



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

**(a 17/2007. (III.14.) OKM rendelet alapján
továbbfejlesztve)**



**Iskola neve: Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi
Szakképző Iskola 2700 Cegléd, Széchenyi út. 16.**

A MIP hatálya (területi, időbeli) hatálybalépése: 2004. március 29.

**A MIP első felülvizsgálatának időpontja: 2007. március 30.
Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2009.**

**Képviselőtestület jóváhagyási határozatának száma:
Jóváhagyás dátuma:**

**Készítette: Szabóné Danicskó Erzsébet
igazgató**

1. Bevezető

A minőség elérésében az intézmény vezetésének kulcsfontosságú szerepe van. Az iskola vezetője és vezető társai magáénak kell, hogy érezzék a minőség iránti igényt, az új követelmények által támasztott kihívásokat.

Ezek az alábbiak szerint fogalmazhatóak meg:

- Törekedjen a vezető, hogy az intézményt érintő fontos kérdésekben figyelembe vegye a dolgozók véleményét is.
- Képes legyen figyelmesen meghallgatni mások gondolatait. Adjon lehetőséget, hogy a dolgozók maguk is döntőképpessé váljanak.
- A dolgozókkal közösen állítson fel jövőképet és törekedjen annak megvalósításáért.
- Emelje ki az intézmény erősségeit, igyekezzon azokat fokozni.
- A vezető adjon lehetőséget, hogy a dolgozók korigálhassák az elkövetett hibákat

A fent említettek betartásával hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésével és alkalmazásával növelhetők az esélyek a minőségi munka lefolytatására.

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakközépiskola igazgatójaként egyetértek az új minőségirányítási követelményekkel, a fent felsorolt kritériumokkal, ennek megfelelően igyekszem az intézményt ebben a szellemben vezetni. Mint minden intézményben - a közoktatásban is - a minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. Ezért támogatom, hogy az iskolánkban hatékony és alkalmazható minőségirányítási rendszer épüljön ki. Ennek érdekében biztosítom a feltételeket és a szükséges erőforrásokat a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra kialakításához.

A minőségpolitikai nyilatkozat a törvényi szabályozásnak megfelelő felülvizsgálattal,

- az éves munkaterv készítésével,
- a kétévenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

Gondoskodom, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek hozzáférhetőek legyenek az intézmény dolgozói számára, hogy ezeket részletesen megismerhessék és betarthassák. Ezeket a dokumentumokat elektronikus és nyomtatott formában tároljuk, hogy minden munkatárs számára könnyen elérhető legyen. Módosítási joga az iskola munkatársainak kezdeményezésére a minőségirányítási teamnek, ill. a minőségirányítási vezetőnek van.

A minőségirányítási team felelős a kidolgozott minőségirányítási program betartásáért, folyamatos működtetéséért és annak változtatásáért. A minőségirányítási programban történő változtatásról az iskola dolgozóit kötelesek tájékoztatni.

Szabóné Danicskó Erzsébet
igazgató

2. Az intézmény bemutatása

1996-ban volt 150 éve annak, hogy iskolánk névadója, Török János, létrehozta Cegléd mellett a Szőkehalmi Gazdaképző Intézetet. A város és környékének területén mindig is hagyománya volt a szőlő- és gyümölcskultúrának, a szántóföldi növénytermesztésnek, az állattenyésztésnek.

Akkor - 6 év után - megszűnt a gazdaképzés, de az ország mezőgazdaságában mindig is meghatározó szerepet betöltő városban, 1954-ben újra megerősödött az igény a szakma oktatására, a térség mezőgazdasági szakemberképzésében egy bázis iskola újrateremtésére.

Pest megyében, Cegléden és vonzaskörzetében, sőt a környező 4-5 megyében is mindig rangja volt a Török János Szakképző Iskolának, amely 2004-ben ünnepelte fennállásának 50. évfordulóját.

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola Pest megye déli részén Budapesttől 70 km-re, a Budapest - szolnoki vasútvonal mellett és a 4-es számú főútvonalhoz közel található. Igen nagy az iskola vonzaskörzete, mivel hasonló képzésű intézmények kb. 80-100 km-es távolságra találhatóak. Pest megyében mezőgazdasági képzés Pécelen, Vácon van, míg egészségügyi képzés Kistarcsán és Vácott. Cegléden rajtunk kívül négy középiskola működik, de más profillal.

Eddigi fennállása alatt sokféle igényt elégített ki: mezőgazdasági technikusokat, növénytermesztőket és állattenyésztőket, állategészségőröket képzett. 1987-től a párhuzamos osztályok egyike állattenyésztő és állategészségügyi technikus képzésre, majd 1992-től a másik osztály általános mezőgazdasági technikus képzésre váltott.

Ez utóbbi képzési forma helyére lépett 1998-tól a környezetvédő mezőgazdasági technikus szak.

Az iskola tehát képes a folytonos megújulásra, a piacgazdaság változó körülményeinek figyelembevételére, a térségi szakemberigény rugalmas követésére.

Így a mezőgazdasági profilváltások mellett 1975-től profilbővítésre is sor került: Dél-Pest megye egészségügyi szakember utánpótlásának biztosítására. Több, mint 25 év alatt az eleinte szakiskolai, majd 1978-tól szakközépiskolai ágon működő iskolatípusunkkal elismert szintű, korszerű és eredményes egészségügyi képzés nőtt fel a mezőgazdasági képzés mellé, 1998-tól beindítottuk a Humán Egészségügyi képzést két osztállyal, majd 2002-től erre épülő OKJ-s képzés, és 2005-2006-os tanévtől pedig a moduláris OKJ-s Ápoló képzést indítottuk be. 2004 szeptemberétől pedig szakiskolai képzéssel bővítettük képzési kínálatunkat. Ezt a fajta képzést a gyengébb képességű tanulók számára ajánljuk mezőgazdasági területen.

A háromféle képzés merőben eltér ugyan egymástól, de éppen ez adja az iskola arculatának sokszínűségét, többirányú praktikumát.

Tanulóink kb. 15-20%-a ceglédi, 55-60%-a a közvetlen környéken lakik (Nyársapát, Nagykőrös, Albertirsa, Törtel stb.) és 15-20%-a tágabb földrajzi területről (főként a főváros, valamint Pest, Szolnok, Heves, Bács-Kiskun megye) érkezik hozzánk szakmát tanulni, középfokú végzettséget, általános és szakmai műveltséget szerezni.

Az iskolánkba járó tanulóink szülei végzettségének százalékos megoszlása: 20-30 %-a általános isk. végzettségű, 50-60%-a szakmunkásképzőt végzett, 10-20 %-a érettségivel rendelkezik, és 4-5%-uk pedig felsőfokú végzettségű.

Jelen vagyunk a város, a megye, az ország életében. Felújított, impozáns, korszerűen felszerelt iskolánk a város szívében fekszik. A közel fél évszázad alatt az innen kikerült mezőgazdasági, egészségügyi és környezetvédelmi szakemberek ezrei igazolják az itt folyó munka sikerét. Szinte minden évben van szakmai országos döntősünk. Megyei és országos tantárgyi versenyeredmények jelzik a választott pályára felkészítés tisztességét.

Az iskolánk jelenlegi alapterülete 6000 m² . Az iskola három épületrészből áll. A régi épület (épült 1919-ben) felújítása 1997-ben lett kész. Az újonnan épült szárnyat 1989-ben adták át. A tornatermünk, mely az udvaron található 1994-ben került átadásra 860 m²-en.

Az épülethez 5400 m²-es udvar tartozik, melyen sportudvar és zöld terület is található.

Tantermeink száma: 30

A tantermek közül rendelkezünk 2 számítógépes teremmel, melyben 43 tanuló számítógép, és 5 szerver. 1 számítógépes nyelvi labor, (összesen 90 gép) 1 könyvtár, 6 jól felszerelt szaktanterem van. Az intézményünkben melegítő konyha biztosítja a személyzet és a diákok étkeztetését.

Az iskolánk eszközellátottsága jó.

Tanulóink szeretnek idejárni: nemcsak tanítványok, hanem partnerek is a közös munkában. Az iskolai Diákönkormányzat is ezt a demokratikus partnerkapcsolatot hivatott biztosítani. Iskolánk kosárlabda, kézilabda, foci csapata évtizedek óta a megye élvonalába tartozik.

A régi Szőkehálmán, Török János gazdaképzőjének helyén 1992 óta évről-évre gyarapszik, fejlődik 280 hektáros Tangazdaságunk, hogy biztos háttérévé válhasson a korszerű szakmai gyakorlati képzésnek.

Az iskolai osztályok száma: szakágazatonként párhuzamosan 2-2 osztály, 4+1, 4+2 illetve 4+3 képzési idővel az érettségire épülő képzésben, 2+1 képzési idővel a befejezett 10. osztályra épülő képzésben.

Jelenleg 27 osztályunk van, 647 tanulóval, 21 osztály a 9-12. évfolyamig, és 6 osztály a szakképzési évfolyamon.

Összdolgozói létszámunk: 78 fő, ebből 46,5 fő pedagógus, + 2,5 fő pedagógiai munkát segítő, 3 fő tartósan távollévő.

A technikai dolgozók létszáma: 29 fő, ebből 7 adminisztratív dolgozó, 20 egyéb, amelyek közül, 8 fő tangazdasági dolgozó.

A pedagógusok közül 33 fő rendelkezik egyetemi végzettséggel, 10 fő főiskolai diplomával. Jelenleg 3 fő végez egyetemi kiegészítő tanulmányokat, 1 fő pedig a doktori címért folytat tanulmányokat.

