

**LIA ALAPÍTVÁNYI ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM**

2009

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jogi környezet	4
Az intézmény bemutatása	5
A fenntartói minőségirányítási program	7
Minőségpolitikai nyilatkozat	9

II. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

Minőségügyi alapfogalmak	10
Szabályozások	11

1. Intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége

1.1. Jogi dokumentumok megismertetése, betartása	11
1.2. Küldetésnyilatkozat	13
1.3. Pedagógiai tervezés	14
1.4. Minőségfejlesztési irányelvek	15
1.5. Éves tervezés	14
1.6. Vezetői ellenőrzés	17
1.7. Intézmény működésének értékelése	17
1.8. Irányított önértékelés	19

• Partnerkapcsolatok irányítása

2.1. Partneri igény- és elégedettség mérése	25
2.2. Információáramlás	26
2.3. Panaszkezelési eljárás	27

• Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése

3.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése	28
3.2. Továbbképzési rendszer működtetése	29

• Az intézmény működtetése

4.1. Beszerzési terv	29
4.2. Minőségirányítási rendszer dokumentumkezelési eljárása	29

• <i>Biztonságos intézmény</i>	.....	29
5.1.Egészséges és biztonságos munka-és tanulási körülmények biztosítása	.....	29
5.2.Mentálhigiénés és prevenció programok	.....	29
• <i>Oktatás-nevelés</i>	.....	30
6.1.Helyi képzési kínálat tervezése	.....	32
6.2.Tanmenet készítése	.....	32
6.3.Kiegészítő tevékenységek és szolgáltatások tervezése.....	.....	32
6.4.Pedagógusok együttműködése	.....	32
6.5.A tanulók értékelése	.....	32
• <i>Mérés, elemzés, javítás</i>	.....	33
III. MIP LEGITIMÁCIÓJA	.....	33
Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve	.....	33
Fenntartó jóváhagyása	.....	33

I. Általános rész

1. Jogi környezet

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a Köznevelési törvény 40. §-ának 10. bekezdése írja elő: „A köznevelési 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 köznevelési 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 és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11.) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

(12.) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát ... iskolába, ... történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

A minőségirányítási program fontos feladata, hogy a pedagógiai program megvalósítását segítse, minőségszempontrú végrehajtására kényszerítse a szervezetet.

2. Az intézmény bemutatása

Neve: LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola

Székhelye: 1121 Budapest, Rácz Aladár u. 81.

Elérhetőségei: ☎: 275-4946

▪ E-mail: info@liaiskola.hu

Fenntartója: Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítvány
Jogállása: önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodású
Típusa: összetett iskola
Az alapító okirat kelte: 2001. május 10.
Alaptevékenysége: általános iskolai oktatás és érettségire épülő, iskolarendszerű, nappali tagozatos szakközépiskola
szakirányok:
Általános iskolai oktatás 1-8 évfolyamig
Szakképzés: nappali, esti és levelező tagozatos formában 13-14. évfolyam
Felnőttoktatás: iskolarendszeren kívüli képzési formák
Az intézmény képviselője: az iskola főigazgatója

2. 1. Alapítási körülmények

Az Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítvány 2001. februárjában kezdte meg a működését.

Az Alapítvány alapvető céljának tekinti az újonnan létrejött magyar piacgazdasági viszonyoknak megfelelni tudó szakmai közép- és felsőfokú képzési formák megteremtését. A szakképzés fejlesztésének előmozdítására

LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola

elnevezéssel általános iskolai, illetve egy- és kétéves, nappali tagozatos, idegenforgalmi, ügyviteli és számítástechnikai közép, emelt szintű illetve felsőfokú szakmai képzést nyújtó általános és szakközépiskolát hozott létre. Az intézmény működése az Alapítvány támogatásán kívül az állami normatív támogatásra épül.

Az alapítók felismerték, hogy minden polgári társadalomban a felemelkedés legjárhatóbb útja a korszerű oktatás-tanulás-képzés, a piacképes tudás elsajátítása. Európa közepén kis országgént alapvető cél, hogy a kontinensen hazánk rendelkezzen a legjobban képzett munkaerővel, amivel előnyre tehetünk szert az európai munkamegosztásban.

Az új évezred kihívásainak kell megfelelni, magas szintű szakmai ismeretekre, felelős munkakultúra elsajátítására van szükség. A szakirányú vállalkozás-gazdaságtani-, idegenforgalmi-, egyéb ügyviteli és számítástechnikai ismeretek korszerű keretek között történő elsajátítása alkalmassá teszi a végzeteket a harmadik évezred kihívásainak megválaszolására.

A megszerezhető szakképesítések segítségével a modern vállalkozástudományi és privatizációs kezdeményezések élénkíthetőek, hangsúlyossá tehetőek.

2. 2. Nappali tagozatos képzés

Iskolánk tanulója lehet – a hatályos közoktatási törvénynek megfelelően minden 6. életévét betöltő betöltő gyermek, valamint olyan érettségizett tanuló, aki vállalja az egy- illetve kétéves, nappali tagozatos, iskolarendszerű OKJ programok alapján folyó intenzív nyelvi képzéssel kiegészített szakképzés követelményeit.

Az intézmény beiskolázási lehetőségeit az általános iskola tekintetében a térségben élők, a szakközépiskolát illetően a szakközépiskolákból és a gimnáziumokból kikerülő fiatalok jelentik, akiknek egy újabb lehetőséget kínálunk a munkaerő-piacon kiemelten keresett szakképesítések megszerzésére. A képzést azok a tanulók is megpályázhatják, akik a felsőfokú intézményekben történő továbbtanulás előtt szeretnének egy biztos szakképesítést szerezni.

