

**Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium**  
8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4., Pf.: 57.  
Telefon: 83/311-596, 510-559, 510-607, fax: 83/312-084  
E-mail: [suli@kmszk.sulinet.hu](mailto:suli@kmszk.sulinet.hu) Internet: [www.kmszk.sulinet.hu](http://www.kmszk.sulinet.hu)



## **INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2007. 02. 01.

Fenntartóhoz történő benyújtás dátuma: 2007. 03. 31.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2007.

Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2008. 06. 30.

Érvényesség: 2007–2012.

Keszthely, 2007. 03. 22.

.....  
Szemes Péter  
igazgató

**Tartalomjegyzék**

|   | oldal |
|---|-------|
| 1. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium bemutatása   | 4     |
| 1.1 A Minőségirányítási Program célja, szerepe  | 4     |
| 1.2 Intézményünk bemutatása   | 4     |
| 2. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium minőségpolitikája  | 11    |
| 2.1 Minőségpolitikai nyilatkozat  | 11    |
| 2.2 A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része   | 12    |
| 2.2.1. Az önkormányzat intézményfenntartói tevékenysége során az ellenőrzési-értékelési program keretében a fenntartásában működő oktatási intézményeknél ellátandó feladatai | 12    |
| 2.2.2. A fenntartó önkormányzat minőségpolitikai alapelvei  | 12    |
| 2.2.2.1. A fenntartónak az intézményrendszerrel, intézményekkel kapcsolatos elvei   | 13    |
| 2.2.2.2. Pedagógusokkal kapcsolatos elvek   | 13    |
| 2.2.2.3. Iskola-felhasználókkal (szülőkkel, gyermekekkel) kapcsolatos elvek   | 13    |
| 2.2.3. A Zala Megyei Közgyűlés minőségpolitikája, küldetésnyilatkozata a megyei fenntartású közoktatási intézményekre   | 13    |
| 2.2.4. Minőségcélok   | 14    |
| 2.2.4.1. Oktatási minőség fejlesztése   | 14    |
| 2.2.4.1.1. A mérési-értékelési rendszer kialakításával és működtetésével az intézményekben folyó munka hatékonyságának javítása   | 14    |
| 2.2.4.1.2. Motivációs eszközök bevezetésével a pedagógusok és a tanulók teljesítménynövelése  | 14    |
| 2.2.4.1.3. Az átjárhatóság biztosítása a tanulói utak védelmével a megyei fenntartású intézményeken belül   | 15    |
| 2.2.4.2. Fenntartói ellenőrzésekkel az előforduló szakmai hibák számának csökkentése  | 15    |
| 2.2.4.3. Élethosszig tartó önképzés és feltételeinek biztosításával a pedagógusok és tanulók támogatása, segítése   | 15    |
| 2.2.4.4. Egyenlőtlenségek mérséklésével az esélyegyenlőség növelése   | 16    |
| 2.2.5. A fenntartó által felhasználandó indikátorok az intézményi minőségcélok elérésének ellenőrzéséhez, értékeléséhez   | 16    |
| 2.2.6. Intézményünknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatai  | 17    |
| 2.3 Pedagógiai (minőség) céljaink   | 18    |
| 2.4 Szervezeti (minőség) céljaink   | 20    |
| 2.5 Nevelési céljaink   | 21    |
| 2.6 Aktuális (minőség) céljaink   | 22    |
| 3. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola minőségirányítási rendszere   | 26    |
| 3.1 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben   | 26    |
| 3.1.1 A minőségirányítás elvei  | 27    |
| 3.1.1.1 A minőségfejlesztési rendszer jellemzői   | 27    |
| 3.1.1.2 Jogszerűség   | 27    |
| 3.1.2 Vezetés feladatai   | 27    |
| 3.1.2.1 A tervezésben   | 28    |
| 3.1.2.2 A működtetésben   | 28    |
| 3.1.2.3 Együttműködés a közvetlen és közvetett partnerekkel   | 28    |

|  |    |
|--|----|
| 3.1.2.4 A szervezetfejlesztésben   | 28 |
| 3.1.3 Tervezési feladatok  | 29 |
| 3.1.3.1 Tervezési információk gyűjtése   | 29 |
| 3.1.3.2 A tervek kialakítása, felülvizsgálata  | 29 |
| 3.1.3.3 A különböző szintű tervek összefüggéseinek biztosítása   | 29 |
| 3.1.3.4 A tervek megismertetése, megvalósítása, értékelése   | 30 |
| 3.2 Az intézményi működés belső rendje   | 30 |
| 3.2.1 Egyéb erőforrások biztosítása  | 30 |
| 3.2.1.1 Együttműködés a közvetett partnerekkel   | 30 |
| 3.2.1.2 Pénzügyi, gazdasági feltételek   | 32 |
| 3.2.1.3 Tárgyi feltételek  | 33 |
| 3.2.1.4 A nevelő-oktató munka módszerei  | 33 |
| 3.2.1.5 Információs rendszer, a belső tudás hasznosítása   | 34 |
| 3.2.2. Folyamatok működtetése  | 34 |
| 3.2.2.1.A folyamatok kialakítása, működtetése, fejlesztése   | 34 |
| 3.2.2.2. A nevelés-oktatás folyamatai  | 34 |
| 3.2.2.3. Tervezés  | 34 |
| 3.2.2.4. Működtetés  | 35 |
| 3.2.2.5. A közvetlen partnerkapcsolatok működtetése  | 35 |
| 3.2.3. Emberi erőforrások biztosítása  | 35 |
| 3.2.3.1. Irányítási rendszer   | 35 |
| 3.2.3.2. Továbbképzési rendszer  | 35 |
| 3.2.3.3. Bevonás, felhatalmazás  | 36 |
| 3.2.3.4. Belső kommunikációs rendszer  | 36 |
| 3.2.3.5. Az iskola belső működési rendje   | 37 |
| 3.2.4. Minőségirányítási szervezet felépítése és működése  | 38 |
| 3.2.4.1.Minőségirányítási szervezet felépítése   | 38 |
| 3.2.4.2.Minőségügyi szervezet működése   | 39 |
| 3.2.5. Az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési feladatai  | 39 |
| 3.2.5.1.Az ellenőrzés feladatai  | 39 |
| 3.2.5.2. A mérés, értékelés feladatai  | 40 |
| 3.2.5.2.1. Partnerigény- és elégedettség mérése  | 40 |
| 3.2.5.2.1.1. Partnerigény-mérés folyamatának leírása   | 40 |
| 3.2.5.2.2. A folyamatok eredményeinek mérése, értékelése   | 42 |
| 3.2.5.2.2.1. A nevelő-oktató munka eredményeinek mérése, értékelése                                    | 42 |
| 3.2.5.2.2.2. Teljes körű intézményi önértékelés  | 43 |
| 3.2.5.2.2.3. Nyomon követés, beválás-vizsgálat   | 44 |
| 3.2.5.2.2.4. Az intézmény eredménymutatói  | 45 |
| 3.2.5.3. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése | 45 |
| 3.2.5.4. Szervezeti kultúra fejlesztése  | 46 |
| 3.2.5.5. Folyamatos fejlesztés képessége   | 47 |
| 3.2.5.6. Program végrehajtásának értékelése  | 47 |
| 3.2.6. Minőségirányítási Rendszer (program) felülvizsgálata  | 47 |
| 3.2.6.1.Minőségirányítási Program érvényessége   | 47 |
| 3.2.6.2.Minőségirányítási Program felülvizsgálatára, javítására és korrekciójára vonatkozó alapelv     | 48 |
| 3.2.6.3.A Minőségirányítási Rendszer (program) felülvizsgálata   | 48 |
| 3.2.6.4.A Minőségirányítási Program felülvizsgálatának módja   | 48 |

|  |    |
|--|----|
| 3.2.6.5.A Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatala    | 48 |
| 3.2.6.6.A Minőségirányítási Program elfogadása                 | 49 |
| 3.2.7. Dokumentumok kezelése                                   | 49 |
| Mellékletek:   | 50 |
| 1. Minőségirányítási Kézikönyv (MSZ EN ISO 9001:2001) tartalma |    |
| 2. Minőségfejlesztési Folyamatszabályozás listája              |    |
| 3. Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve                        |    |
| 4. Iskolai Diákönkormányzat véleményezése                      |    |
| 5. Kollégiumi Diákönkormányzat véleményezése                   |    |
| 6. Iskolaszék véleményezése                                    |    |

## 1. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium bemutatása

### 1.1. A Minőségirányítás Program célja, szerepe:

- Az intézményi Minőségirányítási Programot (MIP) a közoktatási törvény 40.§ (10)-(12) bekezdésben foglaltak alapján kell elkészíteni. Ez az intézmény működését szabályozó új dokumentum azzal a céllal jött létre, hogy a benne megfogalmazottak segítségével tudjuk biztosítani az intézményi feladatok törvényes és szakszerű végrehajtását, képesek legyünk munkánk folyamatos fejlesztésére.
- Intézményünkben a MIP elkészítése annak a minőségfejlesztési munkának a folytatását jelenti, amelyik 2001-től kezdődött, a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. intézményi szintjének kiépítésével, majd az MSZ EN ISO 9001:2001 szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszer fejlesztésére és bevezetésére tettünk lépéseket. A MIP törvényben meghatározott tartalma alkalmat ad arra, hogy a minőségfejlesztésben eddig elért eredményeinket az intézmény új, szakmai alapdokumentumában összegezzük.
- A Minőségirányítási Programnak az a szerepe, hogy a benne foglaltak elfogadásával egy irányba terelje az intézményben dolgozó munkatársak törekvéseit, hogy tartalmával iskolánk nyilvánvalóvá tegye partnerei előtt a minőség iránti elkötelezettségét. Olyan alapdokumentum létrehozása volt a célunk, amelyik segítséget, célokat és eljárásokat tartalmaz ahhoz a szakmai munkához, amelyet pedagógiai programunkban megfogalmaztunk, amellyel hatékonyan tudjuk megvalósítani vállalt feladatainkat.