Két diplomával rendelkezik: 21 fő, két pedagógusnak van doktori címe. Nyolc fő rendelkezik Pedagógus Szakvizsgával.

Dolgozóink közül 38 főnek van számítógép-kezelő (felhasználó) OKJ-s bizonyítványa.

Négy fő már elvégezte a T&T Quality Engineering Kft. akkreditált tanfolyamát. Ők 2001-ben végeztek. Egy fő közülük "A minőségirányításban használatos módszertanok oktatása" 60 órás és 3 fő pedig "Minőségirányítási alapismeretek" 30 órás kurzuson vett részt.

2005-ben csatlakoztunk a DPM TISZK Kht-hez.. A MIP csoport vezetője pedig 2006-ban minőségbiztosítási területen szakvizsgázott

Ezáltal lehetőség nyílik a magas színvonalú csúcstechnológia igénybevételére, gazdaság igényeinek megfelelő szakképzettség és tudás elsajátítására, élethosszig való tanulás képességének kialakítására.

2.1. Intézményünk képzési irányzatai:

Három ágazaton történik az érettségire való felkészítés

- Mezőgazdasági szakmacsoport
- Környezetvédelmi szakmacsoport
- Humán egészségügyi szakmacsoport

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

- | | |
|---|----------------|
| • Állattenyésztő és állategészségügyi technikus | OKJ: 52 620301 |
| • Mezőgazdasági technikus | OKJ: 52 620101 |
| • Környezetvédelmi technikus | OKJ: 52 547004 |
| • Ápoló | OKJ: 54 501201 |
| • Csecsemő és gyermekápoló | OKJ: 54 501202 |
| • Szociális asszisztens | OKJ: 54 893302 |
| • Egészségügyi operátor | OKJ: 52 464101 |

Szakiskolai évfolyamon három ágazaton folyik az alapozó képzés

- Mezőgazdasági szakmacsoport
- Környezetvédelmi szakmacsoport
- Egészségügyi szakmacsoport

Tanulóink a 10. osztály elvégzése után az alábbi szakképzésekben vehetnek részt:

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| • Ezüstkalászos gazda | OKJ: 21 620101 |
| • Aranykalászos gazda | OKJ: 32 620102 |
| • Kertész | OKJ: 33 620703 |
| • Mezőgazdasági munkás | OKJ: 21 620102 |
| • Mezőgazdasági vállalkozó | OKJ: 32 620102 |
| • Települési hulladékgyűjtő | OKJ: 21 789801 |
| • Ápolási asszisztens | OKJ: 33 501201 |

Ezek mellett kínálunk még:

Mezőgazdasági és egészségügyi munka melletti felnőtt, levelező szakképzést.

Ezek a következők:

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| • Mezőgazdasági levelező technikus | OKJ: 52 620101 |
| • HÍD levelező Ápoló | OKJ: 54 501201 |

Az iskolarendszeren kívüli szakmai képzésekben az alábbi szakokat oktatjuk

- | | |
|------------------------------|----------------|
| • Ezüstkalászos gazda | OKJ: 21 620101 |
| • Aranykalászos gazda | OKJ: 32 620102 |
| • Szociális ápoló és gondozó | OKJ: 33 893302 |

3. Az intézmény minőségpolitikája

3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk a ceglédi Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola dolgozói legfőbb célja, hogy szakmai célkitűzéseiknek megfelelően működjenek.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés iránt.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelynél figyelembe vesszük a változó társadalmi igényeket és a közvetlen partnereink elvárásait. Ezt minden dolgozónk személyes felelősségének tartja és tesszük ezt humánus légkörben.

Vállaljuk, hogy iskolánk olyan társadalmi és szociális értékeket közvetít, amelyek tanulóink személyiségére, jövőjükre és a társadalmi környezetre pozitív hatást gyakorolnak, hogy a diákok biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható tudással rendelkezzenek.

Segítséget nyújtunk abban, hogy a diákjaink kiegyensúlyozott, harmonikus, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. A szakmailag igényes, megújulni képes jól felkészült munkatársakkal és a szülőkkel együtt.

Nyitottak vagyunk a különböző adottságokkal, készségekkel rendelkező tanulók fogadására és fejlesztésére.

Vállaljuk, hogy a 9. osztályos tanulóink kompetencia szintű tudásukat minden év első napján felmérjük és ennek a felmérésnek az eredménye alapján fejlesztjük Őket.

Az erőforrások, az infrastruktúra hatékonyabb felhasználása érdekében együttműködünk a DPM TISZK Kht partnerintézményekkel a képzés, az oktatási szolgáltatások, a tehetséggondozás és a szabadidős programkínálat területén.

Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer működése és folyamatos fejlesztése.

3.2. Fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

3.2.1.

Ki kell alakítani – együttműködve a felnőttoktatás és a munkaerőpiac szereplőivel – az élethossziglani tanulás olyan rendszerét, amely biztosíthatja megyénk tanulói és adófizetői számára a munkavállalásához és helytálláshoz szükséges tudás és kompetenciák folyamatos és hatékony elsajátítását.

Cél az új ismeretek és technológiák, az új módszerek alkalmazása és beépítése a pedagógiai-szakmai munkába, a közoktatásba és felnőttképzésben is; széleskörű konvertálható szakmai tudásra felkészítés a munkaerő szabad áramlásának biztosítása érdekében.

3.2.2

Az EU-hoz történő csatlakozásunk részeként minden intézményünknek fel kell készülnie a Humán Erőforrás Fejlesztési Operatív programban való részvételre megyénk fejlesztése érdekében a szükséges projekteken való aktív megjelenésre, a sikeres fejlesztéshez szükséges partnerhálózat kialakítására a szociális partnerekkel. A felkészülés részeként intézményeinknek el kell sajátítaniuk a sikeres pályázáshoz és projekt megvalósításához szükséges készségeket, és ki kell alakítanunk a fenntartóval közös pályázatfigyelési és projekttervezési rendszert. A fejlesztési pályázatok során kiemelt figyelmet kell fordítanunk a tehetség-gondozásra, az esélykiegyenlítésre, valamint az informatikai és nyelvi képzések feltételeinek javítására.

3.2.3.

Megyénkben intézményeink egyre komolyabb szerepet töltenek be a munkaerőpiacra történő felkészítés rendszerében. Kiemelt elvárásunk, hogy ennek keretében

tegyék sikeressé végzett tanulóink munkaerő-piaci beilleszkedését a sikeres munkavállalói léthez szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével. A pályorientációs szakaszban biztosítsák a szakmacsoportok, a szakmai alapozó képzési szakaszban a szakmák bemutatását, választhatóságát. Megyei és fővárosi szinten hosszútávon szükséges összehangolni a szakmai tartalmi munkát annak érdekében, hogy biztosítani lehessen a szabad szakma- és iskolaváltást, az átjárhatóságot az iskolarendszerű szakképzést folytató szakképző intézmények között. Szorosabban együtt kell működni a szakmai szervezetekkel a hasonló profilú iskolákkal megyénkben, különösen a gyakorlati képzés területén közös bázisintézmények kialakításával, valamint a munkaerő-piaci igények kielégítése érdekében. A gazdasági kamarákkal, munkaadói szervezetekkel.

3.2.4.

Minden intézményünknek különös figyelmet kell fordítania a gyermekvédelmi feladataira, az egyéni tanulási utak támogatására, a lemorzsolódás megelőzésére és csökkentésére. Ennek keretében fejleszteni szükséges:

- a prevenciós tevékenységek alkalmazott módszertanát,
- a veszélyeztetett, tanulási és egyéb problémákkal küzdő gyermekek, tanulók időbeni előrejelzési, felismerési rendszerét,
- a számukra szükséges megfelelő ellátást, a deviáns viselkedés kialakulásának megelőzését,
- a gyermekvédelmi munka belső szabályozottságát,
- az egyes intézmények és más gyermekvédelmi szervezetek közötti együttműködést,
- a kommunikációt és az információáramlást.

Prioritásként kell kezelni a gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök szakmai továbbképzését.

3.2.5.

A közoktatás szervezésében is alapvető elvárásunk, hogy megyénkben intézményeink partnereink növekvő megelégedettségére működjenek. Ennek biztosítására és a fenntartói minőségirányítás támogatására négyévente átfogó

megyei partneri igény- és elégedettségmérést folytatunk és a kapott visszajelzéseket feldolgozva folyamatosan fejlesztjük oktatáspolitikánkat, fenntartói oktatásirányítási gyakorlatunkat, intézményeinknek nyújtott szolgáltatásainkat és intézményrendszerünket. Ugyanakkor elvárjuk, hogy minden egyes intézményünk úgy alakítsa ki és működtesse intézményi minőségirányítási rendszerét, mely biztosítja a megfelelő belső szabályozottságot és a partneri igények és visszajelzések beépítését az intézményi működésbe.

3.3. Pedagógiai (minőség) céljaink

3.3.1.

Legfontosabb cél, hogy az iskolai tevékenységünk minden területén egy gyakorlatias, a tanulók önmegvalósítását elősegítő nevelő, oktató munka érvényesüljön, helyi tanterveinket a követelményközpontúság, pedagógiai tevékenységünket a tanulóközpontúság jellemezze.

3.3.2.

Célunk továbbá, eredményes tanulási technikák kialakítása, személyiségfejlesztés, önismeret fejlesztés.

3.3.3.

A felzárkóztatás kiemelkedő célunk, hiszen a különböző családi és intellektuális háttérrel rendelkező tanulók eltérő tudásszinttel, tanulási készséggel érkeznek iskolánkba.

3.3.4.

