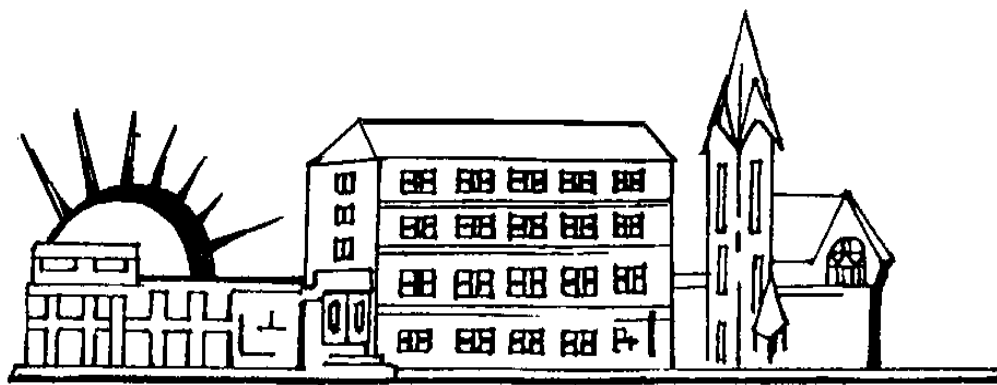


**INTÉZMÉNYI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM**



**VARGA JENŐ
KÖZGAZDASÁGI SZAKKÖZÉPSIKOLA
ÉS
SZAKISKOLA**

Az intézmény neve	Varga Jenő Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola
A Minőségirányítási programot készítette	Kiss Mária igazgató
Az intézményi Szülői Szervezet véleményezésének időpontja	2004. május 6.
Az intézmény alkalmazotti közössége jóváhagyásának időpontja	2004. május 12.
A Fővárosi Önkormányzat képviselőtestületéhez történő benyújtás időpontja	2004. május 14.
A Fővárosi Önkormányzat képviselőtestületi jóváhagyásának időpontja	
A Minőségirányítási program felülvizsgálatának időpontja	
A dokumentum tárolásának helye, hozzáférhetősége	Igazgató, titkári nyomtatott és elektronikus formában, iskola honlapja

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1 Az intézmény bemutatása	5
1.2 Az iskola rövid története	5
1.3 Az iskola minőségfejlesztési múltjának bemutatása	7
1.4 A minőségügyi rendszer dokumentumainak felépítése	8
1.5 Az IMIP működtetése	9
1.6 Felelősségi mátrix	9
1.7 A fenntartói minőségpolitika intézményre vonatkozó feladatai	10
1.7.1 Oktatással kapcsolatos elvárások	10
1.7.2 Neveléssel kapcsolatos elvárások	11
1.7.3 Az oktatásszervezéssel, intézményműködéssel kapcsolatos elvárások	11
1.7.4 A szakközépiskolára vonatkozó speciális elvárások	12
2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA	13
2.1 Az intézmény képzési szerkezete	13
2.2 Az intézmény nevelési elvei	13
2.3 Intézményi minőségpolitika	15
2.4 Küldetésnyilatkozat	16
2.5 Intézményi minőségcélok	17
2.6 Jövőkép	17

3. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	19
3.1 Intézményi kulcsfolyamatok	19
3.2 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	20
3.3 Jogi követelmények	21
3.4 Dokumentumok kiadása, kezelése	22
3.5 Stratégiai tervezés	23
3.6 Vezetői ellenőrzés és értékelés rendszere	25
3.7 Az intézmény működésének értékelése	28
3.7.1 Irányított önértékelés	28
3.8 Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	29
3.9 Partneri kapcsolatok működtetése	29
3.9.1 Kommunikáció a partnerekkel	30
3.9.2 Partneri elégedettségmérés	31
3.9.3 Panaszkezelés	31
3.10 Erőforrás, gazdálkodás	31
3.10.1 Humán erőforrással való gazdálkodás	31
3.10.2 Továbbképzési rendszer működtetése	31
3.10.3. Ösztönző rendszer működtetése	32
3.10.4 Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása	32
3. 11 Biztonságos intézmény	33
3.12 Oktatás nevelés	34
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE	36

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Az intézmény bemutatása

Iskolánk dolgozóitól és tanítványainktól származik minden eredményünk, hírnevünk és életképességünk, amelyet elkötelezettségünk és közös munkánk alapoz meg. Végzett diákjainkról megfogalmazott vélemény a mi munkánkról alkotott vélemény is.

Iskolánk a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában működő szakközépiskola. Elsődleges feladata az általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása.

Az általunk felkínált képzési szerkezet biztosítja tanítványainknak, hogy akár a továbbtanulásban, akár a munkaerőpiacon megtalálják továbblépésük lehetőségeit.

Iskolánk nyitott:

- a beiskolázási körzetünkhöz tartozó általános iskolák felé – közvetlen kapcsolattartás, nyílt napok, felvételi előkészítő tanfolyamok,
- a szülők felé – a hagyományos és rendszeres kapcsolattartáson túl a Szülők Szervezetének intézményes működtetésével,
- a felsőoktatás felé – nyílt napokon, pályaválasztási programokon való részvétellel, a felsőoktatási lehetőségek megismertetésével,
- a szakmai és szolgáltató szervezetek felé – a képzés folyamatos megújítása érdekében,
- a fenntartó önkormányzat felé – folyamatos kapcsolattartás, rendezvényeken való képviselet,
- a kerületi önkormányzat és a beiskolázási körzetben működő intézmények, vállalkozások felé.

Az ismeretközvetítés tanulóközpontú, magas színvonalú, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, nyitott az oktatás, a gazdaság változásaira.

Nappali rendszerű képzés keretében célunk az általánosan művelt, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező, testileg, lelkileg harmonikusan fejlett, a tanulás, a tudás megszerzése iránt elkötelezett, kultúráltn viselkedő tanulók oktatása, nevelése.

1.2 Az iskola rövid története

1964.	Közgazdasági Szakközépiskola megnyitása a XX. Erzsébet tér 4. sz. alatt Kőkény Sándorné vezetésével
1964. november	Az intézmény átköltözik az egykori Erkel Kultúrotthonból átalakított épületbe a XX. Ady Endre u. 133. sz. alá
1967.	Az iskola átköltözik jelenlegi helyére a XX. Vörösmarty u. 30. sz. alá, ahol az akkor még a Bagi Ilona Gimnázium és Mechanikai Műszerész

	Szakközépiskola is működött
1970.	Kiköltözik az épületből a Bagi – a műhelyek kivételével - így az épületet már önállóan birtokoljuk
1970.	Kökény Sándorné a Művelődési Minisztériumba kerül dolgozni, az igazgatói feladatok ellátásával Dr. Bényi Árpádot bízzák meg. Ebben az évben alakul meg iskolánk énekkara, majd a következő tanévben a néptánc-csoport
1971.	A Nemzeti Színházban tartott ünnepség keretében az iskola felveszi Varga Jenő nevét
1972.	Az iskola profilja átalakult – számviteli-gazdálkodási, gép- és gyorsíró idegen nyelvi és igazgatási ügyviteli osztályok nyíltak
1976.	Fizika és kémia szertár kialakítása szaktanteremmel, az ebédlő felújítása
1978.	Felépül az iskolai könyvtár és mellette egy gépterem
1979.	Elkészül a gyorsírás szaktanterem, ahol az oktatást fejhallgatókkal felszerelt többsatornás rendszer segíti
1980.	A Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem gyakorlóiskolájaként végzős tanárjelölteket fogad iskolánk
1984.	Új művészeti csoportként megalakul az iskola zenekara
1985.	Az egykori gondnoki lakásból kialakítjuk az iskola első számítógépteremét
1985.	Két nyugdíjba vonuló kollégánk megalapítja a Varga-díjat, amelyet azóta a tanulmányi és közösségi munkában legkiválóbbaknak adunk át a ballagáson
1987.	Birtokba vehetjük a felépült tornacsarnokot, próbateremmel, öltözőkkel, testnevelő-tanári szobával. Ez a beruházás tette lehetővé, hogy a tanári szobát nagyobb helyiségbe költöztessük és új géptermekeket alakítsunk ki
1990.	Megalakul az iskolai citerazenekar
1996.	Az iskola vezetését Kiss Mária veszi át
1997.	Iskolánk volt igazgatója megalapítja művészeti díjat, amelyet végzős tanulóink közül azok vehetnek át a ballagáson, akik négy éven át aktívan dolgoztak valamely művészeti csoportban
1997-1998.	Elkészül az iskola első pedagógiai programja
1998.	A művészeti csoportok tevékenysége újabb színfolttal bővül, megalakul a mazsorett-csoport
1998.	Az Iskolai Diáksportkör átalakul Iskolai Diáksport Egyesületté
1998.	Csatlakozunk a diákvállalkozásokat segítő Young Enterprise Alapítványhoz
1998.	Felavatjuk elkészült tanirodánkat
1999.	Csatlakozunk a világbanki modell szerint oktató iskolákhoz, ezzel iskolánk képzési kínálatában megjelenik a kereskedelem-marketing szakmacsoport
2000.	Életre hívjuk a Segítünk Nektek Vargások Alapítványt
2002.	Csatlakozunk a Fővárosi Önkormányzat által kezdeményezett nyelvi projekthez
2004.	Elkészítjük az iskola Minőségirányítási programját
2004.	Nyelvi előkészítő osztályt indítunk

