevelni, s maga – tevékenységével – is ezt igyekezett megvalósítani. Munkássága, erkölcsi példája bármikor, bármelyik generáció számára követendő minta lehet.

A névválasztás sikerességét bizonyítja, hogy az azóta eltelt mozgalmas, oktatási reformokkal, politikai változásokkal teli évtizedekben sem volt szükség változtatásra, azt a jövőben sem tervezzük.

### **3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM CÉLJA, TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

A minőségirányítási program - Köznevelési törvény 40. § (11) bekezdés figyelembevételével meghatározott célja, hogy rögzítse, szabályozza:

- az Intézmény működésének hosszú távra szóló elveit;
- a hosszú távú elvek szerinti működés megvalósítását szolgáló elképzeléseket; az Intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a
  - vezetési,
  - tervezési,
  - ellenőrzési,
  - mérési,
  - értékelési feladatok végrehajtását,
- a teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét
  - a vezetői feladatokat ellátók, továbbá
  - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, valamint
- a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

## 4. MINŐSÉGPOLITIKA

„Szoktatni szükséges a gyermeket arra,  
hogy az igaznak, jónak, becsületnek  
kész legyen olykor áldozatul adni  
apró örömeit, szenvedélyeit, kényelmeit.”

(Fáy András)

### 4.1. Küldetésnyilatkozat

Iskolánk szakközépiskola, melynek elsődleges feladata az általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása, a munkába álláshoz és az önálló életkezéshez szükséges ismeretek nyújtása.

Az iskola, mint egyetlen ilyen profilú intézmény a városban, jó piaci helyzetben van, nemes hagyományokkal rendelkezik és szakmai színvonala elismerten jó; a végzős diákok korszerű, stabil szakmai tudással rendelkeznek, megbízható és keresett munkaerőnek számítanak a munkaerőpiacon.

Fáy András példája alapján legfőbb, követendő és megvalósítandó értéknek az alábbiakat tekintjük:

A nemzet hasznos tagjaként tevékenykedni

- nemcsak hangzatos, nagy szavakban, hanem a mindennapok aprómunkájában is jelenjen meg a cselekvés, szó és tett egysége
- szakértelem és ügybuzgalom egyaránt jellemezzen minket.

Első helyre a korszerű tárgyi tudás, a külső kihívásoknak (verseny) való megfelelni tudás kívánkozik, mely ugyanakkor mások méltóságának tiszteletben tartásával társul. Akarjunk és tudjunk élre törni, de nem társaink legázolásával, az írott és íratlan törvények, normák megszegésével. A humán, a reál- és a szakmai tárgyak egyenrangúsága biztosíthatja alapelvünk megvalósítását. Munkánk csak akkor lehet sikeres, ha e követelményeknek megfelelni tudó és akaró diákjaink lesznek, akik elfogadják és magukra nézve alkalmazandónak tartják a fenti elveket. A képzés ideje alatt feladatunk tehát ennek a beállítódásnak a kialakítása.

A követelményeknek való megfelelés és az emberséges magatartás kialakításának együttese olyan sajátosságunk, amely megkülönböztet minket a többi oktatási intézménytől.



Mindezek alapján az intézményi filozófiánk (alapstratégiánk) összegezve a következő:

Célunk az általános alapműveltség mellett korszerű gazdasági szemlélet közvetítése, s így kel-  
lő alapok nyújtása a későbbi önképzés számára. Tanulóinkban – velük közvetlen kapcsolatot  
kiépítve – a rendszeres, pontos munkavégzés készséggé válását szeretnénk kialakítani. Érté-  
keljük és élvezzük az iskolai közösség egymást megbecsülő erejét, de tudjanak megfelelni az  
elvárásoknak is.

## **4.2. Az intézmény jövőképe**

Az intézmény kollektívája – az aktuális környezeti feltételrendszerben megjelenő kedvezőtlen  
hatásokat (mint például a demográfiai hullámvölgy, a költségvetés szűkösége, vagy a hátrá-  
nyos helyzetű gyermekek számának növekedése) átmeneti negatívumként kezelve  
– olyan optimista jövőképet vázol maga elé, amilyenek egy távolabbi időhorizonton látni  
szeretné az iskola működését, valamint annak feltételrendszerét. Meggyőződésünk hogy a jö-  
vőkép értékes és hatékony motiváló tényező lehet a későbbi feladatok végrehajtásában.

Olyan intézményt képzelünk el, amelyben:

- Iskolánk a jövőben is megfelel alapvető képzési – nevelési céljainak. Dinamikusan fej-  
lődő, szakmailag megalapozott, piacképes tudással rendelkező szakembereket bocsát út-  
jukra.
- Az Európai Unió csatlakozás lehetőségeit kihasználva – a bázisintézményekkel és test-  
vériskolákkal gyümölcsöző kapcsolatokat tartunk fenn.
- Az iskola szélesebb körben történő menedzselése lehetővé teszi, hogy meghatározó sze-  
repet töltsünk be a város iskolái között.
- A fenntartó önkormányzat anyagilag is támogatja törekvéseinket.
- Az iskola bevételeit a támogató cégek felkutatásával és a pályázatokon való eredménye-  
sebb részvétellel növelni tudjuk
- Intézményünk ugyanezen a helyen, barátságosabb, felújított környezetben fogadja tanu-  
lóinkat és dolgozóinkat.
- A tantestület megfiatalodik, a nagyobb anyagi és erkölcsi megbecsülésből fakadóan  
vonzóbbá válik a pedagógusi pálya.
- A heti óraszámok és tananyagtartalmak változása a mainál kevesebb elfoglaltságot je-  
lent a tanulók és tanáraik számára, így több idő jut az órán kívüli nevelőmunkára, sza-  
badidős programokra.

- Felkészültségünk és pedagógiai elkötelezettségünk, a gyerekek szeretete lehetővé teszi, hogy kezeljük az egyre több viselkedési, magánéleti problémával küzdő gyerekeket, ebben a szülők is támogatnak minket.
- Eredményes munkával mérsékeljük a neveltségi szint általános csökkenését, a negatív társadalmi hatásokat, így tanulói létszámunk nem csökken.

A Comenius 2000 I. intézményi modelljének működtetése hozzásegíti intézményünket ahhoz, hogy a jövőben az iskola minden területén lehetőség nyíljon a folyamatos fejlesztésre és belső szükségletté váljon a minőségi munkavégzés.

### **4. 3. Minőségpolitikánk**

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola minőségpolitikájának meghatározó stratégiai elvei:

- az iskola szakképzési hagyományai
- a meghatározó partneri igényeknek való megfelelés
- a piaci környezet diktálta új követelmények figyelembe vétele.

Az iskolavezetés elkötelezett híve a tartalmi munka folyamatos fejlesztésének, az oktatási szerkezet gazdasági környezet által meghatározott korszerűsítésének és a versenyképesség növelésének.

Minőségpolitikánkat a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése értelmében a feladataink hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozzuk meg.

Az iskolánkban folyó nevelő-oktatómunka alapelveit, célkitűzéseit az Alapító okirat és a Pedagógiai program tartalmazza.

Minőségpolitikánk az IMIP-ben került megfogalmazásra.

Ennek alapján:

- nevelőmunkánk célja, olyan értékek közvetítése, amely a tanulók személyiségének fejlődésére, a tanulmányi munkára, a munkába állásra, a családra, a környezetre pozitív hatást gyakorol (tananyagon keresztül, személyes példamutatással)
- nevelő-oktató munkánk humánus, tanulóközpontú
- iskolánk nyitott, a társadalom és az oktatáspolitikai változásokra
- célunk, hogy tanulóinkat a társadalom elvárásainak megfelelően készítsük fel
- kiemelt feladatunknak tekintjük a munkára nevelést és az egészséges életmód kialakítását

- szakképzésünkkel igyekszünk a társadalom igényeit kielégíteni, figyelembe véve a munkaerőpiaci igényeket
- Korszerű közgazdasági, üzleti, kereskedelmi és informatikai ismeretekkel rendelkező tanulókat képezünk.
- A tanulókkal szemben az érettségi és szakmai vizsgák követelményeihez igazodó elvárásokat támasztunk
- célunk, hogy tanulóinknak iskolánkban biztosítsuk az alapműveltség elsajátítását, az érettségi megszerzését, a szakmai képzést, segítve ezekkel az élethosszig való tanulást
- ügyeit önállóan intézni tudó tanulók képzése
- Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt

Minőségpolitikánkat akkor látjuk megvalósítottnak, ha teljesülnek a minőségi céljaink.

#### **4.4. A fenntartó elvárásai**

Az Intézmény saját minőségpolitikáját Sopron Város Önkormányzata Köznevelési Minőségirányítási Programjában meghatározott minőségpolitika és minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

A fenntartó általános elvárásai az intézménnyel szemben az alábbiak szerint foglalhatóak össze:

- az Intézmény a jogszabályoknak, különösen a köznevelési terület jogszabályainak megfelelően működjön, a jogszabályokra gyorsan reagáljon,
- az Intézmény működése a település, az Intézmény ellátási körzet igényeihez alkalmazkodjon,
- az intézményrendszer minőségének fejlesztése részeként az Intézmény tárgyi eszközeinek fejlesztései megvalósuljanak,
- javuljon az Intézmény szakmai teljesítménye,
- a minőségi célkitűzések megvalósuljanak,
- az intézményi szabályozottság megvalósuljon, az mindig a szervezetéhez igazodó, hatályos és a működés során könnyen alkalmazható legyen.

A fenntartói minőségpolitikára és minőségcélokra vonatkozó elképzeléseket az ÖMIP-ből emeltük át, természetesen csak azokat a pontokat, amelyek intézményünkre vonatkoznak:

„A minőségirányítási program alapelvei:

A minőségpolitikával összhangban az oktatási szolgáltatásban a minőséget kell előtérbe helyezni a mennyiség helyett. Az intézményi munka irányításában, a pedagógiai munkát, a tárgyi, személyi feltételeket érintő döntések előkészítésében és megszületésében a szolgáltatások garantált színvonala a legfontosabb szempont.

Az oktatási szolgáltatás minőségét leginkább befolyásoló tényező a felhasználói, megrendelői valós igény, melyet városi és intézményi szinten is figyelemmel kell kísérni. A város közoktatás politikáját erre figyelemmel alakítjuk.

A minőségi szolgáltatás megvalósítása a képviselőtestület, a szakbizottságok, a Polgármesteri Hivatal irodái, az intézmények és társszervek szoros együttműködésén alapuló közösségi szolgáltatás.

A szolgáltatási színvonal megtartásának, emelésének záloga a rendszeres mérés – ellenőrzés – értékelés, és az ehhez kapcsolódó visszacsatolás során a folyamatos fejlesztés.

Az intézmények szakmai munkájával kapcsolatos elvárások:

Az intézmények feladata környezetük jelzéseinek figyelemmel kísérése. Működésük a partnerközpontúság, az innováció, a nyitottság, módszertani fejlesztés elvei alapján szerveződik.

Valamennyi intézmény pedagógiai cél- és tevékenységrendszerében jelenjen meg:

- A közösségi nevelés, mint a személyiségfejlesztés célja és eszköztársa.
- Szocializációs és személyes képességek fejlesztése.
- A gyermekek és fiatalok életkori sajátosságainak megfelelő készség- és kompetencia fejlesztése.
- Kommunikációs készségek – képességek - kompetenciák fejlesztése.
- Az egészséges életmódra, életvezetésre nevelés.

A középfokú intézményektől elvárjuk, hogy:

- A nevelőmunka a konstruktív életvezetés magatartás és tevékenységformáinak alakítására épüljön.
- Az oktatómunkában a tevékenységközpontú módszerek alkalmazása kerüljön előtérbe.
- Folytatódjon az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése.