Fontosnak tartjuk az egész életen át tartó tanulás iránti belső igény kialakítását, valamint társadalmi és természeti környezetünk pozitív irányú átalakításának szükségességét elfogadtatni, miközben a hasznos, értékes szokásokat, hagyományokat tiszteljük.

3.3.5.

A nevelőtestület minden tagja folyamatos és szakszerű képzésben részesüljön a felmerülő nevelési és magatartási zavarok felismerésére és hatékony kezelésére.

3.3.6.

Különös gondot fordítunk a pályakezdő pedagógus kollégáink segítésére az intézményünkben folyó pedagógiai munka, a helyi hagyományok és szokások megismertetése érdekében.

3.3.7.

Sikerek, eredmények eléréséhez juttatni mind a pedagógusokat, mind a diákokat.

3.3.8.

A tanulóink olyan erkölcsi normákra tegyenek szert, amelyek alkalmassá teszik őket a munkahelyre való beilleszkedésre, a közösségi életre és ott alkalmazni tudja a kulturált viselkedés szabályait, ahol az egyéni érdekeit is érvényesíteni tudja.

3.3.9.

Alapvető célunknak tekintjük azt is, hogy tanulóink egészséges életmódot folytassanak, kerüljék el a káros szenvedélyeket, amelyek veszélyeztetik szomatikus és pszichés egészségüket.

3.3.10.

A tanulóink minél nagyobb számban maradjanak a választott szakmai képzésekben és a szakmai végzettség megszerzése után tiszteljék a szellemi, fizikai és közéleti munkát. Képesek legyenek az ezzel kapcsolatos értékek megóvására. Célunk, hogy a jobb képességű tanulóink a szakközépiskola befejezése után tanulmányaikat felsőfokú oktatási intézményekben folytassák tovább.

3.3.11.

Nagyon fontos, hogy tanulóink az iskola befejezése után megtalálják helyüket a társadalomban és a tisztességes munka mellett megfelelő családi kapcsolatokat tudjanak kialakítani a jövő nemzedék egészséges szocializációja érdekében.

3.3.12.

Legyenek segítőkészek és toleránsak.

3.3.13.

A DPM TISZK Kht-ben való szerepvállalás következtében:

- Szakképzés és felnőttképzés keretében a munkaerőpiacon alkalmazható tudást nyújtó képzéseket indítunk
- Csúcstechnológiai tanműhelyben való oktatással javítsuk a tanulók képzési szintjét
- Törekszünk a szakiskolában végzett pályakezdő fiatalok munkanélküliségének megelőzésére.
- Erősítjük a szakképzés és a gazdaság kapcsolatát
- Részt veszünk a DPM TISZK Kht szakképző intézményei együttműködésének fejlesztésében
- DPM TISZK Kht partnerintézményeként költségkímélőbbé tesszük a szakképzést

3.4. Szervezeti (minőség) céljaink

Célok:

**3.4.1 A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-
oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.**

Indikátorok:

- A partneri visszaadott mérési lapok számának változása
- A szöveges vélemények mennyiségi változása
- A megkérdezettek válaszadói hajlandósága
- A fenntartó elégedettségi szintje

Sikerkritériumok:

- A partnerek 60 %-a visszajelez
- A fenntartó 100 %-os elégedettsége

3.4.2. Strukturált oktatási rendszer működtetése, kínálatok folyamatos fejlesztése

Indikátorok:

- A jelentkezők és felvettek aránya, az érettségizettek és továbbtanulók aránya
- Az érettségizettek és az ebben az iskolában szakmát tanulók aránya
- A felnőttképzésekre jelentkezők száma

Sikerkritériumok:

- Az érettségizők legalább 90 %-a tanuljon tovább, optimális esetben 100 %-a
- Az érettségizettek legalább 60 %-a ebben az iskolában tanuljon szakmát,
- Főiskolára, egyetemre legalább 30 %-uk jelentkezzen
- Az egyetemre, főiskolára jelentkezők 50 %-át vegyék fel
- Minden évben a három profil mindegyike legalább 1 iskolarendszerű felnőttképzési osztályt indítson be

3.4.3. A TISZK-ben való szerepvállalás következtében :

- növekedjen a felnőttképzésben résztvevők száma
- csökkenjen a végzett tanulók munkanélküliségének száma
- csökkenjen a TISZK következtében a szakképzésre fordított intézményi költséghezjárulás

Sikerkritériumok:

- 10 %-kal növekszik a felnőtt képzésben résztvevők száma
- 5 %-kal csökken a végzett tanulók munkanélkülisége
- 5 %-kal csökken a TISZK következtében a szakképzésre fordított intézményi költséghezjárulás

3.4.4. Az iskola partnereinek és a munkaerő piaci kínálatnak megfelelő szakképzési irányok, szakok kialakítása

Indikátorok:

- A képesítést szerzettek és annak megfelelő munkahelyen elhelyezkedők aránya

Sikerkritériumok:

- A szakképzésben végzettek 95 %-a szakmájának megfelelő területen helyezkedjen el
- A szakképzésben végzettek közül a főiskolákon, egyetemeken továbbtanulók 100 %-a szakmájának megfelelő szakirányon tanuljon tovább

3.4.5. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység kialakítása

Indikátorok:

- A partneri igények kimutatása felméréssel
- Tevékenységek, programok számának növekedése
- A különböző szabadidős programokon résztvevők számának növekedése

Sikerkritériumok:

- A tanulók 60 %-a a felmérések során fogalmazzon meg szabadidős programokat igényként,
- A szabadidős programok száma évente 2-3 programmal növekedjen,
- A szabadidős programokon a tanulók 20-30 %-a vegyen részt,

3.4.6. A nemzetközi kapcsolatok fenntartása, fejlesztése

Az iskola meglévő és működő külföldi partnerkapcsolatai mellett, mely saját hatáskörébe tartozik, tevékenyen kíván együttműködni a DPM TISZK Kht nemzetközi partnerkapcsolataiban.

Indikátorok:

- A diákcsere programban résztvevők száma,
- A nemzetközi kapcsolatok alakulása,

Sikerkritériumok:

- Évente 5-6 tanulónk vegyen részt nemzetközi diák-csere programban.
- Meglévő kapcsolataink fennmaradnak, illetve lehetőségek szerint bővülnek.

3.4.7. Megfelelő képességű alkalmazotti kör kialakítása, és folyamatos fejlesztése

Indikátorok:

- Az alkalmazottak megfelelő képesítése,
- A betöltetlen, üres állások alakulása,

Sikerkritériumok:

- Az alkalmazottak legalább 100 %-ának a tanításhoz megfelelő végzettsége legyen
- A betöltetlen, üres állások száma 1 vagy 0 legyen

3.4.8. Nyitott, önfejlesztésre, önműködésre képes vezetői kör és pedagógus állomány legyen

Indikátorok:

- Továbbképzéseken, továbbtanulásban résztvevők számának alakulása

Sikerkritériumok:

- Minden évben magasabb legyen a továbbtanulási szándék, mint az iskola pénzügyi lehetősége. Többen jelentkezzenek továbbképzésekre, másod-, harmaddiplomai képzésekre, mint az erre kötelezettek száma. (osztályfőnöki gyermekvédelem, informatika és nyelvi képzések témáiban, esélykiegyenlítő továbbképzésekre)
- A továbbképzésre kötelezettek 100 %-a teljesítse minden évben a továbbképzési kötelezettségét.

3.4.9. A szervezeti kultúra fejlesztése

Indikátorok:

- Az intézmény önértékelése során mért változások

Sikerkritériumok:

- Az intézményi önértékeléssel mért növekedés minden mérés során legalább 50 %-os legyen

3.4.10. Az intézményi szintű mérési, értékelési rendszer működése

Indikátorok:

- A mérések, értékelések számának alakulása

Sikerkritériumok:

- A pedagógiai programban megfogalmazott mérési értékelési rendszerek jól működnek, a tapasztalatok hasznosíthatók legyenek

3.4.11. A nevelési-oktatási és beiskolázási feladatainkat olyan színvonalon végezzük, hogy a 9. évfolyamra minden évben túljelentkezés legyen

Indikátorok:

- A jelentkezők létszámának alakulása a beiskolázási helyek számához viszonyítva

Sikerkritériumok:

- Az optimális osztálylétszámon felül legalább 1,5-szeres, optimális esetben 2,5-szeres túljelentkezés legyen.,

3.4.12. Szakmai bizottságok/fejlesztő csoportok működtetése

A DPM TISZK KHT-ba delegált intézményi oktatókat az elfogadott képzési és beiskolázási terv figyelembevételére alapján lehetőleg olyan területekre, továbbképzésekre iskolázzuk be, amelyeken szerzett ismereteket a dolgozók a KHT-ban is hasznosítani tudják.

3.4.13. A tanulóink a tantárgyakból minden tanév végére éri el az adott tantárgyakba beépített kompetencia követelmények legalább 40 %-át.

Indikátorok:

Az osztályonkénti kompetencia eredmények növekedése

Sikerkritérium:

Az osztályonkénti átlag 40 %-kal vagy több

3.4.14. A szövegértéssel leginkább összefüggő tantárgyak esetében (magyar nyelv és irodalom, történelem stb.) három hónapos felkészítő oktatás bevezetése a 9. osztályos tanulóknál.

Indikátorok:

Az alapozó szakasz végén mért eredmények változása

Sikerkritérium:

A tanulók 80 % az alapozó szakasz végén legalább 70 %-ban megfelel az alapozó szakasz követelményének.

3.4.15. A szövegek, szakkifejezések, fogalmak, kérdések, utasítások megértésének fejlesztése ok, okozati viszony felismerés képességének növelése.