1.3 Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása

Intézményünk minőségfejlesztési tapasztalatokkal nem rendelkezik.

Munkánk során fokozott figyelmet fordítottunk az eddigiekben is a szabályozottságra, a kialakított normák következetes megvalósítására.

Az elmúlt tanévekben a COMÉNIUS minőségirányítási pályázatokon két alkalommal vettünk részt, mindkét esetben a Humán Expanzió Tanácsadó Kft-vel együttműködve. Pályázatunkat azonban mindkét esetben elutasították.

A kollégák között akadnak néhányan, akik munkakörükből, kapott, vagy vállalt feladataikból adódóan a minőségfejlesztés néhány gyakorlati elemével már találkoztak.

Belső kezdeményezésre történt az elmúlt években tanulói és szülői elégedettségmérés, amelynek tapasztalatait a fejlesztés érdekében igyekeztünk hasznosítani.

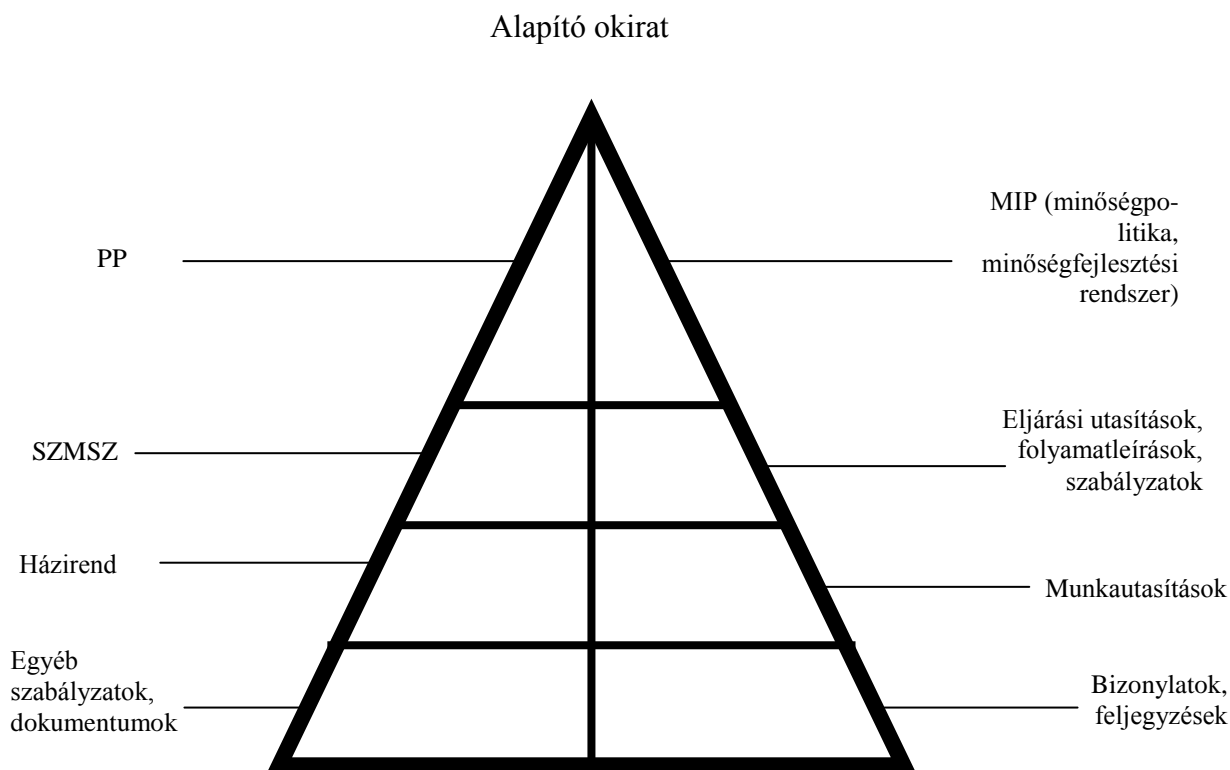
1.4 A minőségügyi rendszer dokumentumainak felépítése

Az Intézményi Minőségirányítási program (IMIP) tartalmazza az intézmény minőségfejlesztési rendszerét, valamint minőségpolitikáját, amelyet a minőségpolitikai nyilatkozatban teszünk közzé.

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjét az Alapító okirat, az IMIP, a Pedagógiai Program (PP) és a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) képezi.

Az intézmény Pedagógiai Programja az intézmény stratégiai dokumentuma, amelynek megvalósulását, végrehajtását az IMIP támogatja.

A minőségügyi dokumentumok egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra szemlélteti:



1.5 Az IMIP működtetése

Az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

A feladat magvalósítására az igazgató minőségfejlesztési csoportot hoz létre. A csoport vezetője az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata az IMIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete.

A minőségfejlesztési csoport félévente beszámol az alkalmazotti körnek végzett munkájáról, a minőségfejlesztés érdekében kidolgozott javaslatairól, a végrehajtott változtatásokról.

Az IMIP felülvizsgálatát 5 évenként, ill. a törvényi előírásoknak megfelelően véghezvük el.

Az IMIP, ill. kulcsfolyamatok működtetése érdekében az intézmény lehetőségeinek megfelelően kialakítja a minőségfejlesztési csoport vezetőjének és a csoport tagjainak díjazására vonatkozó szabályokat.

1.6 Felelősségi mátrix

Az egyes intézményben zajló folyamatok eredményes működtetésért az intézmény egy-egy dolgozója a felelős.

A felelősségi mátrix mutatja, hogy mely kulcsfolyamatnak ki a gazdája.

Szervezeti egység, vagy folyamatgazda	Szervezeti egység, vagy folyamatgazda
A intézményvezető	G minőségfejlesztési csoport tagja 2
B igazgatóhelyettes 1	H gazdagági vezető
C igazgatóhelyettes 2	I gondnok
D igazgatóhelyettes 3	J DÖK vezetője
E minőségfejlesztési csoport vezetője	K munkaközösség-vezető
F minőségfejlesztési csoport tagja	

Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1. Stratégiai tervezés	X										
2. Vezetői ellenőrzés és értékelés	X	X	X	X	X			X			X
3. Az intézmény működésének értékelése	X				X			X			X
4. Irányított önértékelés					X						
5. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	X										
6. Partneri kapcsolatok működtetése					X						
7. Kommunikáció a partnerekkel						X					
8. Partneri elégedettségmérés							X				
9. Panaszkezelés							X				
10. Erőforrás, gazdálkodás	X							X			
11. Biztonságos intézmény	X								X		
12. Oktatás-nevelés				X						X	X
13. Az intézmény működtetése								X	X		

1.7 Fenntartói minőségpolitika intézményre vonatkozó feladatai

1.7.1 Az oktatással kapcsolatos elvárások

- Minden iskola tegyen lépéseket az alapkészségek, a kulcskompetenciák fejlesztésére, a közismereti tárgyak oktatási színvonalának emelésére és minőségének fejlesztésére, társadalmi és munkaerő-piaci beilleszkedést igénylő ismeretek, készségek (álláskeresés, kommunikáció, jogi ismeretek) átadásának fejlesztésére.
- Az előző pont érdekében az iskolák fektessenek nagyobb hangsúlyt az egyéni tanulási utak támogatására, ennek intézményi módszertanának kialakítására, biztosítva az esélyegyenlőséget a különböző családi háttérrel rendelkező és a különböző helyzetben lévő gyermekek számára.
- Törekedjenek az intézmények a nyelvi kultúra színvonalának emelésére, ennek érdekében a nyelvvizsgák számának növelésére, a nyelvi érettségi eredmények javítására, a tanulók nyelvhasználatának biztosítására és az alkalmazható, használható nyelvtudás birtoklására, a nyelvszakos pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztésére, a nem nyelvszakos pedagógusok nyelvtudásának emelésére.
- Törekedjenek az intézmények az informatikai kultúra színvonalának emelésére, a pedagógusok körében a felhasználói tudás fejlesztésére, a tanulók számára az információszerzéshez és a tanuláshoz szükséges feltételek biztosítására, az informatika gyakorlat és felhasználó központú oktatására.

