A Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola

Minőségirányítási programja

.....

igazgató

Ph.

2010.

TARTALOMJEGYZÉK

1. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA 4

1.1. Alapadatok 4

1.2. Az iskola története 5

1.3. Szervezeti felépítés 7

2. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS MINŐSÉGCÉLOK 7

2.1. Fenntartói minőségpolitika 7

2.2. Küldetés 9

2.3. Jövőkép 9

2.4. Minőségpolitika 9

2.5. Minőségcélok 9

2.5.1. Fenntartói minőségcélok 10

2.5.1.1. A közoktatási intézményekre vonatkozó fenntartói elvárások 13

2.5.1.2. A fenntartó minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerből adódó intézményi feladatok 21

2.5.2. Intézményi minőségcélok 22

3. MŰKÖDTETETT FOLYAMATAINK RENDSZERE 22

3.1. Folyamatok rendszere 22

3.2. Dokumentációs rendszer felépítése 24

3.3. Rendszerkapcsolatok 25

3.4. Működési szabályok 27

3.4.1. Intézményi minőségfejlesztési rendszer 27

3.4.1.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége 27

3.4.1.1.1. Jogszerű működés 27

3.4.1.2. Tervezés 27

3.4.1.3. Stratégiai tervek elkészítésének rendje 27

3.4.1.4. Éves munkaterv elkészítésének rendje 28

3.4.1.5. Vezetői ellenőrzés 29

3.4.1.6. Vezetői értékelés 31

3.4.1.7. Vezetők teljesítmény értékelése 32

3.4.1.8. Intézmény minőségirányítási rendszere 34

3.4.1.9. Támogató szervezet/felelős tevékenységének szabályai 34

3.4.1.10. A partneri igényfelmérés szabályozása 37

3.4.1.11. Intézményi önértékelés szabályai 40

3.4.1.11.1. Intézmény működésének javítása, fejlesztése 42

3.4.2. Nevelő-oktató tevékenység 43
3.4.2.1. Nevelési/pedagógiai program beválás vizsgálat szabályozása 43
3.4.2.2. Gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és a mérés rendje 43
3.4.2.3. Pedagógus értékelés 44
3.4.2.4. Pedagógus és vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendje 45
3.4.3. Partnerkapcsolatok 46
3.4.3.1. Partnerekkel történő kommunikáció szabályozása 47
3.4.3.2. Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályainak rendje. 48

4. INTÉZKEDÉSEK CÉLJAINK ELÉRÉSE ÉRDEKÉBEN 50

5. AZ IMIP KEZELÉSE, HASZNÁLATA, FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE 50

6. MELLÉKLETEK 51

6.1. Kivonat a házirendből 52

6.2. Kivonat a pedagógia/nevelési programból: 53

6.3. Továbbképzési terv 62

6.4. Kivonat a pedagógia/nevelési programból: 63

6.5. Kivonat a pedagógia/nevelési programból: 65

6.6. FEJLESZTÉSI-INTÉZKEDÉSI TERV 68

6.7. OH OKM mérés lebonyolítási algoritmusának folyamatábrája 76

6.8. Jegyzőkönyvek az elfogadásról 77

Általános rendelkezések

Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról:

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

40. § (10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni 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 teljesítményértékelésének 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 meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek 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 nyilvánosságra kell hoznia.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

1. Intézmény bemutatása

1.1.Alapadatok

INTÉZMÉNY NEVE	Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola
Intézmény	
Cím	4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 2.
Telefonszám	42/403-750
E-mail cím	iskola@lippaij.sulinet.hu
Intézményvezető neve	Gajdos István
IMIP felelős	

Név	Csontos Tibor
Beosztás	Gyakorlati oktatásvezető-helyettes
Elérhetőség	42/403-750, e-mail: csontost@yahoo.com
IMIP fenntartóhoz való beadásának dátuma	2007. május 4.

1.2.Az iskola története

Iskolánk 1999-ben ünnepelte alapításának és fennállásának 60. évfordulóját. Ezzel egyidejűleg felvette Lippai János nevét. A névadó munkásságának értékei és iskolánk létesítésének céljai, körülményei több szempontból is összecsengenek. Lippai az 1600-as években elsőként foglalkozott a kertészkedni vágyók oktatásával. Kutatásai eredményét, tanítási tapasztalatait híressé vált „Posoni Kert" című művében tette számunkra is maradandóvá.
Iskolánk alulról jövő kezdeményezésre épp akkor jött létre, amikor Szabolcsban az 1930-as években nagy gyümölcstelepítés kezdődött. A hat évtized több szakaszra tagolódott. Először, mint Kertmunkásképző, majd Kertészeti Középiskola, később pedig Mezőgazdasági Technikum működött. Az 1960-as években e középiskolából vált ki a Felsőfokú Mezőgazdasági Technikum, ami ma főiskola és több szakon fogadja a nálunk érettségizett továbbtanulni vágyókat is.
Azóta a technikum, szakközépiskola is számos reformon ment keresztül. A képzés modernizációja új szakok megjelenésével járt, amihez új tanüzemeket hoztunk létre. 1996 az iskola újjászületését jelentette, mert a Krúdy köz 2. szám alatti, szép környezetben tévő épületbe költöztünk.
Iskolánkban a nevelő-oktató munka szerkezete igyekszik lépést tartani a világban, az országban illetve a szűkebb régióban végbemenő változásokkal. Tehát az első négy évben az érettségire felkészítés a meghatározó.
Három szakközépiskolai osztályunk van évfolyamonként az alábbi megoszlásban:
Agrár szakterület, mezőgazdasági szakmacsoport: 2 osztály
Gazdasági-szolgáltatási szakterület, közgazdasági szakmacsoport: 1 osztály
A szakiskolai képzés 2003/2004-es tanévtől indult be, agrár szakterület mezőgazdasági szakmacsoporton belül kertész szakon. A képzési idő 2+2 év, két év közismeret szakmai alapozással, 2 év szakképzés
Tanulóink, hasonlóan más középiskolákhoz - beleértve a gimnáziumokat is - érettségit követően választhatnak. Tanulmányaikat egyetemen, főiskolán folytathatnak, vagy maradnak továbbra is az iskolánkban és valamelyik szakképző évfolyamon szerezhetnek szakmát. Amennyiben a szakképző évfolyamon folytatják tanulmányaikat, úgy 2 év alatt csak a megcélzott szak ismeretanyagát elsajátítva technikus oklevelet vagy gazdasági informatikus bizonyítványt szerezve fejezik be a középiskolai tanulmányaikat.
A választható szakok:

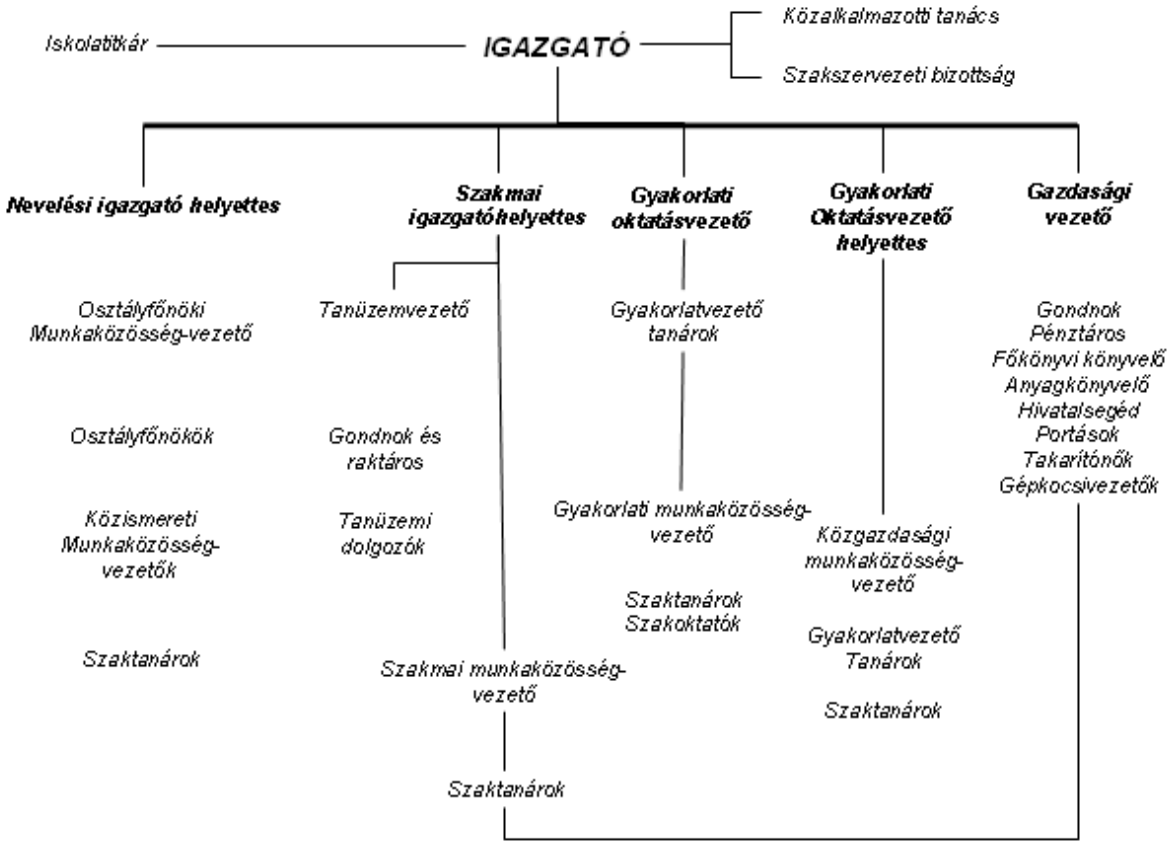
Szakma neve	**OKJ szakmaszám**	**Képzési idő**
Agrárkereskedelmi menedzser asszisztens akkreditált felsőfokú	55 3431 01	2 év
Gazdasági informatikus I. felsőfokú	54 4641 01	2 év
Agrárközgazdasági és áruforgalmazó technikus	52 3439 03	2 év
Kertész és növényvédelmi technikus	52 6207 01	2 év

Mezőgazdasági technikus	52 6201 01	2 év

Iskolánkban egyre nagyobb az igény a felnőttképzésre, ebben a formában a képzéseket az igényeknek megfelelően indítjuk:
Ezüstkalászos, Aranykalászos, Mezőgazdasági vállalkozó, Mezőgazdasági technikus.

1.3.Szervezeti felépítés

AZ ISKOLAVEZETÉS SZERVEZETI SÉMÁJA



2. Minőségpolitika és minőségcélok

2.1.Fenntartói minőségpolitika

Nyíregyháza Megyei Jogú Város stratégiai céljai az önkormányzati fenntartású közoktatási intézményrendszer működtetésével kapcsolatban:

A közoktatási feladatellátás szervezésére irányuló döntések meghozatalakor elsődlegesnek tartjuk a gyermekek mindenek feletti érdekeit, a tudáshoz jutásban esélyegyenlőségük biztosítását, a működtetés során meghatározónak tartjuk a minőségi ellátás biztosítását, a racionalitást és a rentabilitást.

Az ÖMIP kidolgozása előtt meghatároztuk **stratégiai céljainkat**, melyekből az egyes közoktatási intézményeink az Intézményi MIP-ekben bontják le a mérhető minőségcélokat. Célunk:

(1) A partnerek és érdekelt felek elégedettségének megtartása, szükség esetén fokozása.

(2) A fenntartói kínálattervezés és –fejlesztés, valamint az intézményi programok, helyi tantervek közötti harmónia biztosítása, a város oktatási rendszerén belül a sokszínűség, az önkormányzati és nem önkormányzati oktatási-nevelési szervezetek közötti partneri kapcsolat kialakítása, ápolása.

(3) Az önkormányzat és a közoktatási intézmények közötti kiszámítható együttműködés és a hatékony kommunikáció működtetése, a közoktatási információk áramlásának biztosítása.

(4) A különböző szintű oktatási és képzőintézmények hálózatépítése az élethosszig tartó tanulás jegyében.

(5) Városunk közoktatása közéleti jelenlétének és elismertségének fokozása a korszerű kommunikációs módszerek, eszközök alkalmazásával, fejlesztésével.

(6) Hazai és nemzetközi stratégiai partnerkapcsolatok létrehozása, szakmai szövetségekkel való együttműködés építésének ösztönzése és fejlesztése.

Ennek érdekében

1. Meg kell teremteni a tudásalapú társadalom és a gazdaság fejlődését ösztönző stratégiákhoz igazodóan a feladat-ellátási területbe tartozó pedagógusok kompetenciájának, előmenetelének, munkakörülményeinek fejlesztéséhez, a pedagógus pálya elismertségének növeléséhez szükséges módszerek kidolgozásának feltételeit.

2. Biztosítani kell a megfelelő és rendszeresen karbantartott berendezéseket és oktatási szoftvereket az információs és kommunikáció technológiai (IKT) és az e-tanulás kiaknázásához a tanítási és a képzési gyakorlatban

3. Egységes alapelveken nyugvó intézményi minőségirányítási programokat és rendszereket kell kialakítani, működésük folyamatos értékelése és az ÖMIP-el való összehangolása mellett.

a) Ösztönözni kell a nemzeti minőségfejlesztési és közoktatás-fejlesztési programok megvalósításában való aktív részvételt az Uniós elvárások figyelembe vételével.
b) Szükséges a közoktatási intézmények részvételének támogatása a nemzeti- valamint európai minőségdíj pályázatokban. Egységes alapelveken nyugvó közoktatási intézmény-ellenőrzési és értékelési rendszer működtetünk a fenntartói és az intézményi indikátorrendszer összehangolásával, figyelembe véve az egyes intézmények szakmai szuverenitását.
c) Naprakész közoktatási vezetői teljesítményértékelési rendszer működtetünk (folyamat és eredményesség indikátorok, teljesítmény- és minőségcélok).

A TISZK-ben résztvevő fenntartók és intézmények saját stratégiai célrendszert is megfogalmaztak, az alábbi célok megjelölésével:

- Munkaerő-piaci igényeket visszatükröző szakmastruktúra kialakítása
- Az intézmény kapacitások kihasználtságának növelése
- A pályaorientációs tevékenység erősítése
- A fenntartó pályaválasztási tevékenységének támogatása
- Intézmények közötti átjárhatóság biztosítása
- A szakképzés költséghatékonyságának növelése

A fenntartó a 2006. évtől a fenti célok megvalósítását a korábban megfogalmazottak mellett alapvető feladataként kezeli, és ezek megvalósítását a TISZK-ben résztvevő hat szakképző intézmény esetében is szem előtt tartja.

2.2. Küldetés

Küldetésnyilatkozat:
„Mi a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola dolgozói, valamennyien tudjuk és hisszük, hogy értékeinktől egyedi és megismételhetetlen iskolánk. Azon igyekszünk, hogy ezen értékeket megtartsuk és fejlesszük."

2.3. Jövőkép

A Lippai János Szakközépiskola és Szakiskolában végzett tanulók váljanak az Európai Unió versenyképes polgáraivá. Iskolánk készítsen fel az élethosszig tartó tanulásra, adjon továbbfejleszthető tudást, és töltse be a második esély iskolája szerepet.

2.4. Minőségpolitika

Mi a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola dolgozói 68 éve állunk partnereink szolgálatában. Alapvető célunk, hogy beiskolázott diákjainkat megtartsuk, konvertálható ismeretekhez, megélhetésüket biztosító bizonyítványhoz juttassuk. Ennek érdekében biztosítjuk a szakképzés felé az iskolán belüli átjárhatóságot.
Képzési profilunkat a munkaerő-piaci elvárásokhoz igazítjuk, az akkreditált felsőfokú szakképzés beindításával iskolánk megtartó erejét növeljük. Szakiskolai képzésünk folytatásával törekszünk arra, hogy a gyengébb képességű tanulóinkat is megtartsuk.
Iskolánk fő területe az informatika oktatás. Iskolánkban a pedagógusok 50%-a rendelkezik informatikai végzettséggel, ill. tanfolyamon szerzett ismeretekkel.
Törekszünk arra, hogy partnereink megelégedését szolgálja iskolánk képzési rendszere, az általunk kibocsátott tanulók szakmai ismerete. Célunk, hogy a nálunk végzett tanulókkal felvegyük a kapcsolatot, és nagy gondot fordítunk a már kialakult kapcsolatok ápolására.
Fontosnak tartjuk iskolánk külső-belső környezetének ápolását, és azon fáradozunk, hogy mindezt megtartsuk, és lehetőségeinkhez képest fejlesszük.
Célunk, hogy az intézmény valamennyi dolgozója jó munkahelyi légkörben végezze munkáját.
Iskolánk a kötelező érettségi tantárgyakból és további 3 tantárgyból biológiából, mezőgazdasági alapismeretekből és a gazdasági informatikus osztályoknak informatikából biztosítja az emelt szintű felkészítést, ezzel is segítve azt, hogy diákjaink bejussanak illetve megállják helyüket a felsőoktatási intézményekben.
Törekszünk arra, hogy az országos kompetencia mérésben elért eredményeinken javítsunk. Célunk a 2007/2008-as tanévben a régióátlag, a 2008/2009-es tanévben az országos átlag elérése matematikából és értő olvasásból. A céljaink elérése érdekében ütemtervet és akciótervet készítünk.
Iskolánk azon buzgólkodik, hogy a tehetséges tanulóinkat több ismerethez juttassuk, biztosítva ezzel a versenyeken való eredményes részvételt. Lehetőséget adunk arra, hogy a diákjaink a szakmai végzettség mellett egyéb, tanúsítványt adó tanfolyamokon vegyenek részt. Biztosítjuk a szakmai színvonal javítását a pedagógusok folyamatos továbbképzésével.
Folyamatosan felülvizsgáljuk az iskola pedagógiai/nevelési programját.
Kiépítettük és működtetjük a Comenius I. minőségbiztosítási rendszert.

2.5. Minőségcélok

2.5.1. Fenntartói minőségcélok

Fenntartói elvárások	Intézményi felelős	Határidő/meglévő dokumentum neve
1. Az intézmények jogszerűen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működjenek, erősödjön a tervezés szerepe.	Igazgató	Alapító okirat
2. A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűséget.	Igazgató	IMIP 3.5.1.5.4
3. Az intézményekben stabil, innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.	Igazgató helyettesek	3. sz. melléklet Továbbképzési terv
4. Minden rászoruló tanulónak nyújtson segítséget a problémái kezeléséhez, a középfokú oktatás befejezéséhez, illetve a továbbtanuláshoz, munkába-álláshoz.	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, védőnő, iskolaorvos	4. sz. melléklet Pedagógia/nevelési program megfelelő része
5. Az önkormányzati fenntartású középiskoláknak és szakiskoláknak kiemelt kapcsolatot kell tartaniuk a munkaerő-gazdálkodás megyei képviselőivel, a Munkaügyi Központtal és a szakmai kamarákkal.	Igazgató, szakmai igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető	IMIP 3.4.1.5.2, 3.4.3.1
6. Legyen hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	5. sz. melléklet Pedagógia/nevelési program megfelelő része
7. Az intézmények a bentlakásos intézményekkel kiemelt kapcsolatot tartanak a gyermek- és ifjúságvédelem megyei szervezeteivel, nevezetesen a gyámhivatallal és a gyermekvédelmi szolgálattal annak érdekében, hogy az állami gondoskodás alatt álló gyermekotthonban, vagy nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek nevelése-oktatása kielégítő legyen. A kapcsolattartás ezekkel az intézményekkel eseti. A kapcsolattartás közvetlen viszont az állami gondoskodású gyermekeket nevelő gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal. Az együttműködés formáiról háromoldalú megállapodásban dönt az iskola, az illetékes gyermekvédelmi intézmény és a fenntartó.	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	4. sz. melléklet Pedagógia/nevelési program megfelelő része
8. Az intézményeknek tevékenységük során elő kell segíteniük az Önkormányzati Minőségirányítási Programban foglaltak megvalósulását, teljesíteniük kell ezekben a dokumentumokban a számukra előírt feladatokat.	Igazgató	IMIP 3.4.1.2.2
9. Az intézményvezetőknek kiemelt figyelmet kell fordítani a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzések végrehajtására.	Igazgató, koordinátor	IMIP 3.4.1.3

Fenntartói elvárások		Intézményi felelős	Határidő/meglévő dokumentum neve
10.	Az intézményi minőségirányítás keretében, illetve a külső értékelési rendszer működése során feltárt problémákat hatékonyan kell kezelni, és törekedni kell a megelőző szemlélet megvalósítására a hibák megelőzése és a folyamatos fejlesztés céljából.	Igazgató, koordinátor	IMIP 3.4.1.5.4
11.	Költség-hatékony gazdálkodást kell folytatnia minden közoktatási intézménynek.	Gazdasági vezető	
12.	A Város vezetése elvárja a közoktatási intézményeitől a pályázati lehetőségek minél szélesebb körű kihasználását, melyhez racionális mértékben az önkormányzat biztosítja a szükséges önrészt.	Igazgató	Pályázatok beadása, folyamataos
13.	Lehetőségei szerint valamennyi közoktatási intézménynek be kell kapcsolódnia az uniós közösségi programokba, és törekedniük kell az eddig kialakított és újabb együttműködések elmélyítésére az Európai Unió tagállamai közoktatási intézményeivel.	Igazgató	2004.05.01
14.	A közoktatási intézményeknek elő kell segíteniük a diákok számára az uniós tanulási-, illetve munkalehetőségeket. Kiemelt feladat az Európai Unióval kapcsolatos tudás és kompetencia megszerzésének elősegítése a közoktatás területén	Igazgató	2004.05.01
15.	A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél – a tanulók szabadidejének hasznos eltöltése érdekében – építeni kell a közművelődési intézmények által nyújtott lehetőségekre.	Szabadidő szervező	Éves munkaterv
16.	A gyermekek, tanulók egészségének megóvása valamennyi intézmény alapvető érdeke, ennek megfelelően rendszeres kapcsolatot kell kiépíteni az egészségügyi szervekkel, intézményekkel, illetve a különböző sportszervezetekkel.	Igazgató	5. sz. melléklet Pedagógia/nevelési program megfelelő része
17.	A tanuló veszélyeztetettsége csökkentése érdekében valamennyi nevelési és nevelési-oktatási intézmény köteles kapcsolatot tartani az intézmény szerint illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint szociális szervezetekkel.	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	4. sz. melléklet Pedagógia/nevelési program megfelelő része
18.	Az intézmények működésére legyen jellemző a minőségelvűség és a partnerközpontúság, melynek kereteit határozzák meg az intézményi minőségirányítási programjukban. Határozzák meg az intézmény küldetését.	Koordinátor	IMIP 2.4
19.	Az intézmények határozzák meg középtávra vonatkozó fejlesztési elképzeléseiket, minőségcéljaikat és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseiket.	Igazgató	IMIP 2.4 2.2, 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.4.1.2.1, 3.4.2.2

Fenntartói elvárások	Intézményi felelős	Határidő/meglévő dokumentum neve
20. Az intézmények határozzák meg és szabályozzák a működésük kulcsfolyamatait. Ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, valamint a vezetői ellenőrzés és értékelés (ezen belül a pedagógus teljesítményértékelés) feladatait.	Igazgató	IMIP 2.4 2.2, 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.4.1.2.1, 3.4.2.2
21. Továbbá határozzák meg a partnerekkel való együttműködés rendjét és e folyamat értékelésének szempontjait (felhasználva a külső partnerekkel a kapcsolattartási mátrixot), valamint a partneri igény- és elégedettségmérés rendjét.	Igazgató	IMIP 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.4.1.5.2
22. Az IMIP-ek eleme a munkatársak attitűdjeinek pontos megismerése, elégedettségük fokozása, motiváltságuk folyamatos ébrentartása illetve növelése.	Igazgató	
23. Az intézmények alakítsák ki az intézmény önértékelés rendszerét, eljárási rendjét, a szükséges mérési, értékelési, ellenőrzési rendszert. Az intézményi önértékelés alapján, az intézmény erősségeinek és gyengeségeinek megjelölésével, határozzanak meg feladatokat a működés javítására, a folyamatok folyamatos fejlesztésre.	Igazgató	IMIP 3.4.1.5.3, 3.4.1.5.4
24. A nevelési-oktatási intézmények dolgozzák ki a nevelési, pedagógiai, szakmai programjuk alapján, hogy az oktatási, nevelési eredményeik mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók legyenek. Ezeket a szakmai indikátorokat használják az értékelésekhez.	Igazgató	IMIP 3.4.2.2, 3.4.1.3, 3.4.1.4, 3.4.2.2
25. Az intézményi MIP-eknek részletesen szabályozniuk kell az előforduló hibákkal, eltérésekkel, nemmegfelelőségekkel kapcsolatos felelősségeket, a szükséges helyesbítő intézkedések rendjét valamint a lehetséges problémák valószínű okainak meghatározásával és hatásaival kapcsolatos tevékenységeket és mindezekkel kapcsolatos feljegyzések rendszerét.	Igazgató	IMIP 3.4.1.5.4
26. Az egyes intézmények a minőségirányítási programjuk részeként eljárást működtetnek az oktatási infrastrukturális feladatok ellátása, a szakmai folyamatok feltételeinek biztosítása érdekében. Az eljárás (vagy az azzal összhangban elkészített szabályzatok) az érintett intézményekben kitérnek az alábbi tevékenységek szabályozására (amennyiben értelmezhető): • **Oktatási, nevelési segédanyagok kezelése** • Információ- és kommunikációtechnológiai háttér biztosítása • Portaszolgálat • Karbantartási, üzemeltetési	Igazgató	SZMSZ, munkaköri leírás