Az alábbi szakképesítésekben szervezünk képzéseket:

Szakképesítés	OKJ szám	Évfolyamok száma és jele
Idegenvezető	54 812 01 1000 00 00	2 évfolyam (1/13), 2/14)
Protokollügyintéző	54 812 02 0010 54 01	1 évfolyam (1/13)
Utazásügyintéző	54 812 02 0010 54 02	1 évfolyam (1/13)
Emberi erőforrás ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 01	2 évfolyam 1/13, 2/14)
IT helpdesk ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 02	2 évfolyam 1/13, 2/14)
Távközlési ügyfélkapcsolati szakügyintéző	54 347 01 0010 54 03	2 évfolyam 1/13, 2/14)
Üzleti kommunikációs szakügyintéző	54 347 01 0010 54 04	2 évfolyam 1/13, 2/14)
Idegen nyelvi titkár	54 346 01 0010 54 01	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Iskolatitkár	54 346 01 0010 54 02	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Ügyintéző titkár	54 346 01 0010 54 03	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Marketing- és reklámügyintéző	52 342 01 0000 00 00	1 évfolyam (1/13)
Kozmetikus	52 815 01 0000 00 00	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Idegenforgalmi szakmenedzser	55 812 01 0010 55 01	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Vendéglátó szakmenedzser	55 812 01 0010 55 02	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Jogi asszisztens	55 346 01 0000 00 00	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Reklámszervező szakmenedzser	55 345 01 0010 55 06	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Általános rendszergazda	55 481 01 0000 00 00	2 évfolyam (1/13, 2/14)
Web-programozó	55 481 04 0000 00 00	2 évfolyam (1/13, 2/14)

A többi hasonló profilú szakközépiskolától eltérően az iskola megemelt óraszámban tanítja az egyes szakképesítésekhez elengedhetetlenül szükséges idegen nyelveket és különösen nagy hangsúlyt fektet a hallgatók informatikai képzésére.

2. 3. Esti és levelező képzés

Ajánlataink minden, magát továbbképezni szándékozó munkavállalónak lehetőséget biztosítanak a piacképes tudás megszerzésére. A nappali tagozaton meghirdetett szakképesítéseket oktatjuk az esti és a levelező képzés keretein belül is. Célunk, hogy az ország területén és a határainkon kívül élőknek is megszólítsuk, és lehetőséget adjunk számukra piacképességük megtartása érdekében.

3. A fenntartói minőségirányítási program

A fenntartó elvárja az intézménytől, hogy olyan képzést (nevelést-oktatást) garantáljon, amely minden ebbe az iskolába jelentkező tanuló számára lehetővé teszi a következő képzési szintre való bejutást és a biztos elhelyezkedést.

A fenntartói elvárásokkal kapcsolatos, intézményünkre vonatkozó feladatok

- A jelenlegi személyi állománnyal és tanulólétszámmal, minél kevesebb ráfordítással minőségi szolgáltatás nyújtása.
- Mérési, értékelési rendszer kidolgozása, bevezetése.
- Minden rászoruló tanulónak segítségnyújtás a mentális problémáknak a kezeléséhez, a szakképzésben való részvételhez, a felsőfokú oktatásba való bekapcsolódáshoz vagy az elhelyezkedéshez.
- Szoros együttműködés a közoktatási intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.
- Tanulóinkat felkészítése a minél eredményesebb továbbtanulási integrálódásra.
- Stabil, innovatív tantestület működtetése iskolánkban, költség-hatékony és eredményorientált munkamegosztással.
- Konszenzus teremtése az intézményi felelősség, a közös cselekvés és a pedagógusi autonómia területén.
- A jóváhagyott pedagógiai program alapján a hozzáadott pedagógiai értékek mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók legyenek.

A fenntartói ellenőrzés kiemelt területei:

(Legalább négy évenként egyszer)

Pedagógiai:

- a differenciált képességfejlesztés mértéke
- pedagógus továbbképzések és a programok adekváltsága
- esélyegyenlőség biztosításának formái
- gyermeki, személyiség jogok tiszteletben tartása

Törvényességi:

- a dokumentációk jogszerűsége
- tanulói nyilvántartás
- normatívák igénylése, és elszámolása
- pedagógus továbbképzések lebonyolítása

Pénzügyi:

- a költségvetés hatékony felhasználása
- kedvezmények, juttatások, támogatások (tanuló, dolgozó részére) pénzügyi felhasználása.

4. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére, és törekszik a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra; információcserére.

A partnerek igényeinek megfelelő nevelési, oktatási, szakképzési kínálatot biztosítunk.

A hallgatóinkat a szakmai és nyelvi tananyagon kívül olyan ismeretekkel ruházzuk fel, amelyek birtokában a munkaerő-piacon eséllyel tudnak fellépni.

A szakképzési kínálatot folyamatosan bővítjük a változó munkaerő-piaci igényeknek megfelelően, rugalmasan alkalmazható ismereteket közvetítünk.

A gyakorlati képzőhelyekkel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot és évente, javaslataiknak megfelelően, a munkaerő-piaci igényekhez igazítjuk a tananyagot.

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

II. Minőségfejlesztési rendszer

a) Minőségügyi alapfogalmak

Minőség: azon jellemzők összessége, amelyek a nevelésünket és oktatásunkat alkalmassá teszik az iskolahasználók kifejezett és rejtett igényeinek minél teljesebb kielégítésére.

Belső audit: az intézmény minőségirányítási rendszerének az intézmény saját hatáskörében saját szervezeti struktúráján belül végzett minőségirányítás felülvizsgálata, amelynek célja az intézmény minőségképességének fenntartása és javítása.

Eljárás: olyan dokumentum, amely egy folyamatot szabályoz, és egymás mellé rendeli a folyamaton belüli részfolyamatokat, illetve tevékenységeket, valamint az értük való felelős személyeket.

Feljegyzés: dokumentum, amely rögzíti az elért eredményeket, vagy igazolásul szolgál tevékenységek elvégzéséről.