### 1.2. Intézményünk bemutatása:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Az iskola neve:        | Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium   |
| Az iskola székhelye:   | 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.  |
| Telefon/fax.           | 83-311-596 / 83-312-084  |
| E-mail:                | <a href="mailto:suli@kmszk.sulinet.hu">suli@kmszk.sulinet.hu</a><br><a href="mailto:suli@asboth.sulinet.hu">suli@asboth.sulinet.hu</a> |
| Az iskola jogállása:   | önálló jogi személy  |
| Igazgató:              | Szemes Péter   |
| Minőségügyi vezető:    | Végh László  |
| Az iskola fenntartója: | Zala Megyei Önkormányzat   |

Keszthely városában 1884 őszén kezdődött az iparos oktatás. Iskolánk az 1968/69-es tanévtől kezdte meg önálló oktató-nevelő munkáját a mostani épület elődjében, 6 tanteremben. Neve az 1991/92-es tanévig 308. Számú Ipari Szakmunkásképző Intézet. Az iskola épülete 1988-ban nyerte el végső formáját. 1991-ben indítottuk a szakközépiskolai képzést, mely egyúttal névváltozást is jelentett, nevünk Műszaki Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet elnevezésre változott. Intézményünk elnevezése 2001. július 1-jétől ismét megváltozott. Felvettük Asbóth Sándor keszthelyi születésű mérnök (1848/49-es szabadságharcban Kossuth Lajos szárnysegédje) nevét.

A kollégium az iskolával közös szervezeti egységet alkot, közös igazgatás alá tartozik. A kollégium 1948-tól működött állami tulajdonban. 1985-től pénzügyileg az iskolánk Gazdasági Hivatalához tartozott, 1999-től pedagógiai irányítását is iskolánk végzi.

A kollégium épületében üzemel a konyha, ahol 1400 főre főznek, kielégítve a szomszédos iskolák gyermekélelmelési igényeit és a város más szociális intézményeit.

A háromemeletes iskolaépület és a kétemeletes kollégium (a konyhával és ebédlővel) 6747 m<sup>2</sup>-nyi telekkel, két kézilabdapályával és szép zöld területtel körülvett, hangulatos környezetben található.

Iskolánk a Balaton nyugati végénél, három megye határán fekszik. Beiskolázási vonzáskörzetünk: Keszthely, Hévíz, Zalaszentgrót, Sümeg, Tapolca, Marcali térsége, ahol kiemelkedő szerepet játszik az idegenforgalom, ezért iskolánk egyik fő profilja a szolgáltató ipari ágazat. A környékünkön nincsenek nagyvállalatok, hanem kis cégek és egyéni vállalkozók működnek, melyeknek a széleskörű munkaerőigényét elégíti ki iskolánk.

Intézményünk hatalmas lépéseket tett a közelmúltban annak érdekében, hogy a törvényi előírásokat betartva a partneri igényeknek és a valós piaci elvárásoknak megfelelően változtassunk képzési struktúránkon. Jelenleg 13 szakközépiskolai és 11 szakiskolai osztályban képezünk háromféle orientáltóságú szakközépiskolai csoportot (akiknek az érettségi letétele után biztosítjuk a technikai és szakmai végzettség megszerzésének lehetőségét), és 16-féle szakmára oktatjuk tanulóinkat. Kishajó- és csónaképítő szakmai képzésünk az országban egyedülálló.

Iskolánk az igények változásához folyamatosan alkalmazkodva alakítja ki képzési profilját. A minőségfejlesztés partnerközpontú működés elve alapján folyamatosan mérjük partnereink (munkáltatók, tanulók, szülők) igényeit, elvárásait. A partnerigény-felmérés igazolja, hogy intézményünk képzési profilja összességében megfelel a régió munkaerő-piaci igényeinek. 2003-ban intézkedési tervet készítettünk a minél szélesebb körű szakemberigények kielégítésére, melynek keretében felmértük a vonzáskörzetünk munkaadó cégeit, vállalkozásait, valamint felkerestük a térségi munkaügyi központok kirendeltségeit, amelyektől képet kaptunk a szakemberigény helyzetéről (túlkínálatról és munkaerőhiányról). A felmérés keretében megkérdeztük az alapképzésben részt vevő tanulóinkat és szüleiket a tanulni kívánt szakmáról. A kapott adatokból kiderült, hogy a képzési profilunkban lévő 27 szakmából 18 szakmában nagy munkaerő-piaci szakemberigény van. Olyan szakmát nem oktatunk, melyben túlképzés lenne. Intézményünknek minden esélye megvan, hogy megőrizze, sőt tovább erősítse a térségben, a szakemberképzésben betöltött szerepét. A jelentkezett képzési profilbővítést a csoportokon belüli rokonszakmák párhuzamos oktatásával a 2004/2005. tanévtől ki tudjuk elégíteni. A rendelkezésre álló szakképzett pedagógusok lehetővé teszik, hogy a jelenleg oktatott 16 szakmát tovább tudjuk növelni, az igényeknek megfelelően párhuzamos oktatással.

A munkaerő-piaci igények változása miatt az iskolánkban oktatott ruhaipari technikus, valamint nőruha-készítő képzés megszűnt, mert a ruhaipari vállalatok és a tanulók oldaláról is drasztikusan csökken az ilyen irányú végzettségük iránti igény. A 2000/2001-es tanévben még 9 ruhaipari csoportban 117 tanulót képeztünk, míg a 2003/2004. tanévre 3 ruhaipari csoportra és 39 tanulóra csökkent, a 2004/2005. tanévben 1 ruhaipari csoportra és 13 tanulóra csökkent. Ezért merült fel új szakma bevezetésének igénye. A munkaerő-piaci felmérések alapján térségünkben a lakberendező és a multimédia-fejlesztő szakemberekben mutatkozik hiány. A lakberendező szakma nagyon közel áll intézményünk korábbi és jelenlegi képzési profiljához, harmonikusan beilleszthető szakképzési struktúránkba. A ruhaipari szakmák megszűnésével így új lehetőséget tudunk biztosítani a lányok pályaválasztásához, a számukra alkalmas szakmák körében. A multimédia-fejlesztő szakma indításával teljessé vált informatikai képzési kínálatunk, a már oktatott számítástechnikai szoftverüzemeltető és számítástechnikai programozó szakmák mellett.

Iskolánk felszereltsége: 13 osztály és 16 csoport befogadására alkalmas tanteremmel rendelkezünk, van 1 db tornatermünk, sportudvarunk 2 db kézilabdapályával, 1 db kosárlabdapályánk, 1 db klubszobánk, 1 db 17.000 kötetes könyvtárunk, 1400 adagos konyhánk étteremmel.

Tanműhelyeink: 16 férőhelyes kőműves, 16 férőhelyes szobafestő, 16 férőhelyes kishajóépítő, 16 férőhelyes asztalos, 16 férőhelyes fémipari, 16 férőhelyes villamos tanműhelyünk van. Mérőtermeink: 16 férőhelyes villamos, 16 férőhelyes mechanikai-irányítástechnikai. Oktatási kabinetek: 15 férőhelyes fodrász, 16 férőhelyes kozmetikus. Számítógépterem: 6 db 16-16 férőhelyes. Oktató helyiségeink felszereltsége a lehetőségekhez képest megfelelő szintű, folyamatos fejlesztését szorgalmazzuk. A 2003. évi decentralizált pályázaton nyertünk egy multimédia-fejlesztő számítógépterem felszereltségét, valamint egy nyelvi oktatólabor felszereltségét, mellyel tovább bővíthetjük felszereltségünket.

Minőségfejlesztő munkánk: nagy fejlődés kezdődött 2002. március 1-jén, amikor indítottuk a Comenius 2000 Közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modelljét. Tantestületünk négy tagja 30, 40 és 60 órás minőségfejlesztő továbbképzésen vett részt. Létrehoztuk a minőségfejlesztő munka levelezésére a tantestület tagjaiból a Támogató Szervezetet, mely minden héten, kedden délelőtt 3 órát ülésezett, és elvégezte az aktuális minőségfejlesztési feladatokat, elkészítettük a minőségfejlesztési munkatervünket. Elvégeztük a nyitott önértékelést, mely kiterjedt a belső és külső intézményi kép felmérésére. Azonosítottuk partnereinket, elkészítettük a partnerazonosítási és igényfelmérési szabályzatokat, elvégeztük a partnerigény-felmérést. Elvégeztük a partnerigény-elemzést, problémalistát készítettünk, meghatároztuk intézményünk elvégezendő céljait, a célok alapján intézkedési terveket készítettünk, melyek a partnerek igényeihez, elégedettségeihez kapcsolódnak. Két intézkedési tervet hajtottunk végre, melyek témái: – A térség minél szélesebb körű szakemberigényének kielégítése; – Írásbeli vizsgákra felkészítő tevékenységünk javítása. Elvégeztük az irányított önértékelést.