Fenntartói elvárások	Intézményi felelős	Határidő/meglévő dokumentum neve
tevékenység • Takarítás • Anyagkezelés (raktározás), szállítás		
27. Az intézmények határozzák meg a minőségirányítással foglalkozó felelős feladat- és hatáskörét, valamint a minőségi körök szervezési kereteit, működési rendjét (feladat és felelősségi körét). A város közoktatási intézményrendszerében elvárás, hogy minden, a közoktatási szolgáltatások minőségére hatással lévő munkatárs rendelkezzen munkaköri leírással, valamint az egyes munkatársak aláírási, kiadmányozási jogait az SzMSz-ek illetve a Kiadmányozási szabályzatok rögzítsék.	Igazgató	IMIP 3.4.1.5.1 SZMSZ Kiadmányozási szabályzatok, munkaköri leírások
28. A TISZK részeként is működő intézmények a Nyírvidék TISZK TMK 8. fejezetében megjelenő közös folyamatokat építsék be saját intézményi minőségirányítási programjukba. A TISZK-ben résztvevő fenntartók és hat szakképző intézmény saját stratégiai célrendszert is megfogalmaztak, az alábbi célok megjelölésével: • Munkaerő-piaci igényeket visszatükröző szakmastruktúra kialakítása • Az intézmény kapacitások kihasználtságának növelése • A pályaorientációs tevékenység erősítése • A fenntartó pályaválasztási tevékenységének támogatása • Intézmények közötti átjárhatóság biztosítása • A szakképzés költséghatékonyságának növelése	Szakmai igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető	IMIP 3.3 KT-FT/22/2006 stratégiai pályázat

2.5.1.1. A közoktatási intézményekre vonatkozó fenntartói elvárások

Szakközépiskola

	Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
1.	Az intézmények jogszerűen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működjenek, erősödjön a tervezés szerepe.	Törvény szerinti osztálylétszámok, a helyi előírásoknak megfelelően optimális a férőhely kihasználtsága és az egy pedagógusra jutó tanulók számának aránya. Az éves tervezésben megjelennek a hatékonyság, gazdaságosság mutatói.	Demográfiai statisztikai adatok elemzése, a tényadatok és várható alakulásuk alapján az osztály-, csoportszámok és létszámok optimalizálása, a férőhely kihasználtság, valamint az egy pedagógusra jutó tanulók számarányának javítása. A beiskolázás tudatos tervezése. A gazdálkodásban a takarékosság, a hatékonyság megteremtése.
2.	A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűséget.	Változó elvárások nyomán az intézményi stratégia, éves munkatervek, pedagógiai programok, IMIP módosítása. Az iskolák nyitottak a helyi közösségek felé.	Az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés. Készségek, képességek magas színtű fejlesztése, tovább fejlesztése. Nyílt rendezvények szervezése.
3.	Az intézményekben stabil, innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.	Önfejlesztő, alacsony fluktuációjú nevelőtestület.	Fejlesztési terv készítése és végrehajtása: - pedagógusok kompetenciáinak fejlesztésére - szervezetfejlesztésre
4.	Minden rászoruló tanulónak nyújtson segítséget a problémái kezeléséhez, a középfokú oktatás befejezéséhez, illetve a továbbtanuláshoz, munkába-álláshoz.	Az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazása. Differenciált személyiség és képességfejlesztés, felzárkóztató foglalkozások. A lemorzsolódás csökkenése, a nyelvvizsgák számának növekedése. Sikeres érettségi vizsga, és növekvő arányú a továbbtanulás / munkába állás.	A nevelőtestületi egységes elv érvényesítése: a tehetségekkel és hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés. Az egyéni bánásmód és az egyéni tanulási út biztosítása. A tehetségesek, a hátrányos helyzetűek és az etnikai kisebbséghez tartozók differenciált személyiség és képességfejlesztése. Nyelvvizsga szorgalmazása, tanulmányi versenyekre felkészítés. A lemorzsolódás csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása.
5.	Az önkormányzati fenntartású középiskoláknak és szakiskoláknak kiemelt kapcsolatot kell tartaniuk a munkaerő-gazdálkodás megyei képviselőivel, a Munkaügyi Központtal és a szakmai kamarákkal.	Működő kapcsolattartás.	A kapcsolatok kiépítése és fenntartása.
6.	Legyen hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.	Biztosított a fejlesztésük. Az együttműködés hatékony és dokumentált.	A hátránykompenzáció és prevenció érdekében az érintettek fejlesztését szolgáló speciális programok alkalmazása. Együttműködés hatékonyságának növelése a Családsegítő Szolgálat, a Nevelési Tanácsadó munkatársával. A dokumentálás módjának kidolgozása.
7.	Az intézmények a bentlakásos intézményekkel kiemelt kapcsolatot tartanak a gyermek- és ifjúságvédelem megyei szervezeteivel, nevezetesen a gyámhivatallal és a gyermekvédelmi szolgálattal annak érdekében, hogy az állami gondoskodás alatt álló gyermekotthonban, vagy nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek nevelése-oktatása kielégítő legyen. A kapcsolattartás ezekkel az intézményekkel eseti. A kapcsolattartás közvetlen viszont az állami gondoskodású gyermekeket nevelő gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal. Az együttműködés formáiról háromoldalú megállapodásban dönt az iskola, az illetékes gyermekvédelmi intézmény és a fenntartó.	Együttműködés a megállapodás alapján.	Az együttműködés kialakítása, a megállapodás megkötése és az együttműködés biztosítása.

	Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
8.	Az intézményeknek tevékenységük során elő kell segíteniük az Önkormányzati Minőségirányítási Programban foglaltak megvalósulását, teljesíteniük kell ezekben a dokumentumokban a számukra előírt feladatokat.	Fenntartói elvárások teljesülése.	Az elvárások, feladatok végrehajtásának megtervezése (középtávú és éves tervekben), a végrehajtás ellenőrzése és értékelése.
9.	Az intézményvezetőknek kiemelt figyelmet kell fordítani a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzések végrehajtására.	A folyamatba épített ellenőrzések tervezettek, végrehajtásuk nyomon-követett és értékelt.	A vezető a folyamatba épített ellenőrzéseket tervezik és terveztetik, a végrehajtást nyomon követik, az értékelését elvégzik.
10.	Az intézményi minőségirányítás keretében, illetve a külső értékelési rendszer működése során feltárt problémákat hatékonyan kell kezelni, és törekedni kell a megelőző szemlélet megvalósítására a hibák megelőzése és a folyamatos fejlesztés céljából.	A feltárt problémák javítása megtörténik, a megelőzésre hatékony eljárást alkalmaznak.	A feltárt problémák korrekciója, a megelőzés módjának kidolgozása és alkalmazása a gyakorlatban.
11.	Költség-hatékony gazdálkodást kell folytatnia minden közoktatási intézménynek.	Javul a gazdálkodás hatékonysága. Az eszközellátottság megfelel a rendeletnek.	Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása. A gazdálkodás költségtakarékos lehetőségeinek feltárása, a felhasználás hatékonyságának javítása.
12.	A Város vezetése elvárja a közoktatási intézményeitől a pályázati lehetőségek minél szélesebb körű kihasználását, melyhez racionális mértékben az önkormányzat biztosítja a szükséges önrészt.	Az intézmények pályázatot nyújtanak be a céljaiknak megfelelő központi és/vagy EU-s pályázatokra, pályáznak a fenntartó által javasolt forrásokra.	Eszköz ellátottságra, programokra, innovációs projektekre az ésszerű igények és lehetőségek felmérése. Pályázatkiírás figyelése, pályázatírás. Kimutatás készítése a benyújtott-, valamint az elnyert pályázatokról, összegekről.
13.	Lehetőségei szerint valamennyi közoktatási intézménynek be kell kapcsolódnia az uniós közösségi programokba, és törekedniük kell az eddig kialakított és újabb együttműködések elmélyítésére az Európai Unió tagállamai közoktatási intézményeivel.	Sikeres az együttműködés az Uniós intézményekkel, a bekapcsolódás a közösségi programokba.	Uniós intézményekkel az együttműködés - és a közösségi programok lehetőségeinek felkutatása, a bekapcsolódás megszervezése, az együttműködés biztosítása.
14.	A közoktatási intézményeknek elő kell segíteniük a diákok számára az uniós tanulási-, illetve munkalehetőségeket. Kiemelt feladat az Európai Unióval kapcsolatos tudás és kompetencia megszerzésének elősegítése a közoktatás területén	Az Európai Uniós tanulási- és munkalehetőségek ismertetése szerepel a pedagógiai programokban. A vonatkozó kompetenciák fejlesztésére programokat dolgoznak ki.	Tantervi EU-s ismeretek kimunkálása a tanulási és munkalehetőségekről. Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek alkalmazása, az alapkészségek megfelelő szintű fejlesztése. Kiemelten az anyanyelvi / kommunikációs, az idegen nyelvi, a matematikai, az informatikai, a szociális és életviteli készségek fejlesztése.
15.	A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél – a tanulók szabadidejének hasznos eltöltése érdekében – építeni kell a közművelődési intézmények által nyújtott lehetőségekre.	A közművelődési intézmények szabadidős programjaiban a részvétel növekedése kimutatható.	Az együttműködés lehetőségeinek bővítése a közművelődési intézmény munkatársaival a szabadidő hasznos eltöltése érdekében.
16.	A gyermekek, tanulók egészségének megóvása valamennyi intézmény alapvető érdeke, ennek megfelelően rendszeres kapcsolatot kell kiépíteni az egészségügyi szervekkel, intézményekkel, illetve a különböző sportszervezetekkel.	Az egészségügyi és sport intézményekkel, szervezetekkel kiépül a kapcsolat.	Az egészség megóvása, az egészséges életmód kialakítása érdekében az egészségügyi és sport intézményekkel a kapcsolat kiépítése az iskola programjának és lehetőségeinek alapján.
17.	A tanuló veszélyeztetettsége csökkentése érdekében valamennyi nevelési és nevelési-oktatási intézmény köteles kapcsolatot tartani az intézmény szerint illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint szociális szervezetekkel.	A gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a szociális szervezetekkel a kapcsolattartás folyamatos.	A veszélyeztetettség csökkentése érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a szociális szervezetekkel a folyamatos kapcsolattartás megteremtése.

Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
18. Az intézmények működésére legyen jellemző a minőségelvűség és a partnerközpontúság, melynek kereteit határozzák meg az intézményi minőségirányítási programjukban. Határozzák meg az intézmény küldetését.	Az IMIP-ben meghatározottak a minőségelvűség, a partnerközpontúság, az intézményi küldetés, és biztosított az ezek szerinti működés.	Az IMIP-ben a minőségelvűség és partnerközpontúság fogalmainak, kereteinek, jellemző feladatainak, valamint az intézmény küldetésének a meghatározása, az ezek szerinti működés biztosítása.
19. Az intézmények határozzák meg középtávra vonatkozó fejlesztési elképzeléseiket, minőségcéljaikat és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseiket.	Az IMIP-ben meghatározottak a minőségcélok, a középtávú fejlesztési elképzelések, és kidolgozottak a megvalósításra vonatkozó elképzelések.	Az IMIP-ben a minőségcélok, a középtávú fejlesztési elképzelések meghatározása, és a megvalósításra vonatkozó elképzelések kidolgozása.
20. Az intézmények határozzák meg és szabályozzák a működésük kulcsfolyamatait. Ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, valamint a vezetői ellenőrzés és értékelés (ezen belül a pedagógus teljesítményértékelés) feladatait.	Az IMIP-ben meghatározottak és szabályozottak a kulcsfolyamatok – kiemelten a jelzett folyamatok is.	Az IMIP-ben a kulcsfolyamatok meghatározása és szabályozása. Ezen belül kiemelten az alábbiak: - Vezetési folyamatok - Tervezési folyamatok - Ellenőrzési, Mérési folyamatok - Értékelési folyamatok - Vezetői ellenőrzési és értékelési folyamatok (ebben a pedagógus telj. ért. is)
21. Továbbá határozzák meg a partnerekkel való együttműködés rendjét és e folyamat értékelésének szempontjait (felhasználva a külső partnerekkel a kapcsolattartási mátrixot), valamint a partneri igény- és elégedettségmérés rendjét.	Az IMIP-ben meghatározott a partnerekkel az együttműködés rendje, valamint a partneri igény- és elégedettségmérés rendje.	Az IMIP-ben a partnerekkel az együttműködés rendjének, valamint a partneri igény- és elégedettségmérés rendjének meghatározása.
22. Az IMIP-ek eleme a munkatársak attitűdjeinek pontos megismerése, elégedettségük fokozása, motiváltságuk folyamatos ébrentartása illetve növelése.	Az IMIP-ben kidolgozott a munkatársi attitűd, motiváltság, elégedettség pontos megismerési módja, eljárási rendje, valamint készül szervezetfejlesztési terv a javítására / növelésére / ébrentartására.	Az IMIP-ben a munkatársi attitűd, motiváltság, elégedettség pontos megismerési módjának, eljárási rendjének kidolgozása, valamint javítására / növelésére / ébrentartására szervezetfejlesztési terv készítése.
23.Az intézmények alakítsák ki az intézmény önértékelés rendszerét, eljárási rendjét, a szükséges mérési, értékelési, ellenőrzési rendszert. Az intézményi önértékelés alapján, az intézmény erősségeinek és gyengeségeinek megjelölésével, határozzanak meg feladatokat a működés javítására, a folyamatok folyamatos fejlesztésre.	Az IMIP-ben kialakított az intézményi önértékelés rendszere, eljárásrendje. Az önértékelés alapján az intézményi erősségekre és gyengeségekre meghatároznak továbbfejlesztési, ill. javítási feladatok a működés javítása, a folyamatos fejlesztés érdekében.	Az IMIP-ben az intézményi önértékelés rendszerének, eljárásrendjének kialakítása. Az önértékelés alapján az intézményi erősségekre és gyengeségekre továbbfejlesztési, ill. javítási feladatok meghatározása a működés javítása, a folyamatos fejlesztés érdekében.
24. A nevelési-oktatási intézmények dolgozzák ki a nevelési, pedagógiai, szakmai programjuk alapján, hogy az oktatási, nevelési eredményeik mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók legyenek. Ezeket a szakmai indikátorokat használják az értékelésekhez.	Az IMIP-ben kidolgozottak a szakmai indikátorok. A szakmai indikátorokat használják az értékelésekhez.	Az IMIP-ben a szakmai indikátorok kidolgozása (a szakmai program alapján az oktatási, nevelési eredmények mérhetőségének kidolgozása) abból a célból, hogy az eredmények értékelhetők, regisztrálhatók legyenek. A szakmai indikátorok használata az értékelésekhez.
25. Az intézményi MIP-eknek részletesen szabályozniuk kell az előforduló hibákkal, eltérésekkel, nemmegfelelőségekkel kapcsolatos felelősségeket, a szükséges helyesbítő intézkedések rendjét valamint a lehetséges problémák valószínű okainak meghatározásával és hatásaival kapcsolatos tevékenységeket és mindezekkel kapcsolatos feljegyzések rendszerét.	Az IMIP-ben meghatározottak a hibákkal, eltérésekkel, nemmegfelelőségekkel kapcsolatos felelősségek, a szükséges helyesbítő intézkedések eljárásrendje kidolgozott. Az eljárásrend tartalmazza a problémák okainak feltárását, a problémaelemzés módját, módszerét, eszközét, a kapcsolódó feljegyzések rendszerét.	Az IMIP-ben a hibákkal, eltérésekkel, nemmegfelelőségekkel kapcsolatos felelősségek meghatározása, a szükséges helyesbítő intézkedések eljárásrendjének kidolgozása. Az eljárásrend tartalmazza a problémák okainak feltárását, a problémaelemzés módját, módszerét, eszközét, a kapcsolódó feljegyzések rendszerét.

	Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
26.	Az egyes intézmények a minőségirányítási programjuk részeként eljárást működtetnek az oktatási infrastrukturális feladatok ellátása, a szakmai folyamatok feltételeinek biztosítása érdekében. Az eljárás (vagy az azzal összhangban elkészített szabályzatok) az érintett intézményekben kitérnek az alábbi tevékenységek szabályozására (amennyiben értelmezhető): • **Oktatási, nevelési segédanyagok kezelése** • Információ- és kommunikációtechnológiai háttér biztosítása • Portaszolgálat • Karbantartási, üzemeltetési tevékenység • Takarítás • Anyagkezelés (raktározás), szállítás	Az IMIP-ben szabályozottak az infrastrukturális feladatok ellátása (vagy már van működő szabályozó, pl. az SzMSz-ben, ill. nem értelmezhető a feladat)	Az IMIP-ben az alábbi infrastrukturális feladatok ellátásának szabályozása (nem kell, ha már van működő szabályozó, pl. az SzMSz-ben, vagy nem értelmezhető a feladat): - **Oktatási, nevelési segédanyagok kezelése** - Információ- és kommunikációtechnológiai háttér biztosítása - Portaszolgálat - Karbantartási, üzemeltetési tevékenység - Takarítás - Anyagkezelés (raktározás), szállítás
27.	Az intézmények határozzák meg a minőségirányítással foglalkozó felelős feladat- és hatáskörét, valamint a minőségi körök szervezési kereteit, működési rendjét (feladat és felelősségi körét). A város közoktatási intézményrendszerében elvárás, hogy minden, a közoktatási szolgáltatások minőségére hatással lévő munkatárs rendelkezzen munkaköri leírással, valamint az egyes munkatársak aláírási, kiadmányozási jogait az SzMSz-ek illetve a Kiadmányozási szabályzatok rögzítsék.	Az IMIP-ben meghatározottak - minőségirányítási felelős feladat- és felelősségi köre - minőségi körök szervezési keretei, működési rendje (feladat- és felelősségi köre) - a munkaköri leírások készítésének és kezelésének eljárásrendje Az aláírási, kiadmányozási szabályok felülvizsgálata, és a szükséges módosítások megtörténtek.	Az IMIP-ben az alábbiak meghatározása: - minőségirányítási felelős feladat- és felelősségi köre - minőségi körök szervezési keretei, működési rendje (feladat- és felelősségi köre) - a munkaköri leírások készítésének és kezelésének eljárásrendje Az aláírási, kiadmányozási szabályok felülvizsgálata, és a szükséges módosítások végrehajtása.

Szakképzés

	Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
1.	Az intézmények jogszerűen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működjenek, erősödjön a tervezés szerepe.	Törvény szerinti osztálylétszámok, a helyi előírásoknak megfelelően optimálisabb a férőhely kihasználtsága és az egy pedagógusra jutó tanulók számának aránya. Az éves tervezésben megjelennek a hatékonyság, gazdaságosság mutatói.	Demográfiai statisztikai adatok elemzése, a tényadatok és várható alakulásuk alapján az osztály-, csoportszámok és létszámok optimlizálása, a férőhely kihasználtság, valamint az egy pedagógusra jutó tanulók számarányának javítása. A beiskolázás tudatos tervezése. A gazdálkodásban a takarékosság, a hatékonyság megteremtése.
2.	A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskola kultúraközvetítő szerepe, megtartva a sokszínűséget.	A szakképzésben részt vevő tanulók szaktudása piacképessé válik. Javul, illetve tartósan magas marad az iskolát elvégzők elhelyezkedési aránya.	A szakképzés szerkezeti és tartalmi változásaiból adódó feladatok megismerése, beépítése az intézmény tudatos beiskolázási munkájába.
3.	Az intézményekben stabil, innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.	Önfejlesztő, alacsony fluktuációjú nevelőtestület.	Fejlesztési terv készítése és végrehajtása: - pedagógusok kompetenciáinak fejlesztésére - szervezetfejlesztésre

Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
4. Minden rászoruló gyermeknek nyújtson segítséget a problémái kezeléséhez, az oktatás befejezéséhez, illetve a munkába-álláshoz, továbbtanuláshoz.	Az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazása. Differenciált személyiség és képességfejlesztés, felzárkóztató foglalkozások. A lemorzsolódás csökkenése, a nyelvvizsgák számának növekedése. Sikeres szakképesítő-vizsga, és növekvő arányú a munkába-állás / továbbtanulás.	A nevelőtestületi egységes elv érvényesítése: a tehetségekkel és hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés. Az egyéni bánásmód és az egyéni tanulási út biztosítása. A tehetségesek, a hátrányos helyzetűek és az etnikai kisebbséghez tartozók differenciált személyiség és képességfejlesztése. Nyelvvizsga szorgalmazása, tanulmányi, szakmai versenyekre felkészítés. A lemorzsolódás csökkentése, az esélyegyenlőség biztosítása.
5. Az önkormányzati fenntartású középiskoláknak és szakiskoláknak kiemelt kapcsolatot kell tartaniuk a munkaerő-gazdálkodás megyei képviselőivel, a Munkaügyi Központtal és a szakmai kamarákkal.	Működő kapcsolattartás.	A kapcsolatok kiépítése és fenntartása.
6. Legyen hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó egyéb intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.	Biztosított a fejlesztésük. Az együttműködés hatékony és dokumentált.	A hátránykompenzáció és prevenció érdekében az érintettek fejlesztését szolgáló speciális programok alkalmazása. Együttműködés hatékonyságának növelése a Családsegítő Szolgálat, a Nevelési Tanácsadó munkatársával. A dokumentálás módjának kidolgozása.
7. A bentlakásos intézmények kiemelt kapcsolatot tartanak a gyermek- és ifjúságvédelem megyei szervezeteivel, nevezetesen a gyámhivatallal és a gyermekvédelmi szolgálattal annak érdekében, hogy az állami gondoskodás alatt álló gyermekotthonban, vagy nevelőszülőknél elhelyezett gyermekek nevelése-oktatása kielégítő legyen. A kapcsolattartás ezekkel az intézményekkel eseti. A kapcsolattartás közvetlen viszont az állami gondoskodású gyermekeket nevelő gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal. Az együttműködés formáiról háromoldalú megállapodásban dönt az iskola, az illetékes gyermekvédelmi intézmény és a fenntartó.	Együttműködés a megállapodás alapján.	Az együttműködés kialakítása, a megállapodás megkötése és az együttműködés biztosítása.
8. Az intézményeknek tevékenységük során elő kell segíteniük az Önkormányzati Minőségirányítási Programban foglaltak megvalósulását, teljesíteniük kell ezekben a dokumentumokban a számukra előírt feladatokat.	Fenntartói elvárások teljesülése.	Az elvárások, feladatok végrehajtásának megtervezése (középtávú és éves tervekben), a végrehajtás ellenőrzése és értékelése.
9. Az intézményvezetőknek kiemelt figyelmet kell fordítani a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzések végrehajtására.	A folyamatba épített ellenőrzések tervezettek, végrehajtásuk nyomon-követett és értékelt.	A vezető a folyamatba épített ellenőrzéseket tervezik és terveztetik, a végrehajtást nyomon követik, az értékelését elvégzik.
10. Az intézményi minőségirányítás keretében illetve a külső értékelési rendszer működése során feltárt problémákat hatékonyan kell kezelni, és törekedni kell a megelőző szemlélet megvalósítására a hibák megelőzése és a folyamatos fejlesztés céljából.	A feltárt problémák javítása megtörténik, a megelőzésre hatékony eljárást alkalmaznak.	A feltárt problémák korrekciója, a megelőzés módjának kidolgozása és alkalmazása a gyakorlatban.
11. Költség-hatékony gazdálkodást kell folytatnia minden közoktatási intézménynek.	Javul a gazdálkodás hatékonysága. Az eszközellátottság megfelel a rendeletnek.	Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása. A gazdálkodás költségtakarékos

Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
		lehetőségeinek feltárása, a felhasználás hatékonyságának javítása.
12. A Város vezetése elvárja a közoktatási intézményeitől a pályázati lehetőségek minél szélesebb körű kihasználását, melyhez racionális mértékben az önkormányzat biztosítja a szükséges önrészt.	Az intézmények pályázatot nyújtanak be a céljaiknak megfelelő központi és/vagy EU-s pályázatokra, pályáznak a fenntartó által javasolt forrásokra.	Eszköz ellátottságra, programokra, innovációs projektekre az ésszerű igények és lehetőségek felmérése. Pályázatkiírás figyelése, pályázatírás. Kimutatás készítése a benyújtott-, valamint az elnyert pályázatokról, összegekről.
13. Lehetőségei szerint valamennyi közoktatási intézménynek be kell kapcsolódnia az uniós közösségi programokba, és törekedniük kell az eddig kialakított és újabb együttműködések elmélyítésére az Európai Unió tagállamai közoktatási intézményeivel.	Sikeres az együttműködés az Uniós intézményekkel, a bekapcsolódás a közösségi programokba.	Uniós intézményekkel az együttműködés - és a közösségi programok lehetőségeinek felkutatása, a bekapcsolódás megszervezése, az együttműködés biztosítása.
14. A közoktatási intézményeknek elő kell segíteniük a diákok számára az uniós tanulási-, illetve munkalehetőségeket. Kiemelt feladat az Európai Unióval kapcsolatos tudás és kompetencia megszerzésének elősegítése a közoktatás területén	Az Európai Uniós tanulási- és munkalehetőségek ismertetése szerepel a pedagógiai programokban. A vonatkozó kompetenciák fejlesztésére programokat dolgoznak ki.	Tantervi EU-s ismeretek kimunkálása a tanulási és munkalehetőségekről. Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek alkalmazása, az alapkészségek megfelelő szintű fejlesztése. Kiemelten az anyanyelvi / kommunikációs, az idegen nyelvi, a matematikai, az informatikai, a szociális és életviteli készségek fejlesztése, valamint az OKJ moduljaiban megjelölt tulajdonságok fejlesztése..
15. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél – a tanulók szabadidejének hasznos eltöltése érdekében – építeni kell a közművelődési intézmények által nyújtott lehetőségekre.	A közművelődési intézmények szabadidős programjaiban a részvétel növekedése kimutatható.	Az együttműködés lehetőségeinek bővítése a közművelődési intézmény munkatársaival a szabadidő hasznos eltöltése érdekében.
16. A tanulók egészségének megóvása valamennyi intézmény alapvető érdeke, ennek megfelelően rendszeres kapcsolatot kell kiépíteni az egészségügyi szervekkel, intézményekkel, illetve a különböző sportszervezetekkel.	Az egészségügyi és sport intézményekkel, szervezetekkel kiépül a kapcsolat.	Az egészség megóvása, az egészséges életmód kialakítása érdekében az egészségügyi és sport intézményekkel a kapcsolat kiépítése az iskola programjának és lehetőségeinek alapján.
17. A tanuló veszélyeztetettsége csökkentése érdekében valamennyi nevelési és nevelési-oktatási intézmény köteles kapcsolatot tartani az intézmény szerint illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint szociális szervezetekkel.	A gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a szociális szervezetekkel a kapcsolattartás folyamatos.	A veszélyeztetettség csökkentése érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a szociális szervezetekkel a folyamatos kapcsolattartás megteremtése.
18. Az intézmények működésére legyen jellemző a minőségelvűség és a partnerközpontúság, melynek kereteit határozzák meg az intézményi minőségirányítási programjukban. Határozzák meg az intézmény küldetését.	Az IMIP-ben meghatározottak a minőségelvűség, a partnerközpontúság, az intézményi küldetés, és biztosított az ezek szerinti működés.	Az IMIP-ben a minőségelvűség és partnerközpontúság fogalmainak, kereteinek, jellemző feladatainak, valamint az intézmény küldetésének a meghatározása, az ezek szerinti működés biztosítása.
19. Az intézmények határozzák meg középtávra vonatkozó fejlesztési elképzeléseiket, minőségcéljaikat és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseiket.	Az IMIP-ben meghatározottak a minőségcélok, a középtávú fejlesztési elképzelések, és kidolgozottak a megvalósításra vonatkozó elképzelések.	Az IMIP-ben a minőségcélok, a középtávú fejlesztési elképzelések meghatározása, és a megvalósításra vonatkozó elképzelések kidolgozása.
20. Az intézmények határozzák meg és szabályozzák a működésük kulcsfolyamatait. Ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását, valamint a vezetői ellenőrzés és értékelés (ezen belül a pedagógus teljesítményértékelés) feladatait.	Az IMIP-ben meghatározottak és szabályozottak a kulcsfolyamatok – kiemelten a jelzett folyamatok is.	Az IMIP-ben a kulcsfolyamatok meghatározása és szabályozása. Ezen belül kiemelten az alábbiak: - Vezetési folyamatok - Tervezési folyamatok - Ellenőrzési, Mérési folyamatok - Értékelési folyamatok - Vezetői ellenőrzési és értékelési folyamatok (ebben a pedagógus telj. ért. is)

Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
21. Továbbá határozzák meg a partnerekkel való együttműködés rendjét és e folyamat értékelésének szempontjait (felhasználva a külső partnerekkel a kapcsolattartási mátrixot), valamint a partneri igény- és elégedettségmérés rendjét. Az együttműködés kiemelten fontos a munkaerőpiaccal és a képzésben érdekelt szociális partnerekkel.	Az IMIP-ben meghatározott a partnerekkel az együttműködés rendje, valamint a partneri igény- és elégedettségmérés rendje.	Az IMIP-ben a partnerekkel az együttműködés rendjének, valamint a partneri igény- és elégedettségmérés rendjének meghatározása.
22. Az IMIP-ek eleme a munkatársak attitűdjeinek pontos megismerése, elégedettségük fokozása, motiváltságuk folyamatos ébrentartása illetve növelése.	Az IMIP-ben kidolgozott a munkatársi attitűd, motiváltság, elégedettség pontos megismerési módja, eljárási rendje, valamint készül szervezetfejlesztési terv a javítására / növelésére / ébrentartására.	Az IMIP-ben a munkatársi attitűd, motiváltság, elégedettség pontos megismerési módjának, eljárási rendjének kidolgozása, valamint javítására / növelésére / ébrentartására szervezetfejlesztési terv készítése.
23.Az intézmények alakítsák ki az intézmény önértékelés rendszerét, eljárási rendjét, a szükséges mérési, értékelési, ellenőrzési rendszert. Az intézményi önértékelés alapján, az intézmény erősségeinek és gyengeségeinek megjelölésével, határozzanak meg feladatokat a működés javítására, a folyamatok folyamatos fejlesztésre.	Az IMIP-ben kialakított az intézményi önértékelés rendszere, eljárásrendje. Az önértékelés alapján az intézményi erősségekre és gyengeségekre meghatároznak továbbfejlesztési, ill. javítási feladatok a működés javítása, a folyamatos fejlesztés érdekében.	Az IMIP-ben az intézményi önértékelés rendszerének, eljárásrendjének kialakítása. Az önértékelés alapján az intézményi erősségekre és gyengeségekre továbbfejlesztési, ill. javítási feladatok meghatározása a működés javítása, a folyamatos fejlesztés érdekében.
24. A nevelési-oktatási intézmények dolgozzák ki a nevelési, pedagógiai, szakmai programjuk alapján, hogy az oktatási, nevelési eredményeik mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók legyenek. Ezeket a szakmai indikátorokat használják az értékelésekhez.	Az IMIP-ben kidolgozottak a szakmai indikátorok. A szakmai indikátorokat használják az értékelésekhez.	Az IMIP-ben a szakmai indikátorok kidolgozása (a szakmai program alapján az oktatási, nevelési eredmények mérhetőségének kidolgozása) abból a célból, hogy az eredmények értékelhetők, regisztrálhatók legyenek. A szakmai indikátorok használata az értékelésekhez.
25. Az intézményi MIP-eknek részletesen szabályozniuk kell az előforduló hibákkal, eltérésekkel, nemmegfelelőségekkel kapcsolatos felelősségeket, a szükséges helyesbítő intézkedések rendjét valamint a lehetséges problémák valószínű okainak meghatározásával és hatásaival kapcsolatos tevékenységeket és mindezekkel kapcsolatos feljegyzések rendszerét.	Az IMIP-ben meghatározottak a hibákkal, eltérésekkel, nemmegfelelőségekkel kapcsolatos felelősségek, a szükséges helyesbítő intézkedések eljárásrendje kidolgozott. Az eljárásrend tartalmazza a problémák okainak feltárását, a problémaelemzés módját, módszerét, eszközét, a kapcsolódó feljegyzések rendszerét.	Az IMIP-ben a hibákkal, eltérésekkel, nemmegfelelőségekkel kapcsolatos felelősségek meghatározása, a szükséges helyesbítő intézkedések eljárásrendjének kidolgozása. Az eljárásrend tartalmazza a problémák okainak feltárását, a problémaelemzés módját, módszerét, eszközét, a kapcsolódó feljegyzések rendszerét.
26. Az egyes intézmények a minőségirányítási programjuk részeként eljárást működtetnek az oktatási infrastrukturális feladatok ellátása, a szakmai folyamatok feltételeinek biztosítása érdekében. Az eljárás (vagy az azzal összhangban elkészített szabályzatok) az érintett intézményekben kitérnek az alábbi tevékenységek szabályozására (amennyiben értelmezhető): • **Oktatási, nevelési segédanyagok kezelése** • Információ- és kommunikációtechnológiai háttér biztosítása • Portaszolgálat • Takarítás • Karbantartási, üzemeltetési tevékenység • Anyagkezelés (raktározás), szállítás	Az IMIP-ben szabályozottak az infrastrukturális feladatok ellátása (vagy már van működő szabályozó, pl. az SzMSz-ben, ill. nem értelmezhető a feladat)	Az IMIP-ben az alábbi infrastrukturális feladatok ellátásának szabályozása (nem kell, ha már van működő szabályozó, pl. az SzMSz-ben, vagy nem értelmezhető a feladat): - **Oktatási, nevelési segédanyagok kezelése** - Információ- és kommunikációtechnológiai háttér biztosítása - Portaszolgálat - Karbantartási, üzemeltetési tevékenység - Takarítás - Anyagkezelés (raktározás), szállítás

Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok / elvárt eredmények	Intézményi feladatok
27. Az intézmények határozzák meg a minőségirányítással foglalkozó felelős feladat- és hatáskörét, valamint a minőségi körök szervezési kereteit, működési rendjét (feladat és felelősségi körét). A város közoktatási intézményrendszerében elvárás, hogy minden, a közoktatási szolgáltatások minőségére hatással lévő munkatárs rendelkezzen munkaköri leírással, valamint az egyes munkatársak aláírási, kiadmányozási jogait az SzMSz-ek illetve a Kiadmányozási szabályzatok rögzítsék.	Az IMIP-ben meghatározottak - minőségirányítási felelős feladat- és felelősségi köre - minőségi körök szervezési keretei, működési rendje (feladat- és felelősségi köre) - a munkaköri leírások készítésének és kezelésének eljárásrendje Az aláírási, kiadmányozási szabályok felülvizsgálata, és a szükséges módosítások megtörténtek.	Az IMIP-ben az alábbiak meghatározása: - minőségirányítási felelős feladat- és felelősségi köre - minőségi körök szervezési keretei, működési rendje (feladat- és felelősségi köre) - a munkaköri leírások készítésének és kezelésének eljárásrendje Az aláírási, kiadmányozási szabályok felülvizsgálata, és a szükséges módosítások végrehajtása.
28. A TISZK részeként is működő intézmények a Nyírvidék TISZK TMK 8. fejezetében megjelenő közös folyamatokat építsék be saját intézményi minőségirányítási programjukba. A TISZK-ben résztvevő fenntartók és hat szakképző intézmény saját stratégiai célrendszert is megfogalmaztak, az alábbi célok megjelölésével: • Munkaerő-piaci igényeket visszatükröző szakmastruktúra kialakítása • Az intézmény kapacitások kihasználtságának növelése • A pályaorientációs tevékenység erősítése • A fenntartó pályaválasztási tevékenységének támogatása • Intézmények közötti átjárhatóság biztosítása • A szakképzés költséghatékonyságának növelése	Az IMIP-ben meghatározottak a TISZK-es célok, folyamatok.	A TISZK intézményekben a fenti elvárásokon és feladatokon felül a közös célrendszer és folyamatok beépítése a saját IMIP-be.

2.5.1.2. A fenntartó minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszerből adódó intézményi feladatok

Terület	Felelős	Határidő/már meglévő dokumentum
Adatok, információk és hordozóik, dokumentumok kezelése	Koordinátor, iskolatitkár	Iratkezelési szabályzat Minőségirányítási dokumentálási rend szabályozása
Oktatási-vezetési segédanyagok kezelése	Igazgató helyettesek Minőségi kör vezetője	2005.05.10
Információ és kommunikációs technológiai háttér biztosítása	Igazgató	2004.09.01
Portaszolgálat és ügyeleti rend szabályozása	Igazgató	SZMSZ
Takarítás	Gondnok	SZMSZ, Munkaköri leírás
Anyagkezelés, raktározás, szállítás	Gondnok	SZMSZ, Munkaköri leírás
Egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények (mentálhigiéné biztosítása)	Igazgató, Munka és tűzvédelmi felelős	Pedagógiai/nevelési program
Dolgozók motivációs rendszere	Igazgató	2005.06.30

Belső audit	Koordinátor, igazgató	2006.01.20
Helyesbítő és megelőző tevékenység	Igazgató	2006.01.20

2.5.2. Intézményi minőségcélok

Cél	Indikátor (kimutatás, jelzés)	Mérőeszköz
Az országos kompetenciamérésben a régióátlag elérése 2008.06.30-ig	Továbbküldött dolgozatok átlaga Saját mérőlapok átlaga	OKM, saját mérőlapok
Az országos kompetenciamérésben az országos átlag elérése 2009.06.30-ig	Továbbküldött dolgozatok átlaga Saját mérőlapok átlaga	OKM, saját mérőlapok
Külföldi kapcsolatok számának 50%-kal való emelése 2008.06.30-ig	Külföldi kapcsolatok száma	Vezetői értekezletek anyaga
2008. június 15-ig a tanüzemek felszereltségét (eszközök, bútorzat) 10%-kal javítjuk.	Az eszközök ill. bútorzat száma	Leltár

3. Működtetett folyamataink rendszere

3.1.Folyamatok rendszere

Folyamatazonosítás

Intézmény működés területe	Folyamatok	Szabályozással való lefedés
Vezetés	Törvényes működés biztosítása	Alapító okirat SZMSZ Kollektív szerződés
	Szabályozó dokumentumok elkészítése, betartatása,	Alapító okirat SZMSZ Kollektív szerződés
	Szakmai munka irányítása,	Alapító okirat SZMSZ Kollektív szerződés
	Tervezés,	IMIP 3.4.1.2
	Ellenőrzés, értékelés,	3.4.1.3 3.4.1.4
	Intézményi önértékelés rendszere	3.4.1.5.3
	Intézmény működés javítása	3.4.1.5.4
	Kommunikáció, együttműködés a dolgozók között	3.4.3.1 3.4.3.2
	Munkaerő gazdálkodás, dolgozók felvétele	Éves munkaterv, Kjt.
	Intézményi marketing	Éves munkaterv
	Portaszolgálat és ügyeleti rend szabályozása	SZMSZ
	Helyesbítő és megelőző tevékenység	IMIP
	Oktatási-nevelési segédanyagok kezelése	IMIP

Intézmény működés területe	Folyamatok	Szabályozással való lefedés
	Adatok, információk és hordozóik, dokumentumok kezelése	Ügyviteli iratkezelési szabályzat Minőségirányítási dokumentálási rend szabályozása
	Belső audit	2008.02.20
Nevelés, oktatás	Pedagógiai program fejlesztése	ÖMIP
	Tervezés	Pedagógiai program
	Tanulók mérése	Pedagógiai program
	Tehetséggondozás, versenyeztetés	Pedagógiai program
	Felzárkóztatás, korrepetálás	Pedagógiai program
	Részképesség zavaros tanulók kezelése	Pedagógiai program
	Tanulás tanítása	Pedagógiai program
	Tanórák	Pedagógiai program
	Nem kötelező tevékenységek a tanulók számára	Pedagógiai program SZMSZ
	Napközi, tanulószoba	Pedagógiai program
	Diákönkormányzat	SZMSZ, Diákönkormányzat szabályzat
	Ünnepségek	Pedagógiai program, éves munkaterv
	Megbeszélések	Éves munkaterv
	Tanárok együttműködése	Éves munkaterv
Segítő folyamatok	Gyermek és ifjúságvédelem	Pedagógiai program, SZMSZ
	Mentálhigiéné	Pedagógiai program
	Biztonságos működtetés	Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend
	Ösztönző rendszer	SZMSZ
	Továbbképzés	Továbbképzési terv
Tanügyigazgatás	Beiskolázás,	Pedagógiai program, Éves munkaterv
	Pályaválasztás	Pedagógiai program
	Ügyintézés	SZMSZ, Ügyviteli Iratkezelési szabályzat
Intézmény működés	Karbantartás, felújítás	ÖMIP
	Tisztaság biztosítása	Munkaköri leírás
	Adminisztráció	Ügyviteli iratkezelési szabályzat
Gazdálkodás	Beszerzés tervezése	Pedagógiai program, Közoktatási tv.
	Külső támogatások feltárása	SZMSZ, Szakképzési tv.
	Költségvetés	Költségvetési terv, önkormányzati
	Leltár, selejtezés	Lelt., selejtezési szabályzat
	Térítési díj beszedés	Önkormányzat

Intézmény működés területe	Folyamatok	Szabályozással való lefedés
	Anyagkezelés, raktározás, szállítás	Szabályzatok, bizonylati rend
Kapcsolat a partnerekkel	Kommunikáció rendje	SZMSZ
	Kapcsolat a szülőkkel,	Pedagógiai program.
	Középiskolákkal,	Pedagógiai program. SZMSZ
	Fenntartóval	Pedagógiai program, SZMSZ
	Kapcsolat a közvetett partnerekkel	Pedagógiai program, SZMSZ
	Panasz kezelés	2007.09.01

3.2. Dokumentációs rendszer felépítése

A minőségbiztosítás írásos dokumentációinak egy részét nyitott szekrényben, a személyi, vagy bizalmas adatokat tartalmazó dokumentumokat zárható szekrényben, kapcsos dossziéban tároljuk. Az irat - szekrény a titkári irodában található.

A kapcsos dossziék helye: a titkárság.

A *dokumentum album* tartalmazza a minőségbiztosítási rendszer kiépítésekor keletkező ügyviteli anyagokat

- Érvényes munkaterveket
- Szerződéseket
- OM munkajelentéseket
- Összefoglalókat
- Konzullapokat
- Feljegyzéslapokat
- Jegyzőkönyveket
- Jelenléti íveket, az iskola iratkezelési szabályzatának megfelelően iktatva

és időrendi sorrendben.

A *bizonylati album* a minőségirányítási rendszer kiépítéséhez és az iskolai működéshez használt kitöltetlen formanyomtatványokat, vizsgálati eszközöket tartalmazza tematikus rendben.

Az *ügyviteli album* az OM és a Program Iroda levelezéseit, hírleveleit, és az egyéb segédanyagokat tartalmazza.

Archívumba kell helyezni mindazokat a minőségbiztosítási iratokat, amelyek érvénytelenné váltak, mert lejárt a tárolási idejük, érvénytelen eljárási szabályozásokat, a már nem használt

formanyomtatványokat és vizsgálati anyagokat, kitöltött vizsgálati eszközöket és minden vizsgálathoz használt lapot.

Formai követelmény:

- A dokumentáció szövegét Arial betűtípussal és 12-es betűnagysággal 1.5 sortávolsággal kell rögzíteni.
- A dokumentációkat élőfejjel és élőlábbal kell ellátni.
- Az iskola logója legyen feltüntetve minden dokumentumon.

A kitöltött kérdőíveket és az eredeti interjúkat az erre a célra rendszeresített COM szekrényben tároljuk, melynek helye a tanári szoba.

A dokumentációkért és az elhelyezésükért felelős: az iskolatitkár.

A **C** jelzéssel ellátott dokumentációk csak a magteam számára hozzáférhetők.

Az egyéb dokumentumok megtekintésre kiadhatók. Nyilvántartási lapon kell feltüntetni, hogy ki és mikor tekintett az iratokba. A dokumentumok mellé megjegyzés, javaslat vagy kiegészítés csatolható.

A dokumentációkat a Támogató Szervezet tagjainak javaslatára a koordinátor módosíthatja az intézményvezető jóváhagyásával.

A dokumentációkat tárolási helyükről nem lehet elvinni.

A módosított dokumentumokat a Támogató Szervezet megsemmisíti.

Dokumentációk megőrzési ideje:

A kérdőíveket az újabb felmérésig, vagy tárgyéven túl 1 évig őrizzük.

Hozzáférés és nyilvánossá tétel:

- Értekezleteken
- COM híradó hasábjain

3.3.Rendszerkapcsolatok

Kapcsolat koordinálása más ágazatokkal

Együttműködő szervezet	**Együttműködés területe**	**Intézményi kapcsolattartó**
Oktatási Minisztérium Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium	Közoktatási feladatellátás, Közoktatás finanszírozás. Szakképzés irányítása, vizsgáztatás	Igazgató, szakmai igazgató helyettes
Országos Közoktatási és Értékelési Vizsgaközpont (OKÉV) Észak-alföldi regionális Igazgatósága	Hatósági feladatok Érettségi vizsgák szervezése Országos tanulmányi mérések koordinálása	Igazgató, nevelési igazgató helyettes
Területi szakmai kamarák - SzSzB Megyei Kereskedelmi és Iparkamara - Agrárkamara	Szakképző iskolai hálózat szakmastruktúrájának módosítása Munkaerő kereslet-kínálat felmérése, munkaerőgazdálkodás Gyakorlati képzés feltételeinek ellenőrzése Szerződéskötés koordinálása a tanulói	Gyakorlati oktatásvezető, szakmai igazgató helyettes

Együttműködő szervezet	Együttműködés területe	Intézményi kapcsolattartó
	gyakorlat esetében	
Szabolcs Szatmár Bereg Megyei Önkormányzat	Megyei közoktatási koordináció: - megyei közoktatási fejlesztési terv - pedagógiai szakszolgálati feladatok - középfokú beiskolázással kapcsolatos tájékoztató tevékenység ellátásában és a felvételi eljárás lebonyolításában - szakmai segítségnyújtás - munkamegosztás és együttműködés koordinálása az Észak-alfoldi Régió önkormányzataival	Igazgató, igazgató helyettesek, gyakorlati oktatásvezető
Közoktatási közalapítvány	Közoktatási feladatellátásban való részvétel, pályázatok, ösztöndíjak	Igazgató, igazgató helyettes
NyMJV Önkormányzata - Közgyűlés		Igazgató
- Oktatási Bizottság		Igazgató
- Kulturális Bizottság		Igazgató
- Eu integrációs Bizottság		Igazgató
Polgármesteri Hivatal Jegyzője		Igazgató, oktatási igazgató helyettes
Gyámhivatal		Gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda		Gazdasági vezető
Ellenőrzési és Minőségügyi Iroda	ÖMIP elkészítése, aktualizálások Ellenőrzési ütemterv készítése, Intézményi ellenőrzési feladatok	Igazgató, koordinátor
Családsegítő- gyermekjóléti szolgálatok		Gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
Rendőrség		Gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
ÁNTSZ	Intézmények működésének egészségügyi feltételeinek ellenőrzése, engedélyezések	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős., iskolavédőnő
Iskolaegészségügyi szolgálatok Foglalkozásegészségügy	Gyermekek, tanulók, pedagógusok egészségfelmérése Pályaválasztás segítése Egészséges életmódra nevelés Iskolai testnevelés segítése	Iskolaorvos, iskolavédőnő, fogorvos, pedagógusok
Művelődési központ, Múzeum, Levéltár, Könyvtár, kiállítóhelyek, kulturális szervezetek	Tanulást segítő kiegészítő programok szervezése Tanórán kívüli szabadidős tevékenységek Közös rendezvények Önművelés segítése Élethosszig való tanulás elősegítése Pedagógusok továbbképzéséhez hozzájárulás szolgáltatásaik révén	Szabadidő szervező Igazgató, könyvtáros
Munkaügyi központ	Pedagógusok át- és továbbképzésének támogatása Munkaerőgazdálkodáshoz segítségnyújtás Iskolarendszerű és azon kívüli szakképzés szervezéséhet támogatás, gyakorlati képzés	Igazgató, gyakorlati oktatásvezető, igazgató helyettes

Együttműködő szervezet	Együttműködés területe	Intézményi kapcsolattartó
	feltételeinek kialakítása	
Diáksportszövetség	Diáksport irányítása Sportversenyek szervezése Szabadidősport támogatása Egészséges életmódra nevelés Sport tárgyi feltételeinek javításában való részvétel	Testnevelő tanárok, szabadidő szervező
Nyírvidék TISZK	Munkaerő-piaci igényeket visszatükröző szakmastruktúra kialakítása Az intézmény kapacitások kihasználtságának növelése A pályaorientációs tevékenység erősítése A fenntartó pályaválasztási tevékenységének támogatása Intézmények közötti átjárhatóság biztosítása A szakképzés költséghatékonyságának növelése	Szakmai igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető

3.4. Működési szabályok

3.4.1. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

3.4.1.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

3.4.1.1.1. Jogszerű működés

A jogszerű működésért a vezető a felelős. Az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfelelőssége a megíráskor, a módosításkor, frissítéskor, történik az önellenőrzési kézikönyv alapján.
A külső és belső jogszabályok eredeti példánya az igazgatói szobában található.
A külső és belső jogszabályok tárolása, hozzáférése, másolása, elvitele az intézményben érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint történek.
Az elfogadáskor, módosításkor, frissítéskor a dolgozókat szóban tájékoztatni kell, erről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
Az új dolgozót belépéskor az igazgató tájékoztatja, ismerteti vele munkaköri leírását, amelyet az érintett tudomásul vesz.
A jogszabályok betartatása az intézmény alkalmazottai és az érintettek által a vezetői ellenőrzés szabályozásában leírtak szerint történik.