- Biztosítani kell az egyéni tanulási utak támogatásával a tehetséges tanulók számára a tantervi átjárhatóságot, a tehetséggondozást, az emelt szintű érettségi megszerzését, a tanulmányi versenyeken eredményesen résztvevők számának növekedését.
- Jelenjen meg a fővárosi sajátosságok és az intézményi környezet figyelembevételével az intézményi pedagógiai programokban, helyi tantervekben az egészségnevelés és a környezet-tudatos gondolkodás fejlesztése.
- Segítsék, támogassák és fektessenek hangsúlyt iskoláink az egész életen át tartó tanulásra, nyújtsanak tantervi, oktatási kínálatot, szakmai programot a felnőttek részére.
- Fejlesszék a munkaerő-piaci beilleszkedést a sikeres munkavállalói léthez szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével.

1.7.2 A neveléssel kapcsolatos elvárások

Fektessenek nagyobb hangsúlyt az intézmények:

- a prevenciók tevékenységekre, a veszélyeztetett és tanulási problémákkal küzdő gyermekek, tanulók időbeni felismerésére, megfelelő ellátására, a deviáns viselkedés kialakulásának megelőzésére,
- arra, hogy az alkalmazottak elsajátítsák és használják a konfliktuskezelési technikákat, valamint arra, hogy azokat továbbadják a gyermekek, tanulók számára,
- a gyermekvédelmi munka belső szabályozottságára, a gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök szakmai továbbképzésére, az egyes intézmények és más gyermekvédelmi szervezetek közötti együttműködésre, a kommunikáció és az információáramlás javítására,
- a különféle művészeti ágak bemutatására, a vizuális és a zenei kultúra értékeinek közvetítésére, a művészeti nevelésre,
- a társadalmi együttélés szabályainak elsajátítására, a tolerancia, empátiakészség, mások iránti tisztelet és beilleszkedési képességek fejlesztésére.

1.7.3 Az oktatásszervezéssel, intézményműködéssel kapcsolatos elvárások

- Biztosítsák az intézmények a fővárosi közoktatási információs rendszer működtetéséhez a megfelelő személyi feltételeket, a feladatfinanszírozáshoz szükséges pontos, megbízható adatszolgáltatást, az együttműködést, az intézményen belüli rendszerműködtetők közötti felelősség- és hatáskörmegosztást.
- Minden intézményben működjön olyan diák-önkormányzat, amely képviselőin keresztül aktívan részt vesz az intézményi és a fenntartói döntés-előkészítésben és legitímen képviseli a diákság érdekeit.
- Az intézményvezetőkkel közösen kialakított egységes jogértelmezések keretein belül minden intézmény törvényesen működjön és különös figyelmet fordítson a gyermeki jogok érvényesülésére, A fenntartó bevonja a jogértelmezést kívánó esetekbe az igazgatói munkaközösségeket, a Fővárosi Diákönkormányzatok Szövetségét.
- Minden intézmény tegyen lépéseket afelé, hogy alkalmas legyen az Eu projektekben való részvételre.
- Minden intézmény határozza meg és dokumentálja az intézményi kulcsfolyamatokat.
- Az intézményvezetés partner legyen az elektronikus interaktív kommunikációban, a fenntartóval való hivatalos kapcsolattartás és információáramlás elektronikus úton történő megvalósításában.

1.7.4 A Szakközépiskolákra vonatkozó speciális elvárások

- A pályorientációs szakaszban biztosítsa a szakmacsoportok, a szakmai alapozó képzési szakaszban a szakmák bemutatását, választhatóságát.
- Fővárosi szinten össze kell hangolni a szakmai tartalmi munkát annak érdekében, hogy biztosítani lehessen a szabad szakma- és iskolaváltást, az átjárhatóságot az iskolarendszerű szakképzést folytató szakképző intézmények között.
- Szorosabban együtt kell működni a szakmai szervezetekkel, a hasonló profilú iskolákkal, különösen a gyakorlati képzés területén, valamint a munkaerő-piaci igények kielégítése érdekében a gazdasági kamarákkal, munkaadói szervezetekkel.
- Új ismeretek, új technológiák és új módszerek alkalmazása és beépítése a pedagógiai-szakmai munkába, széles körű, konvertálható szakmai tudásra felkészítés a nemzetközi együttműködés és a munkaerő szabad áramlásának biztosítása érdekében.
- Minél nagyobb számban ösztönözni a tanulókat az emelt szintű érettségire való felkészülésre.
- A munkaerő mobilitás tényleges érvényre juttatása érdekében a szakmához kapcsolódó szakmai idegen nyelvi ismeretek és a szakmai mobilitáshoz szükséges kommunikációs nyelvoktatás fejlesztése.

2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2.1. Az intézmény képzési szerkezete

Az érettségire történő felkészítés szakaszában három szakmacsoportban folyik képzés:

kereskedelem–marketing szakmacsoport,
közgazdasági szakmacsoport,
üzgyviteli szakmacsoport

A szakképzési szakaszban a PP-ban meghatározott – az igazgatói munkaközösséggel egyeztetett OKJ-s szakmákban folytatunk képzést.

2.2. Az intézmény nevelési elvei

A jövő nemzedékének neveléséhez, oktatásához – környezetünk, tanulóink, a társadalmi elvárások ismeretében – az alábbi alapelveket határoztuk meg, mint mindennapi tevékenységünk iránymutatóit:

a humanista értékeken alapuló tanulói személyiség teljes kibontakoztatása,
korszerű általános és szakmai műveltség alapjainak elsajátíttatása,
az esélyegyenlőség biztosítása minden tanuló számára, hogy megszerezhesse azt a maximális tudást, melynek elérésére egyénileg képes,
a tanulni tudó, a tudást megbecsülő, tudását a gyakorlati életben alkalmazni tudó, a gazdasági, társadalmi, környezeti változásokra nyitott, önálló életvitelre képes tanulók nevelése,
a tanítási-tanulási folyamat rendszeres ellenőrzése és értékelése.

Az iskolai nevelő-oktató munka céljai:

korszerű, az új évezred elvárásainak megfelelő természettudományos és társadalomtudományos műveltség kialakítása,
korszerű, a gazdasági, társadalmi, munkaerő-piaci igényekhez igazodó szakmai (közgazdasági, marketing, üzgyviteli, informatikai) alapműveltség elsajátíttatása,
az egyetemes és nemzeti értékeket fontosnak tartó, modern európai szellemiséggel rendelkező, a nemzeti és iskolai hagyományokat ismerő, ezeket vállaló és továbbfejlesztő tanulók nevelése,
testileg fejlett tanulók nevelése, akik ismerik motorikus képességük szintjét, ennek fejlesztésének vagy fenntartásának módját, ismerik a testnevelés és a sport egészségügyi és prevenciós értékeit és egészséges módon élnek,

lelkileg fejlett tanulók nevelése, akik megfelelő önismerettel és önbizalommal rendelkeznek, van saját akaratauk, ismerik képességeiket, lehetőségeiket és képesek önálló életvitel kialakítására, az élet szeretetére, tiszteletére,

önállóan gondolkodó, céltudatos, felelősséggel cselekvő, munkavégzésben, a tanulásban kötelességtudó, pontos, kitartó, döntéseiben felelősségteljes személyiség kialakítása,

szépérzékkel, ízléssel rendelkező, magyarul szépen beszélő, környezetére igényes, társaival, szüleivel, a felnőttekkel toleráns, együttérző, tisztelettudó tanulók nevelése,

olyan közösségi ember kialakítása, akinek egész magatartását áthatja a közösségért való felelősségvállalás, aki tudatos fegyelemmel illeszkedik be a közösségbe, megbecsüli társai munkáját és a közösség érdekében aktívan dolgozik,

olyan követelmények, szabályok, normák kialakítása, melyek értelmesek, hasznosak az egyén és a közösség számára egyaránt és amelyeket tanulóink megértenek, elfogadnak, azokkal azonosulni tudnak.