Minőségjellemző: folyamatnak, vagy rendszernek egy követelménytől lezármaztatott saját jellemzője.

Minőségpolitika: egy szervezetnek a minőségre vonatkozó, a felső vezetőség által hivatalosan kinyilvánított általános szándékai és irányvonala.

Minőségügyi terv: dokumentum, amely leírja egy minőségügyi irányítás rendszer elemeinek követelményeit és azokat az erőforrásokat, amelyeket egy konkrét esetben alkalmazni kell. A minőségügyi terv általában tartalmazza az adott feladattal kapcsolatos teendőket, erőforrásokat, felelősöket, idősükségletet. Hivatkozhat egyéb dokumentumokra is, eljárásokra, utasításokra.

Minőségirányítás: koordinált tevékenységek egy szervezet vezetésére és ellenőrzésére a minőség szempontjából.

Minőségirányítási dokumentum: olyan dokumentum, amely – a minőségirányítási rendszeren belül – a minőségre hatással bíró módon szabályoz. Elnevezése: Minőségirányítási eljárás, Minőségirányítási dokumentáció.

Szabályozó dokumentum: dokumentum, amely követelményeket tartalmaz. Az intézményen belül valamit meghatároznak, előírnak. Vonatkozhatnak egy folyamatra, tevékenységre, folyamatok kölcsönhatásának leírására, szervezeti felépítésre. Tipikus szabályozó dokumentum: folyamatleírás, igazgatói utasítás, belső minőségügyi felülvizsgálati terv.

b) Szabályozások

1. INTÉZMÉNYVEZETÉS FELELŐSSÉGE ÉS ELKÖTELEZETTSÉGE

A vezetőség az ebben az intézményi minőségirányítási programban leírt minőségfejlesztési rendszert a Köznevelési Törvény 40. § követelményeinek megfelelően dolgozta ki.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek a minőségfejlesztési rendszer megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírás szerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége, hogy a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

Jogi megfelelés:

A köznevelési önellenőrzési kézikönyv alkalmazásával:

- az intézményi folyamatok rendszeres áttekintése, átvizsgálása,
- a törvényes működés kialakításához szükséges lépések megtervezése,
- a megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működtetési folyamatainak kontrollálásával.

1.1 JOGI DOKUMENTUMOK MEGISMERTETÉSE, BETARTÁSA

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, mivel munkaköri feladatuk ezek betartása.

- Szabályzatokra vonatkozó előírások

A törvényben megjelent változásokról az igazgató értesíti az érintetteket, amelynek módszere a következő:

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg
- Sürgős esetekben az érintettek aznap, vagy a következő munkanapon fénymásolatot kapnak

- Mindenkit érintő esetben tanári megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt 2 hétre kitenni a faliújságra, amelynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség
- A technikai dolgozókat is érintő rendeletek esetén, előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás történjen.

A dokumentumokhoz való hozzáférés szigorú.

A különböző jogszabályokat – igazgatói engedéllyel – az alábbi helyen lehet megtekinteni:

Iskolatitkár

- Pedagógiai program
- Házirend
- Szervezeti Működési Szabályzat

Igazgatónál

- Köznevelési Törvény
- Szakképzési Törvény
- Felnőttképzési Törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeleteik
- Munka Törvénykönyve
- Minőségirányítási program

A könyvtárban vannak elhelyezve az iskola által előfizetett újságok, kiadványok. Ezek az újságok nem kölcsönözhetőek, de igazgatói engedéllyel fénymásolásuk (korlátolt számban és mennyiségben) engedélyezhető.

Ezen felül a CD jogtár legfrissebb változata megtalálható az iskolatitkár számítógépén. Hozzáféréshez jogosultak még az intézmény dolgozói. A legfrissebb változatot a rendszergazda telepíti a gépekre. A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja az iskolavezetés.

1.2. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

„Véleményem szerint az országnak, a hazának egyik legfontosabb kérdése az, hogy ki neveli, és hogy neveli eljövendő generációit.”

Füst Milán

Iskolánk székhelye a LIA Alapítványi Általános Iskola és Szakközépiskola Budapesten a Farkasréten található. Tagiskoláink Győrben, Debrecenben, Kaposvárott, Piliscsabán és Veszprémben végzik tevékenységüket.

Nappali tagozaton általános iskolai képzést folytatunk, és érettségizett tanulók számára nyújtunk közép- emelt- és felsőfokú szintű képzéseket idegenforgalmi, ügyviteli és informatikai szakirányokban, emelt óraszámú, intenzív nyelvi oktatással kiegészítve. Ennek köszönhetően a szakközépiskolai tagozaton a végzőseink, a magas szintű elméleti és gyakorlati szakmai ismeretek mellett közép-, illetve felsőfokú nyelvi tudás birtokába juthatnak. ECL nyelvvizsgát iskolánkban is tehetnek. Célunk, hogy a munkaerő-piacon való megjelenésük és elhelyezkedésük sikeres legyen.

Felnőttképzésünk minden, magát továbbképezni szándékozó munkavállalónak lehetőséget biztosít a piacképes tudás megszerzésére. Tantestületünk elkötelezett híve az élethosszig tartó tanulás gondolatának, és mindent elkövetünk, hogy a tanulmányaikat befejezők naprakész és a munkaerő-piac igényeinek megfelelő elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkezzenek.

Igényeljük, hogy tanulóink, tanáraink, véleménynyilvánításukkal segítsék a nevelő-oktató munkát, a célok meghatározását. Mindent megteszünk, hogy partnereink elvárásainak megfeleljünk.

Az oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével, önképzésével biztosítjuk.

Az iskolai oktató munka eredményeként kreatív, kommunikatív, az életben boldogulni tudó, idegen nyelveket beszélő, toleráns, erkölcsös, fejlett érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező, művelt állampolgárokat képezünk.