Indikátorok:

A szövegértés terén bekövetkezett változás

Sikerkritérium:

5 %-kal növekszik tanulóink szövegértési szintje a kiinduló szinthez képest

3.4.16. A tanulóink énképének önismeretének fejlesztése, hogy reálisan tudják önmagukat megítélni

Indikátorok:

A tanulók önismeretének pozitív változás

Sikerkritérium:

A tanulók legalább 40 %-a elfogadja testkép sémáját

A választott szakképesítést legalább 80 %-uk megszerzi

4. Az intézmény minőségirányítási rendszere

Az intézmény minőségirányítási rendszerének működése szorosan kapcsolódik a TISZK minőségirányítási rendszeréhez. Különösen figyelembe vesszük a TISZK-ben végzett méréseket, és indikátor rendszerét. A kapcsolatot az intézményi minőségügyi vezető tartja.

Vezetés

4.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és a szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program háromévenkénti felülvizsgálatával, éves munkaterv készítésével, a három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

4.1.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

Az intézményünk vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek az intézmény alkalmazottai részére megismerjék és betartsák.

4.1.2. . A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. Ezen kívül rendszeresen járattjuk a Magyar Közlönyt, mely az igazgatónál található meg.

A jogtár megtalálható az igazgatóhelyetteseknél, valamint a gazdasági vezetőnél, melynek tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Az intézmény specifikus, a Magyar Közlöny az igazgatói irodába, az Oktatási Közlöny, Egészségügyi Közlöny, FVM közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét, mely az igazgatóhelyettesi szobában van. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Iskolaszolga és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetei.

4.1.3. A megismerés biztosítása

Az intézményünkben az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése:

A közlönyökben, illetve postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a

szakmai igazgatóhelyetteseknek adja át, akik aláírás továbbítják az érintettek felé. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon teszi közzé az igazgatóhelyettes, amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja. A névre szóló leveleket az igazgató nem bontja fel, azt az iskolatitkár a címzettnek átadja.

Ezen kívül az igazgató biztosítja a szakszervezet és közalkalmazotti tanács részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást, valamint a különböző szakterületek vezetőit. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőrzése négyévente.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

4.1. 2. A vezetői ellenőrzés, értékelés

Az ellenőrzés célja: a törvényi, az iskolai szabályzóknak, a külső és belső kompetencia mérésnek és a DPM TISZK tevékenységének való megfelelés

A mérés célja: a különböző dokumentumainkban kitűzött célok és az elért eredmények összevetése, vagyis a minőség vizsgálata

TISZK munkafeltételeinek ellenőrzése

TISZ-ben folyó oktató-nevelőmunka ellenőrzése

4.1.3 Feladatok, felelősség, hatáskör

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

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató:	H	Munkaközösség-vezetők
B	Igazgatóhelyettes:	I	Osztályfőnökök
C	Igazgatóhelyettes:	J	Pályázati figyelő
D	Minőségügyi vezető:		
E	Folyamatgazda		
F	Folyamatgazda		
G	Gazdasági vezető		

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Stratégiai tervezés	X									
2.	Éves tervezés		X	X	X			X			
3.	Vezetői ellenőrzés	X	X	X	X			X	X		
4.	Írányított önértékelés				X	X	X				
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése				X	X	X				
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	X									
7.	Továbbképzési rendszer működtetése	X			X						
8.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)	X	X	X					X	X	
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)	X						X			
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)	X						X			

11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	X					X			
12.	Egyéb kiszolgáló folyamatok								X	
13.	Beiskolázás	X			X					
14.	A tanulás támogatása	X	X	X				X	X	
15.	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)		X	X				X		
16.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök	X	X	X				X		
17.	Pedagógusok együttműködése		X	X				X	X	
18.	Az intézmény működésének éves értékelése	X	X	X	X			X	X	
19.	A kilépő osztályosok nyomonkövetése	X			X	X	X			
20.	Belső ellenőrzés	X	X	X				X	X	X
21.	Kapcsolattartás a TISZK pályázati felelősével									X
22.	Külső ellenőrzés	X	X	X	X				X	

Az iskola pályázati figyelőjének feladata:

- Kapcsolattartás a TISZK pályázati felelősével
- Az elérhető közös fejlesztési célok összehangolt intézményi szintű és DPM TISZK KHT, szintű pályázatokon való részvétel

A pályázatok figyelése és közös megírása nem érinti az iskolai hatáskörben maradó pályázati tevékenységet. Ez továbbra is intézményi szinten szabályozódik.

4.1.4. Emberi erőforrás

4.1.4.1. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

A fejezet célja: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

A fejezet tartalma

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanítása, amelyet egy patronáló, vagy a munkaközösség vezető külön szabályozás alapján végez.

A működés szempontjából meghatározó partnerek-pedagógusok és nem pedagógusok továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és a Pedagógiai Program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, amelyben a partneri igények és a kompetencia alapú oktatás ismerete is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja, (ennek szabályait a finanszírozási terv rögzíti). A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetőség és a gazdasági vezető dönt. A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét tartalmazó szabályozás kidolgozásra került, amely az alapidokumentumainkban megfogalmazott, mindenki

által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik, melybe a kompetencia alapú oktatás megjelenésre is beépítésre került. A nem pedagógusok értékelési rendje is kidolgozásra kerül.

Pedagógus és nem pedagógus dolgozók számára az ösztönző rendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való ösztönzését.

Az ösztönzőrendszer elemei biztosítják, hogy az intézmény alapértékeit magas szinten teljesítsék a pedagógus és nem pedagógus dolgozók egyaránt.

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lepés	Dokumentum neve	Készítő Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	MIP bizt. iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési Dosszié	1 év	-
3.	Jegyzőkönyv	IgazgatóhelyettesMIP-vezető	Irattár, MIP bizt. iroda	1 év	Gazdasági vezető
4.	Jegyzőkönyv	Igazgatóhelyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási Terv	1 év	Gazdasági vezető
6.	Tanulmányi szerződés	Igazgató	Irattár, MIP bizt. iroda	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató, MIP vezető	Irattár, MIP bizt. iroda	1 év	Gazdasági vezető
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár, MIP bizt. iroda	1 év	-
9.	Feljegyzés	Munkaközösség vezető, MIP vezető	Továbbképzési Dosszié	1 év	Igazgató

10.	Az igazgatói beszámoló	Igazgató	Továbbképzési Dosszié	1 év	Jkv-vezető
-----	------------------------	----------	-----------------------	------	------------

Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgatóhelyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Igazgató	Jelentkezők	Igazgató
3.	Igazgatóhelyettes	Tantestület	Gazdasági vezető
4.a	Igazgatóhelyettes	Tantestület	Gazdasági vezető, tantestület
4.b	Igazgatóhelyettes	Közalkalmazotti tanács	Gazdasági vezető, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági vezető	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezetők	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Igazgató	Igazgató	Tantestület

4.1.4. 2. (pedagógus munkatárs)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok Értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug. 1.)
III	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
VII.	Patronáló tanár kijelölése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
VIII	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.

	- az iskola hagyományainak megismerése					
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak + új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10

Amennyiben a TISZK Kht-ban is fog oktatni, célszerű megtudni, mennyire járatos az ottani csúcstechnológiában

X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás óralátogatás értékelő lap Adminisztráció	Új munkatárs Patronáló tanár igazgató	igazgató	Jan. 31. Május 31.
XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15

*

Szemponatok a patronáló tanár kiválasztására

- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető [ill. az](#) ő javaslatára kiválasztott munkatárs A p" rla ó pedagógus feladata
- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint az adminisztráció pontos vezetése
- informális problémák megbeszélése

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

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hat.idő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
V.	Patronáló munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására

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

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

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

Szabályozás eljárásokban

sorszám	Tartalmi meghatározás	eljárás
1.	Az éves beiskolázási terv készítése	A továbbképzési rendszer Működtetésének folyamatszabályozása
2.	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása
3.	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanítása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanítása.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	Kiválasztás, betanulás KJT KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korra. rendelet	16. - 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	Továbbképzés KT KT 138/92. Korm.rend. 277/97. Korm.rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21. § 122.§ 3.bek. 19.§ 5.bek. A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése

4.1.4.4. A továbbképzési rendszer működtetése és folyamatszabályozása

Bevezető

Az 1997/98-as tanévben az igazgató kidolgozta a tantestület elfogadta egy ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. Az elmúlt évek tapasztalata alapján ez a rendszer jól működött, amit 2002-ben a módosított

kormányrendelet alapján (111./2001.) felülvizsgáltunk és kiegészítettünk. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik.

Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével

I. A szakvizsgára vonatkozó alprogram

1. Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a vezetők és középvezetők.
2. A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve közösen alakítja kis és tárja a KT ill. a testület elé.
3. A szakvizsgára történő jelentkezésnél a különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi megjelölését támogatjuk, illetve azokat, amelyek nem vagy csak kismértékben érintenek munkanapot.

II. A továbbképzési alprogram

1. Előnyben részesülnek:
 - a/ kiemelt területek (kerettantervi modulok követelményei, számítástechnika, idegennyelv, mentálhigiénia, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, differenciált pedagógiai módszerek, kompetencia alapú oktatás módszerei, drogmegelőzés, osztályfőnöki témák) A fenntartói igényei is ezek
 - b./ 40 év feletti pedagógusok
 - c./ az iskola sajátos szükségletei
2. A beiskolázási tervben különös előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek már nincs lehetősége a 7 év kihasználására.
3. A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.

4. Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődése, beállítottsága, igénye az iskola részéről)

5. A továbbképzések célja:

- szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
- új módszerek megismerése és átadása (kompetencia alapú oktatás differenciálás pedagógiai módszerei)
- másoddiploma megszerzése
- a TISZK-ben oktató tanárok, szakoktatók segítése a rendszer megismerésében a képzés előtt,
- műhelylátogatás, ottani szokások megismertetése a TISZK Kht minőségügyi vezetőjével összhangban,

6..Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.

7.Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.

8. A továbbképzési dosszié, a programfelelős vezetőnél található, amely tartalmazza: nevét, munkakörét, a továbbképzését, megnevezését, a kezdés és a befejezés várható időpontját, a továbbtanuló várható távolléti idejét, adatait.

9. A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.

10. A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról, és tanulmányi szerződést köt a dolgozóval

III. Helyettesítési alprogram

1. Az érintett pedagógust szabaddá tesszük az előre ismert továbbképzési napokon. Pl.: órarend készítésénél előnyt élvezzen ez a szempont.
2. Szakszerű helyettesítésre törekszünk, az iskolában foglalkoztatott pedagógusokkal, vagy külső szakemberek (óraadók) igénybevételével a tanóra védelmében és a gyerekek érdekében!
3. Célunk, hogy lehetőleg óra ne maradjon el! Legvégső esetben alkalmazza iskolánk a csoportok összevonását és a nem szakszerű helyettesítést.
4. Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyettessel számolunk.

IV. Finanszírozási alprogram

1. Iskolánkban a költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható:

- a távollévő helyettesítésére
- a támogatás a tanfolyam díjához
- utazáshoz
- szálláshoz

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál. (Ennél magasabb arányú támogatást csak akkor alkalmazunk, ha a fenntartó vagy az intézmény saját forrásából tudja fedezni.)

1. Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.
2. Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésére kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható.

3. Ha a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez lehetőség szerint - hozzájárul az intézmény az adott évben helyettesítésre, egy személyre átlagosan fordított összeggel.
4. Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják
5. teljesen fel, a fennmaradó összeget jutalmazásra fordítjuk azok között, akik továbbképzéseken részt vettek, illetve az év során kimagasló teljesítményt nyújtottak.

4. 2. Intézményi munka tervezése

4.2.1. Stratégiai tervezés

Stratégiai dokumentumok	A dokumentum elkészítéséért, felülvizsgálatáért felelős	A felülvizsgálat ideje	A dokumentum jóváhagyója	A dokumentum elfogadója	Egyetértési jog	Véleményezési jog
PP	Igazgató, igh		Fenntartó	Nevelőtestület	DÖK	SZMK
IMIP	Igazgató minőségirányítási vezető	2007.	Fenntartó	Nevelőtestület	DÖK	SZMK
SZMSZ	Igazgató igh.	2006.	Fenntartó	Nevelőtestület	DÖK	SZMK
Házirend	Igazgató DÖK vez	2005	Fenntartó	Nevelőtestület	DÖK	DÖK SZMK
Jövőkép küldetés nyilatkozat	Igazgató	2006.	Nevelőtestület	Nevelőtestület		

Mivel tagintézménye vagyunk a DPM TISZK Kht-nak az intézmény stratégiájának elkészítésekor figyelembe vesszük és kapcsolódunk a TISZK stratégiai tervéhez

4.2.2. Éves munka tervezése

Felelősség mátrix

Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató
B	Igazgatóhelyettes
C	Igazgatóhelyettes
D	Gyakorlati oktatásvezető
E	Munkaközösség-vezetők
F	Tanárok

Folyamat	A	B	C	D	E	F
Tantárgyfelosztás	X	X	X	X		
Órarend készítése		X	X			
Munkatervek		X	X		X	
Tanmenetek					X	X
Szakköri tervek					X	X
Felzárkóztató tervek					X	X
Osztályfőnöki munkatervek					X	X
Gyakorlati beosztások				X		
Külső kompetencia mérés	X	X	X		X	
Belső kompetencia mérés	X	X	X		X	

A folyamatokat a minőségirányítási kézikönyv tartalmazza.

4.3. A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

Cél: Bemutassa az intézményünk szabályozásait a partnereink igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra, különös tekintettel a beiskolázás folyamatára.

Prezentálja a tanulóink bevalását a tanulási út következő állomásán.

4.3.1. A partnerazonosítás folyamata

- A szűkebb intézményvezetés minden tanév elején elvégzi a partnerei azonosításának frissítését.
- Külön eljárásban szabályoztuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és annak elemzését. Az elemzés eredményeit felhasználjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.
- A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.
- A leendő 9. osztályos szülőkkel és tanulókkal való kommunikáció folyamatát a *Beiskolázás eljárás* szabályozza.
- Az iskola népszerűsítése a szakmai igazgatóhelyettesek feladata.
- A szakmai képzések népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet a szakmai igazgatóhelyettesek felügyelnek.
- A végzett tanulóink további tanulási útját, munkába állását és bevalását a *Nyomonkövetés folyamata* szerint végezzük. Az összehasonlítás eredményeit a minőségirányítási team elemzi, és ha szükséges beavatkozási terveket, vagy tervezetet készítenek. Erről tájékoztatják az iskolavezetést.
- A szülők tájékoztatására a tankönyvellátás szabályzatát és folyamatleírását dolgoztuk ki. [Ebbe beépítettük, hogy 2007/2008-as tanévtől kezdve fokozatosan alkalmazzuk a kompetencia alapú oktatást.](#)
- Kidolgoztuk az ingyenes tankönyvtámogatás szabályzatát, folyamatleírását az erre jogosultak tankönyvvel való ellátásának céljából

Szabályozás eljárásokban

Sor-száni	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe,	Partneri igény - és Elégedettségmérés,
2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése
3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára,	A panaszok kezelése,
4.	Beiskolázás rendje,	Beiskolázás,
5.	A végzett tanulók nyomon követése, Beválása,	Nyomonkövetés, Bevallás vizsgálat,
6.	Az iskolánk tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatai (2007-2008-as tanévben kiegészítve)	Tankönyvrendelés
7.	Iskolánk szabályai az ingyenes tankönyvtámogatással kapcsolatban	Ingyenes tankönyvtámogatás

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A tanuló jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. § ; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §

Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Iskolaszék		60. §; 61.§
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77.§
Eljárási szabályok		83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás		102.§

4.3.2. A közvetlen partneri igény és elégedettségmérés szabályozása

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

A partneri igény elégedettség és elégedetlenség mérése összhangban van a TISZK partneri mérésével. A felmérés tervezésénél a mérést végző csoport figyelembe veszi a TISZK kérdőíveit, eredményeit, elkerülve ezzel a kettősséget.

A közvetlen partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport és az igazgató kétévenként, márciusban felülvizsgálja az azonosítandó partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgálni kívánt partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat az adott évben a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport

aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjaihoz.

3. lépés

A vezetői csoport az aktuális évben (április) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. lépés

A csoport évente (április) azonosítja az igényfelmérésbe és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. lépés

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. lépés

A kérdőívek begyűjtése után a minőségirányítási csoport elvégzi az igényfelmérést és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

7. lépés

Intézményen belül (május) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is - összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Igazgató frissíti támogató csoport	Minőségirányítási irattár	2 év	
2. Elégedettségi kritériumok	támogató csoport	kérdőív csomag	2 év	Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének elérésére	támogató csoport	kérdőív csomag	5 év	Kérdező csoport
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	kérdőív csomag	2 év	„kérdőíves” csoport
5. Az eredmények összegzése	Kérdőíves csoport	kérdőív csomag	2 év	Támogató csoport
6. a.) Tantestületi összefoglaló	Támogató csoport	Minőségirányítási irattár Irattár	2 év	Támogató csoport
b.) Éves teljesítmény értékelése	Támogató csoport	Minőségirányítási irattár	2 év	Támogató csoport

c.) Rövid összefoglaló a Minőségi jelentés	támogató csoport	Minőségirányítási irattár irattár	2 év	Irattár
--	------------------	---	------	---------

4.3.3. Kommunikáció a partnerekkel

4.3.3.1. Közvetlen partnerünkkel való kommunikáció szabályozása

Az eljárás céljai a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés, és az intézmény népszerűsítése

Pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait. Felelős: **igazgató**

Fenti értekezletről minden tanítási hét hétfőjén a 2. szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség a tantestületnek. A hét aktuális problémáit az erre a célra rendszeresített füzetbe vezetjük. A fontosabb eseményeket a tanári szobában található táblára írják fel az igazgatóhelyettesek.

Minden hónap első keddjén 14¹⁵ -től kibővített vezetőségi értekezletet tartunk, melyen a közvetlen vezetés és a munkaközösség-vezetők az iskolát érintő feladatokat megbeszélik, szükség esetén döntenek. Az értekezletről feljegyzés *készül*

Felelős: **igazgató**

Indokolt esemény miatt az igazgatóhelyettesek a tanári szobában található táblán keresztül rendkívüli nevelőtestületi megbeszélést hívhatnak össze.

Felelős: **igazgató**

FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE

Bizonylat	Megőrzésért felelős	Megőrzés ideje	Megjegyzés
hétfői megbeszélés jelenléti ív	iskolaitkár	1 év	
keddi értekezlet feljegyzés	iskolaitkár	1 év	

Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató a gazdasági vezető bevonásával minden hónap első keddjén 8 h-tól munkaértekezletet tart.