- Érvényesüljön a tananyagban és a követelményekben az alkalmazott és elméleti tudás összhangja.
- Kerüljön előtérbe a probléma-megoldási és gondolkodási képességek fejlesztése.

A szakközépiskolai képzés területén elvárjuk, hogy:

- A pedagógiai szakmai munkát jellemezze az új ismeretek, új technológiák és új módszerek alkalmazása és beépítése a gyakorlatba.
- A diákok széles körű, konvertálható szakmai tudásra tegyenek szert Sopron gazdasági övezete igényeinek kielégítése érdekében.
- A munkaerő-mobilitás tényleges érvényre juttatása érdekében a szakmához kapcsolódó szakmai idegen nyelvi ismeretek, és a szakmai mobilitáshoz szükséges kommunikációs képességek fejlesztését.
- Akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzésbe való bekapcsolódást más intézményekkel, szervezetekkel való együttműködésben.

Az oktatásszervezéssel, intézményműködéssel kapcsolatos elvárások:

Az intézményvezetőkkel közösen kialakított egységes jogértelmezések keretein belül minden intézmény törvényesen működjön, és különös figyelmet fordítson a gyermeki jogok érvényesülésére. Ennek érdekében intézményvezetői munkacsoportok működnek.

- A működési, vezetési, ellenőrzési, mérési-értékelési kulcsfolyamatok meghatározása, szabályozása, dokumentálása és szabályozott működtetése az intézményekben.
- A hatékony, célszerű és szakszerű gazdálkodás az intézmények rendelkezésére bocsátott vagyonnal, tárgyi és személyi feltételekkel.”

#### 4.5. Minőségpolitikai nyilatkozat

„Talán remélhetjük, hogy a

nevelés mindig jobb és jobb lesz,  
és hogy minden következő  
nemzedék egy lépéssel közelebb jut  
az emberiség tökéletesedéséhez”  
(Kant)

Intézményünk meggyőződéses alapon kíván megfelelni a környezete minőségirányú előírásainak, a fenntartó önkormányzat elvárásainak és a szaktárca törekvéseinek.

Ennek értelmében:

- megfogalmazta és a továbbiakban fenntartja és fejleszti az intézményi minőségirányítási programját,
- a COMENIUS I. minőségirányítási rendszermodellt működteti és továbbfejleszti

A minőségirányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma.

Intézményünk egyszerre törekszik arra, hogy

- megfeleljen az elvárásoknak, a környezetéből érkező kihívásoknak, speciális képzési, és oktatási igényeknek, valamint
- ellássa az általános műveltség megalapozását és megteremtését biztosító oktatási, nevelési feladatokat, továbbá
- folytassa az alapvető erkölcsi, etikai normák szerinti nevelést, és ápolja a hagyományokat.

Intézményünk

- a tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít jó hírének megtartására és növelésére, aktív marketingtevékenység folytatására,
- törekszik arra, hogy megfelelő, naprakész, a működési, a szakmai és a gazdálkodási tevékenységét támogató szabályzatokkal rendelkezzen, s az azokban foglaltak betartásra kerüljenek,
- széles nyilvánosságot kíván biztosítani partnerei számára.

Az Intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a minőségpolitikai célok megvalósításában, ennek érdekében

- a dolgozók elkötelezettek a minőségi munka iránt,
- a pedagógusok feladatuknak tekintik a minőségpolitikai célok szerinti oktatást, nevelést,

- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját területükön, illetve az oktatási nevelési tevékenységet támogatva végzik feladatukat a minőségpolitikai célok figyelembevételével,
- az Intézmény oktatói úgy végzik munkájukat, hogy a tanulók számára nem csak a tananyagot ismertetik, hanem érzelmi oldalról is fejlesztik őket.

#### **4.6. Az Intézmény saját minőségcéljai**

Az Intézmény saját minőségcéljait a következő szerkezetben határozza meg:

Oktatás minőségével közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok

- Az oktatás olyan irányú megszervezése, mely megfelel a környezet elvárásainak.
- Az oktatás színvonala emelkedjen.
- Tanulói elégedettségmérés minden kérdésben legalább 60 %-ot mutasson iskolaátlagban.
- A nevelési oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezni, hogy a 9. évfolyamra minden évben túljelentkezés legyen.
- A továbbtanulási esélyek növelése.
- Érettségizett tanulónk 90 %-a tanuljon tovább vagy felsőfokú oktatási intézményben vagy szakképzési évfolyamunkon.
- A végzős tanulóink (beleértve az érettségizőket és a szakképző évfolyamon végzőket) legalább 50%-a jelentkezzen felsőoktatási intézménybe.
- A továbbtanulásra jelentkező tanulók legalább 50%-át vegyék fel valamelyik felsőoktatási intézménybe.
- Az oktatás során a tanulók alapkészségei javuljanak.
- Nyelvi előkészítő osztályba járó tanulóink legalább 90 %-a tegyen előrehozott érettségi vizsgát informatikából a 11. évfolyam végén

A nyelvtanítás színvonalának emelése, és a nyelvválasztás lehetőségének biztosítása.

- Nyelvi előkészítő osztályba járó tanulóink legalább 90 %-a tegyen előrehozott érettségi vizsgát a tanult nyelvből
- A sikeres középfokú nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végére legalább 20% legyen.

A pedagógusokhoz közvetlenül kapcsolódó minőségcélok

- A dolgozói elégedettségmutatók értéke minden kérdésben elérje a 65%-ot valamennyi dolgozó átlagában.
- A dolgozói elégedettségmérés a minőségirányítási rendszer 100%-os ismertségét és legalább 80%-os elfogadottságát jelezze.
- Növekvő képzettségű pedagógus munkaerő biztosítása.
- Az oktatásban alkalmazott módszertanok sokszínűsége.
- A pedagógusok problémakezelő- és megoldó-készségének javítása.
- Az alapvető erkölcsi, etikai normák közvetítése.
- Az intézmény jó hírnevének megtartása, növelése.

Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok

- Az intézményi szabályozottság megteremtése
- Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása
- Nemzetközi kapcsolatok bővítés
- A könyvtár fejlesztése.
- Az informatikai háttér fejlesztése
- Igényes szabadidős tevékenységek megszervezése, biztosítása.
- Az információs rendszer folyamatos fejlesztése, hatékonyságának növelése, szélesebb hozzáférési lehetőség biztosítása.

Az Intézmény minőségcéljait részletesen a 1. számú melléklet tartalmazza.

## **5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER**

Az Intézmény a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése alapján a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki, és működtet.

### **5.1. A minőségfejlesztés célja**

A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az Intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő közszolgáltatást nyújtja.



## **5.2. A minőségfejlesztés eszközei**

Az Intézmény a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

Önértékelés keretében az Intézmény

- azonosítja partnereit,
- folyamatosan nyomon követi a partnerek igényeit,
- folyamatosan méri a partnerek elégedettségét.

## **5.3. A partnerkapcsolatok irányítása**

A partnerkapcsolatok irányítása összességében az intézményvezető feladata. Az intézményvezető utasítása alapján a partnerkapcsolatok jellegének megfelelően további személyek is részt vesznek az irányításban.

A partnerkapcsolatokat egyértelműen az intézményvezető irányítja:

- a fenntartó és az Intézmény,
- az alkalmazottak és az Intézmény vonatkozásában.

Az Intézmény szülőkkel, tanulókkal való partnerkapcsolatának irányításában jelentős szerepet vállal:

- a pedagógus munkaközösség, valamint
- a pedagógus.

Az Intézmény további intézménnyel való kapcsolattartásának irányításával megbízható valamely pedagógus is.

A partnerkapcsolatok irányítási tevékenység magában foglalja:

- a partnerek azonosítási folyamatát,
- a partnerkapcsolat sajátosságainak ismeretét,
- a partnerkapcsolat fejlesztési irányának meghatározását,
- a partnerkapcsolat fejlesztése érdekében teendő igényfelmérések rendszerének kialakítását és működtetését,
- a partnerek elégedettsége mérési feladatainak irányítását, szervezését,
- az igények megismerését, az elégedettség mérését, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozását és működtetését.

## **5.4. A partnerek azonosítása**

Az Intézmény folyamatos feladatának tartja partnerei azonosítását. A partnerek azonosítása érdekében rendszeresen felülvizsgálja azokat, mely személyekkel, csoportokkal, intézményekkel jelentős kapcsolatban van és méri azok igényeit, elégedettségét.

A partnerek azonosításának folyamatát a 2. számú melléklet tartalmazza.

### 5.5. A partnerek igényeinek nyomon követése

A partnerek igényeinek nyomon követése érdekében gondoskodni kell az igények

- megismeréséről,
- a megismert igények rendszerezéséről, értékeléséről,
- összesítéséről, elemzéséről.

Az igények megismerése az alábbiak szerint történik:

Partnercsoport (partner)	Igény megismerés eszköze, formája	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programja.	- A minőségirányítási program elfogadása, illetve módosítása szerint.
Az Intézmény alkalmazottjai	- Értekezleten felszólalási lehetőség, - Írásbeli javaslatétel, - Intézményi alkalmazotti közösség javaslatai, kérései, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 1 alkalom.
Az Intézmény tanulói	- Tanulóközösségekben, iskolai diákforumokon elhangzott igények, - Egyéni igénybejelentések, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 1 alkalommal.
Az Intézmény tanulóinak szülei	- Szülői szervezet által közölt igények, - Egyéni szülői igénybejelentések, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente legalább 1 alkalommal.
További intézmények	- Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli igények.	- Alkalmanként.

A megismert igényekről - ha az csak szóbeli közlésből ismert - feljegyzést kell készíteni az igények dokumentálása céljából.

Az igények összesítéséről, értékeléséről tájékoztatni kell az igényt benyújtó partnert, valamint valamennyi, további érdekeltet.

Az igényekkel kapcsolatos fenti feladatok ellátásáról feljegyzéseket kell készíteni.

### 5.6. A partnerek elégedettségének mérése

A partnerek elégedettségének mérése kiemelten fontos, mivel a minőségirányítási program legfőbb célja az, hogy a partnerek elégedettek legyenek az Intézmény működésével.

A partneri igény és elégedettség mérés célja olyan részletes, értékelés készítése, mely bemutatja:

- a korábbi felmérésekből levont következtetések, cékitűzések megvalósulását.
- az eltelt időszakban milyen új igények, elvárások merültek fel partnereink részéről az intézménnyel kapcsolatban
- az elemzést követően megfogalmazott új célokat és megvalósításuk lehetőségeit.

A partnerek igényeit és elégedettségét a Partneri igényfelmérés eljárásrendjében foglaltak alapján mérjük. (3. számú melléklet)

### **5.7. Kommunikáció a partnerekkel**

A partnerekkel való kommunikáció területén megkülönböztetünk belső és külső kommunikációt.

A belső kommunikáció során az Intézmény szabályozza azokat a folyamatokat, melyek a partnerekkel való kommunikációját meghatározzák:

- a hatékony napi működését,
- az információszükségletet és az informálandók körét,
- a kommunikációs kapcsolatokat,
- a kommunikációban érintettek feladatát, tevékenységét.

A belső kommunikációra vonatkozó előírásokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

A külső kommunikáció általában irányított kommunikáció, melynek során célunk az Intézmény népszerűsítése, az eredmények, elért sikerek ismertté tétele.

Az Intézmény külső kommunikációval kapcsolatos tevékenységét meghatározó előírásokat az 5. számú melléklet tartalmazza.

A partnerekkel való kapcsolattartás rendjét szabályozza az SZMSZ és a házirend is.

A kommunikációs folyamatok partnerscsoportonként eltérőek lehetnek.