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

Ennek érdekében az iskola:

Tiszteletben tartja a tanulók és szüleik jogait – olyan fórumokat működtet, amelyek révén a tanulói jogok teljes körű érvényesítésére és védelmére van mód.

Törekszik a szülők által is helyesnek ítélt normák közvetítésére és erősítésére. Figyelembe veszi a szülők és diákok javaslatait és kész a jelentkező problémák megoldására.

A kölcsönösen gyümölcsöző, humánus tanár-diák kapcsolat megőrzése és erősítése.

Az egészséges környezetet és az életkorhoz igazodó terhelés feltételeit az iskola következetesen megvalósítja.

Következetesen képviseljük azt az elvet, hogy az egyik ember szabadságának a legfőbb korlátja a másik ember szabadsága – ennek alapfeltétele a rend, a tolerancia, a személyiség tisztelete.

Fontos szerepet kap az emberi méltóság, az egyéniség tiszteletben tartása, a kreativitás kibontakoztatása.

A tanuló rendszeres és kielégítő információt 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.

Mindannyian – felnőttek és diákok- felelősek vagyunk önmagunk, egymás és az iskola egészének fejlődéséért, az iskola értékeinek, hagyományainak megőrzéséért, a vállalt, vagy ránk bízott feladatok felelősségteljes elvégzéséért.

A nevelőtestület tagjai személyes példamutatással, az alkalmazott pedagógia módszerekkel segítik a tanulók helyes szemléletének kialakítását, formálását.

Az iskola felelőssége, hogy a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról a közoktatási törvényben foglalt módon és időben tájékoztassa a szülőket.

Az iskola elősegíti és értékeli a kiváló teljesítményt.

Minden feltételt biztosítunk az átlagos és az átlag alatti teljesítményű diákok számára, hogy eredményesebbek legyenek.

A teljesítmények következetes értékelésével motiváljuk a jobb eredmények elérését.

Az iskola figyelmet fordít arra, hogy az egyéni képességek minél teljeseb körben bontakozzanak ki.

Az iskola segíti a tanulók társadalomba való beilleszkedését és hangsúlyt helyez az általános emberi, az európai, a nemzeti és a lakóhelyi történelmi értékek elfogadására, azok időszerű alkalmazására.

Iskolánk nyitott a társadalomban, a nagyvilágban újonnan keletkező olyan valóságos szakmai értékekre, amelyek az iskolai nevelési célok megvalósítását elősegítik.

Intézményünk fontos alapelve, hogy a fenti nevelési elvek csak akkor érik el a kívánt eredményt, ha az iskola és a szülők közötti kapcsolatos folyamatos és kétirányú.

2.3 Intézményi minőségpolitika

1. A Varga Jenő Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola, mint szakképző intézmény elkötelezi magát, hogy minden tevékenységében a partneri igények teljes körű kielégítésére törekszik.
2. A Varga Jenő Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola általánosan művelt, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező, a tanulni tudó, a tudást megbecsülő, tudását a gyakorlati életben alkalmazni tudó, a gazdasági, társadalmi, környezeti változásokra nyitott, önálló életvitelre képes tanulók nevelését tartja elsődleges feladatának.
3. Az intézmény vezetése tudatosítja valamennyi munkatársában a vonatkozó jogszabályok, a szakmai elvárások, a közösen megfogalmazott nevelési elveink következetes megvalósításának fontosságát.
4. Minőségcéljaink meghatározásának alapja a partnerek elvárása és elégedettsége.
5. A vezetés a szervezet céljait lebontja szervezeti egységekre, egyénekre, hogy minden alkalmazott hozzájárulhasson a célok megvalósításához.
6. A szervezeti célok meghatározása, a fontosabb döntések előkészítése az alkalmazottak bevonásával történik.
7. Az intézmény támogatja a kollégák képzését, önképzését, az innovációs folyamatokat, biztosítja és ösztönzi a hatékony munkavégzés feltételeit, méri a munkatársak elégedettségét.
8. Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

2.4 Küldetésnyilatkozat

Az iskolai nevelőmunkánk célja olyan értékek közvetítése, amelyek a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, jövőjére, a társadalmi környezetre pozitív hatást gyakorolnak.

A fenti értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példaadáson, az iskolai környezeten, az iskolában rendelkezésre álló lehetőségeken keresztül történik.

Iskolánk nyitott a társadalomban, a gazdaságban, az oktatáspolitikában végbe-
menő változásokra.

Célunk, hogy tanulóink korszerű általános és szakmai műveltséggel rendelkező, önmagukra és környezetükre igényes, kultúrált egészséges tagjai legyenek a társadalomnak.

Kiemelt célunk, hogy a nyelvoktatásban, az informatikai képzésben versenyké-
pes tudáshoz juttassuk tanulóinkat.

Szakképzésünkben a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk.

A választott szakmacsoportokban a legkorszerűbb ismeretek átadására törek-
szünk.

A tanulókkal szemben magas követelményeket támasztunk. Oktatásunk ugyan-
akkor tanulóközpontú és humánus.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy tanulóink a tanórán kívüli foglalkozások
keretében minél teljesebben kibontakoztathassák személyiségüket, legyenek
fogékonyak ne csak a szakma iránt, de a kultúra, sport és az önművelés iránt is.

Céljaink meghatározásánál az intézmény sajátosságaiból, a partneri elvárásokból in-
dultunk ki.

Munkánkat szolgáltatásnak tekintjük, amelyet akkor tudunk egyre magasabb színvona-
lon ellátni, ha képesek vagyunk a folyamatos megújulásra, a továbbképzésre, a minő-
ségirányítási rendszer hatékony működtetésére.

Kiss Mária
Igazgató

2.5 Intézményi minőségcélok

A nevelési, oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezni, hogy a 9. évfolyamon minden évben túljelentkezés legyen.

Az érettségi bizonyítvány megszerzéséig a tanulók 65%-a szerezzék meg az ECDL vizsgát, minden tanulónk rendelkezzen a legalapvetőbb számítástechnikai felhasználói ismeretekkel.

Érettségizett tanulóink 80%-a tanuljon tovább vagy felsőoktatási intézményben, vagy szakképzési évfolyamon.

Végzős tanulóink legalább 10%-a jelentkezzen felsőoktatási intézménybe.

Az esélyegyenlőség biztosításával, a hátrányos helyzetű tanulók segítségével el kell érniünk, hogy a lemorzsolódási adatok ne romoljanak.

A sikeres emelt szintű érettségi vizsgával (nyelvvizsgával) rendelkezők száma a következő öt évben évente legalább 10-10%-kal növekedjen.

Készüljön tanulói elégedettségmérés a 2004/2005-ös tanévben, majd azt követően legalább két évente.

Készüljön dolgozói elégedettségmérés a 2004/2005-ös tanévben és azt követően legalább három évente.

A minőség iránt elkötelezett, a partnerekkel együttműködő alkalmazotti közösség kialakítása – a megvalósítás időtartama 3 év.

Az intézményi szintű értékelési rendszer kiépítése és működtetése – megvalósítás időtartama 3 év.

2.6 Jövőkép

Intézményünknek szakközépiskolaként elsődleges feladata továbbra is az általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása.