Felelős: **igazgató, és gazdasági vezető**

A távollévő dolgozókat az első munkanapon a gazdasági vezető tájékoztatja

Diákokkal

A hétfői nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Felelősök: **osztályfőnökök** Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a következő órát tartó pedagóguson keresztül értesítjük a tanulókat. Felelős: **általános igazgatóhelyettes**

A diákönkormányzat tagjai minden héten kedden a második szünetben diákönkormányzati megbeszélést tartanak a DÖK segítő pedagógus vezetésével, melyet a tanulók osztályfőnöki órákon mondanak el társaiknak.

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök beírja: szülői értekezleteket, a fogadóóra időpontját, dicséreteket, büntetéseket. Felelős: **általános igazgatóhelyettes**

Szülőkkel

Fogadónapok

Évente négyszer az éves munkatervben meghatározott napokon, (a hónap első keddjén) 16-17 óra időtartamban várjuk a szülőket az iskolába. A munkaközösségek számára kijelölt termekben, valamint tanári szobában fogadják az érdeklődőket.

A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az **igazgató vagy az igazgatóhelyettesek** engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezlet:

Minden évben két alkalommal szülői értekezletet kell tartani. Az első szülői értekezlet időpontja 9-es (és 12-es) évfolyamoknak szeptemberben, a 10. és 11. évfolyamoknak októberben.

A második szülői értekezlet a 12. évfolyamosoknak januári hónapban, téma: felvételi tájékoztató, érettségi jelentkezés, érettségi követelmények

A 9-től 11. évfolyamoknak februári hónapban.

Szervezésért felelős: **általános igh. és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője**

DPM TISZK KHT-val

A kapcsolatot az intézmény igazgatója tartja, aki rendszeresen részt vesz a TISZK által szervezett értekezleteken. Az ott hallottakat az értekezlet után, a minden hét hétfőjén tartott vezetőségi értekezleten elmondja az iskola többi vezetőjének.

A hétfői 2. szünetben tartott tantestületi megbeszélésen pedig a nevelőtestület tagjainak adja át a TISZK-ben hallott Őket érintő új információkat.

Ezen az értekezleten hallott és a diákokat is érintő információkat az osztályfőnökök a diákoknak osztályfőnöki órán, a szülőknek szülői értekezleten adja tovább.

Felelős: igazgató

Osztályfőnökök

4.3.3.2. A közvetett partnerünkkel való kommunikáció szabályozása

Iskolaszékkal, SZMK-val

A kibővített iskolavezetés az SZMK-val és az Iskolaszékkal működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot.

Felelős: **igazgató, általános igazgatóhelyettes**

Fenntartóval

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető tartja a rendszeres kapcsolatot.

Kollégiummal

Az általános igazgatóhelyettes évente 2 alkalommal keresi fel a kollégiumot december és május hónapban.

Felelős: **általános igazgatóhelyettes**

4.3.3.3. Iskolánk leendő 9. osztályos tanulóinak beiskolázásának szabályzata

Célja: hogy iskolánkat a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskolát minél jobban megismerjék annak érdekében, hogy az engedélyezett létszám 100 %-át tudjuk felvenni.

Ennek érdekében az iskolavezetés és a dolgozók minden olyan alkalmat megragadnak, ahol népszerűsíthetik iskolánk tevékenységét, pedagógiai hitvallását.

- Elmegyünk minden olyan általános iskolai 8. osztályos beiskolázási szülői értekezletre, ahová meghívják iskolánkat
- Részt veszünk a pályaválasztási kiállításon, amelyet Cegléd város Sportcsarnokában tartanak meg minden év őszén
- Minden évben nyílt napot szervezünk, ahol személyes tapasztalatot is szerezhhetnek iskolánkról az érdeklődő 8. osztályos tanulók.

- Weblappal is rendelkezünk, melyen partnereink tájékozódhatnak az iskola tevékenységéről, hitvallásáról
- A ceglédi CLUB-tv beiskolázási kisfilmünket rendszeresen sugározza a beiskolázási időszakban
- Iskolai tájékoztatót adunk ki, minden érdeklődő 8. osztályos tanulónak
- **A beiskolázásnál figyelembe vesszük a DPM TISZK Kht elfogadott adott tanévre szóló beiskolázási, és a 3 éves közös gyakorlati oktatás tervét**

Iskolánk beiskolázásának folyamatszabályozása a minőségirányítási kézikönyvben található

4.3.3.4. Az intézményünk PR tevékenységének rendje

- Minden év október 15-ig megjelentetjük az iskoláról szóló tájékoztatót. Felelős: **szakmai igazgatóhelyettesek**
- Az iskolavezetés elmegy minden általános iskolába, ahová pályaválasztási értekezletre hívják. Felelős: **igazgató**
- Az iskolánk megjelenik a Sportcsarnokbeli regionális pályaválasztási kiállításon. Felelős: **szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető**
- Az iskolánk kiemelkedő tanulmányi és sporteredményt elérő tanulóit év végén köszönti, tanévzárón jutalmazza, és ezt megjelenteti a helyi médiákban. Felelős: **általános igazgatóhelyettes**
- Minden tagozatról a végzős tanulók közül a négy év során jeles tanulmányi eredményt elért tanuló „Török János Díjban” részesítjük.
Felelős: **igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök**
- Kiemelt iskolai rendezvényekre, ünnepségekre az iskola meghívja a városvezetés és intézmények vezetőiből azokat, akikkel szoros kapcsolatot tart. Felelős: **igazgató**
- Minden év végén az iskola megköszöni az óraadók munkáját és azon cégek támogatását, amelyek szakképzési hozzájárulással segítették iskolánk szakképzését. Felelős: **szakmai igazgatóhelyettesek**
- Iskolánk partnereinek címjegyzéke az iskola partneri listáján található.
- Az iskola honlapját folyamatosan frissítjük. Felelős: **rendszergazda**

- A városi Club Televízióval éves megállapodása van az iskolának, aki minden rendezvényekről tájékoztatást ad a televízión keresztül a környék lakossága részére
- A DPM TISZK Kht. stratégiájának megfelelően a képzési célcsoportok megnyerése érdekében, képzési piacon való egységes, és hatékony megjelenése következtében az iskola PR tevékenységért felelős munkatársak elkészítik az éves PR terv javaslatot a következő naptári évre vonatkozóan **október 31-ig**. A tervezésnél felhasználja az elkészült kínálattervet, az éves beiskolázási tervet az iskolarendszerű és a iskolarendszeren kívüli képzésre vonatkozóan

Nyilvánosság

- Az iskola 5 évente kiemelt ünnepséget rendez az iskola alapításának évfordulóján, melyre meghívja a volt tanárokat, a város vezetőit és a kiemelkedő eredményt elért diákokat. Felelős: **igazgató**
- Az iskoláról a médiának hivatalos tájékoztatót az igazgató ad, vagy engedélyével az általa felhatalmazott dolgozó.
- Az ellenőrző könyvbe csak az iskolai élettel kapcsolatos dolgok kerülhetnek be. Egyéb beírás csak igazgatói engedéllyel.
- Az iskola területén plakátot kihelyezni csak az iskolavezetés vagy az általa megbízott dolgozó engedélyével lehet.

4.3.3.5. Iskolánk nyomon követés és bevéálási vizsgálata

Az érettségizett és a szakképzésben végzett tanulóknak először 2002-től minden évben a vizsga napján - kérdőívet adunk ki, melyben felmérjük, mennyire voltak elégedettek az iskolával, mi az, amiben javítani kellene, és hol tudtak elhelyezkedni, vagy továbbtanulni. A kérdőívek feldolgozása után a partneri igény- és elégedettség felmérés eredményeivel együtt a minőségirányítási vezető beszámol a nevelőtestületnek. Felelős: **minőségügyi vezető**

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. lépés Információkérés az érettségizettek és a szakképző, valamint A DPM TISZK Kht-ban és az évfolyamon végzett tanulók elhelyezkedéséről	A volt osztályfőnök	A végzős osztályfőnökök	Tantestület
2. lépés A határidőre beérkezett levelek gyűjtése, lista készítése	Minőségi kör	A volt oszt. főnökök	Tantestület
3. lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	Minőségi kör	Az ig. helyettes, és minőségi csoport	Tantestület
4. lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	Minőségirányítás vezetője	A tantestület	Tantestület
5. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Min. felelős	Min. csoport	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Átadott kérdőívek átvételi bizonylata	Min. kör,oszt.f.	Min. irányítási dok.	1 év
2. Beérkező levelek listája	Isk.titkár	Minőségügyi dokumentáció	5 év
3. Összegzés a kérdőívekről	Min. csop.	Minőségügyi dokumentáció	5 év
4. Tantestületi ért. jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv-vezető	Iktató	5év

Iskolánk nyomon követéses vizsgálat folyamatleírása a minőségirányítási kézikönyvben található

4.4. Iskolánk panaszkezelési rendje, a mérési, értékelési rendszer panaszkezelése

A panaszkezelési rendszerünk célja:

A szülők, a tanulók és az iskolánkban vezetői és pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körében felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- Szülőknek:
1. Szaktanár kezeli a problémát, vagy viszi az igazgatóhoz
 2. Osztályfőnök kezeli a problémát, vagy viszi az igazgatóhoz
 3. Közvetlenül fordul az igazgatóhoz

Fentiekén kívül panaszt tehet még az SZMK-nál, Iskolaszéknél, akik az igazgatóhoz viszik a panaszt.