Egységes, közösen gondolkodni tudó tantestületünk garancia arra, hogy kitűzött céljainkat megvalósítsuk és munkánkat magas színvonalon, a partnereink igényeinek megfelelően végezzük.

1. 3. PEDAGÓGIAI TERVEZÉS - 1.5. ÉVES TERVEZÉS

Az intézményi célokból eredő, nevelő-oktató munkánkkal kapcsolatos feladatainkat, illetve végrehajtásukat az alábbiak szerint határozzuk meg:

Rövid távú feladatok (1 év)

- A tanulók érdeklődési körének megfelelő diákkörök és önképző körök szervezése, vezetése
- Differenciált képességfejlesztés biztosítása
- Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása
- Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása
- Tanulmányi kirándulások, színház- és múzeumlátogatások szervezése
- Úszásoktatás tanmenet szerinti megszervezése
- Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése
- Pályázatok figyelése és elkészítése
- Szakmai tanártovábbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével
- Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása
- Iskolai sportnapok szervezése
- Diáknapi szervezése
- Elméleti és gyakorlati ismeretek nyújtása az egészség védelme és megőrzése érdekében
- Iskolai támogatások rendszerének kidolgozása
- Mulasztások következetes számonkérése

Középtávú feladatok (2-3 év)

- Pályaorientációs feladatok ellátása a 8., 13. és a 14. évfolyamon
- Az Alapítványi és Magániskolák Egyesületének minőségfejlesztési rendszeréhez való csatlakozás

- Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása

Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

- Továbbtanulásra való felkészítés
- Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésének elősegítése
- Minden tanuló szerezzon ECDL szintű számítástechnikai ismereteket
- Az iskolai sportkör hatékony működtetése érdekében együttműködés a LIA SE-vel
- Munkánkat környezetünk tisztántartásával, megóvásával végezzük
- Tiszta, rendez környezet iránti igény kialakítása

A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető színterei:

A tanítási órák, a tanítási órán kívüli foglalkozások, a felzárkóztató foglalkozások, a differenciált képességfejlesztések, az osztályfőnöki órák, a diák-önkormányzati tevékenységek, az iskolai rendezvények, a tanulmányi kirándulások.

A stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra.

1.4. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI IRÁNYELVEK

Minőségirányítás „az a tevékenység, amelynek során a közoktatási intézmény folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartó igényeinek kielégítése céljából.” (Közoktatási törvény 121.§. 23. pont.)

A minőségfejlesztés a meghatározott előírásoknak való megfelelés mindannyiunk közös ügye, hiszen a jövőben azok az oktatási intézmények lesznek képesek a sikeres működésre, ahol

- a szakmai munka folyamatos külső- és belső értékelésnek van alávetve
- a feltárt szakmai problémákat iskolai szintre emelik és meg is oldják
- a közös minőségfejlesztési munka folyamatos
- magas fokú elkötelezettség van
- partnerközpontú az iskola működése.

Célunk, hogy iskolánkban megvalósítsuk a partnerközpontú működést, amelyben a legfontosabb szempont az, hogy a partnereink elvárásaihoz közelítsük elvárásainkat. Ennek megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat tűzzük ki:

- A fenti értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példamutatáson, az iskola egészén keresztül.
- A nevelési-oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezni, hogy a tanulói létszám – a tagintézményekkel együtt 1400 fő legyen.
- Minden szakképzésben résztvevő tanulónak a szakmai bizonyítvány megszerzéséig középfokú „C” típusú nyelvvizsgát kell tennie.
- Az ismeretközvetítés tanulóközpontúságával magas színvonalú, a továbbtanuláshoz, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása.
- A végzős tanulóink legalább 50 %-a jelentkezzen és vegyék fel őket a középiskolákba és a felsőoktatási intézményekbe.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeként kreatív, kommunikatív, a polgári életet megélni tudó, idegen nyelveket beszélő, művészeteket értékelő és értő művelt állampolgárok képzése.
- Az iskola toleráns, erkölcsös, fejlett érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező tanulókat adjon a demokratikus, polgári Magyarország számára.
- Az iskola alapcéljának tekinti az intézményben tanítók szakmai továbbképzéseinek biztosítását.
- Logikusan gondolkodó, jó problémamegoldó képességgel, a társadalomban elvárt magas szintű informatikai tudással rendelkező tanulókat képezzen.
- Korszerű elméleti és gyakorlati ismeretek biztosítása a szakmai műveltséghez és az egészséges életvezetéshez.
- Környezetkímélő magatartás megvalósítása egyéni és közösségi szinten egyaránt.

A különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.

- Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása, a rendszeres, következetes ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával
- Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.

1.6. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A vezetői ellenőrzések alapelveit az SZMSZ tartalmazza. A vezetői ellenőrzések során nyert információk a vezetői átvizsgálások alkalmával kerülnek feldolgozásra, s követi az ellenőrzést a beavatkozás. Ennek megfelelően:

- Az értékelés középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése.
- Az értékelés az ellenőrzéssel szemben nem szabályoknak való megfelelés, hanem az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul.
- Az értékelés eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthatnak számot, mint az ellenőrzés esetében, ezért az értékelés gyakran nyilvános.

Az értékelés legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése.

Minden vezetői átvizsgálásnak ki kell térnie az alábbi területekre:

- Vezetői ellenőrzések
- Belső auditok
- Partneri visszajelzések
- Indikátorrendszer mutatóinak értékei
- Az előző félév értékelése
- Helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek
- Minőségfejlesztési munka
- Az előző vezetőségi átvizsgálás során elindított intézkedések

A vezetői átvizsgálás értékelései a tanévzáró igazgatói beszámoló részét képezik, és azzal együtt történik meg a nyilvánosságra hozataluk.

1.7. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze a mérés. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az ún. hozzáadott pedagógiai érték.