3.4.1.2. Tervezés

3.4.1.3. Stratégiai tervek elkészítésének rendje

Dokumentum	Távlat	Határidő	Felelős
Pedagógia/nevelési program	Hosszú távú	Törvény szerint, módosítás a hatályos jogszabályban előírtak szerint, a belső eljárás szabályai szerint	Igazgató
Minőségirányítási program (MIP)	Hosszú távú	5 évenként május 20-ig Fenntartói döntés szerint, ha kéri a felülvizsgálatát	Igazgató
Küldetésnyilatkozat	Hosszú távú	5 érték változása esetén	MAG-TEAM vezetője
Vezetői pályázat	Középtávú	5 évente	Igazgató

Éves munkaterv	Rövidtávú	Szeptember 20., ill. a fenntartó által kért határidő	Igazgató

Az intézményi minőségirányítási program (IMIP) teljes összhangban van a használatos tanügyigazgatási dokumentumokkal és az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal (ÖMIP)

Nyilvánosságra hozatal:
A dokumentumok megírásakor, módosításakor, felülvizsgálatakor, nevelőtestületi, dolgozói értekezleten szóban történik, melyről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
A partnerek körében a törvényes eljárások szerint történik a megismertetés és véleményezés/elfogadás.
Igazgatói irodában 1 eredeti példány hozzáférhető.
A többi példány hozzáférhető az irattárban, könyvtárban, nevelői szobában.

3.4.1.4. Éves munkaterv elkészítésének rendje

A szabályozás célja azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiai programjának.
A feladathoz rendelt felelősök, határidők pontos megjelölésével tervszerűvé tegye az éves munkaterv szervezését, irányítását, ellenőrzését és minden dolgozó számára egyértelművé a tennivalókat és azok ütemezését.
Hatókör: reszortfelelősök (Igazgató, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök…)
Felelős: igazgató
Dokumentumok és bizonylatok: mellékletek, jegyzőkönyv, jelenléti ív.
Folyamatleírás tartalma:
Az éves munkatervet az önkormányzat által meghatározott határidőre az igazgató készíti el a reszortfelelősök, a nevelőtestület és más szervezeti egységek bevonásával.
Az éves munkaterv tartalmi követelményei:
1. Tanév céljai, feladatai (nevelési, oktatási feladatok)
2. Szervezési rész
   - A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok ütemezése
   - Személyi feltételek – tantárgyfelosztás
   - Tanórán kívüli tevékenységek a felzárkóztatás, tehetséggondozás a nevelés szolgálatában
   - Iskolai ünnepélyek, megemlékezések
   - Iskolai és iskolán kívüli tanulmányi és sportversenyek
   - Nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok
   - Nevelői megbízatások, választott tiszt
   - A tantestület éves továbbképzési terve
   - Szülői értekezletek, nyílt napok
   - Tárgyi feltételek
   - Ellenőrzési terv
   - Statisztikai adatok

Mellékletek
1. sz. Minőségfejlesztési munkaterv
2. sz. Osztályfőnöki munkaközösség munkaterve
3. sz. Munkaközösségi munkatervek
4. sz. Diákönkormányzat munkaterve
5. sz. Gyermek és ifjúságvédelmi munkaterv
6. sz. Könyvtári munkaterv
7. sz. Szülői szervezet éves munkaterve

8. sz. Tanüzemi munkaterv
9. sz. Beiskolázási terv
10. sz. Szabadidő szervező éves terve
11. sz. Munkavédelmi és tűzvédelmi terv

A munkaterv formai követelményei:

Feladat	**Felelős**	**Határidő**	**Teljesülés kritériuma**	**Ellenőrzés**

Az éves munkatervet akkor tekintjük teljesültnek, ha a kitűzött feladatok legalább 80%-ban teljesülnek.
Azokat a területeket, amelyek nem, vagy csak részben teljesültek, hibafeltárás és elemzés után beépítjük a következő éves munkatervbe.
Ha tanév közben módosul a munkaterv, akkor az csak a nevelőtestület jóváhagyásával történhet meg.
Az éves munkaterv megvalósultságát a tanévzáró vezetői értékelésben kell elemezni.
Az éves munkatervet nyilvánosságra kell hozni és a tanáriban ki kell függeszteni.

3.4.1.5. Vezetői ellenőrzés

A szabályozás célja az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és szabályozásoknak megfelelő működés biztosított legyen.
Hatókör: az intézmény valamennyi dolgozója.
Felelős: az igazgató
Dokumentumok: feljegyzés, jegyzőkönyv, túlóra elszámoló lap, tantárgyfelosztás nyilvántartási lap, órarend nyilvántartási lap, szabályzatok, óralátogatási lap, ellenőrzési lap.

Terület	**Módszer**	**Gyakoriság**	**Ellenőrzést végző**	**Dokumentum**
Gazdálkodás, pénzügy ellenőrzése				
Költségvetés hatékony felhasználása, időarányos teljesítése	Dokumentum elemzés	Évente kétszer	Igazgató	Feljegyzés
Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ellenőrzése	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató	Feljegyzés
Pedagógusok továbbképzési terve, helyettesítés, túlmunka	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató	Feljegyzés
Épületek állaga, karbantartása, munkavédelmi helyzete	Helyszíni szemle, Dokumentum elemzés	Évente	Gondnok, Munka és tűzvédelmi felelős	Jegyzőkönyv
Tanüzemek	Helyszíni szemle, Dokumentum elemzés	Évente 4-szer	Igazgató, szakmai igazgató helyettes, gyakorlati oktatásvezető, gazdasági vezető	Jegyzőkönyv
Törvényességi ellenőrzés				
Személyi tárgyi feltételek, személyi	Elemzés	Évente	Igazgató, gazdasági vezető	Feljegyzés

anyag				
Minőségfejlesztési rendszer működtetése	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató, koordinátor	Feljegyzés
MIP	Dokumentum elemzés	5 évente	Igazgató, koordinátor	Jegyzőkönyv
Tanügyi nyilvántartások ellenőrzése				
Osztálynapló	Dokumentum elemzés	Évente 4-szer	Igazgató helyettesek	Aláírás
Tanórán kívüli foglalkozások naplói	Dokumentum elemzés	Havonta	Igazgató helyettesek	Aláírás, túlóra elszámoló lap
Beírási napló	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató	Feljegyzés
Törzslap	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató	Aláírás
Év végi bizonyítványok	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató	Aláírás
Tantárgyfelosztás	Dokumentum elemzés	Évente 2-szer	Igazgató, Munkaköz. vezetők, Igazgató helyettesek	Tantárgyfelosztási nyilvántartás
Órarend	Dokumentum elemzés	Évente 2-szer	Igazgató, Munkaköz. vezetők, Igazgató helyettesek	Órarend nyilvántartási lap
Belső szabályzatok Tűzvédelmi Balesetvédelmi Iratkezelési Könyvtári működés Számítástechnikai és szoftver védelmi Leltározási és selejtezési Gazdálkodási, pénzkezelési	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató	Szabályzatok
Gyermek és ifjúságvédelmi munka ellenőrzése				
Tankönyvtámogatás	Dokumentum elemzés	Évente	Gazdasági vezető	Határozat
Szociális kedvezmények	Dokumentum elemzés	Évente	Gazdasági vezető	Határozat
Szakmai és pedagógiai munka ellenőrzése				
Óralátogatás	Helyszíni szemle	Évente legalább 10 óra	Igazgató, helyettesek	Óralátogatási lap
Érettségi vizsga	Helyszíni szemle	Évente	Igazgató, helyettesek	Feljegyzés
Képesítő vizsga	Helyszíni szemle	Évente	Igazgató, helyettesek	Feljegyzés
Tanórán kívüli foglalkozások megtartása	Helyszíni szemle	Évente legalább 1-szer	Igazgató, helyettesek	Ellenőrzési lap
Belső mérések	Helyszíni szemle	Esetenként	Munkaköz. vezetők	Jelentés

A folyamat leírása: ellenőrzés előtt az ellenőrzött személyt 1 nappal tájékoztatni kell. Az ellenőrzés után legfeljebb egy nappal a tapasztalatokat az ellenőrzött személlyel meg kell beszélni. Ha az ellenőrzést végző nagyobb hiányosságokat tapasztal, akkor azt jelenti az intézmény vezetőjének. Az ellenőrzést végzők beszámolót készítenek, amelyek kitérnek a kontrollmérés eredményére is. Az ellenőrzés előre elfogadott szempontsor alapján történik. Az ellenőrzésen tapasztaltakra a következő intézkedések születhetnek:

- Fegyelmi felelősségre vonás
- Szóbeli/írásbeli figyelmeztetés
- Jutalom elvonás
- Hospitálás, továbbképzésen való részvétel
- Módszertani eszköztár és kultúra valamelyik elemének kötelező használata
- Utasítás javításra, vagy hiánypótlásra való felszólítás
- TEAM indítása, működtetése
- Folyamatszabályozás
- A hiányosságok feltárásánál kontroll

Az ellenőrzésen tapasztaltakat be kell építeni a tanévzáró értékelésbe.

3.4.1.6. Vezetői értékelés

A folyamatszabályozás célja az intézmény gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhetők legyenek az intézményben a partneri jelzések és tapasztalatok alapján a fejlesztendő területek, a javítandó és szabályozandó folyamatok. Feltárni az eredményeket, a partnerek elégedettségét az intézmény működésével kapcsolatban.
Hatókör: minden dolgozó
Felelős: intézményvezető
Dokumentumok és bizonylatok: a beszámolókat készítők jelentése, jegyzőkönyv, jelenléti ív.
Folyamatleírás tartalma:
A vezetői értékelés legkésőbb június 30-ig megtörténik. Az értékelés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Terület	**Módszer**	**Ki a felelős az adatok gyűjtéséért**	**Határidő**
A nevelő-oktató munka eredményessége, hatásossága	Dokumentum elemzés	Igazgató helyettesek	Minden év június 20.
A törvényesség, tanügyigazgatásnak való megfelelés	Dokumentum elemzés	Igazgató	június 20.
Az intézmény működés feltételrendszere (személyi, anyagi, tárgyi)	Dokumentum elemzés	Igazgató, gazdasági vezető	június 20.
A gyermekvédelmi tevékenység, baleset megelőzés	Dokumentum elemzés	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, munkavédelmi felelős	június 20.
Gazdálkodás (tanüzemek)	Dokumentum elemzés	Gazdasági vezető, tanüzemvezetők	június 20.
Célok, tervek teljesültsége	Dokumentum elemzés	Reszortfelelősök	június 20.
Az ÖMIP és az IMIP teljesültsége	Megfigyelések, látogatások, dokumentum elemzés	Koordinátor, igazgató	június 20.
Kapcsolatrendszer, partnerekkel történő kapcsolattartás	Dokumentum elemzés, kérdőív	Koordinátor	június 20.
Az intézmény mint szervezet (klíma, vezetés)	Kérdőív, Klímateszt	Igazgató	június 20.

A területekhez adatokat kell gyűjteni, a mérésekhez űrlapokat kell készíteni. Meg kell határozni a mérés céljait, elveit, indikátorait.
A mérés és adatgyűjtés megtörténte után összesíteni és elemezni kell, a részelemzéseket átadják az intézményvezetőnek, amelyből a vezető meghatározza az eredményeket,

erősségeket és fejlesztendő területeket. A fejlesztendő területeket a dolgozói közösség véleményezi és ezek közül a javaslatokat a következő éves munkatervbe beépíti az intézmény vezetője.
A vezetői tanévzáró értékelést a következő szempontok alapján kell összeállítani:

- A nevelő-oktató munka eredményessége, hatásossága
- A törvényesség, tanügyigazgatásnak való megfelelés
- Az intézmény működés feltételrendszere (személyi, anyagi, tárgyi)
- A gyermekvédelmi tevékenység, baleset megelőzés
- Gazdálkodás (tanüzemek)
- Célok, tervek teljesültsége
- Az ÖMIP és a IMIP teljesültsége
- Kapcsolatrendszer, partnerekkel történő kapcsolattartás
- Az intézmény mint szervezet (klíma, vezetés)

Az értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

3.4.1.7. Vezetők teljesítmény értékelése

A folyamat szabályozás célja, hogy az ellenőrzés, értékelés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva megvizsgálja, hogy vezetői munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában és az IMIP-ban megfogalmazott célkitűzéseknek. Az értékelés alapvető feladata, hogy megerősítse az iskolavezetés tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a vezetőket a hibák kijavítására, a hatékony vezetői munka fejlesztésére.
Hatókör: nevelőtestület
Felelős: igazgató
Dokumentumok: kérdőív, statisztika, óralátogatási lap, interjú, osztálynapló, tanmenet
A folyamatleírás tartalma:
A vezetői munka értékelése a következő fő területekre terjed ki:

VEZETŐI TEVÉKENYSÉG	**Értékelendő területek**
vezetői elhivatottság / küldetéstudat	1. a célok meghatározása / jövőkép 2. a fontos dolgokra koncentrál / ismeri a buktatókat
tervezés	1. alaposan, pontosan mérlegeli a lehetőségeket 2. a visszacsatolások során gyorsan, hatékonyan tudja alakítani a tervet 3. ismeri az intézmény és a pedagógusok erősségeit és gyengeségeit 4. fontossági sorrendet felismeri és betartja
döntés	1. önállóan dönt, a döntés felelősségét felvállalva 2. a döntései nyomán esetleg kialakuló problémákat tudja kezelni 3. döntéseiben következetes
koordinálás	1. a munkafolyamatokat össze tudja hangolni 2. munkamegosztása hatékony és motiváló 3. szükség esetén be tud avatkozni a

	folyamatokba
ellenőrzés - értékelés	1. rendszeresen ellenőriz és értékel 2. a pedagógusok által ismert és elfogadott mérési-értékelési rendszert működtet 3. értékelése fejlesztő jellegű elismeri a kimagasló teljesítményt
emberi erőforrás gazdálkodás	1. a pedagógusok számára világos hatásköri, felelősség és szabályleírást ad 2. támogatja az önszerveződő szakmai csoportokat 3. a munkatársakkal való viselkedése, beszédstílusa 4. kapcsolatokat teremt és erősít a kollégák között
igazgatás-irányítás	1. a működésre vonatkozó dokumentumokat rendszeresen áttekinti, frissíti 2. ismeri és alkalmazza a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat 3. kiépítette az intézménynek megfelelő kommunikációs csatornákat 4. használja az információs csatornákat, információkat gyűjt és továbbít
egyéb	1. hatékonyan képviseli az intézmény érdekeit 2. az iskola számára értékes kapcsolatokat épít ki

Az értékelés irányított folyamat. Mivel folyamat, ezért hármas tagoltságú, azaz van bemenete, lefutása és kimenete. Bemenete az értékválasztás, az értékelés területeihez kapcsolódó kritériumok, a várt mutatók meghatározása, lefutása az elért eredmények, jellemzők feltárása összevetése a várt eredményekkel, kimenete a megfogalmazott értékítélet alkotás.

Mint irányított folyamat meghatározott célja van, feladatokra, felelősökre, határidőkre bontott terv szerint fut le. Következésképpen vezetők értékelésésnek, mint irányított folyamatnak szabályozottnak kell lennie, ezért el kell készíteni a folyamatszabályozását, vagy eljárásrendjét, intézkedési tervét.

Mint ilyennek minimálisan van(nak):

- folyamatgazdája
- célja
- feladatai
- kijelölt határideje
- felelőse(i)
- erőforrás szükséglete
- módszer és eszközkészlete
- időterve
- dokumentációja

3.4.1.8. Intézmény minőségirányítási rendszere

3.4.1.9. Támogató szervezet/felelős tevékenységének szabályai

Támogató Szervezet Működési Szabályzata

I. Támogató Szervezet

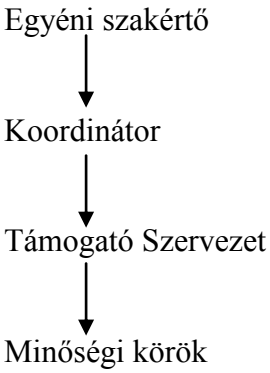
1. Bevezetés:

Támogató Szervezetünk tagjai:

Csontos Tibor
Kerekes Anna
Dr. Horváth Lászlóné
Sánta József
Kovács Krisztina

Tevékenységünket az OM által kiadott Com. I könyv segítségével és útmutatásai alapján végezzük, melynek tárolási helye az igazgatói iroda.

2. Szervezeti felépítés:



3. Kapcsolattartás:

3.1 Egyéni szakértővel : személyes kapcsolattartás: e-mail / SMS

3.2 Támogató Szervezeten belül:

Koordinátor a tagokat írásban vagy szóban tájékoztatja

3.3. Minőségi körökkel:

- Com. híradó a nevelői szobában
- Személyesen a koordinátor által
- Személyesen a minőségi körök vezetőin keresztül

4. Támogató Szervezet működése:

4.1.Tagokra vonatkozó szabályok:

A Támogató Szervezet tagjainak munkája lemondással szűnik meg:

- Önkéntes lemondással
- Visszahívással a Támogató Szervezet többségi szavazata alapján.
- Új tagok választása a Támogató Szervezet javaslata és a dolgozók döntése alapján történik.

4.2. Működési rend:

- A Támogató Szervezet megbeszéléseit a koordinátor hívja össze.
- A megbeszélések helye az igazgatói iroda vagy a Com. Iroda.
- A feladat típusától függően a koordinátor dönti el a tanácskozások gyakoriságát.

- Minden megbeszélésről írásos emlékeztető készül. Az emlékeztető vezetése a koordinátor által megbízott tag feladata.
- A dokumentációk ellenőrzése a koordinátor (Csontos Tibor) feladata, míg a jóváhagyást Gajdos István intézményvezető engedélyezheti.

4.3. Döntési mechanizmus:

- A tanácskozáson felvetett javaslatok elfogadása többségi szavazat alapján történik.
- Javaslatot minden tag tehet.
- Szavazategyenlőség esetén a koordinátor szavazata a döntő.
- A döntésekről az emlékeztetőben utalunk a felelős(ök), minőségi körök, és a határidő feltüntetésével.

5. Jogok és kötelességek:

5.1 Koordinátor

5.1.1. Koordinátor jogai:

- Döntési joga a tanácskozás témájának és időpontjának meghatározása.
- Tárgyi erőforrások használata.
- Támogató Szervezet tagjainak feladatkijelölése.
- Határidők betartatása a Támogató Szervezet tagjaival és a minőségi körökkel.
- Egyéni szakértő jelenlétének igazolása az intézményvezető távolléte esetén.
- Javaslattétel a tagok megbízásának megszüntetésére.
- Az intézmény helyiségeinek használata.
- Véleményezési jog a tagok lemondása esetén.
- Javaslattétel a Minőségi Körök által elvégzett munka díjazására.
- Jogában áll a kézírásos anyagot nyomtatott formába foglaltatni az iskola titkárával, illetve a Támogató Szervezet által megbízott személlyel elvégeztetni.
- Joga van a szakirodalom hozzáféréséhez és tanulmányozásához.

5.1.2 Koordinátor kötelességei:

- Információ áramlásának biztosítása a Támogató Szervezet / Minőségi Körök vezetői / felé.
- Folyamatos tájékoztatás a nevelőtestületi, és munkaértekezleteken.
- Com. dosszié vezetése.
- Minőségi Körök munkanaplóinak leigazolása és az intézmény munkanaplójának vezetése.
- Részvétel a csoportos, az egyéni, az FSI, és a Támogató Szervezet tanácskozásain.

5.2 Támogató Szervezet jogai és kötelességei:

5.2.1. Jogok:

- Javaslattételi joga van a kiírt feladat alapján a Minőségi Körök tagjainak kijelölésére.
- Joga van a Támogató Szervezet és a Minőségi Körök megbeszélését kezdeményezni.
- Javaslattételi jog az elvégzett munka hasznosíthatóságának értékelésére és díjazására.
- Önálló munkavégzés feladattól függően.
- Tárgyi erőforrások használata.
- Határidők betartatása a Minőségi Körökkel.
- A Minőségi Körök által elvégzett munka minőségi véleményezése.
- Véleményezési jog a Minőségi Körökben résztvevő személyek és feladatok megváltoztatására.

- Jogában áll a kézírásos anyagot nyomtatott formába foglaltatni az iskola titkárával, illetve a Támogató Szervezet által megbízott személlyel elvégeztetni.
- Joga van a szakirodalom hozzáféréséhez és tanulmányozásához.

5.2.2. Kötelességek:

- Határidők pontos betartása és betartatása.
- Részvétel a csoportos, az egyéni, az FSI, és a Támogató Szervezet tanácskozásain.
- Információ áramlásának biztosítása a Minőségi Körök és a koordinátor felé.

6. Juttatások:

6.1. Kötelező juttatások:

6.1.1 Koordinátor kötelező juttatása:
3/ 2002.(II.15) OM rendelet 9.§ 3/a. törvény értelmében a mindenkori minőségi bérpótlék biztosítása. Mértéke: 300%

6.1.2. Támogató Szervezet tagjainak kötelező juttatása:
3/ 2002.(II.15) OM rendelet 9.§ 3/b. törvény értelmében a mindenkori minőségi bérpótlék biztosítása. Mértéke: 200%

6.1.3. Minőségi Körök kötelező juttatása:
3/ 2002.(II.15) 9.§ (4) bekezdés értelmében a mindenkori minőségi bérpótlék intézményi normatívájából fennmaradó összeg díjazásra fordítható. Mértéke függ az elvégzett munka mennyiségétől és minőségétől, a Támogató Szervezet döntése alapján.

6.2 Adható juttatás:

Fedezete a minőségi bérpótlék maradványa, valamint a jutalmazási keret.

Adható juttatásban részesülhetnek:

- Támogató Szervezet tagjai
- Minőségi Körök

II. Minőségi Körök

1. Minőségi Körök jogai és kötelességei:

1.1 Jogok:

- Tájékoztatás és segítség kérése a Támogató Szervezet tagjaitól minőségbiztosítási ügyben.
- Joga van a Támogató Szervezet által kiírt feladatok egyéni, vagy csoportos megoldására.
- Javaslattétel a Támogató Szervezet tagjainak kijelölésére a tag lemondása vagy visszahívása esetén.
- Jogában áll a kézírásos anyagot nyomtatott formába foglaltatni az iskola titkárával, illetve a Támogató Szervezet által megbízott személlyel elvégeztetni.
- Joga van a szakirodalom hozzáféréséhez és tanulmányozásához.