Az ismeretközvetítés tanulóközpontú, magas színvonalú, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, nyitott az oktatás, a gazdaság változásaira.

Nappali rendszerű képzés keretében általánosan művelt, korszerű szakmai ismeretekkel rendelkező, testileg, lelkileg harmonikusan fejlett, a tanulás, a tudás megszer-

zése iránt elkötelezett, kultúráltn viselkedő tanulók oktatását, nevelését tartjuk fontosnak.

Munkánk minőségi színvonalának emelése érdekében a munkaközösségek továbbra is összehangolják tevékenységüket, a belső információáramlást hatékonyabbá tesszük.

Kollégáink rendszeresen részt vesznek a továbbképzéseken, hogy munkájukat a legkorszerűbb követelményeknek megfelelően végezhessék.

Intézményünkben a továbbiakban is nagy gondot fordítunk arra, hogy kultúrált környezetben, korszerű eszközökkel végezhessük munkánkat.

Továbbra is működtetünk olyan szabadidős foglalkozásokat, amelyek nevelési céljaink megvalósításában eddig is hatékony segítséget jelentettek számunkra.

Arra törekszünk, hogy a szülők, a diákok és a pedagógusok közötti együttműködés eddig jól működő fórumait megtartsuk és azokat új tartalommal töltsük meg.

Akkor leszünk a jövőben is eredményesek, ha a kollégák elkötelezettek a folyamatos fejlesztés, a közösen kialakított értékrend iránt, s feladatainkat szervezeten, egymás munkáját támogatva oldjuk meg.

3. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

Intézményünk a fentiek megvalósítása és segítése érdekében olyan minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet, amelynek segítségével képessé válunk:

- a partnerközpontú működésre,
- a folyamatok szabályozására,
- a szabályozott folyamatok, partnerek elvárásain alapuló folyamatos fejlesztésére,
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, valamint a folyamatos fejlesztésére az intézményi élet résztvevőinek elvárása alapján.

A minőségfejlesztési rendszer kiépítése iskolánk életének, az itt dolgozók gondolkodás-módjának átalakulását igényli. Intézményünk dolgozói tisztában vannak azzal, hogy többéves, komoly belső erőforrásokat igénylő programot kívánunk kiépíteni és működtetni, amelynek sikeréhez – a vezetői elkötelezettségen túl – a nevelőtestület aktív támogatására is szükség van.

3.1 Intézményi kulcsfolyamatok

Az intézményi minőségcélok hatékony megvalósítása érdekében azonosítottuk az intézmény kulcsfolyamatait, amelyek a következők:

KULCSFOLYAMAT	A FOLYAMAT SZABÁLYOZÁSÁNAK HELYE
Beiskolázás	Beiskolázási szabályzat
Diákönkormányzat működése	DÖK Szervezeti és működési Szabályzata Éves munkaterv
Dokumentációk kezelése	Iratkezelési Szabályzat
Gazdasági tervezés, gazdálkodás, beszerzés	Költségvetés Éves beszámoló
Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység	PP Gyermek- és ifjúságvédelmi szabályzat
Infrastruktúra működtetése	Helyiségek használati rendje Házirend
Irányított önértékelés	IMIP Irányított önértékelés szabályai
Iskolai művészeti és sportcsoportok működtetése	Együttműködési megállapodás
Iskolai rendezvények szervezése	Éves munkaterv
Munkatársak értékelése	Kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felhasználásának szabályai
Munkatársak képzése	Továbbképzési és beiskolázási terv
Oktató-nevelő munka tervezése	PP Éves munkaterv

	Tantárgyfelosztás
Osztályfőnöki munka	Osztályfőnöki munkaterv Éves beszámoló
Munkaközösségek működése	Munkaközösségi munkaterv Éves beszámolók
Partneri igény és elégedettség mérése	IMIP A partneri elégedettségmérés szabályai
Tanári munka	Kollektív Szerződés Szervezeti és Működési Szabályzat
Tanulók értékelése	PP
Vezetői ellenőrzések	IMIP Az ellenőrzés belső rendje
Vizsgák szervezése	Vizsgaszervezés szabályai

3.2 Vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőség elérésében, bármilyen minőségfejlesztési rendszerben gondolkodjunk is a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Az intézmény vezetőjének el kell sajátítania azokat az új követelményeket, amelyek segítségével a szervezet eredményes és hatékony minőségfejlesztés kiépítésére és napi alkalmazására lesz képes.

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezettség. Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségfejlesztés iskolai rendszerének kiépítésében és működtetésében.

Ennek megvalósítása érdekében:

az intézményvezetés kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén,

betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogi normákat, a szabályozók előírásait,

elkészítette az iskola küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját, megfogalmazta a minőségpolitikai célokat,

kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét, megbízza a minőségügyi csoport tagjait,

minőségfejlesztési rendszert épít ki,

biztosítja a fentiekhez a szükséges erőforrásokat.

3.3 Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályozói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatainak ellátása során a rá vonatkozó előírásokat tartsa be.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a rendeletek az iskola által megrendelt CD jogtárban megtekinthetőek. Ez a joganyag hozzáférhető az igazgatói irodában, az igazgatóhelyetteseknél és az iskolatitkárban.

Nyomtatott formában hozzáférhető:

- a Magyar Közlöny,
- az Oktatási Közlöny,
- a Pénzügyi Közlöny.

A közlönyök az igazgatóhelyettesi irodában, ill. az egy évnél régebbi számok az iskola könyvtárában kerülnek elhelyezésre.

A közlönyökben megjelent változásokról

- az érintettek 2 héten belül tájékozódnak,
- a tantestület többségét (osztályfőnökök száma) érintő változásokról tantestületi értekezleten szóban és a nevelőtestületi hirdetőtáblán írásban adunk tájékoztatást,
- a nem pedagógus dolgozók tájékoztatása külön e célból összehívott megbeszélésen.

Intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentációk listája és hozzáférhetősége:

Dokumentum megnevezése	Formája	Megtekinthető
Alapító okirat	nyomtatott	titkári, igazgatóhelyettesi, könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzat	nyomtatott elektronikus	igazgatóhelyettesi, titkári
Pedagógiai Program	nyomtatott elektronikus	igazgatóhelyettesi, titkári, tanári, könyvtár
Házirend	nyomtatott elektronikus	titkári, osztályfőnökök
Kollektív Szerződés	nyomtatott	titkári, szakszervezeti titkár
Minőségirányítási Program	nyomtatott elektronikus	titkári, igazgatóhelyettesi, könyvtár
Munkavédelmi Szabályzat	nyomtatott	titkári, munkavédelmi felelős
Tűzvédelmi Szabályzat	nyomtatott	titkári, tűzvédelmi felelős
Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok	nyomtatott	gazdasági vezető
Intézményi ügyintézés dokumentumai	nyomtatott	Titkári
Továbbképzési program és beiskolázási terv	nyomtatott	titkári, igazgatóhelyettesi

Számítógépen történő tárolás, kezelés:

Az intézményi dokumentumok közül minden partner számára hozzáférhetővé tesszük az intézmény honlapján a Pedagógia Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és az intézmény minőségpolitikáját.

3.4 Dokumentumok kiadása, kezelése

1. Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel.
2. Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.
3. Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.
4. Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
5. Az iskolában az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
6. Az iratok elintézése és továbbítása

Postabontáskor a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelőst, határidőt, ügyintézési teendőket.

Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja. Elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja, az irat határidőre történő elintézését figyelemmel kíséri. Végzi az iratok irattári lerakását.

Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel továbbítja.

A dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályozás rendszere

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	A folyamat szabályozásának helye
Jogi követelmények	Intézményi dokumentumok A dokumentumok hozzáférhetősége	IMIP
Dokumentumok kiadása kezelése	Iktatás Iratok továbbítása Iratok megőrzése	Iratkezelési szabályzat

3.5 Stratégiai tervezés

Az iskola kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, mássá, az iskolahasználók számára megkülönböztethetővé teszik a középiskolák között. Az iskola kiemelt céljai – a PP-ban megfogalmazott alapelvekkel és hosszú távú céljainkkal összhangban a következők:

A fenti értékek közvetítése a tananyagon, a személyes példamutatáson, az iskola egészén keresztül.