Ellenőrzés: az iskolai szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

Értékelés: a kitűzött célok és az elért eredmények összevetése

Szinterei:

- Tanulók tanulmányi munkája

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- szakmai vizsgák
- tanulmányi versenyek

- Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

- önértékelés (évente)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
- tervezett (munkatervi)
- eseti
- külső, szakmai vizsgálat

- Intézményi szintű

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok
 - szakmai tevékenységre vonatkozó
 - gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák
- irányított önértékelés

Ellenőrzési-értékelési rendszerünk:

rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület;
- az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása.

hosszú távú céljai:

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználása segíti;
- pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

egyéb céljai:

- a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelműbb megfogalmazását segíti;
- megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról;
- javítja a munkahelyi légkört, a hitelesebb kommunikációval, az információáramlás minőségének javításával, fokozódik az együttműködési készség és mindezekkel együtt az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja.

1.8. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Az eljárás célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait, elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

Az irányított önértékeléshez kapcsolódóan történik meg a szervezeti kultúra rendszeres felmérése és a fejlesztéshez szükséges beavatkozás megtervezése.

Önértékelési modell táblázata:

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

Adottságok 50 % (500 pont)	Eredmények 50 % (500 pont)
-----------------------------------	-----------------------------------

Az önértékelés lebonyolítása:

Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével - szeptember 15-ig megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.

A team október 15-ig áttekinti az önértékelés eszközeit, előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető a feladata.

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a team feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő január 15.

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

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

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal:

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

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

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

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

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

Az eljárásrend érvényesítése

Az önértékelést végző team február – március hónapban áttekinti az irányított önértékelés eljárásrendjét, módszerét és a szükséges változtatásokhoz előkészíti a javaslatot. A márciusi tantestületi értekezlet dönt az eljárásrend módosításáról.

2. PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

2.1. Partneri igény- és elégedettség mérése

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja:

- a partnerazonosítás frissítését
- a felmérés lebonyolítását
- intézkedési terv készítését
- a beavatkozás ellenőrzését

a) A mérés rendje

Minden tanévkezdéskor az igazgató megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős tantestületi támogató szervezetet (továbbiakban TTSZ).
Határidő: szeptember 30.

A TTSZ megbízása 1 tanévre szól, munkáját az igazgató irányítja.

b) Partnerazonosítás

A TTSZ október 31-ig átnézi a partneri táblázatot és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt:

- partner törlése,
- új partner felvétele,
- a felmérés gyakoriságának,
- a minta nagyságának megváltoztatása,

A változás tantestületi jóváhagyást igényel.

c) A felmérés tervezése

A tantestületi támogató szervezet áttekinti az előző évben készült Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét rögzíti a „Munkajelentés az Intézkedési terv megvalósításáról” c. munkában. Határidő október 31.

A TTSZ a partneri táblázat és a „Munkajelentés az Intézkedési terv a megvalósításról” című munkája alapján ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket, és november 15-ig elkészíti a partneri elégedettségvizsgálat tervét. A felmérések időpontját február-március időszakra kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért a felelős TTSZ tag megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

A „Munkajelentés az Intézkedési terv a megvalósításról” ill. a Partneri elégedettségvizsgálat tervét a TTSZ ismerteti és jóváhagyatja a tantestülettel, a kiegészítéseket pedig beépíti a dokumentumokba.

A tantestületi jóváhagyás után a TTSZ a partneri táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket – kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkor lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása az iskolatitkár feladata.

d) Felmérés, elemzés, intézkedési terv

A felmérések lebonyolítását és koordinálását a TTSZ tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a TTSZ feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményének egymással, és az előző évek mérési eredményeivel, illetve a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az „Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról” című munka tartalmazza. Az összefoglaló alapján készíti el a TTSZ az Intézkedési tervet, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:

- igazgatói utasítással megoldható feladatok,
- fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok,
- az adott tanévben elvégezhető feladatok,
- a következő tanévre áthúzódó feladatok.

e) Intézményi önértékelés rendszere, az önértékelés lebonyolítása

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

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

A csoport november 15-ig áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, interjúk stb.) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás véget a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések adatgyűjtések elvégzése a csoport feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő január 31. Az egyes területek értékelése után a csoport egy összegző jelentést készít „Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről” címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire. Összehasonlító elemzést kell végezni az „Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről” c. dokumentum és a Pedagógiai Program között, amelynek eredményeképpen a

csoport megfogalmazza és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, és azt mellékletként csatolja az összefoglaló jelentéshez.