1.2 Kötelességek:

- Határidők pontos betartása.
- Köteles beszámolni az elvégzett feladatról a kapcsolattartásért felelős Támogató Szervezet tagja felé.
- Köteles a minőségbiztosítási folyamatba bekapcsolódni, és a rábízott feladatot színvonalasan elvégezni.

2. Működési rendje:

A Minőségi Körök megbeszéléseinek gyakoriságát a feladat fontossága határozza meg.

3.4.1.10. A partneri igényfelmérés szabályozása

Partneri igényfelmérés szabályzata

A folyamat leírás célja: A partneri igény és elégedettség mérése ismételhetőségét és összehasonlíthatóságát lehetővé tevő mérési szabályok kialakítása érdekében.
Hatókör: A partneri igényfelmérésre alakuló team tagjai
Felelős: Koordinátor
A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

- Közvetett-közvetlen partnerek / intézmények listája
- BA 6/ A Szülői igényfelmérő kérdőív
- BA 6/ B Szülői értékelő kérdőív
- BA 7 Tanulói igényfelmérő kérdőív
- BA 8 Dolgozói igényfelmérő kérdőív
- BA 9 Strukturált Interjú a fenntartóval
- BA 10 Általános Iskolák kérdőíve (küldő intézmény)
- BA 11 Főiskolák kérdőíve (fogadó intézmény)
- BA 12 Strukturált Interjú a közvetett partnerek számára
- BA 13 Külföldi partneriskolák kérdőíve
- BA 13/A Külföldi partneriskolák kérdőíve (angol nyelvű)
- BA 14/A Értékek bontása – Dolgozói
- BA 14/B Értékek bontása – Szülői
- BA 14/C Értékek bontása – Tanulói

A partnerek körében a vizsgálat a táblázatban jelöltek szerint történik.

Partnerek megnevezése	Mintanagyság	Mintavételi eljárás	Igényfelmérés módszere	Mérés gyakorisága	Mérés határideje
Szülő	33%-os	Szisztematikus mért tanulók szülei	kérdőív	évente	Ápr.25
Tanuló	33 %-os	Szisztematikus 10-12. évf.	kérdőív	évente	Ápr.25
Dolgozó	Minden főállású aktív	Teljes körű	Kérdőív SWOT	2 évente	Okt.25

	dolgozó		analízis		
Fenntartó	1fő a fenntartó képviseletében	Oktatási Bizottság elnöke	Strukturált Interjú	2 évente	Nov.15
Küldő intézmény	Minden ált. iskola, ahonnan legalább 8 tanuló érkezik	Mindenkori 8-os osztályfőnökök	kérdőív	4 évente	Dec.20.
Fogadó intézmény	Felsőoktatási Intézmény ahol legalább 5 tanulónk folytatja tanulmányait	Évfolyam felelős	kérdőív	2 évente	Febr. 25
Szakmai felügyeletet gyakorló szervek (közvetett partner)	* Megyei FM Hivatal 1fő * Agrárkamara 1fő	igazgató igazgató	Strukturált Interjú	2 évente	Dec.20-ig
Szakképzési támogatást nyújtó vállalatok (közvetett partner)	A 3 legtöbb támogatást nyújtó váll.	A 3 cég képviselője,	Strukturált Interjú	2 évente	Dec. 20-ig
Külföldi partneriskolák	Szlovák 1 fő Holland 1 fő	Kapcsolattartó	kérdőív	2 évente	Dec.20-ig

Az igényfelmérés végrehajtása a partnerlista felülvizsgálatával kezdődik, majd az igényfelmérő kérdőívek és interjútervek elkészítése/felülvizsgálata után megtörténik a felmérés a táblázat szerinti határidők figyelembevételével. A vizsgálathoz használt dokumentumokat (felmérő és adat rögzítő lapok) Bizonylati Albumba (BA) kell tárolni. A felmérés lebonyolítása során maradéktalanul be kell tartani az adatvédelmi szabályokat. A résztvevőket tájékoztatni kell a felmérés céljáról. A konkrét esemény előkészítése (helyszín, megfelelő körülmények, tájékoztatás, a felmérő lapok begyűjtése és összesítése,) a felmérést végző feladata.

Az *összehasonlíthatóság,* a trendvizsgálat érdekében az ismételt mérések eszközei legalább 80%-ban egyezzenek meg a korábbi eszközökkel és az értékekre építetten kell össze állítani. A használt eszközöknek alkalmasnak kell lenni arra, hogy pontosan megismerhető legyen a partnerek elvárása, elégedettsége, elégedetlensége. Ezért a vizsgálandó területek:

1. A számítástechnika oktatása és alkalmazása
2. Munkahelyi légkör
3. Külföldi kapcsolatok és gyakorlatok
4. Iskola és szülő kapcsolata
5. Környezet szépítése.

Ezen kívül elégedettségi táblázat a következő területeken: oktatás színvonala, versenyeztetés, nevelés színvonala és esszékérdésben elégedettség, elégedetlenség, elvárás.

Partnerek megnevezése	**5 érték mentén**	**elégedettségi táblázat**	**esszékérdés**	**egyéb**
Tanuló	x	x	x	---
Szülő	×	×	×	---
Dolgozó	×	×	x	---
Fenntartó	×	----	x	Minőségbiztosítás Tanítási órán kívüli tev. Szakmai sikerek Információ áramlás Kapcsolattartás
Fogadó intézmény	----	----	×	Minőségbiztosítás Szakmai sikerek Kapcsolattartás
Küldő intézmény	----	----	×	Kapcsolattartás Információáramlás Minőségbiztosítás
Szakmai felügyelet Szakképzési támogatás	×	----	×	Kapcsolattartás Minőségbiztosítás Szakmai sikerek
Külföldi partner	×	----	×	Kapcsolattartás

A felmérés kiértékelése

A felmérést akkor tekintjük eredményesnek kérdőíves felmérés esetén, ha

A beérkezett válaszok száma meghaladja a megkérdezettek számának 80 %.-át

A feltett kérdések min. 80 %-ában nem volt értelmezési probléma

Egyéni interjú esetén:

A feltett kérdések min. 80 %-ára releváns választ kaptunk.

A kitöltött eszközöket bizonylatként kell kezelni. A tárolási helye a COM szekrény, tárolási ideje az új mérések időpontjáig.

Minden partnerre vonatkozóan erősség - gyengeség listát kell készíteni. A vizsgálat elvégzése után az adatokat elemezni kell, fel kell tárni az elégedetlenség okait.
Az elemzés után fontosság- megfelelés diagram készül mely eszköz lesz a partneri igény mérés indikátora. Az előző évben mért adatokból készült fontosság-megfelelés diagramhoz viszonyítottan trend vizsgálatot kell végezni. Az elemzés eredményeként meghatározzuk azokat a területeket és/vagy folyamatokat amelyeket a partneri elvárásoknak megfeleltetve javítani, fejleszteni kell.
VISSZAJELZÉS A PARTNEREKNEK AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT SZERINT TÖRTÉNIK.

Partnerek	A visszajelzés módja	A tájékoztatás fóruma	A visszajelzés határideje	A visszajelzést végző	A visszajelzésért felelős
Szülő	szóbeli tájékoztatás	szülői értekezlet	kérdőívek feldolgozását követő első szülői értekezlet. (május 15-ig)	osztályfőnök	koordinátor
Gyerek	szóbeli tájékoztatás	osztályfőnöki óra	Május 25	osztályfőnök	koordinátor
Dolgozók	szóbeli tájékoztatás	munkaértekezlet	Nov.10	igazgató	koordinátor
Fenntartó	írásban	levél	Dec.15	Interjúkészítő	koordinátor
Küldő Intézmény	írásban	levél	Január 20.	A TSZ egyik tagja	Koordinátor
Fogadó Intézmény	Írásban	levél	Március 25.	A TSZ egyik tagja	koordinátor

Az elégedettség elégedetlenség vizsgálat ellenőrzését a koordinátor (tartalom), illetve az igazgató (dokumentumok megléte) végzi. Az ellenőrzés kiterjed a szabályozás betartására.

3.4.1.11. Intézményi önértékelés szabályai

Az irányított önértékelés szabályzata

Az önértékelés célja:

Az intézmény szembenézzen önmagával, áthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.
Biztosítani az önértékelés ismételhetőségét, trendvizsgálatot.

Hatókör:

A TSz és a koordináló csoportok tagjai.

Felelős:

Koordinátor.

A folyamat dokumentumai:

- BA 25a, irányított önértékelés, adottságok.
- BA 25b, irányított önértékelés, eredmények.

A folyamatleírás tartalma:

Az irányított önértékelést a KMD szerint végezzük:

Adottságaink:

- Vezetés
- Stratégia
- Emberi erőforrás
- Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- Folyamatok

Az eredmények:

- A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények
- Országos kompetenciamérés eredményei

Gyakorisága.

Az irányított önértékelést a vezetői ciklushoz igazítva 2,5 évente végezzük. Ennek első időpontja: 2006.dec.20-ig.

Az önértékelés módszere

- Kérdőív,
- Folyamatelemzés,
- Dokumentum elemzés
- Klíma adatainak felhasználása
- Fókuszcsoportos felmérés
- Strukturált interjúk elemzése

Az irányított önértékelés lefolytatása

Az adottságok, és eredmények értelmezését a TSZ végzi, és ezután alakul a vizsgálat lefolytatására 5 koordináló csoport, melyek vezetői a TSZ tagok közül kerültek ki. A csoportok munkájában a vezetés, a pedagógusok, és a technikai dolgozók is részt vesznek.

A csoportok kétféleképpen gyűjtenek adatot az adottságokhoz:

- egyik eleme a hogyanok, a folyamatok feltárása, leírása,
- a másik a hivatkozások, dokumentumok megjelölése, amivel bizonyítani lehet megtörténést.

Az eredmények összegyűjtése az adottságok vizsgálatával együtt történik. Diagramok, táblázatok, számadatok gyűjtését jelent.

TEVÉKENYSÉG	**FELELŐS**			
	a	**b**	**c**	**d**
A szükséges erőforrások biztosítása	x			
Az irányított önértékelés elindítása		X		
Mintavételi terv készítése, kérdőívek összeállítása			X	
A felmérések elvégzése			X	X

Az eredmények összegzése, értékelése			X	
Összefoglaló jelentés készítése		X	X	
Intézkedési terv készítése	X	X	X	

Jelölések:

a) Intézményvezető
b) Koordinátor
c) minőségi kör tagjai
d) bevont dolgozók

Az adatok feldolgozása után a koordinátor vizsgálja, hogy elegendő –e az adat, ami a birtokunkban van. Kell-e még adatot gyűjteni.
Elegendő adat esetén kezdődik az elemzés, melynek eredményeként meghatározza az intézmény erős és fejlesztendő területeit, erről lista készül.
A fejlesztendő területekről gyengeséglistát kell készíteni, az irányított önértékelés felvételének megkezdésétől számított 60 napon belül. Az intézmény maga dönti el, működése szempontjából mit tekint gyengeségnek. A gyengeséglista alapján a TSZ célokat és intézkedési tervet készít 3 héten belül.
A vizsgálat lezárásakor a vizsgálatot végzők átgondolják az eszközök használhatóságát, és szükség szerint korrekciót javasolnak. Ezért a koordinátor a felelős.
Dokumentálás
Az irányított önértékelésből származó minden anyagot a minőségi körök vezetőinek - a vizsgálat befejezésétől számított 2 héten belül -kötelessége leadni a koordinátornak.
A koordinátor felel a dokumentumok meglétéért. Az önértékelés feldolgozott anyagát (teljes statisztikai állományok, értékelések, jegyzőkönyvek) köteles átadni az irattárnak. Az irattározás általános szabályai szerint ezek a dokumentumok nem selejtezhetők, legalább 15 évig meg kell őrizni, majd levéltárba kerülnek.
Tájékoztatás:
A dolgozókat 2 esetben kötelező szóban és faliújságon tájékoztatni. 1. Az irányított önértékelés eredményeinek (erősség, fejlesztendő terület, gyengeséglista) elkészítése utáni 1 héten belül. 2. A célok és intézkedési terv elkészítése utáni 1 héten belül.

3.4.1.11.1. Intézmény működésének javítása, fejlesztése

A szabályozás célja: az intézményben megteremteni a folyamatos fejlesztés feltételeit és a dolgozókat képessé és érdekeltté tenni az intézményi működés folyamatos javítására.
Hatókör: intézményvezetés
Felelős: koordinátor
Folyamat dokumentuma és bizonylatai:
Partneri igény és elégedettség mérés összefoglalója. Vezetői ellenőrzés és értékelés összefoglalója (tanévzáró értékelés).
Folyamatleírás tartalma:
A folyamatos fejlesztés a következő területekre terjed ki:

- Partneri igény és elégedettség mérés
- Vezetői ellenőrzés, értékelés
- Dolgozók által feltárt hiba

Ezekből a területekből származó adatokból és információkból kell meghatározni a fejlesztendő területeket.
A fejlesztendő területeket rangsorolni kell. (szempontok: idő, pénz, emberi tényezők, kit érint, program szerint menyire fontos, mennyire látványos, tőlünk függ-e?)
Célképzés: meghatározzuk, hogy milyen arányban kell javítani.
Minőségi köröket kell alakítani, akik tervet készítenek a cél elérése érdekében.
A minőségi körök vezetőit képezni kell. A minőségi kör vezetője a cél elérése után a koordinátornak átadja a cél megtartása érdekében hozott javaslatokat, ill. szabályozást, majd a koordinátor továbbítja a igazgatónak. Ha nem érték el a célt, akkor korrekciós tervet kell

készíteni. A tervnek tartalmaznia kell a feladatot, a határidőt, a felelőst, a teljesítés kritériumát, költségtechnikát és ellenőrzést.

3.4.2. Nevelő-oktató tevékenység

3.4.2.1. Nevelési/pedagógiai program beválás vizsgálat szabályozása

A Szabályozás célja: a helyi pedagógiai/nevelési program hatékony területeinek megerősítése az elvégzett vizsgálatok eredményeiből következő módosítások folyamatának szabályozása.
Hatókör: nevelőtestület
Felelős: igazgató
Dokumentumok: a törvény
A folyamatleírás tartalma:
A program beválás vizsgálatot 4 évente végezzük. Az első vizsgálatot 2008. június 30-ig el kell végezni.
Vizsgálandó területek:
Az éves munkatervben tervezni kell a program beválást.

- Törvényességi felülvizsgálat és a program általános részének felülvizsgálata
- Célok teljesültsége, folyamatok összehangoltsága
- A helyi tanterv és a működő gyakorlat. A helyi tanterv és tankönyv összehangoltsága, alkalmazhatósága, folytonossága.
- Nevelési területek konkrétsága, teljesültsége, mérhetősége, eredményessége
- Az értékelési rendszer vizsgálata, mennyire motiváló, reális és hatása a gyerekekre.

A területek vizsgálatára teamek alakulnak, melynek vezetőit az igazgató kéri fel, a pedagógusok önként csatlakoznak az egyes teamekhez. A köröknek a munkájukat tervezni kell. A csoportoknak el kell készíteni a vizsgálathoz kapott mérőeszközöket, űrlapokat, indikátorokat. A vizsgálat elvégzése után le kell írni a következtetéseket. Mi az ami jól működik, mi az amiben eltérés tapasztalható, fel kell tárni az eltérés okait. El kell készíteni az elemzést, melyben ki kell térni a programmal megegyező ill. a programtól eltérő területekre és fel kell tárni az eltérés okait. Ezt az elemzést át kell adni az intézményvezetőnek.
A nevelőtestületi értekezleten, amelyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül a nevelőtestület dönt, hogy mely feltárt eltérés alapján módosítja a programot. A módosításhoz 2/3-os többség szükséges. A módosítási javaslat kidolgozását azon csoport végzi, amely a vizsgálatot, ill. elemzést végezte. A módosított program a törvényi előírásoknak megfelelően kerül elfogadtatásra ill. megismertetésre.

3.4.2.2. Gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és a mérés rendje

A folyamat szabályozás célja, hogy a tanulókat érintő mérések tervezettek legyenek, valamint információt adjon, a tanulók jelenlegi teljesítményéről és fejlesztési lehetőségeiről.
Hatókör: nevelőtestület
Felelős: nevelési igazgató helyettes
Dokumentumok: a mérőlapok
A folyamatleírás tartalma:
A mérésekhez űrlapokat/vizsgálati eszközöket kell készíteni, ezt mindenkinek kötelező használni, a mérés előtt a mérés időpontjáról és céljáról a tanulókat tájékoztatni kell írásban/szóban.
A mérést nyugodt körülmények között kell végrehajtani, felügyeletet kell biztosítani. A mérés után az eredményeket összesíteni kell (osztályonként/évfolyamonként). A 9-10. évfolyamon a kompetenciamérések eredményeit a szaktanároknak név szerint rögzíteni kell, hogy egy

tanuló teljesítményének változása nyomon követhető legyen. A mérést az induló 9. és a már meglévő 10. évfolyamokon is kötelező elvégezni. Összesítés után meg kell határozni a hasznosítás módját, feladatait és a kontrollmérés időpontját. Az összértékelést át kell adni az intézményvezető részére, amely az éves értékelés része kell legyen.
Vizsgálandó területek:

Terület	**Életkor/évfolyam**	**Felelős**
OKÉV kompetencia mérés	10.	Nevelési igazgató helyettes A kompetenciamérés intézményi felelőse
Kötelező érettségi tantárgyakból év eleji felmérés	9.	Szaktanárok
Kompetencia mérés saját mérőlapok segítségével	9. szeptember	Szaktanárok

A kompetencia mérések eredményeinek rögzítése az alábbi táblázat segítségével történhet.

MATEMATIKA/SZÖVEGÉRTÉS			
Osztály: …	Tanév: …	Tanév: …	
Név	szeptember	április	OKM
1.			
2.			

Egy tanuló fejlődése így nyomon követhető, illetve romló, vagy átlag alatti teljesítmény esetén intézkedési tervet kell készíteni a hatékonyság növelése érdekében.
Az OKÉV OKM mérés lebonyolítási algoritmusának folyamatábrája az IMIP 7. sz. mellékletében található.
A kompetenciamérés eredményességének javítása érdekében intézkedési tervet készítettünk, amely az IMIP 6. sz. mellékletében található.

3.4.2.3. Pedagógus értékelés

A folyamat szabályozás célja, hogy az ellenőrzés, értékelés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva megvizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek. Az értékelés alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógia tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő-oktató munka fejlesztésére.
Hatókör: nevelőtestület
Felelős: igazgató
Dokumentumok: kérdőív, statisztika, óralátogatási lap, interjú, osztálynapló, tanmenet
A folyamatleírás tartalma:
A pedagógus értékelése a következő fő területekre terjed ki:

PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG	**belső szakmai szerepvállalás**	
	belső megbízatásai	osztályfőnök
		munkaközösségvezetés
		DÖK
	Innováció	pályázat
		belső bevezetett újítás
		belső képzés tartása

	képzés - önképzés	szakvizsga
		kötelező továbbképzés
		nyelvvizsga
	külső szakmai szerepvállalás	szakcikk
		konferencia előadás
		szakkönyv, tankönyv
		szakvezetés
		szaktanácsadó
		szakérő
PEDAGÓGIAI EREDMÉNYEK	**tanítás eredményessége**	jegyek
		bukások
		beválás
		belső mérés
		külső mérés
		országos kompetencia mérés
	nevelés	fegyelmezési ügyek
ELÉGEDETTSÉG	**szakmai közvélemény**	vezetés, igazgató, helyettes
		munkaközösség-vezető
		tantestületi rang-sor
	laikus közvélemény	tanuló
		szülők
		dokumentált jogos tanulói panasz
		dokumentált jogos szülői panasz
Egyéb		

Az értékelés irányított folyamat. Mivel folyamat, ezért hármas tagoltságú, azaz van bemenete, lefutása és kimenete. Bemenete az értékválasztás, az értékelés területeihez kapcsolódó kritériumok, a várt mutatók meghatározása, lefutása az elért eredmények, jellemzők feltárása összevetése a várt eredményekkel, kimenete a megfogalmazott értékítélet alkotás.

Mint irányított folyamat meghatározott célja van, feladatokra, felelősökre, határidőkre bontott terv szerint fut le. Következésképpen az intézményértékelésének mint irányított folyamatnak szabályozottnak kell lennie, ezért el kell készíteni a folyamatszabályozását, vagy eljárásrendjét, intézkedési tervét.

Mint ilyennek minimálisan van(nak):

- folyamatgazdája
- célja
- feladatai
- kijelölt határideje
- felelőse(i)
- erőforrás szükséglete
- módszer és eszközkészlete
- időterve
- dokumentációja

3.4.2.4. Pedagógus és vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendje

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéni feladatok	Dokumentum elemzés	Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Pedagógus, vezetők
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok/vezetők és értékelőjük megnevezése	Még nem dőlt el, hogy minősítő vagy fejlesztő értékelésre lesz-e szükség; minősítő értékekés esetén mindenkit minden évben értékelni kell.	Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Minőségirányítási vezető
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógus/vezető „vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, Minőségirányítási vezető stb.)
4.	Az értékelt pedagógus/vezető önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus/vezető
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról/vezetők ről az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat pedagógusonként/vezetőnként külön-külön.	Május 15-ig	Intézményvezető Minőségirányítási vezető
6.	Az igazgató és az értékelő egyeztetése	Dokumentum elemzés	Május 30-ig	Igazgató
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Június 30-ig	Értékelő
8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés		Június 30.	Igazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok/vezetők tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban.	Iskolavezetés, értékelő
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	Igazgató Minőségirányítási vezető

3.4.3. Partnerkapcsolatok

3.4.3.1. Partnerekkel történő kommunikáció szabályozása

A folyamat szabályozás célja: A partnerek folyamatos tájékoztatási rendszerének, fórumainak meghatározása, annak érdekében, hogy minden olyan információ birtokába jussanak, mely biztosítja kellő tájékozottságukat az Iskola működéséről és az őket érintő folyamatokról.
Hatóköre: intézmény dolgozói
Felelős: iskolavezetés, DÖK-vezető

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:
BA 1 Jegyzőkönyv
BA 2 Jelenléti ív
A folyamat leírás tartalma:

Partnerek	**Mikor (milyen fórum)**	**Téma**	**Felelős**	**Módszer**	**Dokumentum**
Szülő	1 . Szülői értekezlet 2. Fogadó óra 3. Nyílt napok 4. SZSZ-választmány iskolai szintű összehívása 5. írásbeli tájékoztatás	Intézmény működése Nevelés-oktatás Nevelés-oktatás Intézmény működése Értesítés	Osztályfőnökök Szaktanár Szaktanár Osztályfőnökök	Szóban Szóban Szóban Szóban Írásban	Jelenléti ív Jegyzőkönyv Ellenőrző, üzenő füzet
Általános iskola	Beiskolázásnál személyes kapcsolat felvétele	9. évf. beiskolázása	Igazgatóhelyettes	írásban, szóban	Szóróanyag
DÖK	Iskola gyűlés ügyeleti értékelés	Tanulói magatartás, diákrendezvények, versenyek értékelése	DÖK vezetők, DÖK segítő nevelő	Szóban	DÖK tájékoztató füzet, ügyeletes napló
Gyermekjóléti szolgálat	Problémás esetekben kapcsolat felvétel	A veszélyeztetett tanulók segítése	Ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	írásban	Jelentések
Tanulók	Küldöttgyűlés DÖK	A tanuló problémák, házirend, továbbtanulás, szabadidő	Igazgató DÖK vezető	Szóban	Jegyzőkönyv
Fenntartó	Időkeret egyeztetés, Munkaterv, éves értékelés, egyéb: fenntartó igénye szerint	Oktatás-nevelés, személyi-tárgyi feltételek	Igazgató, gazdasági vezető	Szóban Írásban	Feljegyzés
Középiskola	Konzorcium (diákvállalkozás együttműködés) Szakmai tapasztalatcsere	Konzorciumi munka működtetése, szakmai képzés szervezése	Igazgató, gyakorlati oktatásvezető, diákvállalkozás vezetője	Szóban Írásban Szemle	Feljegyzés
Közvetett partnerek	Találkozó	Szakképzési támogatás	Igazgató, gyakorlati	Szóban Írásban	Együttműködési megállapodás

			oktatásvezető		

Intézményben a nyilvánosságra hozatal előtt az információ helyességéről intézményi szinten az igazgató, az osztályok szintjén az osztályfőnökök kötelesek meggyőződni.
Közvetett partnerek informálása szükség szerint az adott eseményre vonatkozóan szóban vagy írásban az intézményvezető kötelessége.
Az információ áramlás ellenőrzése a keletkező dokumentumok ellenőrzésével történik.
Felelős: igazgató-helyettes.
Az információ hozzáférhetősége és nyilvánosságra hozatala
Az iskolavezetés gondoskodik arról, hogy a fenti táblázatba jelzett partnerek az őket érintő információkat a fent jelzettek szerint *időben* megkapják.
A hozzáférhetőséget a tervezett fórumok és hirdetések garantálják.