A fenntartó és az Intézmény kommunikációjának sajátosságai:

- szoros, rendszeres kapcsolatot kell tartani a minőségirányítási programhoz kapcsolódva, mely kommunikáció az Intézmény oldaláról történő irányítása az intézményvezető feladata,
- a költségvetési gazdálkodás során szoros kapcsolatot kell tartani, különös tekintettel a minőségcélok elérését célzó költségvetési tervezésre, a teljesített beszámoló és a megvalósuló célok értékelésére. A kommunikációban részt kell vennie az intézményvezetőnek, valamint a gazdasági vezetőnek,
- a fenntartónak és az Intézménynek szükség esetén többlépcsős tárgyalást kell tartani akkor, ha az önkormányzati minőségirányítási programban és az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározott minőségcélok elérése költségvetési nehézségekbe ütközik, s megvalósításához átcsoportosításra, forrásbevonásra van szükség. Ez esetben biztosítani kell azt, hogy a kommunikáció a két fél között arra irányuljon, hogy a problémára kedvező megoldást találjanak mindkét fél számára.

A tanulókkal, tanulócsoporthal való kommunikáció sajátosságai:

- a tanulókkal való kapcsolattartás rendjét az intézményvezető irányítása alapján közvetlenül az osztályfőnökök, pedagógusok biztosítják,
- az intézményvezető rendelheti el az iskola tanulóira, egyes tanulóközösségeire kiterjedő szóbeli felméréseket, írásbeli kérdőív kitöltéseket,
- az osztályfőnökök, tanárok saját szakmai, pedagógiai tevékenységük lemerésére, támogatására önállóan is kezdeményezhetnek kommunikációt,
- a diákönkormányzattal kapcsolatos kommunikáció keretében a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja a diákokat a jogaik érvényesítésében,
- a diákönkormányzat döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe veszi,

A tanuló szüleivel való kommunikáció sajátosságai:

- a szülőkkal való kapcsolattartás a szülői szervezet révén az intézményvezető feladata,
- a szülői szervezet és az Intézmény kapcsolatában fontos tényezők, hogy
- a szülői szervezet megkapjon minden olyan intézményi, központi jogszabályi és helyi szabályozási információt, melyek a tevékenységéhez szükségesek,
- a szülői szervezet döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe vegye, felhasználja,
- a szülők a fogadóórákon szabadon teremthetnek kapcsolatot a pedagógusokkal,

- a szülői értekezleteken a pedagógus tájékoztatja a szülőket a gyermekek közösségét érintő fontosabb eseményekről, tevékenységekről, s lehetőséget ad arra, hogy a szülők a tanulóközösséggel kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tegyenek,
- az iskola rendezvényein lehetőség van a további kapcsolatteremtésre, kommunikációra

### **5.8. Intézkedési terv**

Az Intézmény elemzi a partnerek igényeire, illetve elégedettségére vonatkozó mérések eredményeit. Az elemzések alapján meghatározza:

- szakmai céljait és szolgáltatásának fejlesztési irányait, módjait,
- a célok megvalósítására irányuló intézkedési tervet.

Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli. Az értékelések eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

### **5.9. Az Intézmény honlapja**

Intézményünk a partnerkapcsolatai során kihasználja az Internet adta lehetőséget. Honlapunkat rendszeresen aktualizáljuk, feltüntetünk minden olyan fontos információt, tájékoztatást, mely segíti az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célkitűzések elérését.

Az Intézmény honlapjának szerkesztésére az intézményvezető felelőst jelöl ki.

Az Intézmény e-mail címei révén kapcsolatot tart partnereivel, továbbá lehetőséget ad arra, hogy a partnerek észrevételeket, javaslatokat fogalmazzanak meg. A beérkező javaslatokat, észrevételeket, esetleg kritikákat az Intézmény megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi.

## 6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FOLYAMATA

Az Intézmény működési folyamata az alábbi feladatok szerint kerül meghatározásra, részletezésre:

- vezetési,
- tervezési,
- ellenőrzési,
- mérési,
- értékelési feladatok.

### 6.1. Vezetési feladatok

A minőségirányítási programban meghatározottaknak először a vezetésben kell érvényre jutniuk. A minőségfejlesztési munka során a legnagyobb felelőssége a vezetőknek van.

A minőségfejlesztési rendszer működtetésében kiemelt szerepe van az Intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- kiemelt jelentőséggel kezelje a minőségirányítási, fejlesztési tevékenységet,
- példát mutasson a minőségfejlesztési tevékenység során,
- tudatosítsa az Intézmény valamennyi dolgozójával a minőségirányítás célját, s azt, hogy az intézménnyel kapcsolatban lévők közös érdeke az egyes működési folyamatok javítása,
- tájékoztassa a dolgozókat arról, hogy a minőségfejlesztési feladatokban való részvétel minden dolgozó feladata.

Az Intézmény vezetése a minőségirányítási programjának elfogadásával elkötelezi magát az Intézmény működésének javítására, az Intézmény tevékenysége minőségi színvonalának emelésére.

Az Intézmény vezetése a fentiek érdekében:

- kiemelten kezeli az Intézmény jogszerű, törvényes működtetésével kapcsolatos tevékenységeit, megteremti az intézményi dokumentumok összhangját egymással és a hatályos jogszabályokkal,
- megteremti a minőségirányítási program végrehajtásához szükséges szervezeti hátteret, ennek érdekében
  - Minőségirányítási Csoport létrehozását kezdeményezi, melynek feladata az Intézmény minőségi céljai elérése érdekében a minőségfejlesztés működtetése,

- Minőségirányítási vezetőt bíz meg, a feladatok összehangolása, a feladatok előkészítése, valamint bonyolítása, végrehajtása érdekében,
- gondoskodik az értékelési feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosításáról,
- értékeli az Intézmény helyzetét a minőségirányítási célok alapján,
- különböző eszközök bevonásával (fenntartói hozzájárulás kérés, pályázatok, stb.) biztosítja a minőségirányítási célok megvalósításához szükséges erőforrások pénzügyi fedezetét.

Az Intézmény a vezetési feladatokat az Intézmény különböző dokumentumaiban is rögzíti.

Vezetési feladatok konkrétan - az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget, valamint a feladatok határidejét – a 6. számú melléklet tartalmazza.

## **6.2. Tervezési feladatok**

A vezetési feladatok és a tervezési feladatok egymással kölcsönhatásban funkcionálnak, mivel:

- a tervezési tevékenység során szükség van a vezetői irányításra, a tervek kidolgozására, ami általában vezetői, illetve vezetői közreműködéssel végrehajtott feladat,
- a vezetési tevékenység során szükség van tervekre, melyek az egyes vezetési tevékenységek végrehajtásának időpontját, konkretizálását stb. jelentik, s eszköz a vezetési feladatok során.

A tervezés során arra kell törekedni, hogy a tervezés stratégiai tervezésen alapuljon, a hosszú- és középtávú, valamint éves tervek egymásra épüljenek.

A tervezési folyamatokat, a folyamatban található elemek egymáshoz való viszonyát szabályozni kell azért, hogy azok a legkedvezőbbben tudják hatásukat kifejteni.

Az Intézmény a következő területekre vonatkozóan határozza meg tervezési folyamatait:

- szakmai tervezés (közoktatási feladatok ellátásának tervezése),
- biztonságos intézményüzemeltetés tervezése,
- gazdálkodással kapcsolatos tervezés,
- ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos tervezés.

A részletes tervezési folyamatokat a 7. számú melléklet tartalmazza.

## **6.3. Ellenőrzési feladatok**

Az iskolánkban folyó ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a minőségfejlesztési programban, a szervezeti és mű-

ködési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelés vizsgálata, valamint az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására. A céljaink megvalósulásának ellenőrzését és az intézmény vezetői és a minőségügyi csoport végzi.

Az ellenőrzési tevékenység több területre is kiterjed. Alapvetően az alábbi típusú ellenőrzési tevékenységet határozhatjuk meg:

- szakmai ellenőrzés,
- törvényességi ellenőrzés,
- pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzés.

Az iskolai ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, a FEUVE, illetve az évente - az iskolai munkaterv részeként - összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg. Utóbbinál mindig figyelembe kell venni az országos és fenntartói ellenőrzési elképzeléseket.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

- pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,
- tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájára
- A tanulók iskolai munkájára

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított - és az iskolai munkaterv részét képező - ellenőrzési terv alapján. Ennél figyelembe kell venni az országos és fenntartói ellenőrzési terveket.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkaterv alapján.



## **6.4. Mérési feladatok**

A mérési feladatok ellátásának célja, hogy az iskolai munka eredményeiről, az Intézmény működésének különböző területeiről folyamatosan és megbízható adatok álljanak rendelkezésre, melyek alapját képezhetik az értékelési feladatok ellátásának.

Az iskolai nevelő-oktató munka mérése:

- a pedagógiai program szerinti nevelési-oktatói célok elérését szolgálja,
- a pedagógiai munka eredményességének folyamatos biztosítását segíti az eredmények folyamatos áttekintésével,
- végső soron a különböző partnerektől érkező igényeknek való megfelelés szerinti tevékenység számára ad információt.

A mérési feladatok kiterjednek

- az Intézmény egészére,
- az Intézmény fontosabb partnereire:
  - Intézmény foglalkoztatottjaira,
  - az Intézmény tanulóira,
  - a tanulóközösségek tevékenységére,
  - a pedagógus közösségre,
  - az Intézmény rendezvényeire, programjaira.

### **6.4.1. Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok**

Az Intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok keretében gondoskodni kell

- a költségvetési terv és beszámolók adatainak áttekintéséről,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok méréséről,
- az oktató és nevelőmunka színvonalának méréséről,
- a szakmai tevékenység méréséről,
- az 1 tanulóra jutó tervezett és tényleges költségvetési kiadásról,
- az 1 tanulóra jutó saját tervezett és tényleges bevételről.

### **6.4.2. Az Intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok**

Az Intézmény pedagógusaival kapcsolatban mérni kell:

- a pedagógus szakmai munkájának eredményességét
  - tanulók által elért központi és helyi felmérők segítségével,
  - a tanulmányi versenyeken való részvétel eredményével,

- a bukások számával,
- a pedagógus tanórákon nyújtott teljesítményének színvonalát
  - a pedagógus felkészülését és tervező munkáját,
  - az alkalmazott oktatási módszert,
  - a tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatok ellátásának milyenségét,
- a pedagógus nem közvetlenül szakmai feladatai ellátását
  - a tanár-diák kapcsolat milyenségét,
  - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel milyenségét és mennyiségét.

A mérési feladatokat két évente el kell végezni úgy, hogy a mérések hasonló időszakokra essenek, az adatok a két éves ciklusok között érdemben összehasonlíthatóak legyenek.

#### **6.4.3. Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó mérési feladatok**

Az Intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaival kapcsolatban két évente mérni kell:

- a munkájuk eredményességét a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján,
- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát.

#### **6.4.4. Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok**

Az Intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladatok - évente

- a tanulói létszám mérése,
- az 9. osztályosok szintfelmérése év elején (idegen nyelv, informatika, matematika),
- a tanulmányi eredmény mérése:
  - tanulmányi átlagokkal:
    - személyi tanulmányi átlag,
    - osztályonkénti tanulmányi átlag,
    - iskolai tanulmányi átlag;
  - témazáró dolgozatokkal,
  - teljesítménymérő évfolyamfelmérésekkel,
- nemzeti alaptanterv követelményei szerint (országos képesség és készség felmérés a 10. évfolyamon),
- további képesség és készség felmérésekkel,

#### **6.4.5. A tanulóközösségek tevékenységének mérése**

A tanulóközösségek tevékenységének mérése során évente adatokat kell gyűjteni:

- a működő tanulóközösségek számáról,
- az önszerveződő közösségek működési területéről és létszámáról,
- a közösségek által szervezett tevékenységekről.