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

f) Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal

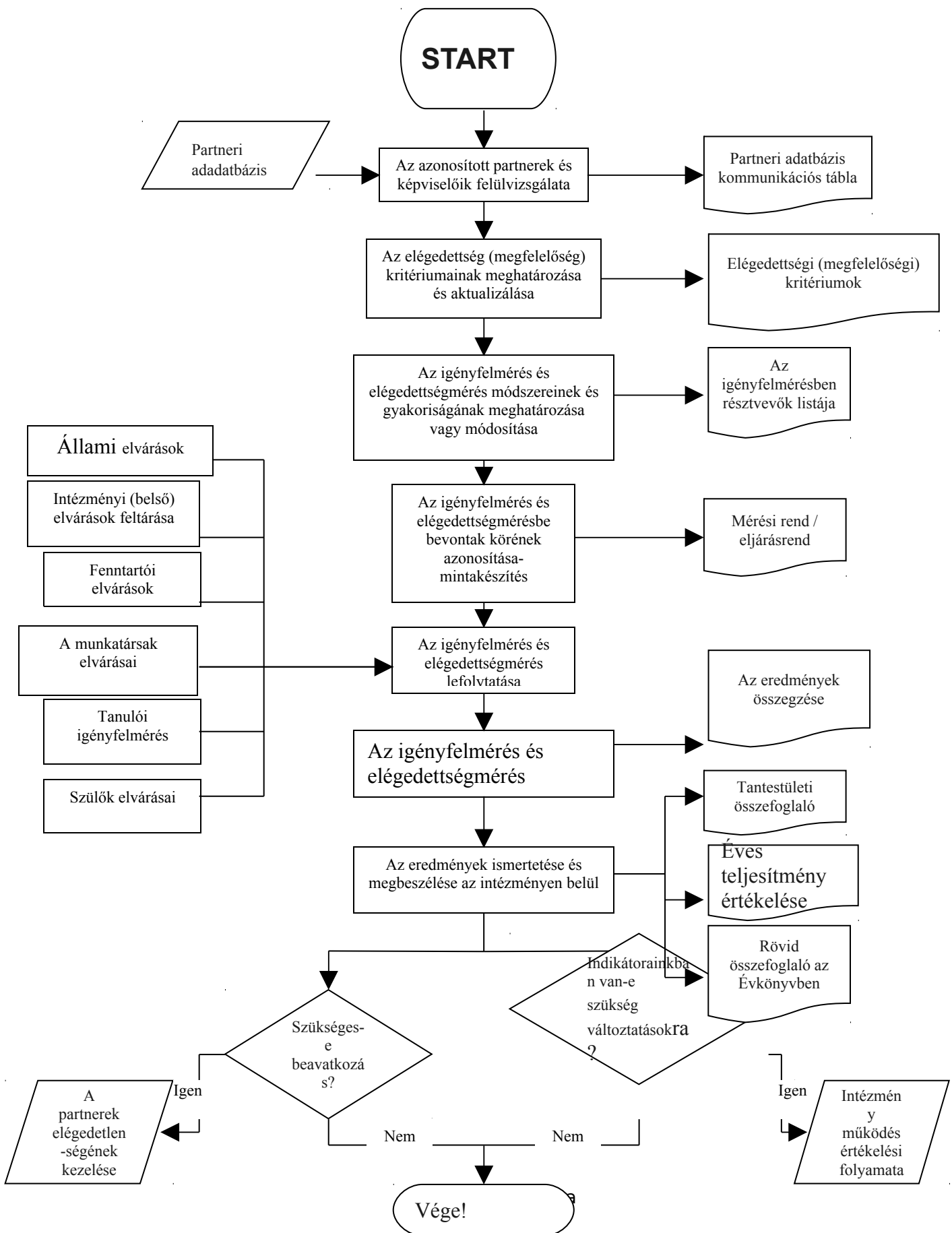
A csoport által elkészített összefoglaló jelentést a februári tantestületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a minőségügyi vezető feladata.

A tantestület által megvitatott és véglegesített „Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről” c. dokumentum alapján a minőségügyi vezető az esetlegesen módosított eljárásrendek szerint intézkedik.

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

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

2.2.1. A PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATÁBRÁJA



Legfontosabb partnereink:

Közvetlen partner

- a tanár,
- a diák (az intézményben működő diákönkormányzatok),
- szülők
- a fenntartó (Egészségfejlesztési-Oktatási Alapítvány)

Közvetett partnereink:

- LIA SE, Budapest
- Út a Harmadik Évezredbe Alapítványi Közgazdasági és Külkereskedelmi Szakközépiskola, Budapest

2.2. Információáramlás

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

Pedagógusokkal:

Az iskola vezetősége minden hónapban vezetői értekezletet tart, amelyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hónap munkáját és a következő hónap feladatait. Az azután tartott nevelőtestületi értekezleten a tantestület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt.

Nem pedagógus dolgozókkal:

Az igazgató az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző és a gondnok bevonásával minden hónap első keddjén 9-től munkaértekezletet tart.

Diákokkal:

A nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Kiemelten fontos eseményekről a tanulók a fali újságról és az osztályfőnököktől tájékozódhatnak.

Szülőkkel: Az általános iskolai tagozaton a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatos. A nagykorú tanulóinkról csak személyes, írásbeli beleegyezés után tájékoztatjuk a szülőt.