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Célja: a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani

Tanulóknak:

1. Szaktanárhoz (fordul)
2. Osztályfőnökhöz
3. Igazgatóhelyettesekhez
4. Igazgatóhoz (fordul)

Panaszt tehet egyénileg, vagy a DÓK-ön keresztül a DÖK SZMSZ-nek megfelelően. Az illetékes írásban vagy szóban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Nem selejtezhető	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Nem selejtezhető	Panaszos képviselője

Az intézményünk panaszkezelési eljárás folyamatszabályozása a minőségirányítási kézikönyvben található

Intézményünk panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

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

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Irányítási dosszié	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

A mérési-értékelési rendszer során az önértékelés és a vezetői értékelés során felmerült nézetkülönbségeket az érdekelt fél az értékelő lapon feljegyzi és aláírásával hitelesíti.

Az intézményünk alkalmazottai panaszkezelési rendjének folyamatszabályozása a minőségirányítási kézikönyvben található.

4.5. Belső ellenőrzési, értékelési rendszer

4.5.1. Az intézmény mérési-értékelési rendszere

Tartalma:

Jelen eljárás az intézményünkben dolgozó alkalmazottak, mindenki által ismert és elfogadott értékelési rendjét tartalmazza, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott alapértékekre támaszkodik.

Hivatkozások:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- A pedagógus munka értékelése
- Jogi szabályozás

Iskolánkban a pedagógus munka értékelésének folyamatszabályozására alakult munkacsoport 3 évvel ezelőtt elkészítette a belső értékelési rendszert, melyet megismertetett és elfogadtatott a tantestülettel. A 2000/2001-es tanévtől kezdődően alkalmazzuk ezt a módszert évenkénti felülvizsgálattal.

Felelősség és hatáskör:

Az eljárásban meghatározottak szerint.

Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai:

- óralátogatások feljegyzései (az óralátogatás szempontjai átdolgozásra kerülnek, melybe beépítjük a kompetencia alapú oktatás megjelenését)
- tanmenetek (Vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség vezető a minőségét) adminisztráció
- naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- interjútervezet
- felkészítő tanárok versenyeredményei

Értékelési szempontok: minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei, a HPP célkitűzései alapján összeállított elvárások szabályozzák.

4.5.2 Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

Az iskolánkban vezető beosztásban lévő:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Gyakorlati oktatásvezető
- Gyakorlati oktatásvezető helyettes
- Gazdasági vezető
- Minőségirányítási csoportvezető
- Munkaközösség-vezető

Az igazgató értékelése nem az iskolánkban történik, hanem a fenntartó szabályozza a saját minőségirányítási rendszerében. (ÖMIP)

Eljárási rend:

- Az összeállított értékelési szempontsornak megfelelően minden év szeptemberétől júniusáig a tanév végéig az adatok, információk gyűjtése történik
- Minden év augusztusában a tanévkezdés első hetében minden értékelt személy önértékelést végez
- Ezután az értékelő személy értékeli az érintetteket
- Majd a megbeszélés következik, melynek résztvevői az értékelők és az értékelt. Az értékelés kompromisszum alapján történik. Amennyiben nem alakul ki egyetértés az értékelt aláírásával rögzíti észrevételét a minősítő lapon.
- A közös megállapodás eredményét rögzítő dokumentációt titkosan kezeljük és informatikai adathordozón tároljuk

Az értékelés módszerei:

- Önértékelés
- Óralátogatás
- Dokumentumelemzés
- Értékelés

4.5.3. Az iskolánk pedagógus és a pedagógiát segítők teljesítményértékelése

Iskolánkban pedagógus és pedagógiát segítők:

- Pedagógusok
- Könyvtáros tanár
- Szabadidő szervező
- Ifjúság és gyermekvédelmi felelős

Eljárási rend:

- Az összeállított értékelési szempontsornak megfelelően minden év szeptemberétől júniusáig a tanév végéig az adatok, információk gyűjtése történik
- Minden év augusztusában a tanévkezdés első hetében minden értékelt személy önértékelést végez
- Ezután az értékelő személy értékeli az érintetteket
- Majd a megbeszélés következik, melynek résztvevői az értékelők és az értékelt. Az értékelés kompromisszum alapján történik. Amennyiben nem alakul ki egyetértés az értékelt aláírásával rögzíti az észrevételét a minősítő lapon.
- A közös megállapodás eredményét rögzítő dokumentációt titkosan kezeljük és informatikai adathordozón tároljuk

Az értékelés módszerei:

- Önértékelés
- Óralátogatás
- Dokumentumelemzés
- Értékelés

Amennyiben egy pedagógus vezető beosztásban is dolgozik, akkor a pedagógus és a vezetői értékelés szempontjai szerint is értékeljük.

Az értékelőlapok és a minősítési lapok a Függelékben találhatóak.

4.5.4. A tanulók iskolai szintű mérése, értékelése

A tanulók mérési, értékelési folyamata, vizsgálja és értékeli tanulóinknál az abszolút normáknak, a helyi saját hagyományoknak, értékeknek és céloknak, valamint a partnerek elvárásainak és követelményeinek való megfelelés szintjét, valamint az elmozdulás mértékét.

A tanulók értékelését és mérési rendszerét az iskolánk Ped. Programjának 2.9. fejezetében részletesen szabályoztuk, ezért ebben a dokumentumban nem jelenítettük meg. (lásd. 1. számú melléklet)

4.6. Intézményünk irányított önértékelése

Az eljárás célja: az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése és a szükséges beavatkozások elvégzése.

Az önértékelés lebonyolítása az intézményi programfelelős vezetésével történik, egy „vezetői kör” támogatásával.

Iskolánk az EFQM modellt adattábla az önértékeléshez.

Folyamatleírás:

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes területére vonatkozóan a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Ez azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről és az intézmény folyamatairól. Kétirányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégia tervezéshez.

Az önértékelés területei: szervezeti kultúra

- Folyamatok szabályozottsága
- Folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek: dokumentumelemzés, kérdőív, klíma-teszt, önértékelő lapok

(hibabejelentő lap, fejlesztő javaslatok és tanulói észrevételek)

Lépései:

- Vezetői önértékelés kérdőív segítségével
- Dokumentumelemzés

- Klíma-teszttel való vizsgálat
- Összesítő elemzés
- Tantestület tájékoztatása az önértékelés eredményéről
- Fejlesztő területek kijelölése (problémakatalógus)

Az önértékelés módszere

Modell intézményi adaptációja:

Vezetés 10% (100 pont)	Dolgozók irányítása 9% (90 pont)	Folyamatok 14% (140 pont)	Dolgozói elégedettség 9% (90 pont)	Oktatási, nevelési eredmények 15% (150 pont)
	Iskolapolitika és stratégia 8% (80 pont)		Partneri elégedettség 20% (200 pont)	
	Erőforrások 9% (90 pont)		Társadalmi kihatás 6% (60 pont)	
Adottságok 50% (500 pont)			Eredmények 50% (500 pont)	

- I. Az adottságok területét az alábbi kérdőívekkel mérjük fel, amelyeket az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazd.vezető) töltenek ki az értékelés évében

- A vezetés irányító tevékenysége
- Alkalmazottak irányítása
- Erőforrások
- Iskolapolitika és stratégia
- Folyamatok

- II. Az eredmények területén a dolgozói és partneri elégedettségeket a partneri elégedettségi vizsgálati kérdőívekből vesszük át és az ottani eredményékből számítunk pontokat (pl. 1- 10 pontig)

A társadalmi kihatást a munkaközösség-vezetők és osztályfőnökök bevonásával értékeljük. A következőket vizsgáljuk meg:

- Hogyan tudnak végzetteink elhelyezkedni a munkaerőpiacon
- Milyen arányban jutnak be tanulóink a felsőoktatásba
- Tanárok, diákok részvétele a közéletben
- Hazai és nemzetközi kapcsolataink hogyan működnek
- Társadalmi, szakmai szervezetekben, alapítványokban való részvétel

A kérdésekre a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök vezetői kör konszenzussal állapítják meg a pontszámokat.

Oktatási-nevelési eredmények értékelése

Tanulmányi munka: 70 pont - 50 pont

1. Iskolai tanulmányi átlag...40 pont – 30 pont

40 pont - 30 pont a 3,5-re iskolai tanulmányi átlagért, ezt a pontszámot minden 1 tizedes tanulmányi átlag csökkenésért 1 ponttal csökkentjük.

35 – 25 pont 3-as iskolai tanulmányi átlagért

25 - 20 pont 2-es iskolai tanulmányi átlagért

2. Külső kompetenciamérés eredménye összesen: 20 pont

A pontok a következőképpen alakulnak:

552-545= 1 pont

546-569= 2 pont

570-593= 3 pont

594-617= 4 pont és így tovább 20 pontig

3.A belső kompetenciamérés eredményei összesen: 10 pont

A pontok a az alábbiak szerint alakulnak:

2 %-os nevededés esetében 1 pont

4 %-os növekedés esetében 2 pont

6 %-os növekedés esetében 3 pont és így tovább 10 pontig

4.Versenyeredmények (tanulmányi, sport egyéb) összesen: 20 pont -15 pont

5 pont, ha országos döntőbe kerül tanulónk

4 pont, ha megyei 1,2, 3 helyezést ér el

3 pont, ha megyei 4., 5., 6. helyezést ér el tanulónk

2 pont, ha megyei 7., 8., 9., 10. helyezést ér el tanulónk

1 pont, ha városi 1. helyezést ér el tanulónk

Fennmaradó 5 pont jár azokért a versenyeredményekért, amelyek csapateredmények, csoporteredmények.