#### **6.4.6. A pedagógus közösség tevékenységének mérése**

A pedagógus közösség tevékenysége mérése során évente mérni kell:

- a pedagógusok által kezdeményezett programokat,
- a megvalósított programokat,
- a fegyelmi büntetés alkalmazásának számát,
- a kitüntetett, jutalmazott pedagógusok számát,
- a felvetett jelentősebb problémák számát, és ehhez viszonyítva a megoldott problémákat.

#### **6.4.7. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak mérése**

Az Intézmény rendezvényeit, programjait évente mérni kell:

- az Intézmény hagyományos rendezvényei, programjai számával,
- az új, alkalmoszerű rendezvények, programok számával és annak látogatottságával,
- az egyes programokkal kapcsolatos költségeket,
- a programokkal elért pozitív hatást, az iskola hírneve növelésének mértékét.

### **6.5. Értékelési feladatok**

Az értékelési feladatok ellátásának célja, vizsgálni, hogy az Intézmény minőségi céljai mennyire valósultak meg, milyen az intézményműködés eredményessége, az egyes területek hogyan segítik a fő célok elérését.

Az értékelés meghatározott szempontrendszer alapján történik, külön-külön

- a költségvetési terv és beszámolók adatai,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok,
- az oktató-, és nevelőmunka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése,
- a nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése,
- a tanulóközösségek tevékenysége,
- a pedagógusok közösségének tevékenysége,
- az iskola rendezvényei alapján.

Az egyes értékelési feladatok ellátásáért felelős személyeket, valamint az értékelési feladatok gyakoriságát évenként az intézményvezető határozza meg.

#### **6.5.1. A költségvetési terv és beszámoló értékelése**

A költségvetési terv és beszámoló értékelésénél figyelembe veendő szempontok:

- a költségvetési tervet
  - csak a megelőző költségvetési terv, és módosított költségvetési terv adatok figyelembevételével,
  - a megvalósítandó feladatokkal összefüggésben,
  - a fenntartó elképzelései ismeretében lehet értékelni.
- a költségvetési beszámolót
  - az adott évi költségvetési terv és módosított terv adatok figyelembevételével,
  - a megvalósított feladatokkal összefüggésben lehet értékelni.

#### **6.5.2. A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelése**

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelését előre meghatározott mutatók, és értékelési szempontok alapján kell végezni.

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelésekor alkalmazandó mutatók:

- adott évben továbbképzésben, képzésben résztvevő pedagógusok száma,
- a pedagógusok képzettségi szint szerinti megoszlása,
- a szakos ellátottság alakulása,
- a továbbképzésben, képzésben történő részvétellel töltött órák száma,
- a képzés költségei 1 képzésben résztvevő személyre vetítve.

Az értékelés szempontjai:

- a továbbképzés, képzés mennyiben támogatja az Intézmény minőségcéljainak elérését,
- a továbbképzés, képzés mekkora terhet jelent az Intézmény költségvetése számára,
- a képzés hozzá járul-e új pedagógiai módszerek alkalmazásához.

#### **6.5.3. Az oktató és nevelő munka színvonala, a szakmai tevékenység értékelése**

Az oktató és nevelő munka színvonala és a szakmai tevékenység értékelése

- amennyiben lehetséges tényszerű mutatószámok alapján,
- amennyiben nem lehetséges egyéb értékelési szempontok alapján történik.

Az alkalmazandó mutatószámok:

- a pedagógusok képzettségi szint mutatója,
- a tanulók központi, körzeti, és helyi felmérései eredményeinek változása,
- tanulók tanulmányi átlagai,
- továbbtanulásra jelentkezők száma és aránya,
- a továbbtanulásra jelentkezők között a felvételt nyertek száma és aránya,
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban beérkező - pozitív - észrevételek száma,
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban keletkezett - negatív - észrevételek száma.

Az értékelés szempontjai:

- a pedagógusok pedagógiai nevelési munkája során figyelembe kell venni:
  - a pedagógus szakmai tapasztalatait, a munkában eltöltött idejét,
  - a nevelő-oktató munkájának minőségét,
  - az általa alkalmazandó módszerek mennyiségét és hatékonyságát,
  - a tehetség-gondozási feladat ellátásának milyenségét,
  - a felzárkóztatási feladatok ellátásának hatékonyságát,
  - a tanulmányi versenyre történő felkészítő munkát,
  - a korrepetálási tevékenységet,
  - a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel mennyiségét és minőségét,
  - a pedagógiai tevékenység során alkalmazott kommunikációs készséget,
- a tanulókkal való viszonya, kapcsolata tekintetében figyelembe kell venni:
  - a gyermekekkel való bánásmódját,
  - a gyermekekkel való együttműködő készségét,
  - segítőkészségét, tájékoztatási tevékenységét,
  - a gyermekek szabályok betartására irányuló magatartását,
  - konfliktushelyzet kezelési tevékenységét,
- a pedagógiai elhivatottság vonatkozásában figyelembe kell venni:
  - a pozitív hozzáállást az oktatáshoz, a gyermekekhez, munkatársaihoz,
  - pontosság, határidők, házirend betartását,
  - adminisztrációs feladatok ellátását,
  - konfliktushelyzet kezelési képességét a kollégáival, a szülőkkel,
  - terhelhető-e nem kötelező pedagógiai feladatokkal (osztályfőnökség, egyéb speciális feladatok, szervezés stb.)

#### **6.5.4. A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése**

A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése a pedagógusokhoz hasonlóan mutatók és értékelési szempontok alapján történik.

Az alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóra jutó nem oktató munkát végző dolgozó,
- adott tevékenységre jutó naturális mutató (pl: 1 takarítónőre jutó takarítandó m<sup>2</sup>),
- 1 pedagógusra jutó nem oktató munkát végző személy.

Az értékelési szempontok:

- a saját szakmai tevékenységének milyensége,
- a munkához való hozzáállása (pontosság, precízesség, odaadás),
- együttműködési készség (kollégákkal, gyermekekkel, szülőkkel),
- pedagógus munkáját támogató tevékenység milyensége.

#### **6.5.5. A tanulóközösségek tevékenységének értékelése**

A tanulóközösségek tevékenységének értékelése részben mutatószámok alapján történik.

Alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóközösségben résztvevő tanulók száma,
- a tanulóközösségek átlagléttszáma.

A tanulóközösség értékelési szempontjai:

- a tanulóközösség tanulási teljesítménye,
- a társas kapcsolatok milyensége,
- a közösségi tevékenység milyensége,
- a csoport szociális összetétele.

#### **6.5.6. A pedagógus közösség tevékenységének értékelése**

A pedagógus közösség tevékenysége értékelése során a következő mutatószámokat kell alkalmazni:

- az 1 pedagógusra jutó rendezvények száma,
- az 1 pedagógusra jutó problémafelvetések és megoldások száma.

Az értékelés kiemelt szempontjai:

- a pedagógus közösség összetartásának milyensége,
- a kezdő pedagógusok támogatottságának, segítségének milyensége,
- az aktivitás, ötlet felvetések,
- a problémamegoldásban való részvétel.

### **6.5.7. Az Intézmény rendezvényeinek, programjainak értékelése**

Az Intézmény rendezvényeit - programjai vonatkozásában – azokkal a mutatókkal kell értékelni, melyek a mérési feladatoknál meghatározásra kerültek.

Az értékelés szempontjai pedig a következők:

- megrendezésre kerültek-e hagyománnyal rendelkező rendezvények,
- a rendezvények látogatottsága,
- a rendezvény előkészítés folyamata megfelelő volt-e,
- a rendezvény lebonyolítása,
- a rendezvény elérte-e a célját,
- a résztvevők elégedettek voltak-e,
- a költség-haszon mérleg.

## **7. Teljesítményértékelés**

### **7.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja**

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- fejlesztő értékelésnek kell lennie,
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, és az Intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a munkavállalók önértékelésére,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a feladatellátási terv, a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

A teljesítményértékelés funkciója, hogy az intézményi működtetés során egy olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az Intézményt azáltal, hogy

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

A teljesítményértékelés által megfogalmazott megállapítások sikeresen felhasználhatóak azokban az esetekben, ahol

- a pedagógusok díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt,
- meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- meg kell ítélni adott pedagógus alkalmasságát, tovább foglalkoztathatóságát (pl. szerződéses foglalkoztatásnál).

## **7.2. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése**

### **7.2.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása**

A vezetők teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek maguk a vezetők, valamint a fenntartó önkormányzat – közvetve az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási program által, valamint közvetlenül, konkrét vezetői elvárások megfogalmazásával.

A vezetők teljesítménykövetelményeinek olyanoknak kell lenniük, melyek

- tartalmazzák a vezetői pozíció ellátásával kapcsolatos követelményeket,
- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 1-ig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni, és átadás-átvételi elismervény mellett át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározása során ügyelni kell a következőkre:

- a teljesítménykövetelmények adott tanévre vonatkozhatnak,
- tartalmazniuk kell
  - a vezető személyes adatait,
  - a teljesítménykövetelmények részletes leírását.



### **7.2.2. A teljesítményértékelés**

A vezetők teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek:

- a vezetők,
- a fenntartó, valamint
- a nem vezető pedagógusok.

A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli a vezetők tevékenységét.

A vezetők teljesítményét a tanév végén, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig értékelni kell. Az értékelést írásba kell foglalni, és át kell adni az érintettnek.

A teljesítményértékelés során el kell készíteni:

- egy összesített értékelést, mely tartalmazza a teljesítményértékelést a következő kategóriák szerint:
  - kiemelkedő teljesítmény,
  - átlag feletti teljesítmény,
  - átlagos teljesítmény,
  - átlag alatti, fejlesztésre szoruló teljesítmény,
  - nem kielégítő, fejlesztésre szoruló teljesítmény.

Az összesített értékelést a rész teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként kell elkészíteni.

Az összesített értékelés tartalmazza a következőket:

- egy részletes teljesítményértékelést, mely tartalmazza:
  - az érintett személyes adatait,
  - a teljesítménykövetelmények szerinti részletes szöveges értékelést,
  - valamint az értékelést az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerint.
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

## **7.3. A – nem vezetői feladatokat ellátó – pedagógusok teljesítményértékelése**

### **7.3.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása**

A pedagógusok teljesítménykövetelményének kialakítását az intézményvezetők végzik.

A meghatározott teljesítménykövetelményeknek olyanoknak kell lenniük, melyek

- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják,
- figyelembe veszik a fenntartók által az intézményvezetők számára meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges elvárásokat, s azok teljesítését szolgálják,
- mégis kellően konkrét elvárásokat fogalmaznak meg.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 15-ig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni és átvételi elismervény ellenében át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározására ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

### 7.3.2. A teljesítményértékelés

A pedagógusok teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek a vezetők, a nem vezető pedagógusok.

A pedagógusok teljesítményét két éves ciklusban a tanév végén, de legkésőbb a következő ciklus megkezdéséig értékelni kell.

Az értékelést írásba kell foglalni.

A teljesítményértékelés tartalmára ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

## 7.4. A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai

A teljesítménykövetelmények meghatározásánál, valamint a teljesítményértékelésnél a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- az oktatás minőségéhez,
- a pedagógusokhoz,
- az intézmények általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok.

## 7.5. Az értékelés során felhasználható információk, eszközök, dokumentumok

Az értékelés során – a szubjektivitás kiküszöbölése érdekében – minél több tényszerű elemre kell támaszkodni. Ehhez fel kell használni az Intézményben keletkezett, illetve az Intézményben meglévő adatokból, információkból előállítható dokumentumokat, adatokat.

Az értékelés egyes szempontjaihoz felhasználható információkat, az információ beszerzés, készítés módját, valamint az információ rendelkezésre állásáért való felelőst és határidőket, az Értékelési Szabályzat tartalmazza. (8. számú melléklet).