Minőségfejlesztési tevékenységünk eredményeként elértük, hogy intézményünk beépítette a PDCA-SDCA ciklusnak megfelelően a régi tevékenységébe az eredményeket, a módosított felteteleket és a megváltozott folyamatokat. Ezek közül a legfontosabbak a következők:

- Az oktatási-nevelési tevékenységünk folyamatait egyre jobban képesek vagyunk azonosítani
- Tudatosul dolgozóinknál a folyamattervezés képessége
- Képesé válunk – partnereink elvárásai alapján – nevelő-oktató tevékenységünk folyamatát- az intézményi célok megvalósítása érdekében szabályozni
- A mérési-értékelési rendszerünkben uralkodóvá válik a folyamatszabályozás
- Az intézmény vezetése egyre inkább tudatosan bevonja munkatársait a döntésekbe, a fejlesztési folyamatokba
- Elindult a személyes teljesítményértékelő rendszer kiépítése
- A feladatokat igyekszünk ésszerűen, igazságosan felosztani
- Beindult az intézményen belüli kommunikáció fejlesztése, és a munkatársak közötti együttműködési kapcsolatok javításának folyamata
- Az intézmény vezetése és a munkatársak is egyre jobban képesek a folyamatos megújulásra
- Képesek vagyunk a közös elhatározásokra, a közös tanulásra, egymás tapasztalatainak átvételére
- Nyitottak vagyunk más intézmények által kipróbált módszerek átvételére
- 1999 januárjában a Zala Megyei Közgyűlés Pedagógiai nívódíjjal tüntette ki iskolánk nevelőtestületét.

- 2003. júniustól iskolánk közössége részt vesz a Szakiskolai Fejlesztési Programban, ahová országosan mindössze 90 iskola kerülhetett be. A tantestület tananyagfejlesztő tevékenysége, pedagógiai módszereinek megújítása emelik az oktató-nevelő munka színvonalát.
- Iskolánk 35 éves évfordulóján (2003-ban) a Zala Megyei Közgyűlés elnöke a Magyar Köztársaság oktatási minisztere elismerő oklevelét adta át az iskola nevelőtestületének.
- 2003. október 30-ig befejeztük a COMENIUS 2000 közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modell kiépítését. Elkészítettük a záró beszámolót, melyet a Közoktatási Minőségfejlesztési Programigazgatóság elfogadott
- 2003. november 1-je óta dolgozunk az ISO 9001 minőségirányítási rendszer kiépítésén. A Pollack Mihály Műszaki Főiskola Politechnika Kft.-vel megállapodást kötöttünk az MSZ EN ISO 9001: 2001 szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszer fejlesztésének kialakítására és a tanúsítási folyamat előkészítésére. Közös munka eredményeként: –elkészült a Minőségirányítási Kézikönyv; –a vezetőség és a Támogató Szervezet oktatása megtörtént; –a tantestületet tájékoztattuk az ISO minőségirányítási folyamatról, a feladatokról, a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmáról; –elkezdtek az ISO szerinti dokumentumok kezelését, a minőségirányítási képzéseket, az eltérések kezelését; –összeállítottuk a beszállítók listáját, –kifüggesztettük az intézmény minőségpolitikáját; –Összeállítottuk a belső auditorok névsorát. 2004. február 1-jétől bevezettük az ISO minőségirányítási rendszert, tanúsítása 2004. április 16-án megtörtént.
- 2005-ben a Kormány döntött 16 TISZK (Térségi Integrált Szakképző Központ) létrehozásáról. A megyei TISZK-nek – örömeinkre – iskolánk is tagja.
- 2005-től iskolánk ECDL vizsgaközpont.
- 2005. július 1-jétől iskolánk – székhelyiskolaként – két tagintézménnyel (a zalaszentgróti Béri Balogh Ádám Tagintézménnyel és a keszthelyi Nagyváthy János Tagintézménnyel) bővült.
- 2006 áprilisától elkezdtek a Szakképzési Minőségbiztosítási Keret szerinti minőségirányítási rendszer kiépítését

**Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium  
Béri Balogh Ádám Tagintézmény Zalaszentgrót**

A tagintézmény két jogelőd iskola összevonásával jött létre 1997. augusztus 1-jén. Az egyik jogelőd a Béri Balogh Ádám Gimnázium, amelynek alapítási éve 1952.

Az intézmény egyosztályos gimnáziumként indult, majd fokozatosan az 1960/61-es tanévtől párhuzamos osztályok indultak. Sőt 1962 és 1965 szeptemberében 3 párhuzamos osztály indítására is lehetőség adódott. A gimnázium átélte a magyar középfokú oktatási szinte minden változását. Voltak itt mezőgazdasági osztályok aztán jöttek a nyelvi tagozatok, a fakultációs képzés és a speciális nyelvi és matematikai osztályok.

Az iskola számára kezdetben a volt polgári iskola Zala-parti épülete adott otthont, majd azt kinőve került a mostani Batthyány utcai épületbe, amely a tanulólétszám bővülésével párhuzamosan terebélyesedett és a Szakmunkásképző hozzáépülésével nyerte el mai formáját.

Az intézménynek mindig egyik erőssége volt a nevelésközpontúság és nyelvi képzés. 1967-től olasz nyelvből, majd angol és német nyelvből nyújtottunk valamilyen formában emelt szintű képzést.



Az intézményben érettségizettek közül sokan tanultak tovább. Megtalálható köztük mindenféle értelmiségi hivatás művelője és nagyon sok pedagógus. A jelenlegi tanári kar harmada is ezen intézmény falai között szerzett érettségi bizonyítványt.

A másik jogelőd a 408. Számú Ipari Szakmunkásképző Intézet

Zalaszentgróton a szakképzésnek évszázados hagyományai vannak. A tanoncoktatás a térség mesterembereinek, a céheknek a céljait szolgálta. A XX. század közepétől a szakmunkásképzés, igazodva az országos tendenciákhoz, felerősödött térségünkben is. A növekvő tanulólétszám kikényszerítette, hogy a szakoktatásban a közismereti képzés itt helyben Zalaszentgróton, a szakmai elméleti képzés a nagyvárosok iskoláiban történjen. A gyakorlati oktatást pedig a térség vállalkozásai biztosították. Hatvanas évek végére a térségben felerősödő szövetkezetek és vállalatok igényelték a nagyobb létszámú szakmunkásképzést. Ennek megfelelően a zalaegerszegi 407. Számú Ipari Szakmunkásképző Intézet kihelyezett osztályaként Zalaszentgróton a közismereti oktatás mellett szakelméleti oktatás is elkezdődött. Férfiszabó, kőműves, asztalos, majd később szerkezetlakatos szakmákban is történt szakelméleti képzés. A szakmák gyakorlati oktatását különböző cégek, köztük az Építőipari KTSZ a Ruhaipari Szövetkezet a Faipari Szövetkezet az UNIFERRO Ipari Szövetkezet, és a türjei Gépjavító Állomás biztosította. 1968-tól kezdődött meg az iskolarendszerű csoportos gyakorlati oktatás beindítása. A gyakorlati képzéssel összhangban folyamatosan növekedett az elméleti oktatásban Zalaszentgróton részt vevő tanulók száma. Az 1968/69-es tanévtől a 407. sz. Ipari Szakmunkásképző Intézet Kihelyezett Tagozataként működünk. Az iskola mindig a térség igényeihez igazodva képzett szakembereket. A 70-es években Zala megye szakképzése átrendeződött. 1981-ben iskolánk a keszthelyi 308. Számú Ipari Szakmunkásképző Intézet irányítása alá került. A tanulólétszámunk az ezt követő években folyamatosan gyarapodott. A szakmák és az osztályok száma, valamint a főhivatású pedagógusok száma is nőtt. Az 1986/87-es tanévben a tanulók létszáma megközelítette a 200-at. Megyei tanácsi döntés értelmében iskolánk 1987. augusztus 1-jétől 408. Számú Ipari Szakmunkásképző Intézet elnevezéssel önálló intézmény lett. Az önállóvá válással egy időben az iskola új épületbe költözött. Az iskolafenntartó a Zalaszentgrót Városi Önkormányzat lett. Az iskolának fontos feladatokat kellett megoldani. Új szakmák bevezetésére (villanyszerelő, kereskedő) volt igény, ugyanakkor az iskolában hagyományokkal rendelkező lakatos képzés leépítése vált szükségessé. Az 1992-től térségünkben végbemenő gazdasági átalakulás kikényszerítette az iskola által működtetett tanműhelyek beindítását. Három év alatt a Zalaszentgrót Városi Önkormányzattól kapott, a volt költségvetési üzem teleprészén építőipari, asztalos és ruhakészítő tanműhelyt, valamint egy kereskedő kabinetet sikerült pályázati pénzekből és saját munkával kialakítani. Az 1987-től eltelt időszakban a tanulólétszámunk elérte a 240-et. A gyakorlati oktatásban részt vevő tanulók 80%-a az iskola tanműhelyeiben kapott képzést. Eredményeink évről-évre javultak. Minden tanévben eredményesen szerepeltünk az országos versenyeken.

Az intézményt az akkori fenntartó, a Zala Megyei Önkormányzat 1997. augusztus 1-jével összevonta Béri Balogh Ádám Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola néven. A két jogelőd hagyományait az összevont intézmény is folytatta, de új képzési formák is elindultak. A gimnáziumi képzés terén az emelt nyelvi képzés mellett beindult az emelt szintű informatikai képzés is, és újra indultak kőműves és lakatos szakmai csoportok is a helyi igényeknek megfelelően.