Országos döntőbe jutásért 5 pont

Megyei 1-3. helyezéért 4 pont

Megyei 3-5. helyezéért 3 pont

Megyei 6-10. helyezéért 2 pont

Városi versenyen elért 1. helyezéért 1 pont

2. Nyelvvizsga eredmények: 10 pont - 5 pont

Ha 5 tanuló alapfokú nyelvvizsgát tesz le az 10 pont, 5 pont vagy 1 tanuló középfokút

Ha 4 tanuló, akkor 8 pont – 4 pont

Ha 3 tanuló, akkor 6 pont – 3 pont

Ha 2 tanuló, akkor 4 pont - 2 pont

Ha 1 tanuló, akkor 2 pont – 1 pont

II. Kimenő eredménynek 50 pont – 40 pont

30 pont – 24 pont adható a 3,5-ös érettségi vizsga átlagért, a pontszámot 1 ponttal csökkentjük minden 1 tizednyi átlag csökkenésért.

10 pont – 8 pont adható a továbbtanulók száma alapján, 10 pont, - 8 pont ha a felsőoktatásba a tanulók 30 %-át felveszik, 9 -7 pont, ha 25-29 %-át veszik fel, 8-6 pont, ha 20-24 %-át, 7-5 pont, ha 15-20 %-át 5-4 pont jár, ha a tanulók 10 %-át felveszik.

10 pont - 8 pont jár, ha az OKJ-s vizsgán minden tanulónk átmegy, 9 – 7 pont pont jár, ha 90-99 %-át, 8 – 6 pont pont, ha 80-89 %-át, és értelem szerűen így tovább.

III. Neveltség mérése 15 pont

10 pont, ha a tanítási évben a naplóba beírt dicsérek száma 250

9 pont, ha225

8 pont, ha.....200 és így tovább

Szaktanári figyelmeztetés

5 pont, ha 50 vagy kevesebb szaktanári figyelmeztetés

4 pont, ha 60

3 pont, ha 70

2 pont, ha 80

1 pont, ha 90

IV. A 9. évfolyamra jelentkezés 15 pont

Azt szeretnénk mérni, mennyire népszerű az iskolánk, mennyire szeretnének a tanulók a mi iskolánkban tanulni. Iskolánkban négy 9. évfolyam működik, ahová 132 tanulót veszünk fel.

15 pontot adunk, akkor, ha a 9. évfolyamra jelentkezők száma eléri a330-at, tehát a túljelentkezés 2,5 szerez

14 pont, ha 300 tanuló

13 pont, ha 290 tanuló és így tovább, vagyis a pontszám 10 tanulónként 1 ponttal csökken (160 tanulóért 1 pont jár)

Az irányított önértékelés gyakorisága az esedékesség évének kijelölése. Az irányított önértékelés esedékességének évét a tanév első vezetőségi értekezletén jelöli ki az intézményi minőségi programfelelős. Az irányított önértékelést háromévenként végezzük el.

Az intézményi önértékelés folyamatleírása a minőségirányítási kézikönyvben található.

Az önértékelés eljárás rendje

1. lépés

Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével szeptember 30-ig megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.

2. lépés

A vezetői kör október 30-ig áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, illetve a 3.1-ben leírt adatok, pontszámítási módszerek) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket.

3. lépés

A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása. Ez a minőségügyi vezetőnek a feladata.

4.lépés

A programvezető megszervezi és lebonyolítja a tantestületi értekezletet

5. lépés

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a team feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő január 30.

6. lépés

Az egyes területek pontértékének meghatározása után a team egy összegző jelentést készít: Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire.

7. lépés

Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a félévzáró értekezleten terjeszti a tantestület elé.

8. lépés

Elemzés, fejlesztési javaslat nyilvánosságra hozatala.

9. lépés

A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a Pedagógiai Program összehasonlító elemzése a team feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a team megfogalmazza és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre a fejlesztendő területekre szükséges intézkedések című feljegyzésben.

10. lépés

A minőségirányítási csoport által elkészített feljegyzést a márciusi tantestületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és megszervezése a minőségügyi vezető feladata.

11. lépés

A tantestület által megvitatott és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján a minőségügyi vezető a helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerint intézkedik.

12. lépés

Az összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről és a fejlesztendő területek, szükséges intézkedések nyilvánosságra hozataláról a minőségügyi vezető gondoskodik.

13. lépés

Az irányított önértékelés évében a tanévzáró értekezleten a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztéséről, intézkedésekről.

5. A tanulók országos mérése és értékelése, eredményeinek figyelembevétele

Iskolánk a 2008/2009-es tanévtől kezdődően figyelembe veszi az országos mérések és értékelések eredményeit, amelyet elküldenek iskolánk részére. Minden évben a 9. osztályoknál az első tanítási napon belső kompetencia mérést végzünk és a 10. osztályosoknál szintén az első tanítási napon mérjük vissza.

Az országos eredményekhez hasonlítjuk a tanulóink eredményeit. Amennyiben azok nem érik el a minimum szintet, az adott tárgyat tanító pedagógus és munkaközösség fejlesztő tervet dolgoz ki az eredmények javítása érdekében. 50 % alatt teljesítő tanulók esetében egyéni fejlesztési tervet, 51-69 %-ra teljesítők részére csoportos fejlesztési tervet készít a szaktantárgyat tanító tanár.

Felelősök: igazgató
a szaktantárgyat tanító pedagógus
munkaközösség vezető
a mérési fejlesztőcsoport vezető

A mérések objektivitása érdekében kidolgoztuk a mérések lebonyolításának belső szabályzatát.

6. A külső mérések és értékelések eredményeinek figyelembevétele

Külső szakértőt kérhet fel:

- A fenntartó
- Az intézmény igazgatója
- Munkaközössége
- Tanító tanárok
- Kiskorú tanuló esetében a szülő
- Nagykorú tanuló

A szakértőt mindig a megbízást adó szervnek vagy személynek kell finanszírozni. Amennyiben szakértői felkérésre sor kerül, annak véleményét iskolánk elfogadja.

7. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése

- Iskolánk a törvényi előírásnak megfelelően minden tanév végén értékeli az adott tanévre meghatározott minőségirányítási feladatok megvalósulását.
- Az értékelést a minőségirányítási csoport végzi és készíti el az összegző jelentést.
- Az elvégzett feladatokat a tanévzáró értekezleten a minőségirányítási vezető ismerteti a tantestülettel jóváhagyás céljából.
- Az éves értékelést és az elfogadásról szóló dokumentumot a tanévzáró jegyzőkönyvvel egy időben megküldjük a fenntartónak.

8. A minőségirányítási rendszer működtetése a PDCA/SDCA rendszer alapján

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola minőségirányítási programjának működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai működés teljeskörű szabályozásának felelős vezetője a programfelelős.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásban leírtaknak megfelelően végzi, működtetésének megvalósítását. Munkáját a vezetői kör segíti, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a programfelelős vezető felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egyes folyamatokhoz rendelt vezetői kör területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé. Folyamatainkat a PDCA/SDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük.

Plán-tervezés

Azonosítjuk érdekelt feleinket, felmérjük az érdekelt feleink igényét, elemezzük azok realitását és ennek tudatában prioritási sorrendet állítunk fel. Ezek után intézkedési terveket készítünk.

Do megvalósítás

A tervezésben megfogalmazottakat a megadott határidőn belül végrehajtjuk.

Chek-ellenőrzés, értékelés

Elemezzük, értékeljük, hogy a kitűzött célokat megvalósítottuk-e

Act-beavatkozás

Ez az önértékelés, mely egy meghatározott rendszerességgel végzett tevékenység, melynek célja, hogy az előző időszak alatt bevezetett intézkedéseket megvalósított jobbításokat átfogó módon értékelje, képet adjon az intézmény által elért szintjéről.

A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén belső ellenőrzésekkel.

A MIP, felülvizsgálatát 2 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük. A MIP illetve a folyamataink működtetése felelősségteljes, időigényes munka, amelyet minden héten adott időpontban (1 órában) végzi a minőségirányítási team. Erre órakedvezményt az intézmény nem tud biztosítani. Bérézésénél a törvényben kötelezően meghatározott pótlékokat biztosítja az iskola egy éves megbízási szerződéssel.

9. A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

A most elkészített minőségirányítási programunkat a törvényi előírásoknak megfelelően a fenntartónk – a Pest megye Önkormányzata – fogadja és kétévente bíráljuk felül, ennek legközelebbi időpontja 2009.

9.1. Dokumentumok kezelése

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok, törvényi szabályozók, különböző szintű rendeletek, fenntartó vagy az intézmény belső szabályozói minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatuk ezek betartása. A minőségirányítási dokumentumokhoz való hozzáférés szigorú és a minőségi etikai kódexben szabályozottak. A minőségirányítási vezetőnek van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga van. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a minőségügyi vezető tantestületi és igazgatói jóváhagyás után behelyezi a megfelelő helyre. Az archiválásról a rendszergazdán kívül a minőségügyi vezető is gondoskodik. A minőségirányítási programunkat nem csak elektronikus formában ismerhetik meg az érintettek, hanem nyomtatásban is több helyen elhelyezzük.

- A tanári szobában 1 példányban
- Az igazgatói irodában 1 példányban
- A titkári szobában 1 példányban
- A minőségirányítási vezető szobájában 1 példányban
- Az iskola könyvtárában 2 példányban, melyből az egyik példányt olvasásra az iskola dolgozói kikölcsönözhetik, a kölcsönzés ideje max. 3 nap. A kikölcsönzést erre a célra alkalmazott füzetben vezeti az iskola könyvtárosa, melybe beírja a kikölcsönző nevét, kölcsönzés dátumát és a lejáratit időt. A dokumentum határidőre való visszaadásáért mindenki erkölcsi felelősséggel tartozik.