## **8. A TELJESKÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS**

A közoktatási törvény minőségirányítási program tartalmi követelményeit meghatározó része kimondja, hogy a közoktatási intézménynek a minőségirányítási programjában rögzítenie kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

### **8.1. Az intézményi önértékelés célja**

Az önértékelés célja az Intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

### **8.2 Az intézményi önértékelés periódusa**

Az Intézményünk a teljes – irányított önértékelését 4 éves periódusokban készíti el. A mérés alkalmazkodik a vezetői ciklusokhoz, legközelebb 2008-ban kell elkészíteni az eljárásrend szerint.

### **8.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei**

Az intézményi önértékelés során a következő rendszerben kell végezni az értékelést:

- értékelni kell az adottságosságokat,
- értékelni kell az eredményeket,
- az eredmények alapján meg kell határozni a további lépéseket a fejlődés érdekében.

Az önértékelés során az adottságok tekintetében felmérést kell végezni:

- a vezetés,
- a dolgozók szakmai irányítása,
- az Intézmény erőforrása,
- az Intézmény folyamatai,
- az Intézmény stratégiája tekintetében.

Az önértékelés során vizsgálni kell az elért eredményeket,

- a meghatározó, kiemelt eredményeket,
- a partnereknél elért eredményeket, így:

- a fenntartó elégedettségét,
- a gyermekek és a szüleik elégedettségét,
- a pedagógusok elégedettségét,

Az önértékelés során meg kell határozni

- az erősségeket,
- a lehetőségeket,
- a gyengeségeket,
- a veszélyeket.

Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az Intézménynek is.

Így az önértékelés során figyelembe kell venni:

- a fenntartói értékelések során megfogalmazottakat, különösen az alábbi területeken:
  - gazdálkodás,
  - tanügyigazgatás,
  - az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
  - a vezetési, illetve az intézményirányítási, népszerűsítési tevékenység,
  - a pedagógus munkájának megszervezése,
  - a szakmai munka értékelése a tanulás eredményei alapján,
  - a pedagógiai program megvalósítása,
  - az intézménnyel kapcsolatos általános elégedettség és az intézménnyel kapcsolatban felmerült igények,
- az Intézmény által a saját tevékenységének értékelése során tett megállapításokat az alábbi területeken:
  - gazdálkodás,
  - tanügyigazgatás,
  - az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
  - az Intézmény szervezete, a vezetés, valamint ezek kapcsolata,
  - az oktatás, nevelés, képzés milyensége,
  - az Intézmény által ellátott egyéb feladatok, szolgáltatások (szociális stb.)
  - az Intézmény fenntartón kívüli partnereinek elégedettsége, illetve az intézménnyel szemben felmerült igényei.

A fenntartói és az intézményi értékelés egymástól való elkülönítése azért is indokolt, mivel különböző adottságokat, illetve eredményeket másként értékelhet a fenntartó, az Intézmény, illetve az Intézmény fenntartón kívüli partnerei.

Az irányított önértékelés eljárásrendjét a 9. számú melléklet tartalmazza.

#### **8.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat**

Az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szoros kapcsolatban vannak a fenntartói minőségirányítási programmal.

A kapcsolat kétirányú:

- az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb minőségcélokat, célkitűzéseket, melyeket az intézményi minőségirányítási program meghatározásakor figyelembe kell venni,
- az Intézmény minőségirányítási programja, a program szerint végrehajtott intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítási program éves végrehajtásának értékelése, továbbá az Intézmény által az országos mérés, értékelés során elért eredmények alapján a fenntartónak át kell tekintetnie a minőségirányítási programját, és a helyzetnek megfelelően új célokat, követelményeket kell megfogalmaznia az intézménnyel szemben.

A két minőségirányítási program akkor tud jól működni, ha figyelembe veszik a folyamatosan változó adottságokat és eredményeket, és a szükséges intézkedéseket megteszi mind az Intézmény, mind pedig a fenntartó.

A fenntartó intézkedéseket köteles tenni ha az Intézmény országos mérési és értékelési eredményei nem megfelelőek, azaz nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot.

Az intézmény felülvizsgálja és módosítja a minőségirányítási programját és intézkedési tervet készít az eredmények javítása érdekében.

## **9. EGYÉB ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉSI, INTÉZKEDÉSI FELADATOK**

### **9.1. Értékelés**

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit is.

## 9.2. Intézkedések

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az Intézmény szakmai célkitűzései és az Intézmény tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére hívja fel a figyelmet azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján az Intézmény nem érte el a jogszabályi minimumot, a tervet a kitűzött határidőre el kell készíteni.

Intézkedési terv készítése:

Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárni az intézkedés meghozatalához vezető helyzetet kiváltó okokat, tényezőket, körülményeket. Ehhez figyelembe kell venni az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

Az intézkedési terv részei:

- az adott problémával kapcsolatban feltárt okok, tényezők, körülmények,
- a probléma megszüntetéséhez szükséges intézkedések,
- az intézkedés végrehajtását segítő iskolafejlesztési program akkor, ha az intézkedési terv készítésére azért került sor, mivel az országos mérési, értékelési rendszerben az Intézmény eredményei nem érték el a jogszabályban meghatározott minimum értéket.

## 10. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉS EGYÉB INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KAPCSOLATA

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az Intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok a következők:

- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv,
- Feladatellátási terv,

- Költségvetési és beszámolási szabályzat.
- FEUVE

## **11. A minőségirányítási program nyilvánossága**

A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

A keletkezett adatokat az Intézmény Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.

Az iskolai MIP-et az alábbi helyeken lehet megtekinteni:

Iskola honlapján

Törzspéldány:	Titkárság
1-es másolati példány:	Igazgató
2-es másolati példány:	Minőségügyi vezető
3-as másolati példány:	Gazdasági vezető
4-es másolati példány:	Könyvtár

A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén közzé kell tenni.

## **A MIP ELFOGADÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, ÉRTÉKELÉSE, KORREKCIÓJA**

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola módosított intézményi Minőségirányítási Programja az alkalmazotti közösség, majd a fenntartó jóváhagyása után, 2007. szeptember 1-jétől válik hatályossá.

Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:

2007. március 19.

Az iskolai Diákönkormányzat véleményezésének dátuma:

2007. március 18.

A Szülői Szervezet véleményezésének dátuma:

2007. március 18.

A Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:

2007. március 30.

A Fenntartói jóváhagyás dátuma:

A tervezett felülvizsgálat időpontja: 2011. szeptember 1.

Az IMIP éves értékelésére minden tanév végén kerül sor. A kötelező felülvizsgálat időpontja 2011. szeptember 1. Az IMIP felülvizsgálatát az intézmény vagy az Önkormányzat által felkért szakértő végzi. A szakértő javaslatai alapján az IMIP korrekciójára az igazgató tesz javaslatot, a minőségügyi vezető segítségével. A felülvizsgált és javított helyi Minőségirányítási Programot a teljes alkalmazotti kör hagyja jóvá.

Kelt: Sopron, 2007. március 19.

.....  
Herczeg Lászlóné  
igazgató

.....  
Lugosiné Tólos Zsófia  
minőségügyvezető



## **MELLÉKLETEK:**

1. számú melléklet

Az Intézmény minőségcéljai

2. számú melléklet

Kommunikációs tábla kezelési rendje

3. számú melléklet

Partneri igényfelmérés rendje

4. számú melléklet

Belső kommunikáció rendje

5. számú melléklet

A külső kommunikációra vonatkozó előírások

6. számú melléklet

Vezetési feladatok

7. számú melléklet

Tervezési folyamatok

8. számú melléklet (Külön szabályzatban)

Szabályzat az intézmény dolgozóinak teljesítményértékelési rendjéről

9. számú melléklet

Irányított önértékelés eljárásrendje

## Az intézmény minőségcéljai

Minőségcél	Sikerkritérium	Indikátor	Feladat	Idő
Oktatás minőségével közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok				
Az oktatás olyan irányú megszervezése, mely megfelel a környezet elvárásainak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A helyzetfelmérések kedvező alakulása, elégedettségi szint növelése,</li> <li>- A kérdőíveken, felméréseken szereplő igények és a valós helyzet közeledése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helyzetfelmérés alkalmazása,</li> <li>- Írásbeli felmérések,</li> <li>- Kérdőívek.</li> </ul>	<p>Az oktatás szervezés során:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a fenntartói elvárások szem előtt tartása,</li> <li>- igényfelmérés a tanulók, illetve a szülők körében stb.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Választható tantárgyakra, szakkörökre való jelentkezés jogszabályban meghatározott határideje,</li> <li>- Nagyobb volumenű változtatások esetében 3 év.</li> </ul>
Az oktatás színvonala emelkedjen.	- Felzárkóztató oktatással a gyengébb tanulók eredményeinek növelése.	- Felzárkóztató oktatás megszerezése.	- Felzárkóztató oktatás biztosítása.	- 2 éven belül.
Az oktatás során a gyermekek alapkészségei javuljanak.	- A központi és helyi felmérések eredményei javuló tendenciát mutatásnak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az alapkészségek fejlesztéséhez új, korszerű módszerek megkeresése,</li> <li>- Az alapkészségek elsajátítása-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Korszerű oktatási eszközök alkalmazása</li> <li>- A gyengébb alapkészségű gyermekekre fokozott figye-</li> </ul>	- 2 éven belül.

		ban problémás gyermekek kiszű- rése.	lem fordítás.	
A nyelvoktatás szín- vonalának emelése, és a nyelvválasztás lehe- tőségének biztosítása.	- A tanterv szerint oktatott nyelvek számának megtartá- sa, - A szakkör, illetve egyéb tanórán kívü- li foglalkozás kere- tében további nyelv tanulási lehetősége- nek biztosítása, - Nyelvismerettel kapcsolatos verse- nyeken, tanulmányi versenyeken való sikeres részvétel.	- Igényfelmérés a tanulni kívánt nyelvekről, - Igényfelmérés a tanórán kívüli foglalkozás kere- tében oktatandó nyelvekre vonat- kozó igényekről.	- A nyelvokta- tás megszerve- zése, képzett pedagógusok- kal, - A tanórán kí- vüli oktatások megszervezése, - Idegen-nyelv tanulmányi ver- senyeken való részvétel.	- Folyama- tos.
A továbbtanulási esé- lyek növelése.	A továbbtanulásra jelentkezett és fel- vételt nyert tanulók száma és aránya.	- Továbbtanulásra való szándék fel- mérés, - emelt szintű fel- készítés biztosítá- sa	Továbbtanulási fórum szervezé- se - felkészítés az emelt szintű érettségire	folyamatos
A pedagógusokhoz közvetlenül kapcsolódó minőségcélok				
Növekvő képzettségű pedagógus munkaerő biztosítása.	Teljesített tovább- képzési program és beiskolázási terv.	- Javuló szakos ellátottság, - A többdiplomá- sok arányának emelkedése.	- Továbbképzé- si lehetőségek biztosítása.	- 2 éven belül.
Az oktatásban alkalma- zott módszertanok sok- színűsége.	- Különböző mód- szertan hatékony alkalmazása külö-	- Módszertani képzéseken való részvétel,	- Minél több pedagógus módszertani	- Folyama- tos.