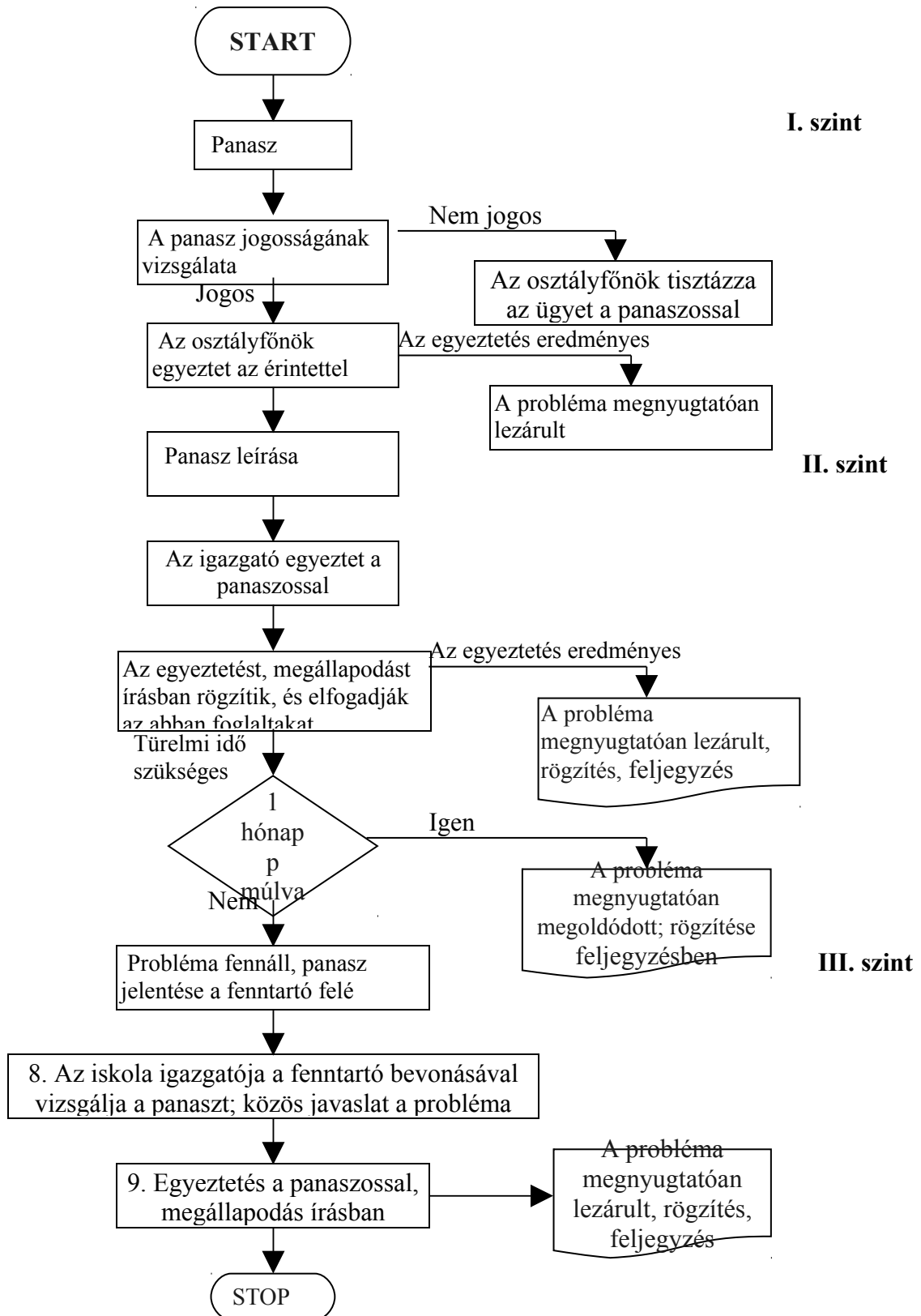
Fenntartóval

Az intézmény vezetője és az iskolatitkár tartja a rendszeres kapcsolatot.

2.3. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése

3.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése

Az iskola kidolgozta az új munkatársak felvételének és betanításának rendjét annak érdekében, hogy a dolgozók kiválasztása egységes szempontrendszer szerint történjen, illetve biztosított legyen, hogy az új munkatársak megismerjék az intézményi hagyományokat, a közösen kialakított és elfogadott értékeket, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit.

3.2. Továbbképzési rendszer működtetése

A munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségeket jogszabályok rögzítik. Ezen felül a pedagógus dolgozók egyéni karriertervet készítenek jövőképükről, a személyes fejlődésüket biztosító képzési igényükről. A nem pedagógus dolgozók esetében az igazgató egyeztet a dolgozókkal, a képzési igényeikkel kapcsolatban.

4. Az intézmény működtetése

4.1. Beszerzési terv

A beszerzési terv készítését, a beszerzés folyamatát, valamint a beszerzéssel kapcsolatos követelményeket a fenntartó az iskolavezetéssel egyeztetve szabályozza.

4.2. Minőségirányítási rendszer dokumentumkezelési eljárása

A minőségirányítási rendszer dokumentumaihoz való hozzáférés szigorú. A dokumentum a mellékleteivel együtt az iskolatitkár számítógépén van. A dolgozóknak csak olvasási joga van. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat tantestületi és igazgatói jóváhagyás után kell megtenni. A módosítást is archiválni kell.

Egyéb beérkező és kimenő iratok kezelésének illetve irattározásának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

5. Biztonságos intézmény

5.1. Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása

A tanulók, dolgozók fizikai biztonságának érdekében az intézmény folyamatosan figyeli az eszközök, az infrastruktúra állapotát, iskolabejárással és tanári, tanulói észrevételek alapján.

5.2. Mentálhigiénés és prevenció programok

A tanulói egészség és mentálhigiéné vonatkozásában iskolánkban a következő eljárásokat működtetjük.

- Iskolaorvosi szolgálat

- Osztályfőnöki munka: Az osztályfőnöki órákon minden osztályban szerepelnie kell tanulói egészség és mentálhigiéné vonatkozású témáknak.

A társadalom egészséges működése érdekében szükséges szemléletformáló és prevenciós tevékenység elsősorban az osztályfőnökök irányításával az osztályfőnöki órákon a folyók E témák közé kell beépíteni a tanulói szemléletformálást, a szükséges prevenciós tevékenységet.

6. Oktatás-nevelés

Az intézmény nevelési elvei

Az iskolában folyó nevelőmunka értékközpontú. Az értékek létrehozásában és érvényesítésében teret kapnak:

- az emberi együttélés általánosan elfogadott szabályai
- a polgári társadalom normái
- az egyetemes és nemzeti kultúra értékei
- a közoktatási törvényben megfogalmazott normák.

Ezek szerves egységet képeznek, működésük egy időben jelenik meg.

Az iskolai nevelőmunka célja olyan értékek közvetítése illetve megerősítése, amelyek egyrészt a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, másrészt a tanulói és intézményi közösségekben történő tevékenységet követően a családra, a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.

Alapvető értékeink:

- Tanulóközpontúság: Az iskola tiszteletben tartja a szülők gyermekeik nevelése iránti felelősségét és jogait. Céljaiból is fakadóan hangsúlyt helyez a tanulók jogainak teljes körű érvényesítésére, és védelmére. Figyelembe vesszük, hogy felnőtt diákjaink önálló véleménnyel rendelkező fiatalok, akik képesek jogukat érvényesíteni, de ugyanakkor az intézmény a kötelességeik végrehajtását is elvárja tőlük.

Az iskola a szülők megbízottjaként törekszik a szülők által is helyesnek ítélt normák közvetítésére és erősítésére. Figyelembe veszi a szülők és diákok ez irányú jelzéseit, kész a jelentkező problémák megoldására.