Új képzési formaként pedig beindul a kétéves felnőtt nappali gimnáziumi képzés, ahol szakmai vizsgával már rendelkező fiatalok szerezhetnek érettségi bizonyítványt.

2002-ben ünnepelte az iskola, a jogelőd gimnázium jogán az 50 éves jubileumát. Ebben az évben adtuk át az önálló beruházással megvalósult asztalos tanműhelyt is a gyakorlati oktatás Zala-parti bázisán.

Jelenleg a fogyó gyereklétszám miatt is 1-1 gimnáziumi és szakiskolai osztállyal működünk. Párhuzamos szakiskola osztály a 12. évfolyamon van. Felnőtt nappali képzés két 12. és egy 11. évfolyamos osztályban folyik. A szakképző évfolyamokon asztalos, élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő, szobafestő-mázoló és tapétázó, nőiruha-készítő, szerkezetlakatos szakmában oktatunk tanulókat. Érettségi utáni szakképzés ügyintéző-titkári szakon egy csoporttal működik.

A tagintézmény ECDL vizsgaközpontként funkcionál. Így diákjaink és a felnőtt csoportokban informatikai tanfolyamot végzők is helyben tehetnek ECDL vizsgát.

2000. augusztusában kezdődött el a minőségbiztosítás, a COMENIUS I modell szerint a TÜV Rheinland Hungaria VRF Kft. tanácsadásával. A modell kiépítése befejeződött. 2001-től az ISO 9001:2001 szabvány követelményeinek megfelelően minőségbiztosítási rendszer építése folyik. 2003. 12. 09-én került átadásra a rendszert tanúsító okirat, mely alapján végezzük munkánkat.

Tevékenységünket önálló keretek közt 2005. június 30-ig folytattuk. Összevonásról szóló iskolafenntartói döntés alapján 2005. július 1-jétől Asbóth Sándor Térségi Középiskola Szakiskola és Kollégium Béri Balogh Ádám Tagintézmény elnevezéssel működünk.

**Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium  
Nagyváthy János Tagintézmény Keszthely**

**Nagyváthy János Tagintézmény Keszthely**

Telephely: 8360 Keszthely, Tapolcai út 1/C  
Telefon: 83-311-140/83-312-958/83-511-358  
Fax: 83-511-339  
E-mail: [iskola@nagyvathy-khely.sulinet.hu](mailto:iskola@nagyvathy-khely.sulinet.hu)  
Tagintézmény-vezető: Zsadányi Istvánné

Az iskola 1945. október 1-jén kezdte működését *Mezőgazdasági Középiskola* néven, majd 1950-ben, mint *Mezőgazdasági Technikum* folytathatta munkáját. 4 párhuzamos (2-2 növénytermesztési, ill. állattenyésztési) osztály létesült. Nagyváthy Jánosnak - a 18-19. század fordulóján élő híres agrárszakembernek, szakírónak a nevét - 1955. február 1-jétől vette fel az intézmény. Jelentős esemény volt az iskolaközösség életében, hogy 3 egymást követő évben (1953-54-55-ben) első helyezést ért el a mezőgazdasági technikumok részére kiírt országos versenyen, s ezzel véglegesen elnyerte a Földművelésügyi Minisztérium vándorzászlaját. 1961-ben felsőfokú technikum kezdte meg működését a középiskolával egy igazgatás alatt. 1968-tól *Nagyváthy János Mezőgazdasági Szakközépiskola* néven működött, s változatlan szakiránnyal (növénytermesztés-állattenyésztés) képezte a középfokú szakembereket. A 70-es és 80-as években székesfehérvári, pápai, szombathelyi szakközépiskolák Keszthelyre kihelyezett osztályaiiban húsfeldolgozó és sütőipari szakmunkásképzés is folyt.

1979-től, a már *Nagyváthy János Növényvédelmi Szakközépiskolában* képesített növényvédő szakmát kaptak a végzős tanulók, majd 1986-tól 5 év tanulást követően növénytermesztő-növényvédelmi technikus szakképesítést. 1989-től egészségügyi szakiránnyal még egy osztály indult az első és második évfolyamon, a végzettek általános ápoló és asszisztens szakmát kaptak. 1992-től mezőgazdasági áruforgalmi technikus, 1993-tól mezőgazdasági környezetvédelmi technikus képzés kezdődött. 1993-tól az intézmény hivatalos elnevezése *Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakközépiskola lett.*

A '90-es évek elejétől szükségessé vált a profilváltás a gazdaságban lejátszódó változásoknak megfelelően. 1997-től környezetvédelmi, 1998-tól informatikai szakmacsoportos alapképzést is kínálunk a humán-egészségügyi szakmacsoport mellett. A régi, hagyományos mezőgazdasági képzésünk megszűnt.

A fenntartók az évtizedek során folyamatosan változtak, miközben az iskola elhelyezési gondokkal is küzdött. 1993. július 31-ét követően hivatalosan nem is voltak falai. Az épület a Karmelita Rend tulajdonába került vissza. Első számú problémává vált az intézmény elhelyezése. Az 1996. január 1-jétől fenntartói feladatokat ellátó Zala Megyei Önkormányzati Közgyűlés átvállalta volna az elhelyezés megoldását is, ha Keszthely Város Képviselőtestülete a kárpótlási összeget rendelkezésére bocsátja. Erre azonban nem került sor, így a bizonytalanság állapota továbbra is fennmaradt. Várakozások, vajúdasok, remények és reménytelenségek után végre 1996. december 20-án olyan megállapodás született a fenntartó, a Sarutlan Karmelita Rend és a keszthelyi önkormányzat között, hogy épül az egyháznak át nem adott területen 6 tanterem és egy tornaterem, a főépületet pedig – teljes renoválás ellenében – 20 évig használhatja még az iskola. Az új építményt 2000 januárjában vehettük birtokunkba.

1998-tól különböző nyertes pályázatok eredményeként, mintegy 50 millió forint értékben eszközfejlesztésre volt lehetőségünk. Ennek eredményeként 2 korszerű környezetvédelmi laborunk, 3 db számítógép termünk van 18-18-16 férőhellyel, és 3 nyelvi tantermünk szolgálja az idegen nyelvi képzést Internet hozzáféréssel, továbbá húszezer kötetes könyvtárunk áll rendelkezésre az érdeklődők számára. Az egészségügyi oktatást pedig külön épületrészben valósítjuk meg. A megújulásnak megfelelően nevünk is megváltozott, 1999-től *Nagyváthy János Szakközépiskola és Kollégium*.

Mivel a város és ezzel intézményünk a Balaton nyugati részénél fekszik, ennek megfelelően igyekszünk a régió érdekeihez igazodó szakembereket képezni. A Balaton fővárosa és környéke nem létezhet a természet és környezetvédelem nélkül, és az Európai Unióhoz való csatlakozásunkkal egy nagyon nehéz követelmény rendszert is átvettünk, aminek csak részben felel meg hazánk.

1999-ben indítottuk az érettségire épülő környezetvédelmi technikus, majd 2003-ban a hulladékgazdálkodási technológus felsőfokú szakképzést a szarvasi főiskolával közösen, melyet PHARE pályázati támogatással megvalósított labor-és eszközfejlesztés előzött meg. Az 1998-tól indított OKJ-s fizioterápiás asszisztens és ápoló képzés jól szolgálja a régió egészség- és gyógyturizmusát, és természetesen az egészségügyi alapellátást is.

Fontosnak tartjuk a külföldi kapcsolatok kiépítését is tapasztalat, gyakorlat szerzés céljából mind a diákok, mind az oktatók számára, mely összhangban van a Zala Megyei Közgyűlés kúldetésnyilatkozatával is, mely szerint az intézmények „feladata, hogy az oktatás hatékonyan szolgálja a boldogulást az európai integrációban”.

2000-ben kiépítettük a COMENIUS I. intézményi minőségirányítási modellt. 2005-ben iskolánk elnyerte az Ökoiskola címet, melynek kritériumrendszere szorosan kapcsolódik az IMIP-hez, és az ENSZ által meghirdetett „A fenntarthatóságra oktatás” 2005-2015 évtizedének programjához. Ugyanebben az évben városunk önkormányzata a „Keszthely Városért” kitüntetéssel ismerte el közösségünk munkáját.

2005. július 1-je óta az ASTKSZK tagintézményeként működünk.

## **2. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium minőségpolitikája**

### **2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat**

Az iskola fontos célkitűzése partnereink megelégedettségének biztosítása, és ezzel együtt tevékenységünk eredményességének folyamatos fenntartása.

Az iskola törekszik az oktatási piacon elfoglalt helyének megtartására és lehetőség szerint növekvő részesedés megszerzésére.

Ezek a célkitűzések csak akkor érhetőek el, ha versenyképes, hibátlan szolgáltatást nyújtunk partnereink számára a szerződésekben vállalt kötelezettségeink maradéktalan betartásával.

Ezért rugalmasan alkalmazkodunk partnereink elvárásaihoz és igényeihez, feladatainkat mindenkor magas színvonalon teljesítjük.

A tantestület kiemelt jelentőséget tulajdonít a harmonikus emberi kapcsolatok kialakításának.

Alapelvünk: kellemes támogató, biztonságot nyújtó légkörben, jó színvonalú pedagógiai munka révén, megbízható, alapos, továbbfejleszhető ismeretek, képességek és készségek birtokába jussanak tanítványaink.