	<p>nösen a nehézséget jelentő alapkészségek oktatásánál, fejlesztésénél,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A pedagógusok módszertan választásának változása,</li> <li>- A módszertanról történő beszámolók, ismertető a kollégák között.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módszertannal kapcsolatos megbeszélésen, tájékoztatón való részvétel.</li> </ul>	<p>képzése,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tapasztalatok megbeszélése szervezett formában.</li> </ul>	
<p>A pedagógusok problémakezelő és -megoldó készségének javítása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Több sikeresen kezelt probléma,</li> <li>- Kevesebb gyermekre kiszabott fegyelmi intézkedés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Megfelelő tájékoztatás és folyamatos nevelőmunka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagógusok képzése,</li> <li>- Megfelelő programok szervezése a gyermekek számára, a gyermekek figyelmének lekötése, pozitív irányba való terelése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatos.</li> </ul>
<p>Az alapvető erkölcsi, etikai normák közvetítése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kevesebb negatív, több pozitív visszajelzés a tanulói viselkedéssel kapcsolatban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A környezet jelzései, pedagógusok észrevételei az intézmény tanulóinak viselkedésére vonatkozóan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A nevelők egységes elgondolásának megteremtése az erkölcs, etika területén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatos.</li> </ul>
<p>Az intézmény jó hírnevének megtartása, növekedése.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény népszerűségének növekedése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sikeres rendezvények szervezése,</li> </ul>	<p>Népszerűsítést szolgáló</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rendezvények</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyamatos.</li> </ul>

		- A versenyeken való eredményes részvétel.	szervezése, - versenyeken való részvétel.	
Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok				
Az intézményi szabályozottság megteremtése (működési, szakmai és gazdálkodási területen is).	- Az intézmény működése szabályozottan történik, - Az intézmény dolgozói ismerik a feladatukat, felelőségüket.	- A hiányzó szabályzatok száma, - A felülvizsgálandó szabályzatok száma, - A feladatát pontosan nem ismerő dolgozók száma.	- A meglévő szabályok felülvizsgálata, - A hiányzó szabályzatok listájának összeállítása, - A szabályzatok elkészítéséhez szükséges információk beszerzése, - A szabályzatok megfogalmazása.	- 2 éven belül.
Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása.	- Több elégedett partner, - Az igényekhez jobban igazodó intézményi működés, szervezés.	- Partnerek száma, - Nyilvános fórumok száma.	- A partnerekkel való kapcsolat-tartás, - A partnerkapcsolatok bővítése.	- 2 év.
Nemzetközi kapcsolatok bővítése.	- Évente megvalósuló diákcseré program, - Nemzetközi kapcsolatokból származó eszközökkel való gazdagodás (pénzügyi támoga-	- Cserekapcsolatok száma, - A nemzetközi programokra jelentkezők száma.	- A meglévő kapcsolatok ápolása, - Új nemzetközi kapcsolatok keresése.	- 1 év.

	tás, tárgyi eszköz).			
A könyvtár fejlesztése.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A könyvtárhasználók számának növekedése,</li> <li>- A könyvtári dokumentumok oktatási célra való hasznosíthatóságának javulása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Könyvtári könyvek száma,</li> <li>- Programok db-száma,</li> <li>- Könyvtárlátogatók száma,</li> <li>- 1 könyvtárlátogatóra jutó kölcsönzött könyvek száma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A könyvtár dokumentum állományának felmérése,</li> <li>- A könyvtár fejlesztésére vonatkozó források felkutatása,</li> <li>- A könyvtár dokumentumállományának bővítése,</li> <li>- A könyvtár megismertetése, népszerűsítése.</li> </ul>	- 1 év
Az informatikai háttér fejlesztése.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatikával érintkező, foglalkozók arányának emelkedése,</li> <li>- Megfelelő géppark rendelkezésre állása az oktatáshoz és a szakköri tevékenységhez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Számítógépes oktatásban résztvevők arányának emelkedése,</li> <li>- Számítógép hállózat minőségi és mennyiségi szintje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A számítógéphasználat rendjének meghatározása,</li> <li>- A számítógéppark fejlesztése, az avult gépek cseréje.</li> </ul>	- 3 év.
Igényes szabadidős tevékenységek megszervezése, biztosítása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A partnerektől érkezett észrevételekben az elégedettség növekedése a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szabadidős tevékenységgel kapcsolatos felmérések,</li> <li>- Versenyeken való részvétel száma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Felmérések megszervezése, kiértékelése,</li> <li>- Szabadidős tevékenység szervezés.</li> </ul>	- folyamatos

<p>Az információs rendszer folyamatos fejlesztése, hatékonyságának növelése, szélesebb hozzáférési lehetőség biztosítása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény megjelenése a nyilvánosság előtt,</li> <li>- Széleskörű információ biztosítása az intézmény gyermekei számára.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Megjelenés a sajtóban, plakátokon, egyéb médiában,</li> <li>- A gyermekek tájékoztatásai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A média esz- közök igénybevétele,</li> <li>- A gyermekek tájékoztatása szóban és írásban,</li> <li>- Honlap készítése és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folyama- tos.</li> </ul>
---	---	---	--	---

## **KOMMUNIKÁCIÓS TÁBLA KEZELÉSI RENDJE**

A Comenius 2000. Közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modelljének partnerazonosítási szakaszában elkészült intézményünk Partneri kommunikációs táblája.

A Kommunikációs táblát az iskola mindennapi életében szükséges adatok használata céljából az alábbi helyeken tesszük hozzáférhetővé:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi szoba
- titkárság
- gazdasági iroda
- tanári faliújság
- testnevelői szoba.

A tábla karbantartása, frissítése az iskolatitkár feladata, aki a tudomására jutott cím-, vagy névváltozásokat minden kihelyezett táblán előjegyzí.

Az intézmény vezetése minden tanév elején felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a partnerek listáját.



### 3. számú melléklet

## **PARTNERI IGÉNYFELMÉRÉS RENDJE**

Az igényfelmérés szabályozásának célja az egységes elvek és szabályok szerinti partneri igényfelmérés, elemzés biztosítása.

Az eljárásrend alapelvei:

Biztosítsa, a felmérés

- ismételhetőségét és összehasonlíthatóságát
- a számszerűsíthető eredményeket
- a mintavételi eljárás során a véletlen kiválasztás elvének érvényesülését
- az eredmények nyilvánosságát és elérhetőségét a partnerek számára
- minden szakaszában érvényesüljön a PDCA logika elve

A partneri igény és elégedettség mérés célja:

Olyan részletes, értékelés készítése, mely bemutatja:

- a korábbi felmérésekből levont következtetések, cékitűzések megvalósulását.
- az eltelt időszakban milyen új igények, elvárások merültek fel partnereink részéről az intézménnyel kapcsolatban
- az elemzést követően megfogalmazott új célokat és megvalósításuk lehetőségeit.

A felmérés során

- a vizsgálandó területeket a szempontmátrix,
- az egyes partnerek megkérdezésének gyakoriságát, módját a módszertani tábla
- az egyes feladatokat intézkedési terv tartalmazza, melyeknek aktualizálását a támogató szervezet, végzi minden felmérés előtt.

Közvetlen partnereink, akiknek a véleményét kérjük:

- tanulóink
- tanulóink szülei
- pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő munkatársaink
- technikai dolgozóink
- fenntartó (Intézményfelügyeleti Iroda, Költségvetési Iroda)
- gyakorlóhelyek (Magyar Posta Rt. Sopron 1. tanposta, Magyar Külkereskedelmi Bank)

- iskolaegészségügyi szolgálat
- középiskolai kollégium

A kommunikációs táblában szereplő egyéb közvetlen partnereink véleményét is fontosnak tartjuk, de csak áttételesen hatnak munkánkra, ezért a felmérés során nem kérdezzük meg őket. A velük való kapcsolattartást a kommunikációs tábla tartalmazza.

A mérés lebonyolítása

A partneri igény és elégedettség mérést intézkedési terv alapján végezzük, melyet a támogató szervezet készít el.

A felmérés munkaigénye és jelentősége miatt indokoltnak látjuk a dolgozók szélesebb körű bevonását a munkába, ezért minőségi köröket hozunk létre, vezetjük a támogató szervezet 1-1 tagja.

A körök szervezése, felkérése a munkavégzésre az igazgató és a támogató szervezet feladata.

Minőségi körök:

1. Tanulók felmérését végző minőségi kör

2. Szülők felmérését végző minőségi kör

3. sz. Pedagógusok és pedagógiai munkát segítők felmérését végző minőségi kör

A minőségi körök a kapott segédanyagok és a már kialakított szempontok alapján javaslatot tesznek a kérdőívekre.

A kérdőíveket a támogató szervezeti ülésen ismerteti a csoport vezetője, az esetleges módosítások után az iskolatitkár megkezdheti a gépelést és sokszorosítást a teszteléshez.

A tesztelésre a tantestülettagjait, középiskolás korú gyermekeit kérjük meg, a visszajelzések alapján a minőségi körök elvégzik a szükséges korrekciókat.

A végleges kérdőívek sokszorosítását az iskolatitkár végzi.

Tanulók felmérése:

A tanulók körében a felmérést azonos időpontban végezzük, az egyes osztályokban éppen órát tartó kolléga segítségével. A kérdőíveket a minőségügyi vezetőtől veszik át a felmérést végzők.

A felmérést végzők a kiadott és visszakapott kérdőívek darabszámáról összegzést készítenek, majd sorszámozzák azokat és a felmérést követően azonnal leadják az anyagot a minőségügyi vezetőnek.

Eredményesnek tekintjük a felmérést, ha a megkérdezettek legalább 70 %-a kitölti a kérdőíveket.

A visszaérkezett kérdőíveket az azonosíthatóság érdekében az alábbiak szerint sorszámozzuk:

1-. számjegy: évfolyam 1-6

3. számjegy: osztály A-1, B-2, C-3, D-4

4-5. számjegy: sorszám

Pl. 10. C osztály lehetséges sorszáma: 2321

Szülők mérése:

A borítékba helyezett kérdőíveket az osztályfőnökök a minőségügyi vezetőtől veszik át, majd az érintett tanulóknak kiosztják, azzal a kéréssel, hogy a szülőknek adják át, majd kitöltve hozzák vissza. A lezárt borítékokat a titkárságon elhelyezett dobozba kell bedobni.

Eredményesnek tekintjük a felmérést, ha a szülők legalább 70 %-a visszaküldi a kérdőíveket.

Pedagógusok, pedagógia munkát segítő dolgozók mérése

A kérdőíveket a minőségi kör vezetője osztja ki az érdekelteknek.

A kitöltött kérdőíveket a tanárban elhelyezett „Comenius” feliratú lezárt dobozban adhatják le a kollégák.

Eredményesnek tekintjük a felmérést, ha a kiadott kérdőívek legalább 90 %-a visszaérkezett.

Kérdőívek összegzése, elemző feldolgozása

A kérdőívek feldolgozása két szakaszban történik:

- a leadott kérdőívek adatainak rögzítése és kimutatások készítése számítógépen:

iskolatitkár, informatikusok

- nyitott kérdések feldolgozása:

minőségi kör tagjai

A kiértékelés folyamán a minőségi körök értékelik, elemzik az adatokat, a kapott eredményekről a vezető összefoglalót készít, melyet a támogató szervezettel is megismertet.

A minőségi kör vezetője összegzi a kérdőívek adatait, tájékoztatót készít az osztályfőnökök számára.

A felmérés eredményét az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal osztályfőnöki órán (naplóban elő kell jegyezni), szülői értekezleten ismertetik az érdekeltekkel.

A tantestületet a vezető tájékoztatja az eredményekről tantestületi értekezleten

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók körében csoportos interjú formájában végezzük a felmérést.

A támogató szervezet két tagja a kapott szempontok alapján lebonyolítja az interjút- az előre megbeszélt időpontokban. (Külön a délelőtti és délutáni dolgozókkal.)

A felmérést eredményesnek tekintjük, ha az érintettek 70 %-a részt vett az interjún.

Az interjúról a beszélgetést vezetőik összegzést készítenek, melyet a támogató szervezet ülésén ismertetnek.

A tantestületnek értekezleten adnak tájékoztatást az eredményekről.

### Gyakorlati helyek

Az interjútervet a kapott szempontok és a módszertani anyag segítségével a támogató szervezet készíti el, az interjúkat az előre megbeszélt időpontokban bonyolítjuk le.

Az interjúról a beszélgetést vezetőik összegzést készítenek, melyet a támogató szervezet ülésén ismertetnek.