Az ismeretközvetítés tanulóközpontúságával magas színvonalú, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeként kreatív, idegen nyelveket beszélő, művészeteket értékelő és értő művelt állampolgárok képzése.

Az iskola toleráns, erkölcsös, fejlett érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező tanulókat adjon a demokratikus Magyarország számára.

Az iskola alapcéljának tekinti az intézményben tanítók szakmai továbbképzéseinek biztosítását.

Korszerű közgazdasági elméleti és gyakorlati szakmai műveltséget biztosítson.

Logikusan gondolkodó, jó problémamegoldó készséggel, informatikai tudással rendelkező tanulókat képezzen.

Korszerű elméleti és gyakorlati ismeretek biztosítása az önálló egészséges életvezetéshez.

Környezetkímélő magatartás megvalósítása egyéni és közösségi szinten egyaránt.

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.

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

Rövid távú feladatok (1 év)

Megnevezés	Szabályozás helye
Un, 0. évfolyam – nyelvi előkészítő osztály indítása	PP, tantárgyfelosztás
Nyelvi projekt folytatása	PP, tantárgyfelosztás
A tanulók érdeklődési körének megfelelő szakkörök, művészeti csoportok, sportkörök és önképző körök szervezése, vezetése	PP, éves munkaterv
Differenciált képességfejlesztés biztosítása	PP
Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása	
Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása	Éves munkaterv, Munkaközösségi munkaterv

Tanulmányi kirándulások, színház- és múzeumlátogatások szervezése	Éves munkaterv
Drog- és bűnmegelőzési, Vöröskeresztes programok szervezése	Osztályfőnöki munkaterv
Pályázatok figyelése és elkészítése	
Szakmai tanártovábbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével	
Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása	Költségvetés
Diáknap szervezése	DÖK munkaterve
Mulasztások következetes számonkérése	PP, osztályfőnöki munkaterv
Minőségfejlesztési csoport létrehozása	SZMSZ A minőségfejlesztési csoport működési szabályzata

Középtávú feladatok (2-3 év)

Megnevezés	Szabályozás helye
Pályaorientációs feladatok ellátása 10. évfolyam, 12. évfolyam és szükség szerint 13. és 14. évfolyam végén	PP, osztályfőnöki munkaterv
Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés a jelentkező tanulók körében	PP
Idegen nyelv oktatásának fejlesztése érdekében meglévő külkapcsolatok ápolása, újak felkutatása	Munkaközösségi munkaterv
Minőségfejlesztési rendszer kiépítése	Minőségirányítási program
Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása	Költségvetés tervezése

Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

Megnevezés	Szabályozás helye
Érettségi és szakmai vizsgára való felkészítés	PP, munkatervek
Továbbtanulásra való felkészítés	PP, munkatervek
Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésének elősegítése	Osztályfőnöki munkaterv
Legalább egy komplex ügyviteli programcsomagot ismerjenek meg alkalmazói szinten a közgazdasági, kereskedelmi ágazaton végző tanulók	Szakmai munkaterv
A tanulók 65%-a szerezzon ECDL bizonyítványt	PP
Az iskolai diáksport egyesület hatékony működtetése	Együttműködési megállapodás
Munkánkat környezetünk tisztántartásával, megóvásával végezzük	Környezeti nevelési program

A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető szinterei:

a tanítási órák, a tanítási órán kívüli foglalkozások, a felzárkóztató foglalkozások, a tanulószobai foglalkozások, a differenciált képesség fejlesztések, az osztályfőnöki órák, a diák önkormányzati tevékenységek, a művészeti és sportcsoportok tevékenysége, az iskolai rendezvények, a tanulmányi kirándulások.

A stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra.

3.6 Vezetői ellenőrzés és értékelés rendszere

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere:

Az értékelés legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése. Fokozatosan el kell érniük, hogy a minőségi elvek beépüljenek az iskola mindennapi tevékenységébe. Ne csak vizsgák idején értékeljük, hanem a szervezeti működés és a pedagógiai folyamat minden pontján.

Az értékelés alapja a végrehajtott ellenőrzés.

Az intézményi belső ellenőrzés szinterei

Tanügy-igazgatási feladatok	Munkáltatói feladatok	Gazdálkodási feladatok
<ul style="list-style-type: none">• Beiskolázás• Tanulói csoportok szervezése• Statisztikai adatszolgáltatás• A tanulmányi munka eredményei• Tanulói hiányzások regisztrálása, ellenőrzése• Tanítási év rendje• Éves munkaterv• Munkarend kialakítása• Az iskolában tartózkodás rendje• Szülői Szervezettel történő kapcsolattartás rendje• Iskolaorvossal történő kapcsolattartás rendje• Foglalkozás-egészségügyi orvossal való kapcsolattartás rendje• Gyermekvédelmi munka ellátása	<ul style="list-style-type: none">• Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás)• Munkaidő nyilvántartása• Túlmunka elszámolása• Munkavégzés szabályai• Szabadságok kiadásának rendje• Szociális juttatások• Kollektív Szerződés felülvizsgálata	<ul style="list-style-type: none">• Költségvetés elkészítése• Karbantartási feladatok• Tárgyi feltételek javítása• Együttműködés az alapítványokkal, Diák sport Egyesülettel• Helyiségek bérbeadás• Leltározás, selejtezés• Nyilvántartások vezetése

PR tevékenység	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény menedzselése • Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel • Pályázatokon való részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> • Munka- tűz és vagyonvédelem • Tanulói balesetek megelőzés • Dekoráció • Tisztaság

A vezetői ellenőrzés céljai:

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 kihasználását segíti;

pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

egyéb céljai:

a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelmű 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.

A vezetői ellenőrzés feladata:

Az intézményben végzett munka ellenőrzése.

Az írott dokumentumokban megfogalmazott normák összehasonlítása a tényleges helyzettel.

Visszacsatolás a valóság és az elképzelt célok összevetése érdekében.

A résztvevők munkájának értékelése.

Az ellenőrzés általános elvei:

Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása

Az előző ellenőrzés tapasztalatainak figyelembe vétele

Az ellenőrzés hatására innovációs hatások beindítása,

Segítségnyújtás.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

igazgató – a teljes intézményi működésért és a pedagógiai munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája,

igazgatóhelyettesek – a munkaköri leírásból fakadóan irányításuk alá tartozó területek szakmai ellenőrzése,

munkaközösség vezetők – az általuk irányított szakmai területre vonatkozóan jogosultak ellenőrizni,
 osztályfőnökök – a munkaköri leírásukból fakadó területeken végezhetnek ellenőrzést,
 minden alkalmazott önellenőrzést végez saját munkájával kapcsolatban,
 az igazgató, vagy a nevelőtestület felkérésére ellenőrzést végezhet bármely pedagógus.

Ellenőrzési szabályok:

az ellenőrzés megkezdése előtt legalább egy héttel egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét és időpontját,
 az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött tudomására kell hozni,
 az ellenőrzés dokumentumait a tantestület tagjai számára hozzáférhetővé tesszük,

Az ellenőrzés során betartandó követelmények:

objektivitás,
 tervszerűség,
 folyamatosság,
 következetesség,
 segítőszándék.

A pedagógiai ellenőrzés belső szinterei az intézményben:

Oktatással neveléssel kapcsolatos tevékenységek	Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Pedagógiai attitűdök	Egyéb
Óralátogatás	Tanulmányi kirándulások	Pozitív bánásmód	ifjúságvédelem
Dokumentumok (napló, törzslap, bizonyítvány)	Művészeti és sportcsoportok versenyei, fellépései	Empátia	Munkaközösségek működése
Rendezvények, ünnepek, szülői értekezletek és fogadó órák	Közművelődési intézmények látogatása	Szociális érzékenység	Házirend betartása
	Sport és szabadidős programok	A személyiségi és tanulói jogok tiszteletben tartása	Továbbképzéseken való részvétel, a tanultak hasznosítása
	Táborok szervezése	Egyéni képességek kibontakoztatása	

3.7 Az intézmény működésének értékelése

Az értékelés során azt vizsgáljuk, hogy az intézmény működése a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak mennyire felel meg.

Az intézmény értékelését az intézményvezetés félévente elvégzi, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerekhez eljuttatja – fenntartó, alkalmazottak, szülők, diákok.