Törekszünk arra, hogy általános emberi és szakmai értékek közvetítésével formáljuk tanulóink személyiségét és viselkedését.

Az iskola vezetősége felelősséget vállal azért, hogy a nevelési, oktatási és felnőttképzési tevékenységet az érvényes jogszabályi és hatósági előírásoknak megfelelően, ellenőrzött és felügyelt körülmények között végezzük. Ehhez biztosítja a szükséges erőforrásokat.

A célkitűzések megvalósítása érdekében olyan hatásos minőségirányítási rendszert kívánunk bevezetni és működtetni, amely garantálja szolgáltatásaink állandó, kifogástalan minőségét, folyamatos fejlesztését, s ennek következtében partnereink megelégedettségét.

Valamennyi alkalmazottunk felelős saját munkája minőségéért, a hibás szolgáltatás megakadályozásáért, illetve a nem megfelelően végzett tevékenység megszüntetéséért.

Hosszú távú együttműködési kapcsolatot kívánunk kialakítani mindazokkal a beszállítóinkkal, akik azonosulnak iskolánk minőségi célkitűzéseivel. Elvárjuk tőlük, hogy munkájukat az iskola minőségügyi követelményeinek megfelelően végezzék, és folyamatosan fejlesszék, hiszen tevékenységünk szerves részét képezik.

A minőség fenntartása és fejlesztése érdekében a vezetőség támogatja és megköveteli a folyamatos képzést és önképzést.

Állandóan törekszünk szolgáltatásaink, szervezetünk és tevékenységeink fejlesztésére is.

Elvárjuk, hogy minden munkatárs személyes tudásával és felelősségével járuljon hozzá a fenti minőségpolitika megvalósításához és az iskola sikeréhez.

## 2.2. A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

### 2.2.1. Az önkormányzat intézményfenntartói tevékenysége során az ellenőrzési-értékelési program keretében a fenntartásában működő oktatási intézményeknél a következő feladatokat látja el:

- vezetőinek beszámoltatása
- alapító okiratainak szükség szerinti felülvizsgálata
- Szervezeti és Működési Szabályzatainak jóváhagyása
- Házirendjeinek jóváhagyása
- a Pedagógiai programok felülvizsgálata, jóváhagyása és az abban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése
- munkaterveinek, nevelőtestületi értekezleteiről készült jegyzőkönyveinek tájékoztató jelleggel történő bekérése; az egyéb dokumentumok törvényességi ellenőrzése; a dokumentumokban rögzített feladatok megvalósításának ellenőrzése
- a szakmai munka eredményességét célzó ellenőrzések
- az intézmények statisztikáinak és egyéb adatainak begyűjtése, azok ellenőrzése
- személyi és tárgyi feltételek meglétének vizsgálata
- a tervezett feladatok önkormányzatot terhelő anyagi kihatásainak vizsgálata
- az intézmények gazdálkodásának ellenőrzése, a hatékony, gazdaságos működést célzó intézkedések végrehajtásáról szóló beszámoltatás
- a normatív és kötött felhasználású központi támogatás alapját képező létszámadatok ellenőrzése
- a struktúra átalakítására irányuló döntések előkészítését szolgáló elemzések, vizsgálatok végrehajtása.

### 2.2.2. A fenntartó önkormányzat minőségpolitikai alapelvei:

#### 2.2.2.1 A fenntartónak az intézményrendszerrel, intézményekkel kapcsolatos elvei:

- korszerűség elve (tudásban, készültségben, tartalomban, működésben, bánásmódban, eszközökben, technikában stb.);
- demokratikus működés elve;
- a gyermek fejlődési esélye biztosításának elve (a differenciált pedagógiai módszerek lehetőségeivel);
- az átjárhatóság elve (intézményeken belül, intézmények, intézménytípusok között);
- a nevelési-, pedagógiai programoknak és az aktuális munkaterveknek alárendelt szakmai önállóság elve;
- a gyermek alapvető szükségletei biztosításának elve;
- az állandóság lehetséges őrzésével a tudatos, érdekegyeztetett, jövőt formáló változásokra való készenlét elve;
- az intézményrendszer külső stabilitásának elve (a belső szerkezet, a funkciók arányainak rugalmas illeszkedése mellett);
- az intézményi helyzetelemzés és pedagógiai programkészítés, az elfogadott programoknak megfelelő működés kötelezettségének elve;
- nevelési-, pedagógiai programban vállalt, kínált tudás, színvonal, érték közvetítés megismerhetőségének-megszerezhetőségének (a lehetőség biztosításának) elve.

**2.2.2.2. Pedagógusokkal kapcsolatos elvek:**

- korszerű tájékozottság és szakmai műveltség (szaktudományban, pedagógiában és más fontos területeken), tanítási képesség, tanulásszervezés elve;
- gyermekszeretet (elfogadás, tisztelet, értékkereső mentalitás, megismerő, ösztönző képesség) elve;
- folyamatos önképzés, továbbképzés, az alkotó munka igényének elve;
- az együttműködés, a konfliktuskezelés képességének elve;
- a demokrácia szabályainak megfelelő érdekérvényesítés gyakorlásának elve.

**2.2.2.3. Iskola-felhasználókkal (szülőkkel, gyermekekkel) kapcsolatos elvek:**

- a szabad iskola-, illetve intézményválasztás elve (az intézményrendszer racionális működését biztosító, a megye ellátási kötelezettségéből fakadóan);
- az intézmények működésével kapcsolatos véleménynyilvánítás elve;
- a gyermekért, az intézményért érzett felelősség elve;
- a funkciónak megfelelő, illetve rendeltetésszerű intézményhasználat elve.

**2.2.3. A Zala Megyei Közgyűlés minőségpolitikája, küldetésnyilatkozata a megyei fenntartású közoktatási intézményekre:****JÖVŐKÉP**

A társadalmi változásokra nyitott, azokra gyorsan és hatékonyan reagáló, az Európai Unió által támasztott követelményeknek és kihívásoknak megfelelő, és azokra helyes válaszokat adó intézményrendszer kialakítása, amely a haza és a nemzet sorsa iránt felelősséget érző, a családot az egészséges társadalom alapjának tekintő, az elesettek iránti szolidaritást és önzetlenséget természetes életvezetési elvként megélő, és ezeket az értékeket továbbadó pedagógusokkal oktatja és neveli a jövő nemzedékeit, amelyeknek tagjai képesek lesznek különbséget tenni az élettől idegen látszatértékek és az igazi Emberi értékek között, és ennek megfelelően alakítják életüket és nevelik gyermekeiket.

- A fentiek érdekében kiemelt feladatot kíván betölteni a Nyugat-dunántúli Régió, Zala megye közoktatási feladatainak ellátásában.
- A megye elkötelezett amellett, hogy anyagi és szellemi erőforrásait hatékonyan használva, eredményesen szolgálja a gyermekek és fiatalok fejlődését, személyiségük gazdagodását és az egész életen át tartó tanulásra való felkészülést.
- A kor követelményeinek megfelelően olyan oktatást-nevelést biztosít, mely rugalmasan alkalmazkodik a munkaerőpiac folyamatosan változó igényeihez, biztosítja a megújulni képes humán erőforrásokat, és hatékonyan szolgálja a kulturális javak iránti igény fenntartását az európai integrációban.
- Küldetése, hogy az oktatás biztosítsa a szolidaritás és méltányosság elveinek érvényesülését, erősítse a társadalom kohézióját, hogy minden gyermek és fiatal számára szociális helyzetére, nemére, származására való tekintet nélkül biztosítson döntési szabadságot és lehetőségeket.
- Célja az esélykülönbségek mérséklése, a hátrányos helyzetűek integrációja, az oktatási kínálat intézmények közötti megosztása.
- További megvalósítandó célkitűzése a megerősödő kistérségi rendszer és a megyei szakmai oktatás irányítás összhangjának, együttműködéseinek kialakítása és fenntartása.
- Feladata, hogy az oktatás hatékonyan szolgálja a boldogulást az európai integrációban.

**2.2.4. Minőségcélok:****2.2.4.1. Oktatási minőség fejlesztése:****2.2.4.1.1. A mérési-értékelési rendszer kialakításával és működtetésével az intézményekben folyó munka hatékonyságának javítása:**

- A mérési-értékelési rendszerterv összehangolja a mérési-értékelési gyakorlatot a fenntartó és az intézmények között, amely egyaránt érdeke a fenntartónak és az intézményeknek:- egyrészt az átláthatóság, folyamatos nyomon követés, -másrészt a folyamatos javítás és fejlesztés céljából.
- A munka összehangolása során meg kell határozni a mérés-értékelés célját, feladatát, a folyamatot, a módszert és eszközöket, az eredmények felhasználásának módját és a nyilvánosság körét, az intézmények egymással való összehasonlításának lehetőségét, különös tekintettel a hozzáadott érték alapján.
- A mérési-értékelési rendszertervet folyamatosan szükséges fejleszteni, hiszen az igények változnak, a lehetőségek szűkülnek, vagy bővülnek, a mérési eredmények elemzéséből új feladatok jelenhetnek meg.
- Fontos annak meghatározása, hogy mit és mikor mérünk: mindent és mindig mérni nem lehet, hiszen az a mérést öncélúvá tenné. Ez nem szolgálná sem a fenntartó, sem az intézmények érdekeit, a mérés-értékelés gyakorlati hasznosítását, a munka színvonalának javítását, aminek során korrekciók segítségével vagy az elérendő célokat, vagy a célok eléréséhez vezető folyamatokat lehet és kell módosítani.