Az egyes interjúkról készült feljegyzéseket a támogató szervezet vezetője partnerenként összegzi.

### Az összefoglaló jelentések szerkezeti vázlata

1. A mérés lebonyolítása
  - Kit kérdeztünk meg
  - Mérőeszközök
  - Mintavétel nagysága
  - Eredményesség
2. A mérés tartalma
  - Szempontok
  - Globális elégedettség
3. A feldolgozás, összefoglalás módja
  - Kiértékelés módja
  - Összegzés
  - Tájékoztatás
4. A felmérés eredményei
  - Szempontok szerinti értékelés
  - Nyitott kérdések értékelése
  - Globális elégedettség
  - Összegzés

A felmérés eredményét partnereinkkel írásban és szóban ismertetjük.

A felmérés eredményeinek összehasonlítása

A mérés eredményeit a támogató szervezet összehasonlítja az iskolai dokumentumokkal (pedagógiai program, házirend, stb.), illetve a korábbi partneri igényfelmérés eredményeivel.

A tapasztalatok alapján rövid problémalista készül, melyet a nevelőtestület priorizál.

A támogató szervezet rövid - -közép - -és hosszú távú célokat fogalmaz meg, a minőségi körök javaslatokat dolgoznak ki a fejlesztés irányaira. Ezeket a nevelőtestület elé terjesztjük.

A Nevelőtestület döntése a célok elfogadására:

Az előterjesztés alapján a nevelőtestület megvitatja, szelektálja a kitűzött célokat, illetve prioritási sorrendet állít fel, majd elfogadja a véglegesített célkitűzéseket.

Szempontok és mérőeszközök frissítése

A módszertani tábla alapján meghatározott időközönként (évente, kétévente) elvégezzük a tervezett mintán a felmérést.

A szempontok és mérőeszközök felülvizsgálata, aktualizálása a Comenius 2000. program ideje alatt a támogató szervezet feladata, a későbbiek folyamán az intézmény vezetője bízta meg a felelősöket.

Nem válaszoló csoportok kezelése

A felmérés érvényességét a módszertani táblában határoztuk meg.

A reprezentatív kérdőíves felmérésnél írásban rögzítjük a minta nagyságát, a megkérdezettek adatait, a tartalék személyeket.

Amennyiben az első kör eredménytelen, kiegészítő adatfelvételt kell végezni a tartalékként szerepeltetett mintán.

Adatvédelem

A felmérés egész folyamatában ügyelni kell az adatvédelemre és a személyiségi jogok védelmére, a kérdőívek kitöltése önkéntes és névtelen.

A feldolgozás során nem terjedhet ki a figyelem a „Kinek a véleménye lehet” kérdésre, csupán az osztályok, évfolyamok azonosítása megengedett.

A felméréshez használt kérdőíveket elzárva kell őrizni, azokat csak a feldolgozást – elemzést végző munkatársak kaphatják kézbe.

A kérdőíveket az elemzési szakasz végéig megőrizzük, utána selejtezzük.

Az interjúkon elhangzottakat bizalmasan kell kezelni, nem szabad név szerint feltüntetni kitől származik a vélemény.

## Intézkedési terv a partneri igény és elégedettség méréshez

Az igényfelmérés folyamata	Módszer	Felelős	Időtartam	Résztevők	Eredmények
Támogató szervezet létrehozása	megbízás	igazgató	1 hét		Megalakul a támogató szervezet
A felmérés céljának meghatározása	megbeszélés	igazgató	2 óra	Igazgató, támogató szervezet tagjai	Írásban rögzített célok
A felmérésben résztvevők körének kijelölése	Dokumentumelemzés, ötletbörze	Tsz. vezetője	2 óra	Tsz. tagjai	Partnerlista
Az igény és elégedettségmérés szempontjainak felülvizsgálata, módosítása	Dokumentumelemzés, ötletbörze	Tsz vezetője	1 hét	Támogató szervezet	Szempontmátrix
Mérőeszközök meghatározása	Dokumentumelemzés, ötletbörze	Tsz. vezetője	2 óra	Támogató szervezet	Módszertani tábla
Eredményesség, érvényesség, min-tavétel nagyságának meghatározása	megbeszélés	Tsz vezetője	2 óra	Támogató szervezet	Feljegyzés, vagy eljárásrend
Minőségi körök létrehozása	felkérés	igazgató	2 óra	tantestület	Feljegyzés
Mérőeszközök és értékelési szempontok felülvizsgálata, korrekciója	Ötletbörze, dokumentumelemzés, megbeszélés	Tsz vezetője	1 hét	Támogató szervezet, Minőségi körök	Kérdőívek, interjútervek
Mérőeszközök tesztelése	Próbakérdőívek kiadása	Tsz vezetője	3 nap	Intézmény dolgozói	feljegyzés
Kérdőívek véglegesítése	megbeszélés	Tsz vezetője	1 nap	Igazgató, tsz tagjai	Véglegesített kérdőívek
Mérés lebonyolítása	Kérdőív, interjúk	Tsz vezetője	2 hét	Intézmény dolgozói	Kitöltött kérdőívek, feljegyzések
Érvényesség megállapítása	elemzés	Tsz vezetője	1 hét	Tsz. tagjai	feljegyzés
Ismételt mérés	Kérdőív	Tsz vezetője	1 hét	Intézmény dolgozói	feljegyzés
Adatok rögzítése	Számítógépes adat-rögzítés	Tsz vezetője	1 hét	Iskolatitkár, informatikusok	Adatbázis
Felmérés összegzése, elemzése	Elemzés, trendvizsgálat	Tsz vezetője	2 hét	Támogató szervezet, Minőségi körök	Területenkénti eredmények
Felmérés eredményeinek össze-	elemzés	Tsz. vezetője	1 hét	Támogató szervezet,	Összegző dokumentum

Az igényfelmérés folyamata	Módszer	Felelős	Időtartam	Résztevők	Eredmények
hasonlítása				Minőségi körök	
Felmérés eredményeinek összevetése az előző mérésekkel	Elemzés, trendvizsgálat	Tsz. vezetője	2 hét	Támogató szervezet	összegzés
Tapasztalatok összegzése, eredmények, problémák meghatározása	elemzés	Támogató szervezet vezetője	2 hét	Támogató szervezet,	Írásos összefoglaló, eredménylista, problémakatalógus
Problémák súlyozása	súlyozás	igazgató	1 óra	nevelőtestület	súlyozott lista
Javaslat a célokra	megbeszélés	Tsz. vezetője	1 hét	Igazgató, tsz	Javaslatok a fejlesztendő területekre, célokra
Eredmények ismertetése, célok elfogadtatása	Szóbeli beszámoló Írásos tájékoztatás	igazgató	2 óra	Intézmény dolgozói	Beszámoló elfogadása

4. számú melléklet

**A belső kommunikációra vonatkozó előírások**

A belső kommunikációs folyamatok szabályozása a következő:

Kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Kezdeményezője	Iránya, címzettje	Típusa, formája		
Intézményvezető	Fenntartó	1. Szóbeli egyeztetés	- Minőségirányítási célok, - Intézményi munkaterv.	- Évente min. 1 alkalommal.
		2. Írásbeli emlékeztető	- A munkatervek végrehajtására egyeztetés különösen költségvetési vonatkozásban.	- Évente, a költségvetés tervezéskor, illetve szükség szerint.
		3. Beszámoló	- A minőségcélok adott évi teljesítéséről.	- Évente.
Intézményvezető	Pedagógus, pedagógus közösség	1. Értekezlet	- Munkaterv. - beiskolázási terv	- Tervben meghatározottak szerint.
		2. Szóbeli beszámoltatás	- Pedagógus beszámoltatása végzett tevékenységről.	- Szükség szerint.
		3. Írásbeli beszámoltatás	- Munkaközösségvezetők munkájáról - Ifjúságvédelmi felelős - diákönkormányzat	- Évente 1 alkalom.
Pedagógus	Tanuló, tanulóközösség	1. Beszélgetések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembe-



				vételével.
		2. Írásbeli felmérők	- Központi, helyi felmérők megírása, értékelése.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
Pedagógus	Szülő, szülői szervezet, szülői közösségek	1. Írásos tájékoztatók, igényfelmérések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Szülői értekezletek	- Megadott témákban.	- Pedagógiai program és a minőségcélok figyelembevételével.
		4. Fogadóórák		Intézményvezető utasítása szerint

**A külső kommunikációra vonatkozó előírások**

A külső kommunikációra vonatkozó előírások a következők:

Külső kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Területébe tartozó esemény	Íránya, címzettje	Típusa, formája		
Hagyományos rendezvények	Tanulók, pedagógusok	1. Iskolán belül elhelyezett hirdetmény 2. Sajtó, Plakátok,	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás.	
	Tanulók, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	2. Sajtó, Plakátok,	- Sajtó tájékoztatása, - Plakátok készítése.	- Helyi tanterv szerint. - Rendezvényenként.
Iskolai rendezvények	Tanulók, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	1. Iskolán belül elhelyezett Hirdetmény 2. Média	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás. - Média tájékoztatása	Alkalmanként
Iskolai és városi versenyek	Széles nyilvánosság	Sajtó értesítése, Iskolarádió, Iskolaújság	- Sajtó tájékoztatása.	- Rendezvényenként.
Versenyeredmények				- Esetenként.

**Vezetési feladatok**

A minőségirányítási programban meghatározottak érvényre jutása érdekében a következő vezetői feladatokat kell ellátni:

Vezetési feladat megnevezése	A feladat ellátásáért felelős személy megnevezése	Határidő
Minőségirányítási csoport létrehozásának kezdeményezése	Intézményvezető	Szeptember 1.
Minőségirányítási vezető megbízása	Intézményvezető	Szeptember 1.
Intézkedési terv meghatározása adott évre	Intézményvezető és minőségirányítási vezető	Szeptember 15.
Az intézmény belső szabályainak áttekintése a minőségirányítási programra tekintettel	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	Szeptember vége
Tervezési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	folyamatos
Mérési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	folyamatos
Mérési rendszer kidolgozása	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	Szeptember 15.
Értékelési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	folyamatos
Értékelési rendszer kidolgozása és működtetése	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	folyamatos