3.4.3.2. Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályainak rendje.

Az intézmény belső kommunikációjának formái és szabályainak rendje
A szabályozás célja: Az Iskola információs hálójának és fórumainak kiépítése annak érdekében, hogy a dolgozók számára a szükséges információ biztosított legyen.
Hatókör: Iskola minden dolgozója
Felelős: iskolavezetés
Folyamat leírás tartalma:
Az információ hitelességéért és az informálás megtörténtéért minden esetben az információt adó a felelős.
Az Iskola sikeres működéséhez szükséges információk átadásának rendszerét az alábbi táblázat tartalmazza:

Információt adó	**Informálás tárgya**	**Információt kapó**	**Idő gyakoriság**	**Informálás módja**	**Keletkező dokumentum**	**Folyamat ellenőrzése**
Intézmény vezető	1. Szakmai munka - éves munkaterv - éves munka értékelése - középtávú terv - (ped.program) - SZMSZ (az iskola szervezeti működtetése) - Munkaköri leírás - Humánpolitika	Minden dolgozó	Folyamatos	írásban Szóban írásban írásban írásban Szóban Hirdető Szóban	Munkaterv Beszámoló Ped. Program SZMSZ Személyi anyag	Városi önkormányzat Humán Iroda
	2. Intézmény működtetése - tárgyi, személyi feltételek biztosítása	Minden dolgozó	Folyamatos		Személyi anyag Leltárkönyv	Városi önkormányzat Humán Iroda
	3 A fenntartóval történő kapcsolattartásról tájékoztató	Minden dolgozó Tantestület	Folyamatos 2 évente	Szóban Írásban		
	4. Munkaértekezlet	Tantestület	Havonta	Írásban, szóban	Értekezlet írásos anyaga	

Információt adó	**Informálás tárgya**	**Információt kapó**	**Idő gyakoriság**	**Informálás módja**	**Keletkező dokumentum**	**Folyamat ellenőrzése**
Helyettesek	1 . Napi munka szervezése 2. Meghatározott munkaközösségek szakmai irányítása 3 . Beiskolázás 4. Iskolai pályaválasztási munka irányítása 5 . SZSZ választmány működtetése 6, Továbbképzések szervezése 7. Tanulmányi versenyek gondozása 8. Ünnepségek szervezése 9. Az iskolai adminisztráció irányítása 10. Az iskola gazdálkodása	Minden dolgozó	Folyamatos	Szóban, írásban	Helyettesítési napló, Havi programok, tanulók nyilvántartása Versenyeredmények összesítése	Intézmény vezető
TSZ vezető	Minőségbiztosítás	Minden dolgozó	Folyamatos	írásban, szóban, beszámolók, faliújság	A minőségbiztosítás dokumentumai, munkajelentés	Intézmény vezető
Munkaközösség-vezetők	1 . Éves munkaterv készítés 2. Beszámolók készítése 3. Munkaközösségi foglalkozások tartása 4. Tanulmányi versenyek szervezése, dokumentálása 5. Saját munkaközösségen belül javaslattétel tantárgyfelosztásra 6. Módszertani tapasztalatok átadása	Munka-közösség tagjai Iskola vezetősége Tantestület	Évente Félévente Munkaterv szerint Folyamatos Évente Félévi értekezlet	Szóban, írásban Szóban	Munkaterv, beszámolók Versenyek dokumentumai Jegyzőkönyv	Helyettesek Koordinátor
Pedagógusok	1. szakmai továbbképzés 2. szakmai munka	Tantestület	Féléves	Szóban		Igazgató helyettesek

Információt adó	Informálás tárgya	Információt kapó	Idő gyakoriság	Informálás módja	Keletkező dokumentum	Folyamat ellenőrzése
DÖK patronáló tanár	1 Diákügyelet 2. Felnőttügyelet 3 Tanár-diák közötti kapcsolattartás 4. Intézményi médiumok működtetése 5 . Diákrendezvények segítése	Minden dolgozó	Heti Féléves Folyamatos Heti	Faliújság Ügyeleti táblázat Szóban	DÖK éves munkaterve Ügyeleti rend DÖK jegyzőkönyv	Helyettesek

Táblázatban nem jelölt előre nem látható váratlan helyzetekben történő információ átadás módja:

Megbeszélések összehívása, kezdeményezője: igazgató
Tájékoztatók kifüggesztése hirdetőtáblára
Aláírás köteles körözvény Felelőse: az igazgató

4. Intézkedések céljaink elérése érdekében

Az iskolai szolgáltatást igénybevevő partnerereinknek, illetve az intézménnyel kapcsolatban álló egyéb partnereinknek való megfelelés.

5. Az IMIP kezelése, használata, felülvizsgálati rendje

Kezelése:
A minőségirányítási dokumentumokat az iskolában érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.
Használata:
Hozzáférhető minden alkalmazott számára az igazgatói irodában elhelyezett nyomtatott példány, illetve a tanáriban, és a két tanüzemben lévő kifüggesztett példány. Illetve megtekinthető a COM iroda számítógépén.
Felülvizsgálata:
5 évenként május 20-ig
A program felülvizsgálatára a Lippai János Szakközépiskola és Szakiskola minőségirányítási rendszerének Belső auditálási ütemtervében meghatározott időpontban kerül sor.
Illetve, a felülvizsgálatra akkor is sor kerül, ha a Polgármesteri Hivatal kéri a felülvizsgálatot.

Érvényesség:

Az Intézményi Minőségirányítási Program 2008. április 14-én lép hatályba és 2013. április 14-ig érvényes.

6. Mellékletek

1. sz. melléklet

6.1. Kivonat a házirendből

II. A tanuló jogai:

1. Tájékozódjon, véleményt mondjon, javaslatot tegyen a tanulókat érintő kérdésekben.
2. Megismerje az iskola Pedagógiai Programját.
3. Kollégiumi, tanulószobai, menzai ellátásban részesüljön.
4. Válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, diákkörök közül.
5. Igénybe vegye az iskola létesítményeit, eszközeit.
6. Rendszeresen egészségügyi felügyeletben, ellátásban részesüljön.
7. Részt vegyen az iskola rendezvényein, az iskola által szervezett programokon.
8. Szervezett formában véleményt mondjon az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról.
9. Személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőihez, és a Diákönkormányzathoz forduljon orvoslásért.
10. Választó és választható legyen a diákképviseletekben.
11. A tanulókat érdekvédelmi és munkavédelmi jogok illetik meg.
12. Jogosult és köteles balesetbiztosítást kötni
13. A tanuló kérelmére - családja anyagi helyzetétől függően - kedvezményes étkezésben, (csak nyíregyházi tanulók) tankönyvtámogatásban, egyéb fizetési kötelezettség mérséklésében részesüljön.
14. A tanulót védelem illeti meg a fizikai és lelki erőszakkal, fenyítéssel szemben.
15. Az osztályfőnök hozzájárulásával iskolán kívüli sport- és kulturális tevékenységet folytathat.

2. sz. melléklet

6.2.Kivonat a pedagógia/nevelési programból:

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A modern pedagógiai felfogás szerint a személyiségfejlesztés **é r t é k k ö z v e t í t é s**, amelynek eredményeként a tanulók motívumai, szokásai, életmódja az értékekkel való azonosulás révén belső hajtóerővé, szükségletté válik.

Ez akkor lehet eredményes, ha intézményünk pedagógiai programja teret ad a sokoldalú, színes iskolai életnek, a tanulásnak a játéknak, a munkának. Ez olyan pedagógiai tevékenységet feltételez, amelyben a tanulók egész személyiségének fejlődése, fejlesztése áll a középpontban. Természetesen ennek színtere nemcsak az iskola, hanem a társadalom és a család is, így az iskola ennek érdekében együttműködő kapcsolatot tart fent a szülővel.

Napjaink általános nevelési célja: **a konstruktív életvezetésre képes személyiség, aminek ismérve, hogy hasznos a társadalom és önmaga számára egyaránt. A korszerű embereszmény a szociálisan érzékeny és egyénileg eredményes ember.**

A továbbiakban a nevelési folyamatban szerepet játszó legfontosabb értékcsoportokat és az azokhoz kapcsolódó feladatokat tekintjük át:

1. Intellektuális és művelődési értékek közvetítése
2. Az egészség és környezetkultúra értékeinek közvetítése
3. Etikai értékek közvetítése
4. Esztétikai értékek közvetítése

Intellektuális és művelődési értékek közvetítése

Az intelligens és művelt ember minden társadalomban alapvető szerepet játszik a fejlődés elősegítésében, az élet minőségének emberibbé válásában, a tudományok művelésének előre haladásában. Nem vitatható ebben a tanulás szerepe.

Tanulóink viszonyulása a tanuláshoz változó, sok esetben nem megfelelő. Az alacsony motiváció szinthez negatívan járul hozzá, hogy a szülők iskolázottsági foka is alacsony-közepes. Egy helyi felmérés adatai szerint a szülők elvárása gyermekeikkel szemben a tanulás terén, hogy „képességeikhez mérten teljesítsenek". Ez a dicséretes, reális önismeretet feltételező céltételezés azonban a tanulók és a szüleik részéről is sokszor megelégszik az elégséges-közepes osztályzatokkal. Ellentmondás, hogy ugyanezen szülők gyermekeiket az esetek túlnyomó többségében „jó képességűnek, de lustának" tartják
Az intellektuális értékek napjainkban nem annyira a lexikális anyag bebiflázását jelenti, hanem sokkal inkább a gondolkodás képességének kibontakoztatását: az összehasonlítás, az elemzés, az általánosítás, az absztrahálás, a logikus gondolkodás fokról fokra történő fejlesztését.
Tanítványaink szorgalma változatos, nagy különbségeket mutat. A tanári kar megítélése szerint tanulóink viszonylagos sikertelenségének oka nem annyira a képességek, mint a szorgalom hiányában keresendő, de tudatában vagyunk annak a ténynek, hogy beiskolázásunk évek óta a közepes általános iskolai eredménnyel végzett gyermekekből merít.

Ebből a helyzetfelmérésből fogalmazódnak meg céljaink és feladataink:

- Feladatként határozhatjuk meg önmagunk számára a tanulás megszerettetését, a differenciált tanítás megvalósítása, módszertani repertoárunk szélesítése révén, amely elvezet egy magasabb motivációs szinte.
- Állandóan keresni kell az ösztönzés lehetőségeit, a motiváció nélküli tevékenység szélmalomharc.
- Egy helyi felmérés szerint tanulóink megfogalmazzák az „érdekes" órák iránti igényüket. Tegyük hát érdekessé a tanítási órákat, melynek megvalósításában többféle lehetőségünk is mutatkozik:
- Mutassunk rá az elméleti ismeretanyag gyakorlati életben hasznosítható pontjaira, közelítsük egymáshoz az elméletet és a gyakorlatot,
- A szemléltetés nemcsak segít az ismeretek elsajátításában, hanem egyben érdekessé is teszi a tananyagot.
- Tanítványainak muszáj néha sikerélményhez is juttatnunk az állandó kudarc nem lendíti előre a tanulás ügyét.
- Az ismeretelsajátítási folyamatban bátrabban építsünk növendékeink aktivizálására (önálló gyűjtőmunka, kiselőadás, megfigyelés, kísérlet, búvárkodás a könyvtárban és az interneten).
- Az iskolában szükség van a tanulók egyéni sajátosságainak figyelembevételével a differenciált gondoskodásra. Ez egyrészt a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek felzárkóztatását, másrészt a tehetséggondozás intézményi megvalósítását is jelenti. Ez biztosítják a csoportbontásban tanított tárgyak, a korrepetálási lehetőség házon belül, a tehetséges, érdeklődő tanulók számára indított szakkörök.
- Közelíteni kell egymáshoz az azonos tárgyat tanító kollegák követelményeit, egyértelművé kell tenni a diákok számára, hogy az egyes érdemjegyekhez milyen szintű tudás, az ismeretanyag milyen fokú birtoklása van hozzárendelve.
- Folyamatos ellenőrzéssel kell bizonyítanunk a tanulók számára, hogy eredmény csak rendszeres tanulással mutatható fel.
- Minden szaktanár feladata, hogy tantárgyának hatékony tanulási módszerét elsajátíttassa a tanulókkal.
- A tudás érték, és a pedagógus a megismerő tevékenység fejlesztésének legfőbb feltétele. A szakmai felkészültség, a pedagógiai szakismeret, a módszertani kultúráltság biztosítják azt a hitelességet, amely a figyelmet a megszerzett tudás fontosságára irányíthatja.

Esztétikai értékek és átadásuk

Legfontosabb feladatok:

- Szép környezet kialakítása: Ez – egy szülők körében végzett reprezentatív felmérés szerint - iskolánk egyik erőssége, 2003-ban iskolánk a Virágos Nyíregyházáért című versenyben II. helyezést ért el.
- Tantermek ízléses berendezése és díszítése: Az évente két-három ízben végzett értékelés hatására elmondható, hogy legtöbb osztályunk folyamatosan és aktualizálva (Karácsony, Farsang stb.) végzi az osztálytermek dekorálását. Előre lépést ebben a tekintetben a dekoráció megóvása jelenti.

- A tanulók esztétikai nevelésének fontos színtere az iskolai könyvtár. Ahol a szaktanárok irányításával szándékunk szerint, egyre többen és egyre gyakrabban töltik szabadidejüket a tanulók.
- Az iskolai ebédlő nemcsak a higiéniai előírások betartásával, hanem kultúrált étkeztetést lehetővé tevő felszerelésével, mindig tiszta asztalterítővel segíti elő tanulóink neveltségi szintjének emelkedését és esztétikai értékük fejlesztését.
- A hagyománnyá szerveződött művészeti tárlatok segítik a tanulók művészetekhez történő közelkerülését. Ezek megnyitóira is mind több gyermek kíváncsi, amelyek már önmagukban is élményt jelentenek ilyen jellegű eseményeken nem gyakran megforduló diákjaink számára.
- Feladatot ró ez a nevelési terület minden megjelenésével, beszédével mintaként álló pedagógus számára, de kimagasló szerepe van a magyar nyelv és irodalom tantárgyi óráknak, ahol a szép, szabatos anyanyelvi megszólalás kialakítása kerül előtérbe.
- Az esztétikai értékátadás mozzanatai közül nem szabad, hogy hiányozzék az „alkotás gyönyörűsége". A rajz és ének-zene tantárgyi órák keretében a gyermekek belekóstolhatnak a „teremtésbe" egy-egy képzőművészeti alkotás létrehozásával, és az együtt zenélés és éneklés egész személyiséget átható örömével. Ez a tanulók személyiségét mással nem pótolható módon gazdagítja.
- Esztétikum fejeződhet ki a sportmozgások koordinált végrehajtásában, így egy kéziszer gyakorlat zenével harmonizáló, esetleg csoportos előadásában.
- Ugyanúgy az esztétikai nevelés egy lehetséges színtere nagy iskolai ünnepeink méltó környezetben, megfelelő díszletek között történő megünneplése.
- Természetesen jellemformálás nemcsak az iskola falai között, hanem a társadalom számos más hatásának révén (szülői ház, média, kortárs csoport) is folyamatos. Tekintve azonban, hogy a gyermek idejének jelentős részét tölti az oktatási intézményben, az iskolai hatás kiemelkedő fontosságú. Az iskolának valóban a tanuló „második otthonává" kell válnia, ahol a gyermek megszerzi mindazokat a személyiségét meghatározó értékeket, melyek egyéni boldogulásának és társadalmi hasznosságának feltételei.
- A második otthonnak élettelinek, életvidámnak, egyértelműen megfogalmazott követelményeket támasztónak kell lennie, ahol a gyermek tudása gyarapodik, képességei az egyéni határok szabta korlátok legfelső határáig kibontakozhatnak, ahol a létező írott és íratlan szabályokat éppen e cél érdekében érdemes betartani, ahol példamutató pedagógusok következetesen ellenőrzik a széles skálájú iskolai tevékenység minden mozzanatát, ahol a jó teljesítményt valóban elismerik.
- Intézményünk pedagógus kollektívája bár változatos egyéni színezettel, de ezen főbb alapelvek mentén végzi nevelő-oktató munkáját.

Etikai értékek közvetítése

Az erkölcsi alapismeretek taníthatók. Többségük szabályokba rögzített, s felölelik az emberi élet csaknem minden vonatkozását. Ez kezdetben az iskolában is a felnőtt szabályozás függvénye (motívumai a büntetés elkerülése és ezzel egyidejűleg a jutalom elérése) később válik főbb motívummá a saját szükséglet, a törvények, a szabályok tudatos megtartása.

A tanár csak akkor élhet igazán nevelő erejével, ha képes arra, hogy pozitív erkölcsi tulajdonságai és műveltsége alapján **követendő modellként tartsák nyilván tanítványai.** Legfőbb nevelő erő tehát a **személyes példamutatásban** rejlik**.**

Az iskolai személyiségfejlesztés során a legfontosabb etikai értékekre kell hangsúlyt fektetnünk:

- hazafiság
- nemzetközi megértésre és békére nevelés
- a humanizmus értékeinek kialakítása
- munkára-
- fegyelemre nevelés

Hazafiság:

A szűkebb haza a szülőföld szeretetének kialakítását jelenti. A legtöbb lehetőség a történelem, a magyar nyelv és irodalom, a földrajz, a biológia és az osztályfőnöki órákon nyílik e feladat megoldására.

- Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése erősítheti a hazaszeretet érzését.
- Ismerd meg szülőföldedet! lehet mottója az osztálykirándulásoknak és a turisztikai szakosztálynak, amelyek révén a tanulók hazánk természeti és épített környezeti értékeivel ismerkedhetnek meg.
- A szép tiszta, szabatos anyanyelvi megszólalás, írás a patriotizmus része. Ez nem csupán a magyar nyelvet tanító kollegáknak jelent feladatot. Iskolánk valamennyi tanárának feladata az írásbeli munkák nyelvhelyességének javítása és kommunikációs képességeiknek fejlesztése szóbeli feleltetés útján.
- A hazafiság témakörébe tartozó feladatunk, a fiatalok érdeklődésének felkeltése országunk társadalmi problémái iránt.

Nemzetközi megértésre és békére nevelés:

- Mutassunk rá, hogy az emberi tudásanyag a világ különböző népeinek együttműködéséből ered.
- Minden nemzeti kultúra más kultúrák eredményeivel gazdagodott és ez a folyamat ma is szüntelenül tart.
- Tegyük vitathatatlanná az emberek közötti egyenlőség gondolatát.
- Ébresszük fel a fiatalokban a nemzetközi problémák iránti érzékenységet.
- Foglaljunk határozott álláspontot napjaink háborús és terrorcselekményeivel és ébresszünk együttérzést az ártatlan áldozatokkal.

Humanizmus

A humánum alapja az a felismerés, hogy mi emberek tévedésre hajlamos lények vagyunk és a problémákra adott igaz válaszok ismeretéhez gyakran tévedéseken keresztül vezet az út. Alapvető humánus értékek a következők:

- Tolerancia: a személyes érintkezésben mások gyengéinek elviselése, az eltérő vallási, politikai nézetek elfogadása a kultúrált vitakészség kialakítása fontos feladatunk.
- Tisztelet mások iránt: mindenki annyi tiszteletet érdemel, amennyit ő mások számára biztosít. Elvárható pedagógus attitűd a partneri bánásmód a tanítványokkal szemben az iskolai élet mindennapjaiban.

- Bizalom: következetes, megbízható, etikus magatartás mágnesként vonzza a tanulók bizalmát. Ha tanítványunk megtisztel minket bizalmával és valamely kérdésben segítségünket kéri, a tanár nem háríthatja ezt el.
- Becsület: a gyerektől akkor várható el a becsületes viselkedés, ha tévedéséért a megfelelő mértékű büntetést kapta, és ezzel együtt azt a lehetőséget, hogy hibáját kijavíthatja és legközelebb helyesen cselekedhet. A feladat annak elfogadtatása a gyermekkel: hibáztam, megérdemlem a büntetést, de bizalmat kaptam és segítséget abban, hogy legközelebb a helyes utat válasszam.

Munkára nevelés

A tanulók munkája hogy az iskolában képességeikhez mérten teljesítsenek. A következő feladatokat kell szem előtt tartanunk:

- A munkára nevelésben elsődleges annak tudatosítása, hogy az szükséglet, az emberi önbecsülés és méltóság biztosítója.
- A személyes példamutatás a leghathatósabb eszköz kezünkben: a tanórára pontosan érkező és távozó tanár, aki a tanóra minden másodpercét az ismeretek elsajátítására, rendszerezésére, gyakorlására fordítja, az erkölcsös munkavégzés megtestesítője. Annak a pedagógusnak a tanítványai, aki maga is sokszor hiányzik a munkából, szintén mulasztani fognak.
- A munkához való pozitív viszony csak akkor várható el a tanítványoktól, ha az órák érdekesek s a tanulókat a passzív hallgatói státuszból cselekvő együttműködőkké emeli.
- Szűkebb értelemben vett fizikai munkavégzésbe tanulóink az üzemi naposi, illetve hetesi feladatok ellátása közben, a szakmai gyakorlati napok és az összefüggő nyári gyakorlat alatt vonhatók be. Erre is csak a 11. évfolyamoktól, főképp pedig a szakképző évfolyamokon van lehetőség.
- Tanulóink jelentősebb hányada az otthoni gazdaságokban, a szülői házban már gyermekkorában bekapcsolódik a valódi mezőgazdasági munkába.
- A munka megszerettetésének biztosítéka lehet a fizikai és szellemi munkafolyamatokkal való ismerkedés során az önálló alkotómunka bármely kismértékű megízleltetése. Biztosítsunk erre lehetőséget.

Fegyelemre nevelés

A fegyelem a nevelés eredménye és nem öncélú eszköze. Nem csupán fegyelmezetlenség, még kevésbé engedelmesség. A tudatos önként vállalt fegyelmet csak demokratikus nevelési metódussal és hosszú idő elteltével érhetjük el, az autokrácia maximum passzív engedelmességet szül.

Eredményes munka csak rendben, zavaró körülményektől mentes tanórai légkörben folyhat.
Egyes foglalkozásokon (testnevelési óra, gyakorlat) egyenesen balesetelhárító – megelőző funkciója van a fegyelmezett munkavégzésnek. A nevelő feladata, hogy ezt mindenkor biztosítsa a zavartalan oktatás érdekében. Módszertani felkészültségétől, temperamentumától és vezetési stílusától függ, hogy a rendbontókat milyen eszközzel tartja féken és vonja be őket a tevékenységbe. A „hogyan” változatos lehet ugyan, de a rendet a tanárnak kell biztosítania a tanórán. A fegyelmezetlenség legjobb gyógymódja az alkalmak kiküszöbölése, amely bármely foglalkozásformában az érdekesség az izgalmas szellemi vagy fizikai tevékenység becsempészését feltételezi. A tanórai fegyelmezetlenség visszaszorításának leghatékonyabb

eszköze az unalom száműzése, az állandó gondolkodtatás, a tanuló folyamatos részvétele a tananyag feldolgozásában.

Közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösség a társadalom szerkezeti alapegysége, az emberek olyan egyesülése – amelyet közös érdek, cél, közös törekvések kapcsolnak össze.
Iskolai közösséget alkotnak a közös cél elérése érdekében a nevelőtestület tagjai és a tanulók. A nevelőtestület a tanulókat a nevelési folyamat aktív tényezőinek tekinti. Közös cél eléréséért közösen szervezett kollektív tevékenység jellemzi őket. Célirányos tevékenységük alapja a szervezettség. A közösség mindenki számára azonos közösségi helyzetet teremt. A közösségi érzés olyan bizalmi viszonyulás, amely kifejezi a közösség érdekeinek, céljainak és normáinak elfogadását.
Az ilyen érzéssel rendelkezők büszkék kollektívájuk sikereire, ragaszkodnak hozzá, védik azt. Ez az érzés nem alakul ki magától, csakis együttes élmények, közös tevékenységek révén. Közösségi kapcsolatok a tagok viszonyulásait fejezik ki egymáshoz illetve a közösséghez. Nem mindegy, hogy rokonszenv vagy barátság fűzi-e egymáshoz a tagokat, esetleg ellenszenv. Barátság, szimpátia motiválja-e tevékenykedésüket, formális vagy valódi-e a tagok alkalmazkodóképessége, el tudja e fogadni a normákat, szabályokat.
A közösségfejlesztés tehát céltudatos pedagógiai törekvés. Alapja mindenkor az együttműködés megteremtése, gyakorlása, eredményessé tétele.
Az együttműködés az alábbi magatartásformákat és képességeket igényli a pedagógustól:

- érdeklődés a fiatalok iránt
- partneri érintkezés a tanulókkal
- türelem
- lemondás a domináló szerepről
- a tanulók támogatása a tanulói folyamatban.

Színterei:

a.) Pedagógus közösség

Cél:

- Még összeforrottabb, azonos metodikai alapokon nyugvó nevelő és oktató munkát végző közösség legyen.
- Követelményrendszere egységesebb legyen.
- Munka-, nevelési értekezletek, tapasztalatcserék, konferenciák, továbbképzések tapasztalatait, információit még hatékonyabban felhasználni.

b.) Osztályközösségek

Az osztályközösségek, az iskolai közösség elsődleges építőkövei. Az osztályfőnöki munkaközösség ajánlásai alapján tervezik éves munkájukat, mégis különböznek az osztályfőnökök és a tanulók egyéniségének megfelelően (heterogének, mégis azonosak a célkitűzéseikben).

Feladat:

- egység megteremtése 9-10. osztályban,
- egység megszilárdítása, közösségi normák további formálása 11-12. évfolyamon

Cél:

- Önállóvá alakítani a közösségeket, sikerélményhez juttatva felelősségérzésüket fejleszteni.
- Kirándulások szervezése közösen megtervezett program alapján (osztály- és 1 napnál nem hosszabb tanulmányi kirándulások).
- Nyári összefüggő gyakorlatok és hetesi szolgálatok közösségfejlesztő szerepe óriási.
- (pl.: Szlovákiai nyári gyakorlat)
- Osztályrendezvények (közös mikulás, karácsony, születésnapi megemlékezés, Valentin napi, nőnapi köszöntés, közös mozi- és színház-, kiállítás látogatások).
- Osztályok ünnepi műsorai a tanév munkarendje és az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján.
- A felelősségvállalás tudatának erősítése, a tanulói önigazgató képesség fejlesztése.
- Diáknap, iskolai küldöttgyűlés sikeres megszervezése, megvalósítása.
- Az iskolai tradíciók őrzése a közösség kovácsolásának sajátos formája a Lippai Napok megtartása és Lippai-plakettek átadása pedagógusoknak, tanulóknak kiváló munkájuk elismeréseként.
- A Lippai-évkönyv szerkesztése az iskola fennállásának kerek évfordulói alkalmából. Iskolai rendezvényeinken az egyenruha és a lippais sál illetve nyakkendő használata az együvé tartozást hivatott kifejezni, erősíteni.
- A testnevelés órákon és sportrendezvényeken az iskola emblémájával ellátott sporttrikó viselése szintén a fenti célt szolgálja.
- Rendezvényeinken a közösségek követendő hagyományként osztálykeretben szerepelnek. Ezek a következők: tanévnyitó ünnepség, október 06-i megemlékezés október 23-i emlékműsor, iskolai verébavató (11. évfolyam rendezi és szervezi a 9. osztályosoknak), szalagavató ünnepség – kiemelkedő jelentőségű közösségi hatóereje van évfolyamszinten!, karácsonyi ünnepség, március 15-i nemzeti ünnep, ballagás –szintén a legnagyobb formáló erejű tevékenység 11. évfolyam számára, pedagógusnapi műsor.

c.) Szülők

Cél:

- A szülők megnyerése, a tanulóközösségek (elsősorban osztályközösség) kialakítása, belső kohéziójának fenntartása érdekében.
- A magatartási nehézségekkel küzdő tanulók problémáinak megoldásában az iskola és a szülő egymást támogató együttműködése segítheti leginkább a tanulót.

d.) Diákönkormányzat

- A DÖK sokat tehet a gazdag tevékenységrendszer kialakításával a közösségfejlesztésért.
- Tevékenységét szervezeti és működési szabályzat és éves munkaterv alapján végzi.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját diákmozgalmat segítő tanár patronálja.

- A DÖK programjainak megszervezésében, feladatainak megoldásában segítséget kap az iskola szabadidő-szervezőjétől.

Az iskola tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenysége

A tehetség: pszichológiai értelemben azt jelenti, hogy valaki egy tevékenységben vagy tevékenységkomplexumban az átlagosnál magasabb teljesítményre képes.

Innováció a tehetséggondozásban:

Célok:

- Olyan tervszerű és speciálisan motivált nevelőmunka, ahol a tanulók érzékennyé válnak saját környezetük gyakorlati problémáira.
- Váljanak alkalmassá a problémák tudományos szintű, újszerű megoldások javaslatára és azok kidolgozására.
- A tehetséggondozás újszerű formáját hassa át az EU-s elvárás, (a tehetség ne pusztán csak elméleti felkészültségben, hanem nagyfokú, gyakorlati kreativitásban is tükröződjön).
- A tehetséggondozás innovatív újszerűsége nyilvánuljon meg a gyakorlati életre való felkészítésben.

Feladatok:

- Tudjunk meg minél többet a tehetséges tanulók képességeiről.
- Határozzuk meg mit várunk el tanítványainktól.
- Tudnunk kell egyénreszabott feladatokat adni.

Az innovatív jellegből adódó különleges feladatok:

- A szakkört vezető tanár propagálja az éppen aktuálisan folyó munkát.
- Versenyeken indítja a tehetséges tanulókat.
- A hírnéven keresztül anyagi támogatókat kell szerezni.

Fő feladat:

- A tehetséges tanulók munkájának tervezése, motiválása, ellenőrzése, a munkájuk elemzése.
- A tehetségekkel való foglalkozásoknak legyen tartalmi és formai gazdagsága.
- A tartalmi gazdagság nyilvánuljon meg az aktuális feladatok tudományos jellegében.
- A formai gazdagság a problémamegoldáshoz szükséges eszközökben, a kísérletek jellegében.
- Az innovatív jellegű szakköri munkát úgy irányítsuk, hogy ne sértse az önálló problémamegoldás tényét.
- A tanulók pályaválasztásának segítése.

A tehetséges tanulók innovatív gondolkodásfejlesztésének eszközei és színterei:

- Az innovatív gondolkodásmód kiszélesítése.

- A tehetségek felkutatása tanórákon, diákműsorokon, szakmai tanulmányi utakon.
- Információk gyűjtése az új eljárások ötleteinek kialakításához szakkönyvekből, szakfolyóiratokból, internethálózatról.
- Extrinzik és intrinzik motivációs elméletek módszereinek alkalmazása.?????,

A tanulók tehetsége megmutatkozhat sportban, rajzban, énekben, vers- és prózamondásban és a szakmai gyakorlatban is.

- Az átlagosnál ezeken a területeken jobb képességekkel rendelkező tanulókat a szaktanárok kiszűrik, tudatosítják bennük a lehetőségeiket és ösztönzik a képességeik további fejlesztésére őket.
- Bevonják a iskolai sportkörök munkájába a tanulót.
- Ha az iskolában nincs lehetőség, a város szakosztályaihoz irányítjuk a tanulót.
- Megfelelő számú érdeklődő tanuló esetén iskolai énekkart működtetünk.
- A vers- és prózamondásban, rajzban tehetséges tanulókat felkészítjük és indítjuk városi versenyeken, pályázatokon.

A megvalósítás színterei:

- Szakkörök: honismereti
  informatika
  biológia
  matematika
- Sportkörök: atlétika
  sportlövészet
  labdarúgás
- Diáknap
- Igény szerint egyéb szakkörök illetve érdeklődési körök működése is megvalósítható megfelelő számú (15 fő) érdeklődő esetén.
- Emelt szintű érettségire felkészítés
- Tantárgyi, sport és szakmai versenyek: házi
  városi
  megyei
  országos szintű

3. sz. melléklet

6.3. Továbbképzési terv

Kód	Név	Minőségbiztosítás (Óra)	Egyéb(Óra)	Diploma(év)
1.	*Bartha Aurél*	30	120	1996
2.	*Benkő Tiborné*		120	
3.	*Bodó László*	30		2000
4.	*Csabai László*		120	
5.	*Csontos Tibor*	30		1999
7.	*Farkas Pálné*			1999
8.	*Ferdinánd Tibor*	30	60	
9.	*Frissné Bodó Ágnes*		40,34	
10.	*Gajdos István*	30	130 (1999)	
11.	*Gyula Sándorné*	30		2002
12.	*Henzsel András*		2003-Ban	
13.	*Dr. Horváth Lászlóné*			2002
14.	*Jászai Valéria*		2003/2004.	
15.	*Kállai János*			
16.	*Kerekes Anna*		30	2001
17.	*Dr. Keresztesi István*	30	120,60	
18.	*Kiss Andrea*			2001
19.	*Kovács Béla*		2003/2004.	
20.	*Kropog László*			2001
21.	*Margitics Éva*			2001
22.	*Peterman Henrietta*	30		
23.	*Pethe Ildikó*	30		1998
24.	*Pótor Ferenc*			2001-től
25.	*Rózsa György*	30	2003/2004.	
26.	*Sánta József*		130 (1999), 100 (2000)	2002
27.	*Somogyi János*	30	120 (1998)	2002
28.	*Szabó Attila*			2003.
29.	*Szilágyi Sándor*		120, 120 (2000)	
30.	*Szilágyi Zita*	30	60	
31.	*Szűcsné Hosszú Ágnes*			2001
32.	*Tóth Imréné*	30		
33.	*Veisz János*	30		

4. sz. melléklet

6.4.Kivonat a pedagógia/nevelési programból:

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rögzíti az iskola ilyen irányú tevékenységét.
E tevékenység jelentőségét és szükségességét nagymértékben növeli az a tény, hogy az elmúlt években megszaporodtak a veszélyeztető tényezők, romlott az általános szociális helyzet, s nőtt a veszélyeztetett tanulók száma.
Legfőbb cél a veszélyeztetettség megelőzése, ha már kialakult, annak felismerése és megszüntetése a lehetőségek szerint.
Az ifjúságvédelmi felelős feladata, hogy együttműködjön az osztályfőnökkel, felderítsék a rászorultságot, veszélyeztetettséget. Bizalomra épülő kapcsolatot alakítson ki és tartson az érintett tanulókkal és szüleikkel (gondviselőkkel).
Együttműködjön az illetékes gyermekjóléti szolgálattal, önkormányzat felelősével, megfelelő intézkedést tegyen a veszély megszüntetésére.
A törvény hatálya kiterjed minden fiatalkorúra és fiatal felnőtt iskolai tanulóra, valamint a Magyar Köztársaság területén tartózkodó magyar állampolgárságú fiatalkorúra és szüleire.

Intézkedési programok

- Az ifjúságvédelmi felelős tájékoztatja a tanulókat és szüleiket, milyen időpontban és milyen problémával és hol fordulhatnak hozzá. Az iskolán kívül milyen más, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel (címük, telefonszámuk közzététele).
- A beszélgetés alapján esetleg megítélése szerint fennálló veszélyeztetettség esetén adatnyilvántartást készít.
- Együttműködik minden érintettel, érdekelttel (anyagi veszélyeztetettség esetén a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodavezetőjével illetve a jegyző által megbízott felelőssége).
- Együttműködése nem történhet a személyiségi jogok, a magántitok védelméhez való jog megsértésével.
- Figyelemmel kísér minden olyan körülményt, amelyből következtetni lehet a tanuló fejlődését gátló tényezőre, a sajátos nevelési igényű tanulók zavartalan tanulását és továbbhaladását segít, s a szükséges intézkedés(eke)t megteszi: viselkedési, magatartási zavar esetén Nevelési Tanácsadó szakmai tanácsadását ajánlja fel a szülőnek.
- Gyakori és igazolatlan hiányzások esetén kötelessége az iskolának mindent megtenni a tanuló iskolába járásáért. Különösen fontos teendő ez tanköteles korúak esetén.
- Szociális veszélyeztetettség esetén gyermekvédelmi támogatást kezdeményez, ha az nem történt még meg a szülőket és a tanulókat tájékoztatja az őket megillető jogvédelmi lehetőségekről.
- Segíti az egészségnevelési, ennek keretei között a kábítószer-ellenes program kidolgozását, végrehajtását, szükség esetén az intézmény igazgatójánál kezdeményezi az intézkedés megtételét. Törekszünk arra, hogy a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadjuk.

- A megelőző tevékenységet szolgálják a felvilágosító előadások, beszélgetések, fórumok. Ezekre felhívja a figyelmet, kortárssegítőket küld tapasztalatok és ismeretek fejlesztésére. Vetélkedők, versenyek programjaiba igyekszik bevonni a fiatalokat – a szabadidő szervező és az iskolai DÖK megnyerésével (Városi diákprogramok, ÁNTSZ felhívásai, Városi Rendőr-főkapitányság tájékoztató előadásai). A pedagógiai eszközökön túl különböző pályázati lehetőségeket kihasználva és hasznosítva segítjük a hátrányos helyzetű, tehetséges tanulóinkat. A végzősök felvételi előkészítőkre pályázva költségtérítés nélkül vehetnek részt a foglalkozásokon.
- Segítjük a tanulmányi ösztöndíj-pályázatokra jelentkezést. Az iskolai alapítvány támogatási lehetőségeinek kihasználásával is gyakran élünk a rászorultak esetében.

A gyermekvédelmi támogatottak gyakran nehéz körülményeik ellenére szégyellik helyzetüket. Szüleiket tájékoztatjuk egyéb támogatási formákról, lehetőségekről.
Év elején differenciáltan részesülnek a rászorulók tankönyvtámogatásban, s a törvény szerint étkezési normatív támogatásban is.
Az iskolai könyvtár szükség esetén tankönyvvel látja el tanulóinkat. Városunk rászorult tanulói VOLÁN bérletet kapnak költségtérítés nélkül.
Egyszóval: Az iskolai és iskolán kívüli védelem egységére törekedve minden lehetőséggel éltünk, s élni kívánunk ezután is. A pedagógusok ezt korrepetálásokkal, felzárkóztató foglalkozásokkal, előkészítők, tehetséggondozók tartásával is kiegészítik a fentieket, hogy egyetlen fiatal sem kallódjon el, kerüljön hátrányba önhibáján kívül.
Korlátozottak a lehetőségek hathatós társadalmi segítségnyújtás nélkül.

5. sz. melléklet

6.5.Kivonat a pedagógia/nevelési programból:

Az iskola egészségnevelési és környezetnevelési programja

Egészségnevelési program

Az oktató és nevelőmunka mellett iskolánkban kiemelt hangsúlyt kap az egészséges életmódra nevelés, mely részeként a prevencióra helyezzük a legnagyobb hangsúlyt. Kiemelt figyelmet fordítunk az ezen korosztályt (14-18 évesek) markánsan érintő problémák megelőzésére, valamint folyamatosan megpróbáljuk nevelésükben érvényesíteni és elfogadtatni velük, hogy az egészséges életmód nem csupán az egészségkárosító anyagok és szerek mellőzését jelenti, hanem ezen túlmenően a mindennapi életünkbe szervesen beépülő napi tevékenységeket is (pl.: rendszeres napi tisztálkodás, külső megjelenésünkre való odafigyelés, rendszeres sportolás, egészséges táplálkozás stb.). Ezek nemcsak egészségesen és fitten tartják szervezetünket, hanem egészséges gondolkodásra is nevelnek.

Mindennapi testedzésünk

Minden nap minden tanulónk – legalábbis iskolai kereteken belül – nem vesz részt szervezett formában testedzésben.
Az iskola a következő kínálatokat és lehetőségeket nyújtja a rendszeres sportolás terén tanítványainak:

- Órarend szerint minden évfolyamon heti 2 testnevelés óra van beállítva.
- Az Iskolai Sportkör három szakosztályában rendszeres edzéseken és versenyeztetésben vesznek részt a kiugró képességekkel rendelkező tanulók (atlétika, labdarúgás). A turisztikai szakosztály havi rendszerességgel szervez közelebbi és távolabbi fizikai megterhelést jelentő túrákat tagjai számára.
- Heti két tömegsport foglalkozáson a szerényebb képességű tanulók is játszhatnak és versenyezhetnek a több sportágban is megrendezett házibajnokságokon.
- Vannak sportcsoportok, amelyek a játék kedvéért verődtek össze és rendszeresen (heti egy-két alkalommal) játszanak (kosárlabdások, röplabdások).
- Aktuálisan résztveszünk a legkülönfélébb sportági szövetségek által kiírt versenyeken (asztalitenisz, úszás stb.)
- Rendelkezünk kondicionáló teremmel.
- Teniszpályát alakítottunk ki (ez utóbbi kettőt önállóan is használhatják a tanulók).
- Lehetőséget adunk iskolán kívüli városi sporttevékenység folytatásához (van sziklamászónk, versenytáncosunk stb.)
- A 11. évfolyamtól jelentős terhelést jelentenek a szabadban végzett szakmai gyakorlatok is, ahol az időjárás kedvező és kedvezőtlen hatásaival is edzi tanulóinkat.
- Az orvosi szűrővizsgálatok alapján a gyógytestnevelés órára utasított tanulók a Zrínyi Ilona Gimnázium gyógytestnevelési foglalkozásaira járnak el, ahol osztályzatot is kapnak.
- • A könnyített testnevelési csoportba sorolt tanulókat a testnevelési órák keretén belül differenciáltak foglalkoztatjuk.
- Egészen kivételes esetben elképzelhető a tanuló teljes felmentése az iskolai testnevelés alól.

- A helyzet nem ideális, mert a tanulóknak csak kis százaléka folytat aktív sporttevékenységet. Célunk érdekes programok szervezésével megszerettetni a mozgást.
- Ennek érdekében minden évben megszervezzük a sítábort és a korcsolyázást.

Drogprevenció

- Megelőzésként rendszeresen felvilágosító, ismeretterjesztő előadásokat szervezünk külső előadók bevonásával is (pl.: iskolai védőnő, iskolaorvos,rendőrség, vöröskereszt). A téma folyamatosan és visszatérően beépül az osztályfőnöki órák tematikájába (beszélgetés, elrettentő ill. elgondolkodtató filmek vetítése).
- Fontosnak tartjuk a témával kapcsolatos szóróanyagok, kiadványok eljuttatását a diákjainkhoz.
- Bekapcsolódunk a városi vetélkedőkbe, melyek célja a kábítószer veszélyeinek ismertetése.

Dohányzás elleni küzdelem

- Másik fontos és egészségkárosító hatás a dohányzás, melyről ha lehet az iskolában minden fórumon (osztályfőnöki óra, szülői értekezlet, tantestületi értekezletek, küldöttgyűlések) említést teszünk, és hangsúlyozzuk ennek egészségromboló hatását.
- Az állandó ellenőrzések, büntetések is hozzájárulhatnak a helyes út megtalálásához.
- A dolgozók és a nagykorú tanulók kijelölt helyen folytathatják káros szenvedélyüket, melyet egyelőre törvény biztosít számukra.

Szexuálhigiéniai prevenció

Megkerülhetetlen feladata az iskolának, hogy foglalkozzon a szexuális kultúra és magatartás kérdéseivel, fordítson figyelmet a családi életre, a felelős, örömteli párkapcsolatokra történő felkészítésre.
A szexuálhigiéniai prevenció fontos feladat napjaink nemi úton terjedő betegségeinek megállításában, a nem kívánt terhesség elleni védekezésben. Legfőbb szerepe ebben az nőgyógyász, iskolaorvosi – védőnői szolgálatnak van, de az osztályfőnökökre, a biológia és testnevelő tanárokra, az ifjúságvédelmi felelősre, a kortárssegítőkre is feladat hárul.
Tanulóink ezen kívül időről-időre részt vesznek meghívott előadók tájékoztatóin is, illetve aktuális szóróanyagokkal látjuk el őket.

Alkoholfogyasztás egészségnevelési vonatkozása

- Tudatosítjuk tanulóinkban az alkoholfogyasztás tekintetében, hogy a társadalom célja a kultúrált, mértékletes fogyasztás szokásainak kialakítása, mely - magyar szokás szerint - ünnepi alkalmakkor a hagyományok részének tekinthető.
- Természetesen diákjainkkal e témáról is sokat beszélgetünk. Megismertetjük az alkoholfogyasztás káros következményeit, egészségkárosító és családromboló hatását.
- Az iskolában és az iskolai rendezvényeken minden káros szenvedély, így az alkoholfogyasztás is tilos.

A <u>személyi higiéniai szokások kialakítása</u>

- Ezen a területen döntő jelentőségű a testnevelés órák és sportfoglalkozások, a tanüzemi gyakorlatok utáni tisztálkodási lehetőség biztosítása, ezen tevékenységek megfelelő öltözékben való űzése.
- Az ebéd előtti kézmosási lehetőség biztosítása a diákok számára.
- Az iskolai mosdók és WC-k állapotának megőrzése, kultúrált használata.
- Az osztályfőnökök, a biológia és testnevelő tanárok különös gondot fordítanak a tisztálkodás fontosságának tudatosítására.
- A személyi higiénia, a mosakodás szokásainak, rendszerességének és alaposságának jelentőségét hangsúlyozzuk, elfogadtatjuk tanulóinkkal.

<u>Korszerű táplálkozás</u>

- Egészségünk megőrzésében döntő fontosságú a korszerű táplálkozás megvalósulása.
- Elsősorban osztályfőnöki órákon tudatosítjuk ennek jelentőségét, igénybe véve szakemberek segítségét.
- Célunk, hogy minél több tanulónk vegye igénybe a menza szolgáltatásait.
- Az agrár szakmai órákon az étkezésben hasznos és fontos növényeket megismertetik a tanulókkal tanáraink.

<u>Mentálhigiénia - lelki egészségvédelem</u>

- A hátrányos helyzetű, tanulási kudarccal küszködő, otthoni és iskolai meg nem értéstől szenvedő fiatalok érzelmi szálai lazák. A tanárnak a gyermek bizalmasává kell válnia, aki előtt szégyenkezés és szankcióktól való félelem nélkül megnyílhat. Legnagyobb felelőssége ebben az osztályfőnöknek és az ifjúságvédőnek van.
- Feladatot jelent a tanári kollektíva számára, hogy a minden gyermekben benne rejlő, bármilyen irányban felbukkanó értékeket felszínre hozza, segítse a gyermeket ennek kibontakoztatásában amivel a frusztrált tanuló is sikerélményhez juthat.
- Hiba lenne mérlegelés nélkül eltiltani a rossz tanulmányi eredményre hivatkozva épp attól a tevékenységformától, amelyet szeret és amelyben sikereket ér el.
- Az érzelmi labilisokkal, a konfliktusokat elviselni kevéssé képesekkel a személyes kapcsolatokat kialakítani és ápolni képtelenekkel toleránsnak kell lennünk. Mivel a pedagógus csak kivételes esetekben pszichológus, pszichiáter, ennél sokkal több nem várható el tőle. Az viszont igen, hogy ha a felfedezi a kóros beilleszkedési zavart valamely tanítvány esetében, megfelelő szakemberhez irányítsa.

<u>Orvosi és védőnői szolgálat működése</u>

- Iskolánkban orvos és védőnő teljesít feladatot. (az orvos kéthetente egy alkalommal, a védőnő hetente két délelőtt tartózkodik intézményünkben)
- Az előírásoknak megfelelően felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésükre, ahol feladatukat ellátják.
- 9-14. évfolyamon évente egy alkalommal valamennyi tanuló biometriai szűrésen esik át, melyet a védőnő végez (testmagasság, testsúly, vizelet, szem-, fül-, vérnyomás vizsgálat)
- Ugyancsak egy alkalommal minden tanuló átesik orvosi vizsgálaton is, ahol a szív, a gerincoszlop, a lábboltozat, a pajzsmirigy és az idegrendszer alapvizsgálatai történnek meg.
- A 10. évfolyamon alkalmassági viszgálaton esenek át a tanulók, ahol az adott szakra történő alkalmasság dől el.