**2.2.4.1.2. Motivációs eszközök bevezetésével a pedagógusok és a tanulók teljesítménynövelése:****– Pedagógusok:****– Jutalmazás:**

- A megye – a pedagógiai intézeten keresztül – az oktatási-nevelési intézményekben az országos tanulmányi, kulturális, sportsikereket elért tanulóit felkészítő pedagógusok jutalmazásának rendszerét évek óta működteti.
- A jutalmazási szempontok módosítását az Oktatási és Humánerőforrás-fejlesztési Bizottság tárgyalja az igazságosabb, méltányosabb és szélesebb körre kiterjedő jutalmazási rendszer kidolgozása és annak a 2004/2005. tanévben történő bevezetése céljából.

**– Kitüntetés:**

- Zala Megye az általa fenntartott nevelési-oktatási intézmények pedagógusait jelenleg Zala Pedagógus Díj kitüntetésben részesíti. Pedagógiai Nívódíjjal a kiemelkedő munkát végző nevelőtestületeket ismeri el a közgyűlés által megszabott eljárási rend és szempontok alapján.

**– Címek:**

- A megye továbbra is működteti a tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén adható címek rendszerét.

**– Tanulók:****– Jutalmazás:**

- **Fenntartói:** A megye célul tűzte ki, hogy kidolgozza a közoktatási intézményeinek országos és nemzetközi tanulmányi, kulturális, sport sikereket elért tanulóinak elismerését szolgáló rendszerét.
- **Intézményi:** A megye intézményei keretein belül gondoskodnak a tanulmányi, kulturális, sport sikereket elérő tanulóinak az intézmény sajátosságainak, lehetőségeinek és hagyományainak megfelelő jutalmazásáról.

**2.2.4.1.3. Az átjárhatóság biztosítása a tanulói utak védelmével a megyei fenntartású intézményeken belül:**

- Zala megye a kerettantervek ajánlott jellege mellett is – a pedagógiai programok felülvizsgálatával – gondoskodik arról, hogy az általa fenntartott valamennyi közoktatási intézményben elsajátítható közös ismeretanyag biztosításával a tanulók iskola-váltása esetén lehetőleg különbözeti vizsgák letételének szükségessége nélkül, zökkenőmentesen tudják folytatni tanulmányaikat, és tudjanak eleget tenni tankötelezettségüknek.

**2.2.4.2. Fenntartói ellenőrzésekkel az előforduló szakmai hibák számának csökkentése:**

- Intézményvezetői pályázatok elbírálásakor
- Alapító okiratok elfogadásakor
- Pedagógiai programok elfogadásakor
- Szervezeti és Működési Szabályzatok elfogadásakor
- Házirendek elfogadásakor
- Zala megye eddigi gyakorlatának megfelelően – az egyes dokumentumokra vonatkozó törvényi előírásoktól függően- a Közgyűlés, a szakbizottság és a szakosztály ellenőrzi, hagyja jóvá a fenti dokumentumokat és gondoskodik szükség esetén a javításokról és módosításokról, illetve azok ellenőrzéséről. A Közoktatási törvény módosításának megfelelően e dokumentumok között a 2004/2005-ös tanévtől az intézmények Házirendjének ellenőrzése mellett azok elfogadásáról is gondoskodik.

**2.2.4.3. Élethosszig tartó önképzés és feltételeinek biztosításával a pedagógusok és tanulók támogatása, segítése:****– Pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása:**

- továbbképzések és továbbtanulások számának növelése a tanügyigazgatási, a közoktatás vezetői szakképzettség és a pedagógus szakvizsga területén, amelyek használható szakmai ismereteket nyújtanak (mérésügyi szakemberek, nyelvtudás, informatikai tudás, személyiségfejlesztési, felzárkóztatás, kétszintű érettségi, kéttannyelvű oktatás),
- pedagógusok szakmai publikációinak fenntartó általi elismerése;
- szakmai rendezvények, fórumok, konferenciák rendezésének támogatása (középsiskolai pedagógiai konferencia, szakképzési rendezvények, művészeti bemutatók);

**– Tanuló tanulási feltételeinek biztosítása:**

- alapkészségek megerősítésének nyomán követése országos pályázatokon való eredményes szerepléssel a mérések területén;



- tanulásmódszertan, tanulási technikák, önálló tanulás fejlesztésének nyomon követése önálló feladatértelmezéssel és megoldással ellenőrizve intézményi szinten, illetve országos pályázatokon való eredményes szerepléssel,
- felnőttképzés lehetőségének biztosítása.

#### 2.2.4.4. Egyenlőtlenségek mérséklésével az esélyegyenlőség növelése:

- a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek számára az integrált nevelési feltételek biztosítása az intézményi pedagógiai programok alapján;
- személyiségfejlesztési és felzárkóztató programok alkalmazása a személyi feltételek intézményegységenkénti biztosításával (továbbképzések, átképzések);
- szabadidős tevékenységek szerepének vizsgálata az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az intézmények négyévenkénti beszámoltatásában, illetve a szabadidő szervező kollégák munkaköri leírása és éves munkaterve alapján.

#### 2.2.5. A fenntartó által felhasználható indikátorok az intézményi minőségcélok elérésének ellenőrzéséhez, értékeléséhez:

##### – Intézményi mutatók tekintetében:

- jelentkezések és felvettek aránya
- körzeten kívüliek száma
- férőhelyek kihasználtsága

##### – Nevelés és fejlesztés tekintetében:

- fejlesztő programok és az azokban résztvevők száma
- intézményvezetői látogatások száma
- intézményen belüli tapasztalatcserék és továbbképzések száma
- az intézmények közötti együttműködés léte-hiánya, formái
- a pedagógusok számítástechnikai ismeretei, az informatikai alkalmazása a mindennapi gyakorlatban.

##### – Humánerőforrás fejlesztés tekintetében:

- továbbképzési normatív támogatás felhasználása
- a képzésekre fordított összeg nagysága
- helyettesítésre fordított összeg nagysága
- a pedagógus továbbképzések „hasznosítása”
- pedagógusok szakmai végzettsége:
  - törvényi megfelelés
  - másoddiplomák száma, koherenciája
  - szakvizsgázottak száma, aránya

##### – Eredményesség tekintetében:

- továbbtanulási mutatók
- nyelvvizsgák száma
- vizsgaeredmények
- versenyeredmények
- a közép, illetve az emelt szintű érettségi vizsgára jelentkezők számaránya, eredményessége
- a felzárkóztatáson résztvevők száma, eredményessége
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban részt vevők aránya

**–Hatékonyság tekintetében:**

- elmaradt és szakszerűtlen helyettesítések száma
- igazolatlan hiányzások száma
- lemorzsolódások száma
- férőhely kihasználtsága
- csoportok, osztályok átlagléttszáma
- az intézmény költségvetésének forrásbővítésének forrásbővítése (pályázatok, támogatások)

**–Vezetés tekintetében:**

- szakmai dokumentumok
- külső és belső környezet (higiénia és környezetkultúra)
- a gazdálkodás tervszerűsége, törvényessége és hatékonysága
- az intézményvezető szakmai eredményei (továbbképzés, tanulás, publikációk stb.)
- vezetői beszámoló és önértékelés
- az intézmény szervezeti kultúrája

**–Társadalmi hatások tekintetében:**

- a pedagógusok részvétele a közéletben
- az intézmény kapcsolatai
- pedagógusok publikációi, innovációk
- megjelenés a médiumokban (helyi és megyei)
- az intézmény honlapja, annak tartalma, aktualitása

**2.2.6. Intézményünknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatai:**

- Az eszközellátottság biztosítása
- Intézmények közötti együttműködés, kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálókkel és egyéb partnerekkel
- Baleseti források felülvizsgálata, megszüntetése, munkavédelmi felülvizsgálat
- Költséghatékony gazdálkodás (osztályszámok, osztálylétszámok, csoportszámok, csoportlétszámok)
- Tankötelezettség teljesítése
- A hátrányos helyzetűekkel és a tehetségesekkel való egyenrangú törődés
- Kommunikációs alapkészségek, szociális képességek fejlesztése; készségek, képességek magas szintű továbbfejlesztése
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése
- Az esélyegyenlőséget segítő oktatási-nevelési formák alkalmazása
- A nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint
- Az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés
- Az oktatás tartalmi színvonalának fejlesztése
- A beiskolázás tudatos tervezése
- Évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés-értékelés
- Személyiségfejlesztés, szabadidő hasznos eltöltése
- A kollégium saját bevételeinek növelése
- A Szakiskolai Fejlesztési Programban (A, B, D komponens) való eredményes részvétel

### 2.3. Pedagógiai (minőség) céljaink

Intézményünk fontos célkitűzése partnereink megelégedettségének biztosítása, és ezzel együtt tevékenységünk eredményességének folyamatos fenntartása. Törekszünk az oktatási piacon elfoglalt helyünk megőrzésére, lehetőség szerinti növekvő részesedés megszerzésére. A célkitűzések megvalósítása érdekében olyan hatásos minőségirányítási rendszert kívánunk bevezetni és működtetni, amely garantálja szolgáltatásaink állandó, kifogástalan minőségét, folyamatos fejlesztését, s ennek következtében partnereink megelégedettségét.

Minőség-céljaink megfogalmazásához széleskörű információgyűjtést végeztünk partnereink körében. Az így kapott adatok feldolgozása után meghatároztuk céllistánkat, és ennek elérésére feladatterveket dolgoztunk ki.