Az értékelés során vizsgáljuk az intézményi működés eredményességét és hatékonyságát. Az eredményesség a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelést jelenti. Az intézmény hatékonysága pedig az elért eredmények és azok elérése érdekében felmerült ráfordítások aránya alapján ítéltető meg.

Az értékelés az alábbi területeket érinti:

- a belső ellenőrzések eredményei,
- a partnerektől származó visszajelzések,
- a félévi és a tanév végi beszámolóknak megfogalmazott eredmények,
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata,
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele,
- a minőségfejlesztési munka eredményei.

3.7.1 Irányított önértékelés

Az intézmény rendszeres időközönként irányított önértékelést végez, amelynek célja a helyzetfelmérés, a folyamatok szabályozottságának vizsgálata, a szervezeti kultúra állapotának feltérképezése, a folyamatos fejlesztés.

Az ellenőrzés és értékelés szabályozásai

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	A folyamat szabályozásának helye
Vezetői ellenőrzés és értékelés rendszere	tanügyigazgatás munkáltatói feladatok gazdálkodási feladatok PR tevékenység pedagógiai munka	IMIP PP Pénzügyi gazdálkodás szabályzatai SZMSZ
Az intézmény működésének értékelése	Intézmény működésének eredményessége, hatékonysága	Belső értékelések szabályzata
Irányított önértékelés		Az irányított önértékelés szabályzata

3.8 Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

Az intézményvezetés megtervezte és biztosítja az intézmény belső működésének rendjét.

Az intézmény szervezeti felépítését, a kapcsolatok rendjét az intézményi SZMSZ szabályozza. A szervezeti egységek körét a minőségirányítási program megvalósítása során ki kell egészíteni a minőségirányítással foglalkozó csoport intézményi hierarchiában elfoglalt helyének és szerepének meghatározásával.

Az intézményben a belső információáramlás gyors és hatékony működtetése a cél. Ennek érdekében érhető és az érintettek számára jól követhető információs rendszert dolgozunk ki.

A belső információáramlás alapvető eszközei:

körözvény,
meghívó, szórólap, plakát,
levél,
helyi médiák,
pályaválasztási útmutató,
tájékoztató,
jelentkezési lapok,
iskola honlapja.

A folyamatra vonatkozó szabályozás rendje:

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	A folyamat szabályozásának helye
Az intézmény szervezeti egységeinek kapcsolódási rendje		SZMSZ
Információáramlás rendje	Információk eljuttatása	Információ továbbításának szabályai

3.9 Partneri kapcsolatok működtetése

A minőségirányítási rendszer kiépítése során az intézmény előtt álló legfontosabb feladat a partnerek meghatározása, igényeinek felmérése, hiszen az iskola szolgáltató funkciójából következően feladatait akkor tudja a leghatékonyabban teljesíteni, ha az iskola partnerei által elvárt követelményeknek megfelel.

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

Az eljárásnak biztosítania kell:

- a partnerek azonosítását,
- a partnerazonosítás rendszeres frissítését,
- a felmérések lebonyolítását,
- mindezek alapján intézkedési terv készítését.

3.9.1 Kommunikáció a partnerekkel

Pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszéljük, értékeljük az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait. Felelős: igazgató
Szükség esetén a fenti értekezletről az 5. óra utáni szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség.

Nevelőtestületi értekezleten a tantestület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt.

Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató, a gazdasági vezető, a gondnok bevonásával rendszeres időközönként munkaértekezletet tart.

A távollévő dolgozókat az értekezletet követő első munkanapon a gazdasági vezető és a gondnok tájékoztatja.

Diákokkal

A nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon az óraközi szünetben iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat.

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket.

Szülőkkel

Fogadónapok

Évente kétszer az éves munkatervben meghatározott napon, 16-17 óra között várjuk a szülőket az iskolába. A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie.

Szülői értekezlet

Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban.

a 9. évfolyamon, téma: mit adunk a tanulónak
mit várunk el a tanulótól, szülőtől

11. és 12. évfolyamon, téma: felvételi tájékoztató

Tanári fogadóóra

Minden tanárnak meg kell jelölnie egy tanórát, amelyben hetente fogadni tudja a szülőket.

Szülők Közösségével

A kibővített iskolavezetés a Szülők Közösségével működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot. Felelős: igazgató, nevelési igazgatóhelyettes

Fenntartóval

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

3.9.2 Partneri elégedettségmérés

Az intézmény a partneri igények megismerésére és elégedettségük mérése során a partnerek elégedettségének, vagy elégedetlenségének figyelembevételével végzi el az intézményi munka értékelését, tervezi a következő tanév feladatait.

3.9.3 Panaszkezelés

A felmerülő panaszok, amelyek partnereinktől származnak szoros korrelációban állnak a partnerek elégedettségének szintjével. Ezért fontos, hogy a panaszokat a lehető leggyorsabban megismerjük és azokat gyorsan, a lehető legalacsonyabb szinten orvosoljuk.

A partneri kapcsolatok működtetését szabályozó dokumentumok:

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	Szabályozás helye
Kommunikáció a partnerekkel	Gyors és hatékony információáramlás	IMIP Partneri kapcsolatok szabályozása
Partneri elégedettségmérés	Adatgyűjtés Adatfeldolgozás Fejlesztési javaslatok	Partneri elégedettségmérés szabályai
Panaszkezelés		Panaszkezelési szabályzat

3.10 Erőforrás, gazdálkodás

3.10.1 Humán erőforrással való gazdálkodás

Az új munkatársak felvételének és betanításának rendje azt a célt szolgálja, 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.

3.10.2 Továbbképzési rendszer működtetése

A munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségeket jogszabályok rögzítik. A kötelezően előírt pedagógus továbbképzés rendszere biztosítja, hogy az intézmény pedagógusai megismerkedjenek a legkorszerűbb ismeretekkel

A nem pedagógus dolgozók esetében a gazdasági vezető egyeztet a dolgozókkal a képzési igényeikkel kapcsolatban.

Az intézmény működtetése szempontjából meghatározó szerepet játszó pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak továbbképzésére Továbbképzési és beiskolázási terv készül.

3.10.3 Ösztönzőrendszer működtetése

A munkaköri leírásokban nem szereplő feladatokat a munkatársak egyéni megbízás alapján, feladat-finanszírozással végzik.

A minőségi bérpótlék elosztása két részletben történik.

A Fővárosi, országos pedagógiai díjakra történő felterjesztés az igazgató feladata. Javaslátát az iskolavezetéssel, érdekvédelmi szervezetekkel egyeztetni.

Az igazgató javasolja, és véleményezésével támogatja a kollégák országos szakmai szervezetekbe, vizsgáztatói, szakértői névjegyzékbe történő pályázatát.

Az igazgató ösztönzi és a lehetőségekhez képest anyagilag támogatja a kollégák részvételét hazai és külföldi szakmai programokon.

Az igazgató ösztönzi és jutalmazza a kollégákat saját készítésű oktatási segédletek készítésében.

3.10.4 Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása

A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést az igazgató és gazdasági vezető végzi az éves költségvetési terv készítése kapcsán.

A gazdasági erőforrások biztosítása

Eszköz, felszerelés, épület biztosítása

A működéshez szükséges, de hiányzó, vagy fejlesztendő infrastruktúra és tárgyi eszközök biztosítását a költségvetés készítésekor tervezi meg az iskolavezetés, felelőse az igazgató.

A rendszeres iskolabejárás során a gondnok személyesen ellenőrzi az épület és az eszközök állapotát, biztonságát.

Munkakörnyezet biztosítása

A hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság biztosításának fontos eszköze a vezetői, tanári és tanulói ügyelet, valamint a portai szolgálat.

Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatai a gazdasági vezető irányításával, az érvényes pénzügyi és számviteli törvények, önkormányzati rendeletek alapján működnek.