A humánus gyakorlat kialakítása és megőrzése, valamint a kölcsönösen gyümölcsöző diák-tanár kapcsolat nagy hangsúlyt kap.

Az egészséges körülményeket és az életkorhoz illeszkedő terhelés feltételeit az iskola következetesen megvalósítja.

- Szabadság: Az iskola a tanórák idevonatkozó anyagrészeiben, az iskola tevékenységében és a nevelési elvek alkalmazásában a szabadság különböző területeken történt megvalósulásának társadalmi, történelmi (világ, európai és magyar történelem) vonatkozásait kiemelten kezeli.

Az egyik ember szabadságának legfőbb korlátja a másik ember szabadsága, ezért iskolánkban azonos fontosságúnak tekintjük a szabadságot és a rendet, hogy valóságosan működjön a tolerancia, a személyiség tisztelete.

Fontos szerepet kap az emberi méltóság, az egyéniség tiszteletben tartása, a kreativitás kibontakoztatása. Az uniformizálást, a személytelenséget teljességgel el kívánja kerülni az intézmény. Ez főként a pályaorientációban, a személyre szabott feladatokban, a sokrétű többlétszolgáltatások közötti választási lehetőségekben, valamint az iskola jó hangulatának megteremtésében nyilvánul meg.

A tanuló rendszeres és kielégítő információkat kap a személyét és tanulmányait érintő minden kérdésben. Szervezett formában gyakorolhatja egyetértési, döntési, véleményezési és javaslattételi jogait.

Az iskolai kötelezettségek teljesítése nem sértheti a tanulók személyiségi, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát. Ez az elv megnyilvánul az oktatás menetének minden fázisában és az értékelésben is.

- Felelősség: Mindannyian (felnttek és diákok) felelősek vagyunk önmagunk, egymás és az iskola egészének fejlődéséért, az iskola értékeinek, jó hírnevének megőrzéséért, a vállalt, vagy ránk bízott feladatok felelősségteljes elvégzéséért.

A nevelőtestület tagjai személyes példamutatással, illetve különböző pedagógiai eszközökkel és módszerekkel segítik a tanulók helyes szemléletének kialakítását.

Az iskola felelőssége, hogy a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról a közoktatási törvényben foglaltak szerint tájékoztassa a szülőket.

- Teljesítmény: Az iskola maximálisan elősegíti és értékeli a kiváló teljesítményt.

Minden feltételt biztosít az átlagos, és az átlag alatti teljesítményű diákok számára is eredményességük növelése érdekében. A teljesítmények következetes értékelésével

motiválja a jobb eredmények elérését. Az iskola figyelmet fordít arra, hogy az egyén képességeit kibontakoztathassa és hasznosíthassa közösségi és társadalmi szinten is. Az iskolai értékelés alapja az egyenlő elbírálás elve.

- Polgári értékek: Az előzőekben említett, a polgári értékrendbe is illeszkedő tényezők mellett, az iskola segíti a tanulók társadalomba való beilleszkedésének menetét, és hangsúlyt helyez az

- általános emberi
- lakóhelyi
- nemzeti
- európai

identitás, valamint az e területeken létrejött történelmi értékek elfogadására és időszerű alkalmazására.

A hazaszeretet - mint polgári erény - erősítése az iskolai nevelés egyik fontos célja.

6.1. Helyi képzési kínálat tervezése

A helyi képzési programok a kerettanterv és a központi OKJ-s programok alapján készülnek. A megvalósításáról a partneri visszajelzések, illetve az indikátorrendszer mutatói szolgáltatnak információt.

6.2. Tanmenet készítése

A kerettanterv és a központi OKJ-s programok alapján készíti el minden pedagógus saját tantárgyának éves programját.

6.3. Kiegészítő tevékenységek és szolgáltatások tervezése

Az iskolarendszeren kívüli oktatás felelőse készíti el az éves tervet.

6.4. A pedagógusok együttműködése

A pedagógusok együttműködésének formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- szakmai tanácskozások

6.5. A tanulók értékelése

A tanulók értékelésével kapcsolatos szabályokat a Pedagógiai Program „Értékelés,

ellenőrzés, motiváció” című fejezete tartalmazza.

7. Mérés, elemzés, javítás

➤ *Pedagógiai mérés:*

A mérés célja: pontos képet kapjunk arról, hogy melyek iskolánk erősségei, milyen területen mutatkoznak hiányosságok, milyen fejlesztési irányokba kell haladni.

Feladat: az ennek megfelelő értékelési rendszer, folyamat kialakítása, a meglévő elemek működtetésével.

Eszközei:

- a mérési tematika kidolgozása
- hatékonysági vizsgálatok kidolgozása
- az értékelés rendszerbe foglalása

➤ *Intézményi külső mérések:*

Ennek a nyolcadik osztály utáni továbbtanulás eredményessége, és az OKJ-s vizsgák felelnek meg. Az eredményeket összehasonlítjuk az előző év eredményeivel, és korrekciós célokat tűzünk ki.

➤ *Intézményi belső mérések:*

Minden szakon minden téma lezárásakor.

Eszközei:

- írásbeli és szóbeli számonkérés
- a nyelvi szint mérése folyamatos
-

IV.A MIP hatálya

A Minőségirányítási Program érvényessége kiterjed az intézmény minden tanulójára és munkatársára, felülvizsgálata szükségessé válik, ha az iskola működésében változás áll be, vagy jogszabályi átdolgozás szükséges, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

V. MIP legitimációja

Az alkalmazotti közösség jegyzőkönyve:

Az alkalmazotti közösség a 2009. június 18-i értekezletén elfogadta az iskola Minőségirányítási Programját.

Fenntartó jóváhagyása:

A kuratórium a 2009. június 22-i ülésén elfogadta az iskola Minőségirányítási Programját.