A Nagyváthy János Tagintézmény pedagógusai a 2005. február első hetében tartott nevelési értekezleten egyöntetűen támogatták a minőségfejlesztés stratégiai célkitűzéseit. A fő cél az „Ökoiskola” cím elnyerése volt, jelenleg pedig annak megtartása. Ez olyan tevékenységet kíván minden résztvevőtől, amely az oktatás-nevelés bármely területén kiemelkedő színvonalon foglalkozik a fenntarthatóság pedagógiájával. A környezeti nevelés mindhárom szakmacsoport területén, a közismereti és szakmai tantárgyak keretében, a kollégiumi nevelés szoros együttműködésével jól megvalósítható. A részfeladatok, mint a fő cél megvalósításának az „iskolazöldítési” lépései hosszú távon összehangolt tervezett fejlesztőmunkát igényelnek. A korábbi pedagógiai elhivatottságunkra alapozva a felvállalt célkitűzéseik eredményeként nagy sikerként érezhetjük a kitüntető és megkülönböztető cím használatát. Az eredmény siker, de egyben folyamatos, tervezett, rendszerszerűen végzett feladatsorozat is.

#### Legfontosabb célkitűzéseink:

| CÉL  | EREDMÉNY   | MINŐSÉGCÉL   |
|--|--|--|
| A tanulók tanuláshoz való viszonyának javítása   | A tanulók tanulmányi eredménye növekszik   | Az év végi eredmények a félévihez képest javuljanak fél jeggyel  |
| Javuljon a tehetséggondozás, felzárkóztatás, továbbtanulásra felkészítés   | Versenyeken aktívabb, eredményesebb részvétel, leszakadó, lemorzsolódó tanulók arányának csökkenése, korrepetálások, felzárkóztatások megtartása minden tantárgyból, továbbtanulók arányának növekedése        | Tudjuk szinten tartatni a versenyeken részt vevők és a továbbtanulók arányát, 10%-al csökkenjen a bukások száma a félévihez képest   |
| A tanárok értékeljenek rendszeresen, igazságosan és objektíven   | Objektív, igazságos és rendszeres értékelés. A tanulók lehetőleg havonta szerezzenek érdemjegyet minden tárgyból, de félévenként legalább négy jegyük legyen tantárgyanként.                                   | A naplókban minden tanuló megfelelő számú érdemjeggyel rendelkezzen. Az értékelés ne legyen a fegyelmezés eszköze, objektíven tükrözze a tanulók tudását.  |
| Az intézmény hosszú távú megfelelése a munkaerő-piaci elvárásoknak   | Javuljon a tanulók elhelyezkedési lehetősége, a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő képzés   | Munkaerő-piaci partnerek igényének felmérése. Határidő: beiskolázási időszak előtt 2 hónappal. Folyamatos kapcsolattartás a piac szereplőivel, a munkaügyi központokkal, a kamarákkal, az ipartestülettel. |
| A tanulók felruházása az önképzéshez, önművelődéshez szükséges készségekkel  | Fejlődjön, erősödjön a tanulók motivációs bázisa   | A tanulmányi idő alatt átlagosan 10%-al nő tanulókinnak kognitív motivációs mutatója. 4 év alatt a tanulói aktivitásra épülő módszerek aránya meghaladja a 25%-ot  |
| Meg kell jeleníteni az iskolai képzés célrendszerében, tantervében, valamint az ezekre épített tevékenységrendszerben a tanulók alapkészségeinek, a munkavállaláshoz szükséges kulcskompetenciáknak, | A felmérések eredményeként kideríthetők az egyes tanulók, osztályok sajátosságai, tudásszintjük, amelyekre a differenciált foglalkoztatás, fejlesztési tervek alapozhatók. A megismert adatok felhasználásával | A tanulók alapkészségeinek, munkavállaláshoz szükséges kulcskompetenciáknak mérési szabályainak kidolgozása, határidő: 2007. 06.15.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| továbbá a személyiségfejlesztésüknek összehangolt, egymásra épülő rendszerét  | összehangolt, egymásra épülő rendszer kidolgozása   |   |
| Intézményünk gyakorlatában általánossá kell tenni- tantárgycsoportra, szakirányra és pedagógusra nézve is- tantervi dokumentációnak a változó szakmai elvárásoknak megfelelő felülvizsgálatát és fejlesztését | A megfelelő szakmastruktúrában tanulóink korszerű szakmai képzést kapnak. Nő alkalmazás-képes szakmai ismeretük, önállóságuk. Munkavégző képességük hosszú távon hozzájárul az iskola szakképzési teljesítményével való elégedettség növekedéséhez. | A moduláris képzési forma 4 éven belül döntő oktatásszervezési megoldássá válik a szakképző évfolyamokon.   |
| Egyéni haladást biztosító, differenciált tanulási-tanítási eljárások bevezetése   | Az iskola által nyújtott lehetőségeket az érintettek növekvő aránya használja ki. Ezzel csökkenjen a tanulmányi okból fakadó lemorzsolódók aránya, nő a verseny – és felvételi mutatókban mérhető eredményesség                                     | 1. Támogatás: - min. a szabad órakeret 10%-ban; - a rászoruló (2,5 alatt és évismétlők) min. 50%-a, kollégisták teljes körűen, részt vesznek<br>2. Tehetség gondozás: - min. a szabad órakeret 8%-ban; - igénybevevők (jó, jeles) min. 50%-a részt vesz<br>3. Tanórán kívüli: - min. a szabad órakeret 10%-ban; - igénybevevők száma 4 év alatt 5 %-kal növekszik, kollégiumban: 80%-os |
| Intézményünk feleljen meg a partnerek igényeinek  | Pozitív visszajelzések a partnerektől   | Az ISO minőségbiztosítási rendszer bevezetése   |
| Szakiskolai képzés erősítése  | A D2 Szakiskolai Önértékelési modell 3. Szintjének teljesítése  | Szakiskolai Fejlesztési Program e tanévre vonatkozó feladatainak elvégzése  |
| A szakmaválasztási lehetőségek kibővítése   | A partnerek igényeit kielégítő szakmák indítása   | - párhuzamos képzés elindítása<br>- felnőttoktatás szélesebb körben történő kiterjesztése   |
| Minden igényelt képzéshez tudjunk megfelelő tárgyi feltételeket biztosítani   | Új szaktantermek kialakítása  | Az építőipari szakmák tanműhelyi feltételeinek kialakítása. Határidő: 2007.-máj.31.   |
| Javítani a tanulók teljesítményének féléves, éves értékelési rendszerét   | A fejlesztő értékelések növelik a tanulók önbecsülését, teljesítmény-motivációját, ezzel hozzájárulnak eredményeik növekedéséhez.   | Intézkedési terv készítése  |
| <b>A Nagyváthy János Tagintézmény legfontosabb célkitűzései</b>   |   |   |
| A környezet tudatosság megvalósítása mindennapi működés, tevékenység során  | A személyiség pozitív változása környezeti problémák iránt  | Érzékenység a lokális és globális környezeti változásokra   |
| Nyilvános munkaterv, az ökoiskolai arculat formálása  | A szakmacsoportok közös munkái  | A tantermek, a folyósok, az udvar díszítése, ápoltsága  |
| A helyi, az országos és a nemzetközi projektek megismerése  | A diákok, mint aktív partnerek együtt dolgoznak szaktanáraikkal   | Differenciált pedagógia, motiváció, kreativitás   |
| Közös szabadidős programok szervezése   | Az egészséges életmód megismerése   | Az egészség, mint legfontosabb érték elfogadtatása  |
| Gyalog, kerékpáron, tömegközlekedéssel az iskolába  | Az állóképesség, teherbírás növekedése  | Az akarat, kitartás fejlesztése   |
| Az iskola házirendjébe kiemelten beépül a környezetvédelem  | Az esztétikai igényesség megvalósulása  | A természeti és épített környezeti értékek megóvása   |
| A tanév folyamán az iskola helyettes vezetője részt vesz ökoiskola vezetői képzésen   | A nevelőtestület informálása módszerek bővülése   | A fenntarthatósággal foglalkozó témák és módszerek megismerése  |
| A diákok bevonása az őket érintő döntések előkészítésébe  | Jó diák-tanár-szülő kapcsolat   | Vitakultúra kialakítása, helyes döntéshozatal gyakorlása  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Az iskola udvarában a fizikai környezet adta lehetőségeinek kihasználása | Az udvar fontos tartozékainak tekinthetők a madáretetők és az esővízgyűjtők | A harmónia kialakítása az ember – természet –energia kapcsolatában         |
| Az iskolai büfé fejlesztése  | Egészséges táplálkozás iránti igény kialakítása                             | A betegségek megelőzése  |
| A szelektív hulladékgyűjtés  | Anyag és energiatakarékosság  | Újrahasznosítás  |
| Az alternatív energiák megismerése, modellek                             | Tanulóink legyenek tudatos és takarékos energiafelhasználók                 | A fenntarthatóság gyakorlása, az iskola energiafelhasználásának értékelése |

## 2.4. Szervezeti (minőség) céljaink

Szervezeti minőségi céljaink szoros összhangban vannak pedagógiai céljainkkal. Minőségpolitikai nyilatkozatunkban meghatároztuk azokat a szervezeti céljainkat melyek betartásával, következetes végrehajtásával biztosítjuk partnereink megelégedettségét. Megfogalmazásukhoz széleskörű információgyűjtést végeztünk partnereink körében. Az így kapott adatok feldolgozása után meghatároztuk céllistánkat, és ennek elérésére feladatterveket dolgoztunk ki.