Erőforrás, gazdálkodás belső szabályozása:

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	Szabályozás helye
Humán erőforrással való gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás Betanítás	A munkaerő-gazdálkodás belső szabályai
Továbbképzési rendszer működtetése		Továbbképzési és beiskolázási terv
Ösztönzőrendszer működtetése		Kollektív Szerződés
Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása	fejlesztés karbantartás állagmegóvás	Költségvetés Teremmegőrzési szabályzat

3.11 Biztonságos intézmény

Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása

A tanulók, dolgozók fizikai biztonságának érdekében az intézmény kidolgozza azokat a módszereket, amelyekkel folyamatosan figyeli az eszközök, az infrastruktúra állapotát, feltárja a veszélyforrásokat és megelőző intézkedéseket hoz.

Ezek:

- Iskolabejárás
- Vezetői, tanári, tanulói ügyelet
- Tanári, tanulói hibajelzés rendszere

Mentálhigiéné

A tanulói egészség és mentálhigiéné vonatkozásában iskolánkban a következő módszereket alkalmazzuk.

1. Iskolaorvosi szolgálat.
2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége.
3. Osztályfőnöki munka. Az osztályfőnöki órákon kötelezően feldolgozandó témaköröket határoz az osztályfőnöki helyi tanterv. E témakörök között minden évfolyamon szerepelnie kell tanulói egészség és mentálhigiéné vonatkozású témáknak.

Szemléletformálás és prevenciós tevékenység

A társadalom egészséges működése érdekében szükséges szemléletformáló és prevenciós tevékenység elsősorban az osztályfőnökök irányításával az osztályfőnöki órákon folyik. Az osztályfőnöki órák témái közé kell beépíteni a tanulói szemléletformálást, a szükséges prevenciós tevékenységet.

A folyamatokra vonatkozó belső szabályozások:

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	Szabályozás helye
Egészséges és biztonságos intézmény		PP Környezeti nevelési programja Munkavédelmi Szabályzat Tűzvédelmi szabályzat
Mentálhigiéné		Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása Osztályfőnöki munkaterv
Szemléletformálás és prevenciós tevékenység		Osztályfőnöki munkaterv

3.12 Oktatás-nevelés

Helyi képzési kínálat tervezése

A helyi képzési programok megvalósításáról a partneri visszajelzések szolgáltatnak információt. Ezen információk folyamatos figyelése kiemelt feladat, a szükséges beavatkozásokról a tanév tervezése során születnek meg a döntések.

Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

Módszertani eszköztár és kultúra

Az oktatási-nevelési folyamatban felhalmozódott módszertani tapasztalatok és eszközök gyűjtésének, átadásának fórumai a szakmai munkaközösségek. Munkájukat munkaközösség vezető irányítja, tevékenységüket éves munkaterv alapján végzik.

Kiemelt figyelmet fordítunk nevelési célkitűzéseink következetes és egységes érvényesítésére.

A tanulás támogatása

Az iskolában alkalmazott tanulásszervezési eljárásoknak biztosítaniuk kell az oktatási célkitűzések minél magasabb szinten történő megvalósítását.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanulók egyéni képességei minél teljesebb körben kibontakozhassanak, ill., hogy a tanulási hátrányokkal küzdők felzárkózhassanak társaikhoz. A legjobb képességűek számára igény szerint szakkört, önképzőkört szervezünk. Azon tanulóinknak, akik a művészeti, vagy a sportcsoportokban tudnak kiemelkedőt nyújtani, szabadidős foglalkozásokat szervezünk. A tanulási hátrányokkal küzdők felzárkóztatását a tanulószobai foglalkozások, korrepetálások segítik.

A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

Az osztályfőnökök kijelölésére az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének véleményét kikérve a beiskolázásért felelős igazgatóhelyettes tesz javaslatot, az osztályfőnökök feladatait az osztályfőnök munkaköri leírása tartalmazza.

Az egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása

A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést az igazgató és gazdasági vezető végzi az éves költségvetési terv készítés kapcsán.

A gazdasági erőforrások biztosítása

Eszköz, felszerelés, épület biztosítása

A működéshez szükséges, de hiányzó, vagy fejlesztendő infrastruktúra és tárgyi eszközök biztosítását a költségvetés készítésekor tervezi meg az iskolavezetés, felelőse az igazgató. A rendszeres iskolabejárás során a gondnok személyesen ellenőrzi az épület és az eszközök állapotát, biztonságát.

Munkakörnyezet biztosítása

A hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság biztosításának fontos eszköze a vezetői, tanári és tanulói ügyelet, valamint a portai szolgálat.

Működési terület	A feladathoz tartozó tevékenységek	Szabályozás helye
Helyi képzési kínálat		PP Beiskolázási szabályzat
Módszertani eszköztár és kultúra		Munkaközösségi munkatervek Munkaközösségi beszámolók
Eszköz, felszerelés, épület biztosítása		Költségvetés
Munkakörnyezet biztosítása		Környezeti nevelési program Ügyeleti rend

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatai a gazdasági vezető irányításával, az érvényes pénzügyi és számviteli törvények, önkormányzati rendeletek alapján működnek.

A pedagógusok együttműködése

A pedagógusok együttműködésének formái:

nevelőtestületi értekezletek

szakmai munkaközösségek

Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés

Az éves pedagógiai tervezés eszköze a helyi tanterv.

A tanulók értékelése

A tanulók értékelésével, tanulmányi munkájával kapcsolatos értékelés alapelveit a PP tartalmazza.

A tanulók magatartásának és szorgalmának megítélésével kapcsolatos szabályokat az intézményi SZMSZ-ben rögzítettük.

Az intézményi értékelés alapján a működés javításának és folyamatos fejlesztésének rendszere

Az eljárás célja, hogy az iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

A javítás és folyamatos fejlesztés kiépítésre kerülő rendszerének ki kell terjednie az intézmény teljes működésére.

Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

Az intézmény belső működési rendjének szabályait az SZMSZ tartalmazza.

A minőségirányítási rendszer működtetése a minőségügyi vezető feladata, akit az igazgató nevez ki, a kibővített iskolavezetés véleményének figyelembevételével. A minőségügyi vezető szervezeti hierarchiában elfoglalt helyét az SZMSZ-ben kell meghatározni. A minőségügyi vezető feladatait munkaköri leírása alapján végzi. A minőségügyi munkába szükség esetén dolgozói teameket von be.

Az iskola működését szabályzó belső dokumentumokat kiegészülnek a minőségirányítási rendszer dokumentációjával.

Az IMIP bevezetése

Szabályozandó terület/kulcsfolyamat	Korrigálandó szabályozás	Új szabályozás	Szabályozási időszak	Bevezetési időszak	Véglegesítés időpontja
Beiskolázás	X		2004-2009	2004/2005-ös tanév	2004. október
Diákönkormányzat működése				bevezetett	
Dokumentációk kezelése				bevezetett	
Minőségfejlesztési csoport létrehozása, működtetése		X	2004-2009	2004. szeptember	2004. szeptember
Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység		X	2004-2009	2004/2005-ös tanév	2004. október
Infrastruktúra működtetése	X		2004-2009	2005. január	2004. december
Egészséges, biztonságos intézmény				bevezetett	
Irányított önértékelés		X	2005-2009	2005. szeptember	2005. június
Iskolai művészeti és sportcsoportok működtetése	X		2004-2009	2004. szeptember	2004. június
Iskolai rendezvények szervezése				bevezetett	
Munkatársak értékelése	X		2004-2009	2004. november	2004. október
Munkatársak képzése	X		2004-2009	2004. szeptember	2004. szeptember
Oktató-nevelőmunka tervezése				bevezetett	
Osztályfőnöki munka				bevezetett	
Munkaközösségek működése				bevezetett	
Partneri igény és elégedettség mérése – belső partnerek		X	2005-2009	2005. február	2005. január
Partneri igény és elégedettség mérése – külső partnerek		X	2006-2009	2006. február	2006. január
Tanári munka	x		2004-2005	2004. október	2004. szeptember
Tanulók értékelése				bevezetett	
Vezetői ellenőrzések		X	2004-2009	2004. október	2004. szeptember
Vizsgák szervezése	X		2004-2009	2004. november	2004. december
Kommunikáció a partnerekkel		X	2004-2009	2005. december	2005. november
Panaszkezelés		X	2005-2009	2005. szeptember	2005. május
Humán erőforrással való gazdálkodás		X	2005-2009	2005. január	2004. december