- Az iskolában a szűrővizsgálatokon "fennakadt" tanulókat az illetékes szakorvosi vizsgálatra utalja az iskolaorvos, s ettől fogva valamennyi vizsgálati eredményét figyelemmel kíséri.
- A testnevelés csoportba sorolás I, II, III. kategória szerint történik (könnyített-, gyógytestnevelés, teljes felmentés).
- Az iskolaorvos jogosult bizonyos sportversenyeken való indulást megtagadni vagy megadni.
- Évente kétszer fogászatai vizsgálaton vesznek részt a tanulók szervezett iskolai keretek között.

Balesetmegelőzés, balesetelhárítás

- Az iskola gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges feltételeinek megteremtéséről, a tanulók baleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Testnevelés, kémia, szakmai gyakorlatok tantárgyakból év elején balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melyről jegyzőkönyv készül.
- Veszélyes helyzet észlelése esetén a tanulók és dolgozók azonnali jelentési kötelezettséggel bírnak az iskola gondnoka vagy igazgatója felé.

6.6.FEJLESZTÉSI-INTÉZKEDÉSI TERV

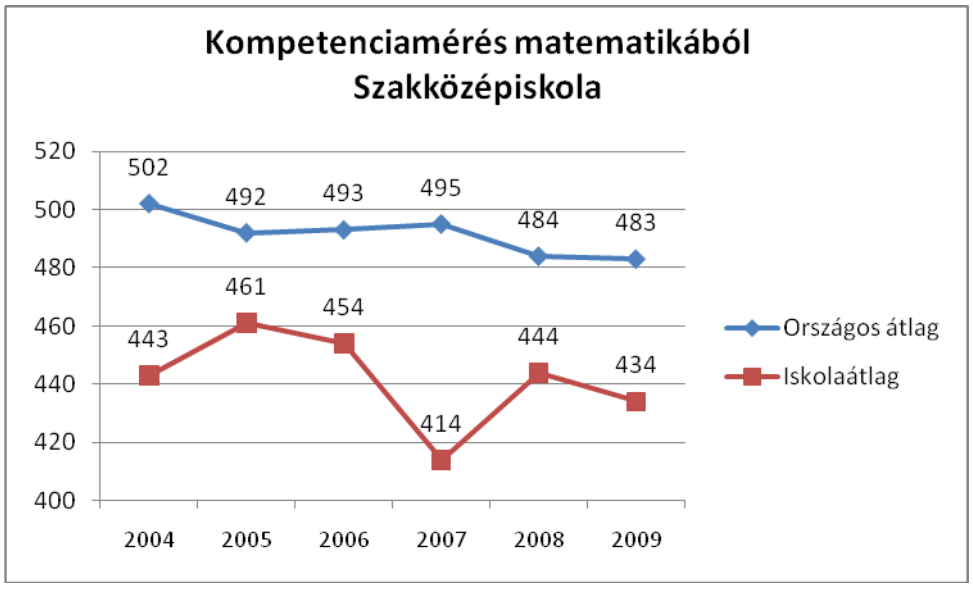
1. Előzmények

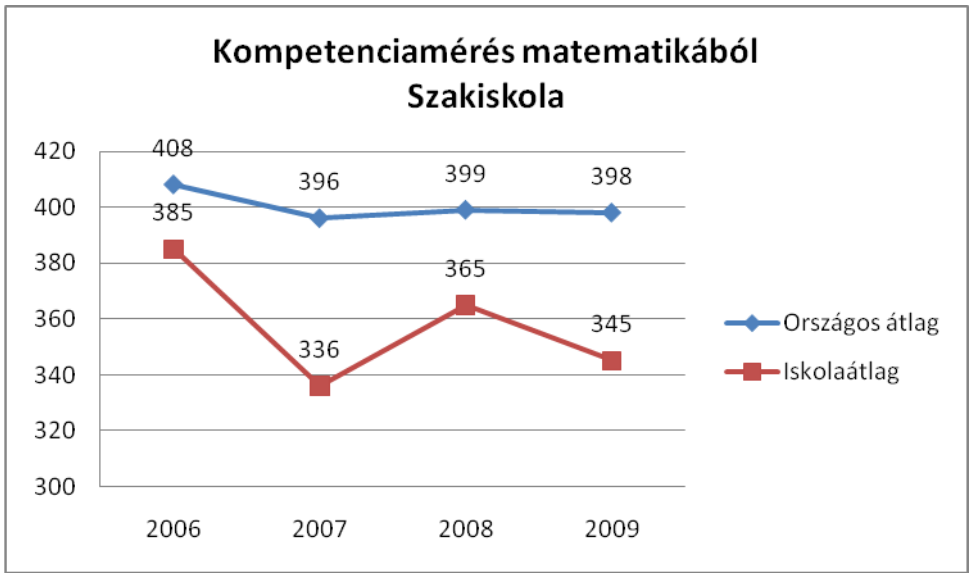
1.1. Az ok-elemzés eredménye

- Helyzetfelmérés – az elmúlt mérések trendje:
- Adataink az eddigi kompetenciamérésekről.
- Ezeken a méréseken tanulóink az országos átlag alatt teljesítettek.
- A 2008/2009. tanévben a 10. évfolyam szakiskolásai a 2009 májusában tartott országos kompetenciamérésen jóval az országos átlag alatt teljesítettek, ráadásul az előző tanév azonos évfolyamánál is gyengébben.

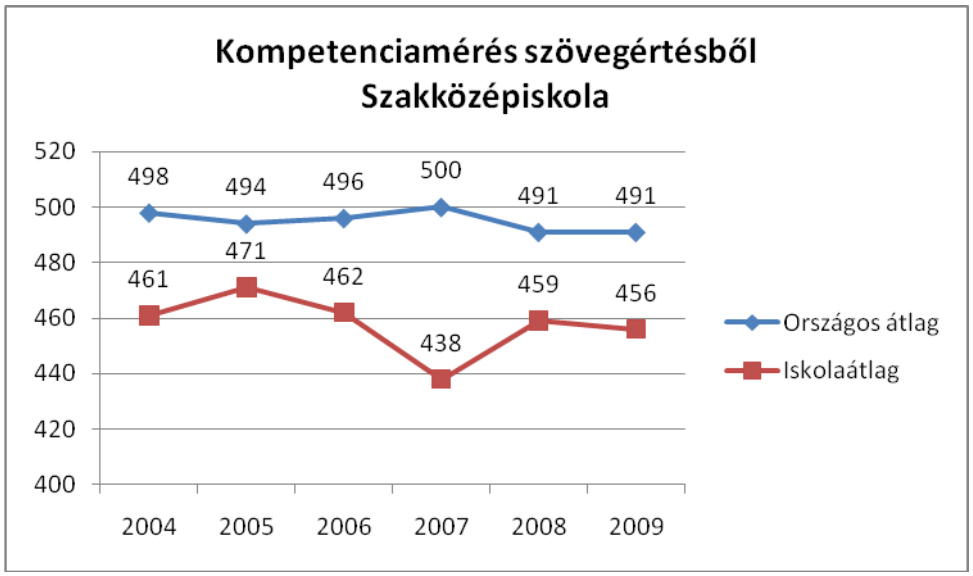
Részletesen:

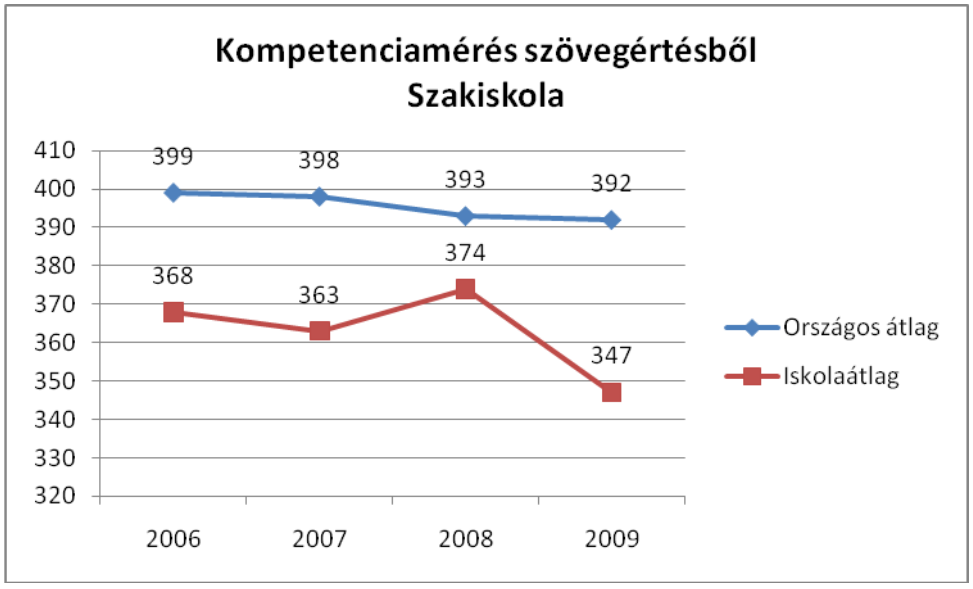
MATEMATIKA





SZÖVEGÉRTÉS





Okok:

- A tanítási órákon nem mindig azt mérjük, mint az országos kompetenciamérés
- Nem épül be a tantárgyi mérésekbe a szövegértés és a matematikai kompetenciák mérése
- Szakiskolában nagyon magas a hiányzás. A 2008/2009. tanévben az egyik szakiskolai osztályban 237 órát a másikban 195 órát hiányoztak átlagosan a diákok.
- Iskolánk évről évre kénytelen egyre gyengébb tanulókat felvenni, akik között sok a halmozottan hátrányos helyzetű, deviáns, nehezen kezelhető diák.
- Az országos mérésen részt vevő diákok nagy része nem vette komolyan a feladatot: a szövegeket el sem olvasták, s inkább csak találomra töltötték ki a feladatlapokat, vagy még arra sem vették a fáradságot, hogy a feleletválasztós teszteken bekarikázzák az egyik betűjelet.

2. Cél

Az iskolai mérések és mérőeszközök legyenek összhangban a kompetencia alapú oktatással és az országos mérések feladattípusaival.

A mérési-értékelési rendszer továbbfejlesztése

A mérés – mint a képességfejlesztés alapeleme – nem az elsajátított ismeretanyag mennyiségét, hanem a kompetenciák szintjének meghatározását szolgálja.

A rendszer célja, hogy a tanulókat érintő mérések tervezettek legyenek, valamint az eredmény információt adjon a tanulók jelenlegi teljesítményéről és fejlesztési lehetőségeiről.

A mérésekhez űrlapokat/vizsgálati eszközöket kell készíteni – ezt mindenkinek kötelező használni, a mérés előtt a mérés időpontjáról és céljáról a tanulókat tájékoztatni kell írásban/szóban. A 9. évfolyamon szeptemberben, a 10.-en szeptemberben és áprilisban végzik el a szaktanárok a kompetenciamérést.

A mérést nyugodt körülmények között kell végrehajtani, felügyeletet kell biztosítani. A mérés után az eredményeket összesíteni kell (osztályonként/évfolyamonként). A 9-10. évfolyamon a kompetenciamérések eredményeit a szaktanároknak név szerint rögzíteni kell, hogy egy tanuló teljesítményének változása nyomon követhető legyen. A mérést az induló 9. és a már meglévő 10. évfolyamokon is kötelező elvégezni. Összesítés után meg kell határozni a hasznosítás módját, feladatait és a kontrollmérés időpontját. Az összértékelést át kell adni az intézményvezető részére, s annak az éves értékelés részének kell lennie. A mérések eredményeit külön táblázatban rögzítjük, így a tanulók fejlődése nyomon követhető. Romló

vagy átlag alatti teljesítmény esetén újabb intézkedési tervet kell készíteni a hatékonyság növelése érdekében.
A hiányzások számát csökkenteni kell, ha szükséges az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi-felelős családlátogatást végez.

3. Elvárt eredmény

- Mérési feladatbank bővítése tantárgyanként

A pedagógusok módszertani eszköztárának fejlesztése

Jól felkészült pedagógusok, akik képesek kompetenciaalapú matematikai és szövegértési feladatok készítésére.

A tanórákon érdemes rámutatni az elméleti ismeretanyag gyakorlati életben hasznosítható pontjaira, közelíteni egymáshoz az elméletet és a gyakorlatot. A szemléltetés nemcsak segít az ismeretek elsajátításában, hanem érdekessé is teszi a tananyagot. A tanulóközpontú, differenciált módszertannak kell előtérbe kerülnie. Az „aktív tanár – passzív tanuló" felállást az „aktív tanár – aktív tanuló" szerepnek kell felváltania. Vertikális és horizontális információáramlásra van szükség az egyoldalú kommunikáció helyett. Tevékenységközpontú pedagógiai gyakorlatra van szükség, s a tanórákon fontos a differenciálás heterogén csoportokban, testreszabott foglalkoztatással. Fejleszteni kell a tanulók értelmi-érzelmi tulajdonságait, kreativitásukat, az önálló ismeretszerzési, kommunikációs, egészséges és kulturált életmód iránti cselekvési motívumaikat és képességeiket, problémamegoldó képességüket. A tananyag cselekvő feldolgozása, összefüggéseinek feltárása segíti a tanulók világképének formálódását, társas kapcsolataik alakulását, tájékozódásukat szűkebb és tágabb környezetükben, önmaguk megismerését. Fontos a nyelvi tevékenységek fejlesztése, ezen belül a szóbeliség – a beszédfejlesztés fő célja az interakció és az összefüggő beszéd. Az írásbeli szövegalkotás fejlesztése is elengedhetetlen: növelni kell a tanuló íráskészségét, így képes lesz meglévő ismereteit ötletesen, újszerűen, szokatlan funkcióban használni.

- Kompetenciamérésre alkalmas mérőeszközök megléte az iskolában
- Mérési feladatbank bővítése tantárgyanként. Jelenjen meg minden tantárgy mérési gyakorlatában az értő olvasás és a matematikai kompetenciák mérése is.
- A szakközépiskolai országos átlag elérése szakközépiskolás tanulók körében, a szakiskolai országos elvárt minimum elérése a szakiskolai tanulók körében az országos kompetenciamérésben 2011. június 15-ig.

A TÁMOP 3.1.5/A/2 pályázatban két pedagógus módszertani továbbképzésen vesz részt.

- Mérés-értékelés specializáció
- Differenciáló fejlesztő pedagógiai ismeretek specializáció

Az általuk megszerzett tudást, tapasztalataikat is szeretnénk hasznosítani a mindennapi gyakorlatban.

4. A fejlesztő csoport tagjai

- Koordinátor: MCS vezető
- A munkacsoportok tagjai: a munkaközösségek vezetői

5. Időtartam

- 2010.05.03-2011.06.30.

6. Erőforrások

Humán:

- Az intézmény vezetője (ellenőrzés)
- Az intézményben működő munkaközösségek vezetői (koordináció)
- Az intézmény pedagógusai (mérőeszközök fejlesztése)

- MCS (fejlesztés és koordináció)
- Fejlesztési munkacsoport (tervezés, koordináció)

Infrastrukturális:

- Számítógépek internet-hozzáférési lehetőséggel
- Nyomtató
- Fénymásológép (fénymásolópapír)
- Közös idő biztosítása a műhelymunkára

Dologi:

- A szükséges továbbképzések finanszírozása
- A MCS tagjainak anyagi elismerése
- 9-10. évfolyamon heti 1-1 óra biztosítása a matematikai és szövegértési feladatok gyakorlására

7. A végrehatási ütemterv

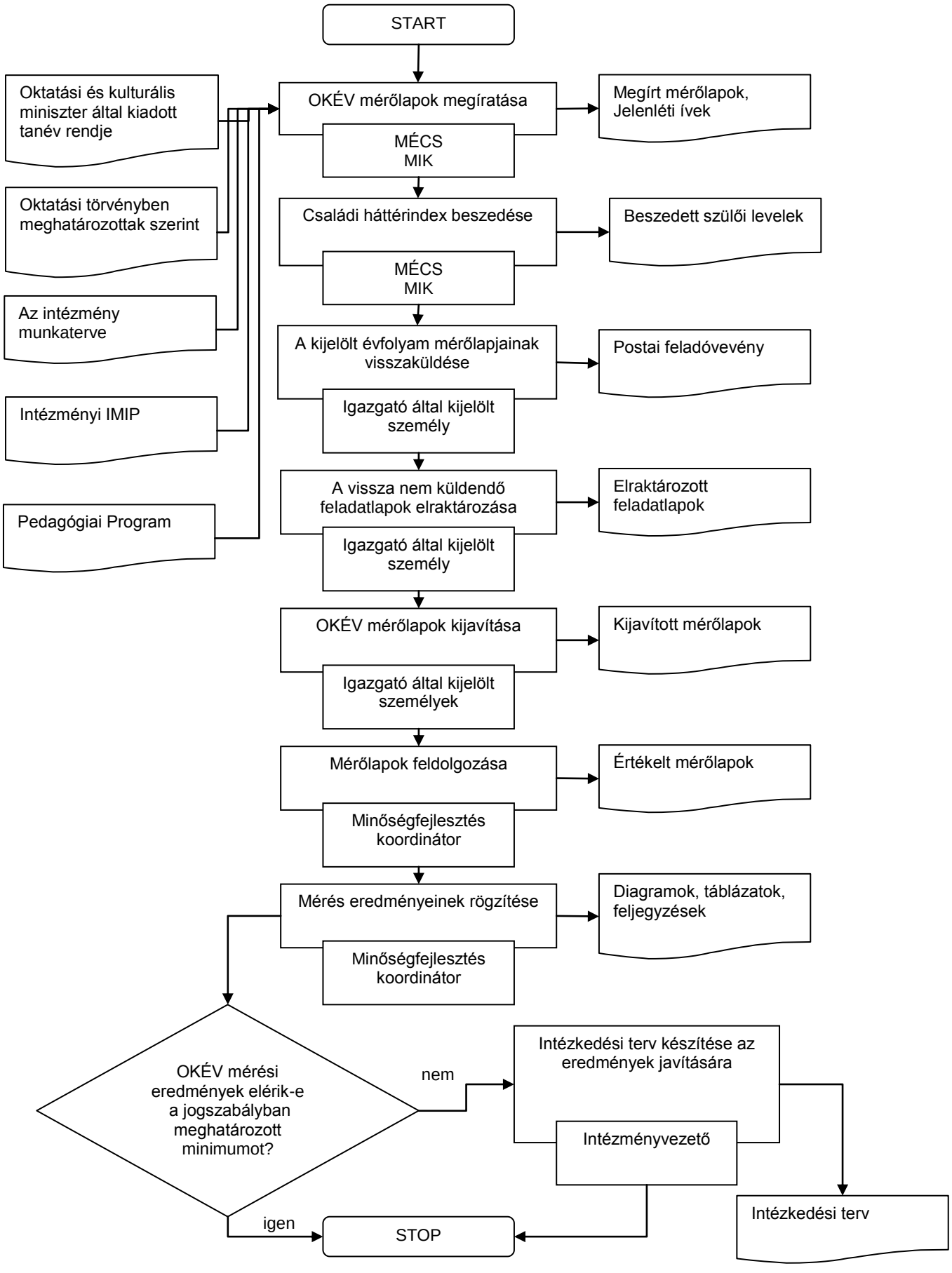
Feladat/tevékenység	*Elvárt eredmény*	*Határidő*	*A feladat résztvevői, a felelősök*	*Egyéb erőforrás*	*Ellenőrzési pont*
Tervezés A fejlesztő csoport megalakulása és a tervező munka elvégzése 1. Az országos kompetenciamérés eredményeinek elemzése, értékelése 2. A célok meghatározása, az ezeknek megfelelő tankönyvek kiválasztása 3. Ötletbörze	Innovatív pedagógusok valamennyi munkaközösségből	2010.05.03.	Résztvevők: munkaközösség-vezetők Felelősök: MCS-vezető	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Jelenléti ív
Megvalósítás **1.** A munkaközösségek tájékoztatása	Pontosan meg kell határozni a feladatokat, a célokat, megbeszélni a határidőket, megtervezni a munkafolyamatokat.	2010.05.25.	Résztvevők: munkaközösség-vezetők Felelős: MCS-vezető	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Jelenléti ív
2. Kutatómunka Kompetenciamérési feladatlapok összeállítása 9., 10. évfolyamos tananyagból Feladatbank készítése: egyénileg vagy páros munkában típusfeladatok készítése és a feladatok értékelésének leírása össszhangban az országos kompetenciamérés feladatainak értékelésével. Továbbá annak megjelölése, hogy melyik évfolyamon, mikor alkalmazhatjuk.	5 darab féloldalas szöveg minimum 5 feladattal, 5 db egyoldalas szöveg min. 10 feladattal Tantárgyankénti feladattípusok állnak rendelkezésre az értékelési szempontokkal együtt.	2010.06.12.	Résztvevők: valamennyi pedagógus Felelős: MCS-vezető	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Jelenléti ív Kész feladatlapok
3. Feladatok cseréje egymás között munkaközösségeken belül, véleményezés, újabb ötletek	Minden kolléga ismeri az adott tantárgy összes elkészült feladattípusát, a véleményezés és az esetleges javítás megtörtént	2010.06.30.	Résztvevők: minden pedagógus Felelősök: munkaközösség-vezetők	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Kész, javított, kiegészített feladatlapok

Feladat/tevékenység	*Elvárt eredmény*	*Határidő*	*A feladat résztvevői, a felelősök*	*Egyéb erőforrás*	*Ellenőrzési pont*
4. Iskolai honlapon mérési könyvtár létrehozása évfolyamonként, és erről a kollégák tájékoztatása	Kialakított könyvtárak, tájékoztatott kollégák	2010.08.31.	Rendszergazda	FTP tárhely	Tájékoztató levél a kollégáknak a mérési könyvtár elérhetőségéről
5. Felmérés A bejövő 9. évfolyamos tanulók felmérése a tantestület által összeállított feladatlapok segítségével (matematika és szövegértés)	Valamennyi 9. évfolyamos tanuló részvétele	2010.09.15.	Résztvevők: érintett pedagógusok Felelős: MCS-vezető	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Kitöltött és kijavított feladatlapok Eredmények rögzítése a naplóban és az irattárban.
6. A feladatokból feladatlapok összeállítása, 10. évfolyamos tanulók felmérése	Kijavított feladatlapok és dokumentált eredmények	2010.09.15.	Érintett szaktanárok	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Kitöltött és kijavított feladatlapok Tanórán kívüli órák napló
7. Felkészítés A korábbi kompetenciamérés feladatainak és a pedagógusok által összeállított feladatlapoknak a megoldása a 9-10. évfolyamos tanulókkal, heti 1-1 órában matematikából és szövegértésből	Megoldott feladatlapok, jól felkészült diákok A szakközépiskolás tanulók teljesítménye eléri a szakközépiskolai országos átlagot, a szakiskolás tanulók teljesítménye eléri a szakiskolai országos elvárt minimumot	folyamatos a 2010/2011. tanévben	Résztvevők: valamennyi pedagógus	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Tanórán kívüli órák napló Jelenléti ív
8. A legutóbbi év kompetenciamérési feladatlapjainak megíratása a 10. évfolyam tanulóival	A munkacsoport tagjai tájékozódnak a 10. évfolyam tanulóinak eredményeiről, összevetik azt az	2011.04.30.	Résztvevők: az érintett szaktanárok Felelős: MCS-vezető	Számítógép Nyomtató Fénymásológép (papír)	Tanórán kívüli órák napló Táblázat a kompetenciamérés eredményeiről

Feladat/tevékenység	*Elvárt eredmény*	*Határidő*	*A feladat résztvevői, a felelősök*	*Egyéb erőforrás*	*Ellenőrzési pont*
	országos átlaggal.				
9. A fent vázolt folyamat megvalósításának ellenőrzése, értékelése a tanév végi beszámolókban	Mindenki látja, mit sikerült megvalósítani a fejlesztési tervből	2011.06.30.	Minden pedagógus Felelős: igazgató		Tanév végi beszámoló

7. sz. melléklet

6.7.OH OKM mérés lebonyolítási algoritmusának folyamatábrája



8. sz. melléklet

6.8.Jegyzőkönyvek az elfogadásról