**A tervezési folyamatok**

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más dokumentumhoz
A/ Szakmai tervezési feladatok				
A.1. Minőségirányítással kapcsolatos tervezési feladatok				
Minőségirányítási program.	- Minőségirányítási program elkészítése, az abban foglaltak érdekében intézkedések tétele.	- Jogszabály szerint meghatározott tartalmi elemek, melyek figyelembe veszik az intézmény helyzetét.	- Felülvizsgálati időt jogszabály határozza meg, (Annál kevesebb időt is meghatározhat az intézmény).	1. Alapját a következők képezik: - Önkormányzati minőségirányítási program, - Helyzetfelmérések. 2. Alapjául szolgál szinte valamennyi más folyamatnak.
Minőségpolitikai nyilatkozat	- A minőségirányítási program részeként kerül meghatározásra.	- Fontos, hogy tartalmában olyan legyen, amely valóban az intézmény törekvéseit, szándékát rögzíti.	u.a.	u.a.
Éves intézményi minőségcél meghatározása.	- Az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célok adott évre való konkrét lebontása.	A dokumentumnak tartalmaznia kell: - a konkrét célokat, - az ellátandó feladatokat,	Szept. 1.	1. Alapját a következők képezik: - Intézményi minőségirányítási program, az abban meghatáro-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- felelősöket,</li> <li>- mérési eszközöket (indikátorokat),</li> <li>- az elérendő eredményeket (sikerkritériumokat),</li> <li>- határidőket.</li> </ul>		<p>zott minőségcélok,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az előző évi minőségcélok és az elért eredmények értékelése.</li> </ul> <p>2. Alapjául szolgál az adott évi minőségirányítási tevékenységeknek.</p>
<b>A.2. A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok</b>				
Pedagógiai program.	- Felülvizsgálat a minőségirányítási program figyelembevételével.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség esetén.	<p>1. Alapját a következők képezik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Központi előírások,</li> <li>- Minőségirányítási program,</li> </ul> <p>2. Alapját képezi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A helyi tanterv megalkotásának,</li> <li>- Az oktatási, nevelési tevékenységnek.</li> </ul>
Helyi tanterv.	- Felülvizsgálat a minőségirányítási programmal való harmonizáció szerint.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség szerint.	<p>1. Alapját képezik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemzeti Alaptanterv,</li> <li>- pedagógiai program,</li> </ul> <p>2. Alapjául szolgál:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- a tanév helyi rendjének megállapításához,</li> <li>- a tantárgyfelosztásnak.</li> </ul>
Pedagógiai éves munkaterv.	- Elkészíti az intézményvezető, jóváhagyja a nevelőtestület.	Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- feladatok,</li> <li>- felelősök,</li> <li>- határidő,</li> <li>- egyéb.</li> </ul>	- Tanévnyitó értekezleten.	1. Alapját képezik: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógiai program,</li> <li>- a helyi tanterv,</li> <li>- a MIP,</li> <li>- éves minőségcélok.</li> </ul> 2. Alapjául szolgál: <ul style="list-style-type: none"> <li>- az intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervének kialakításához.</li> </ul>
Intézmény egyéb szervezeteinek éves munkaterv (diákönkormányzat, munkaközösségek)	- A szervezet vezetője.	- Tartalma: a szervezet működési rendjét szabályozó dokumentumban.	Szept. 15.	1. Alapjául szolgál: <ul style="list-style-type: none"> <li>- éves munkaterv.</li> </ul> 2. Alapjául szolgál: <ul style="list-style-type: none"> <li>- az adott szervezet éves működésének.</li> </ul>
<b>A.3. A pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos szakmai feladatok</b>				
Továbbképzési program.	- Továbbképzési program részletes elkészítése, felülvizsgálata.	Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszabály szerint meghatározott tartalom, a minő-</li> </ul>	- 7 évenként, illetve szükség esetén (ha módosítani kell).	1. Alapját képezik: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a MIP célkitűzései,</li> </ul>

		ségirányítási célok figyelembevétele.		- pedagógiai program, valamint - a helyi tanterv. 2. Alapjául szolgál: - az éves beiskolázási tervnek.
Éves beiskolázási terv.	- A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, valamint az éves minőségcélok figyelembevétele.	- Évente.	1. Alapját a következők képezik: - továbbképzési program, - éves minőségcélok.
<b>B/ Biztonságos intézményüzemeltetéssel kapcsolatos tervezési feladatok</b>				
Tűzvédelmi oktatás és tevékenység tervezése.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: tűzvédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a tűzvédelmi szabályzat szerint.	-
Munkavédelmi oktatás és munkavédelmi tevékenység.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint.	-
Balesetvédelmi oktatás és tevékenység.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint.	-
<b>C/ A Gazdálkodással kapcsolatos tervezési feladatok</b>				
Költségvetési koncepció.	- Évenként költségvetési koncepció készítése.	Tartalma: - intézmény várható feladatai és an-	- Évente, októberben.	1. Alapját képezi: - az előző évi költségvetés,

		<p>nak kiadásai,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jelentős változások, és annak hatásai,</li> <li>- várható bevételek,</li> <li>- a MIP és az intézmény éves minőségcéljai megvalósításához szükséges kiadások.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- a várható teljesítési adatok,</li> <li>- várható feladatváltozások,</li> <li>- a MIP.</li> </ul> <p>2. Alapjául szolgál a költségvetési tervezésnek.</p>
Költségvetési terv.	- Évenként költségvetési terv készítése szakfeladatonként, indoklással.	Tartalma: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogszabály szerint, valamint ezen túl a helyi információs igények kielégítése, különösen a MIP-pel összefüggésben.</li> </ul>	- Évente, január-február hónapban.	<p>1. Alapját képezi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a költségvetési koncepció.</li> </ul> <p>2. Alapjául szolgál:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az előirányzatfelhasználási ütemtervnek, valamint a likviditási tervnek.</li> </ul>
Előirányzatfelhasználási ütemterv és likviditási terv.	- Évente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valamennyi bevétel és kiadás havi ütemezésben, legalább főbb bevétel és kiadásnemek szerinti bontásban,</li> <li>- Likviditási terv havi és halmozott adatokkal.</li> </ul>	- Évente, január-február.	<p>1. Alapját képezi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az éves költségvetési terv.</li> </ul> <p>2. Alapjául szolgál:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az éves beszerzési tervnek.</li> </ul>



Éves beszerzési terv.	- Évente.	- Külön szabályzat szerint.	- Évente, február.	1. Alapját képezi - az előirányzat-felhasználási ütemterv. 2. Alapjául szolgál: - a gazdálkodási tevékenységnek.
Gazdálkodási folyamatok tervezése (gazdálkodási szabályzatok).	- Évenkénti felülvizsgálat.		- Évente, legkésőbb márciusig.	
D/ Ellenőrzési tevékenység tervezése				
Hosszú- és középtávú ellenőrzési terv (a pénzügyi-gazdálkodási területre).	- Ellenőrzési terv megfelelő tartalommal történő elkészítése.	- Jogszabály szerint.	- Évente.	1. Alapját képezi - a Belső ellenőrzési kézikönyv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tervnek.
Éves ellenőrzési terv.	- Ellenőrzési terv elkészítése.	- Jogszabály szerint.	- Évente.	1. Alapját képezi: - a Belső ellenőrzési kézikönyv, - a hosszú- és középtávú ellenőrzési terv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tevékenységnek.

### **Az irányított önértékelés eljárásrendje**

Az eljárásrend fő célja az önértékelés egységes elvek és szabályok szerinti folyamatának biztosítása, valamint az önértékelés során kapott adatok védelme, a publikálás szabályozása.

Az eljárásrend alapelvei:

Biztosítsa az önértékelés

- összehasonlíthatóságát
- ismételhetőségét

Biztosítsa, hogy az intézmény

- teljes körűen felmérhesse adottságait és eredményeit
- kijelölhesse a legfontosabb fejlesztési területeit és továbbfejlődésének irányát

Az irányított önértékelés célja:

- Olyan részletes értékelő jelentés elkészítése, mely bemutatja az intézmény helyzetét a vizsgált területeken és folyamatokban.
- Objektív alapokon határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit
- Számszerűsített értékelés alapján lehetővé teszi az intézmény fejlődésének figyelemmel kísérését, az előző időszakban elért eredményekkel való összehasonlíthatóságot.

Eljárásrend

Intézményünkben az irányított önértékelést a jövőben a vezetői ciklushoz alkalmazkodva végezzük.

A legközelebbi irányított önértékelés: 2008. november 7- 2009. március 6. (jelenlegi vezetői megbízás 2. éve)

A következő önértékelés időpontja vezetői ciklus 4. éve.

Abban a tanévben, amikor értékelés készül a február - április végéig terjedő időszakban kerül sor a munka elvégzésére.

Az irányított önértékelésbe bevontak köre:

A teljes alkalmazotti kör

Az irányított önértékelés folyamatának irányítása az intézményvezetés bevonásával a támogató szervezet feladata.

Második irányított önértékelés éve: 2010.

A további időpontok meghatározása a fentiek szerint történik.

Az irányított önértékelés eszközei, módszerei

Az önértékelés során használatos eszközöket, módszereket az önértékelés területeihez igazítjuk, ahhoz az alábbiak szerint kapcsolódnak:

- a közvetlen partnerek véleményét a partneri igény-, elégedettségmérés eredményeire alapozzuk.
- a továbbiakban - szükség esetén lehetőség van a legfontosabb partnerek ismételt felkeresésére, interjúval bevonhatjuk őket az önértékelésbe. Az interjúk kérdéseit a támogató szervezet állítja össze.
- az alkalmazottak megkérdezését kérdőívvel, illetve ha kell egy klímateszt segítségével végezzük.

Az adatok rögzítését és feldolgozását az informatikusok és az iskolatitkár végzi.

Az irányított önértékelés során a felmérések eredményeit minden esetben össze kell hasonlítani az intézmény stratégiai célkitűzéseivel, a partneri igény-, és elégedettség vizsgálatok eredményeivel, az intézmény legfontosabb belső szabályzataival (pedagógiai program, SZMSZ, MIP, Házirend stb.) és az előző időszak vezetői intézkedéseivel.

Vizsgálati módszerek:

- kérdőíves felmérések, azok elemzése,
- összehasonlító elemzések,
- dokumentumelemzések
- interjúkat
- fókuszcsoportos megbeszéléseket
- trendvizsgálatok

Az eredmények nyilvánossá tétele szóban (nevelési értekezlet, szülői értekezlet, osztályfőnöki órák) és írásban (faliújságon) történik.

Az önértékelés területei:

Adottságok

1. Vezetés
2. Stratégia
3. Meglévő folyamatok szabályozottsága
4. Szabályozási rendszer teljeskörűsége
5. Emberi erőforrások
6. Partneri igények figyelembe vétele

Eredmények

7. Munkatársak bevonásának mértéke
8. Folyamatos fejlesztés eredményei
9. Partnerek elégedettsége
10. Szabályozási rendszer bevezetettsége
11. Szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
12. Az intézmény által elért eredmények
13. Erőforrások felhasználásának hatékonysága

### Intézkedési terv az irányított önértékelés elvégzésére

Az irányított önértékelés folyamata	Módszer	Felelős	Időtartam	Résztevők	Eredmények
Munkaterv készítése	tervezés	Tsz. vezetője	1 hét	Támogató szervezet	Munkaterv
Az önértékelés területeinek, szempontjainak felülvizsgálata	Dokumentumelemzés, ötletbörze	Tsz vezetője	1 hét	Támogató szervezet	Vizsgálandó területek listája,
Az adatgyűjtéshez szükséges kérdőívek, interjútervek felülvizsgálata, új mérőeszközök készítése	Ötletbörze, dokumentumelemzés, megbeszélés	Tsz vezetője	2 hét	Támogató szervezet, Minőségi körök	Kérdőívek, interjútervek
A meglévő adatok és információk összegyűjtése	Dokumentumvizsgálat	Tsz vezetője	2 hét	Minőségi körök	Adatbázis
Felmérések, interjúk		Tsz vezetője	1 hét	Támogató szervezet	Kitöltött kérdőívek, feljegyzések
Adatok rögzítése	Számítógépes adat-rögzítés	Tsz vezetője	1 hét	Iskolatitkár, informatikusok	Adatbázis
Adatok elemzése	Elemzés, trendvizsgálat	Tsz vezetője	2 hét	Támogató szervezet, Minőségi körök	Területenkénti eredmények
Következtetések az adott területekre vonatkozóan (erősségek, fejlesztendő területek meghatározása)	Összefoglaló beszámoló	Támogató szervezet vezetője	2 hét	Támogató szervezet, Minőségi körök	Az irányított önértékelés összefoglalása
Stratégiai irányok kijelölése, célok meghatározása,	elemzés	Tsz vezetője	1 hét	tsz tagjai	Javaslatok a fejlesztendő területekre
Irányított önértékelés	Szóbeli beszámoló	igazgató	2 óra	Intézmény	Beszámoló el-

Az irányított önértékelés fo- lyamata	Módszer	Felelős	Időtartam	Részvevők	Eredmények
tékelés eredmé- nyeinek ismer- tetése, elfogad- tatása	Írásos tájékoztatás			dolgozói	fogadása
Iskolai doku- mentumok ki- egészítése	Dok. elemzés	igazgató		Iskolavezetés	Módosított do- kumentumok