### Partnereink igényei alapján összeállított szervezeti minőségi céllistánk:

| CÉL   | EREDMÉNY   | MINŐSÉGCÉL  |
|---|--|---|
| Az elismerés, elmarasztalás rendjének javítása. A pedagógusok értékelési szempontrendszerének kialakítása.                                      | A munkatársak érezzék munkájuk megbecsülését. A szempontrendszer kialakítása segít a pedagógusok objektív értékelésében.   | A munkaterv szerinti ellenőrzések tapasztalatainak érvényre juttatása az értékeléseknél. Folyamatos legyen munkatársainknak a vezetői vissza-jelzés munkájuk színvonaláról. Határidő: 2006. dec. 30., bevezetése a 2008-2009-es tanévben. |
| Munkatársak szakmai fejlődésének támogatása   | Jól képzett, a modern szakmai követelményeknek megfelelő dolgozói kör  | ISO beiskolázási, továbbképzési lista folyamatos felülvizsgálata  |
| A vezetők igényeljék a munkatársak véleményét, a véleményeket vegyék figyelembe a döntéseknél   | Jól működő kommunikációs csatornák. A munkatársak véleményét megfelelően tükröző, megalapozott döntések.   | Stratégiai döntések előtt a munkatársi kör véleményének megismerése, feldolgozása.  |
| Nyújtson megfelelő feltételeket az iskola a munkatársak érvényesüléséhez  | A sikeres, elégedett munkatársak magas színvonalú teljesítményekkel növelik intézményünk eredményeit és elismertségét. Hosszútávon tovább javulnak beiskolázási mutatóink, és a partneri elégedettség. | A munkatársak ismerjék meg az intézmény hosszú távú stratégiai terveinek, jövőképeinek pályájukra gyakorolt hatását.  |
| A belső szabályozás és a stratégiai tervezés dokumentumainak eljárásrendjének, hatásának fejlesztése  | Összehangolt, világos, de nem túlszervezett dokumentumrendszer.  | Az ISO Minőségirányítási Kézikönyv elkészítése  |
| Az intézmény használja ki jobban a humán erőforrásait   | Az intézmény munkatársi körének konkrét, az adott személy képességeit maximálisan kihasználó feladat, tevékenységi kör meghatározása.  | Személyre szóló munkaköri leírások elkészülte.  |
| Fejlesztendő a munkatársak teljesítményét növelő eszközrendszer   | A munkatársak jól használható, a pedagógusmunkához és a gyakorlati oktatáshoz szükséges, minden részterületre kiterjedő korszerű eszközökkel rendelkeznek.   | A jelenlegi eszközrendszerünk használhatóságának felülvizsgálata, szükség szerinti átcsoportosítása. A fejlesztés irányainak meghatározása. A pályázatokon való részt vétel erősítése.  |
| Javítsuk az eredmények belső mérési, visszajelzési rendszerét, amelyik képes megalapozott információkat szolgáltatni a stratégia kialakításához | Az intézmény rendelkezik azokkal a belső mérési eredményekkel, melyek segítségével meghatározhatja jövőképét, illetve stratégiai feladatait.   | A belső mérés- visszajelzéssel kapcsolatos intézkedési terv elkészülte, folyamatos ellenőrzése  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Az intézménynek teljesítménymutatókat kell kifejlesztenie a pedagógusok együttműködésének megítéléséhez | A intézmény pedagógusainak munkája intézményi szinten meghatározott szabályok szerint, összehangoltan történik. | A pedagógusok együttműködésével kapcsolatos intézkedési terv végrehajtása |
| Intézményünk feleljen meg a közvetlen és közvetett partnerei igényeinek                                 | Pozitív visszajelzések minél nagyobb aránya   | Ókoiskolai cím megtartása   |
| A szakmai elmélet és gyakorlat egyenrangú kapcsolata  | Alkalmazható tudás  | Pályázatokon való részvétel, projekt-munkák                               |
| A tanulók teljesítményének és értékelésének rugalmas alakítása  | A reális önértékelés, önbecsülés, magabiztosság   | Motiváltság a minőségre, mint értékre                                     |
| Differenciált, egyénre alkalmazott tevékenység  | A lemorzsolódás csökkentése   | Felzárkóztatás tanórán és tanórán kívül                                   |
| A szakmai fejlődés biztosítása az intézmény dolgozóinak   | A jövő kihívásainak megfelelő felkészültségű munkatársak  | A továbbképzések lehetőségeinek biztosítása                               |
| Az oktatást-nevelést végző és segítő munkatársak igényes munkavégzése                                   | Elégedettség, megbecsülés   | Az intézmény dolgozói által végzett tevékenységek folyamatos ellenőrzése  |
| A tanítási-nevelési módszerek, eszközök folyamatos fejlesztése  | Hatékonyabb és eredményesebb munkavégzés  | Az egyéni továbbképzések tapasztalatainak átadása egymásnak               |

## 2. 5. Nevelési céljaink

| CÉL   | EREDMÉNY   | HATÁRIDŐ                          | MINŐSÉG CÉL   |
|---|--|-----------------------------------|---|
| Logikus gondolkodás kialakítása, fejlesztése.                     | Teljesül, ha a mechanikus tanulás visszaszorul, s a tanulók gondolkodása fejlődik.   | folyamatos                        | Logikus gondolkodást igénylő, fejlesztő kérdések, feladatok, tesztek megoldása, gondolkodtató játékok, vetélkedők, pályázatok indítása tanórán kívül  |
| Az ismeretszerzéshez szükséges módszerek, készségek elsajátítása. | Teljesül, ha a tanulók eredményes tanulási módszereket alkalmaznak, jártasságot szereznek a könyvtári és számítógépes információk elérésében.  | folyamatos                        | Önálló iskolai és otthoni feladatok elvégzése, könyvtár és Internet használata, legalább elemi szinten, tanulásmódszertani foglalkozások, szakmai orientáció (humán) keretében, osztályfőnöki óra   |
| A tanulók önértékelésének, konfliktuskezelő képességének javítása | Teljesül, ha egyre reálisabb önismerettel rendelkeznek a tanulók korábbi szintjükhöz viszonyítva, az aktivitásuk javul a konfliktusok megoldásában.  | 9. évf. elejétől<br>10. évf. vége | Önismereti gyakorlatok tanórán  |
| Önfegyelem, munkafegyelem, rendszeret kialakítása.                | Teljesül, ha javul a tanulók érettségintje, ha a változó és rossz magatartású tanulók aránya 25% alatt marad.  | folyamatos                        | Év végi magatartás- és szorgalomjegyek, a fegyelmező intézkedések száma, Házi rend betartása, kisebb célok kitűzésének, kisebb eredmények értékelésének elismerésével biztosítani a motivációt, részkövetelmények teljesítésének (pl. házi feladat) következetes ellenőrzése                                      |
| A tanulói egyéniségek többirányú fejlesztése                      | Teljesül, ha a tanulók legalább fele bekapcsolódik a tanulás mellett egyéb iskolai tevékenységekbe is, ha az iskola biztosítja a tanulók érdeklődéséhez kapcsolódó tevékenységek kibontakozását. | folyamatos                        | iskolai szakkörökön, tanulmányi és kulturális versenyeken részt vevő tanulók aránya, színház, mozi, hangverseny látogatás szervezése, ismeretterjesztő előadások szervezése, tanulói érdeklődési körök (kollégium) szakkörök, kulturális diákkörök indítása, iskola rendezvényei, osztálykirándulások szervezése, |
| A szociális érzékenység kialakítása, fejlesztése                  | Teljesül, ha növekszik a tanulók érzékenysége az elesettekkel, türelme a mássággal szem-   | folyamatos                        | Felmérés, osztályfőnöki óra, Vöröskereszt munkájának támogatása (szegények karácsonya, adomány-   |

ben.

gyűjtés és osztás, véradás)

**2.6. Aktuális (minőség) céljaink**

| Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium |  | Aktuális minőségcélok  |  | Iratszám:<br>Oldalszám: |
|--|--|--|--|-------------------------|
| Sorszám  | Minőségcél   | Felelős, határidő  | Módszer  | Értékelés               |
| 1.   | A jelenlegi tanulólétszám megtartása (növelése)                          | Vezetők<br>2007-06<br>Pedagógusok<br>2007-06   | Tájékoztató anyagok szétküldése, bemutató a helyi írott és elektronikus sajtóban<br>Bemutatók általános iskolákban   |                         |
| 2.   | A munkatársak motiváltság szintjének emelése                             | Szemes Péter<br>igazgató<br>folyamatos   | Szakmai és pedagógiai továbbképzések biztosítása. Szakmai előrelépés biztosítása.  |                         |
| 3.   | Infrastruktúra fejlesztés szélesebb körű használata                      | Szemes Péter<br>igazgató<br>2007-10-31   | Szélessávú műholdas Internet használat; Prezentációs kocsik használata, vetítési lehetőség növelés; Kosmetikus és fodrász kabinet kihasználásának növelése kiegészítő képzéssel; 7 tanterem modern oktatástechnikai eszközökkel történő felszerelése (projektor, számítógép) |                         |
| 4.   | Szülők, pedagógusok, partnerek kapcsolattartásának eredményesebbé tétele | Szakmacsoportvezetők, osztályfőnökök, vezetőség,<br>Gorszki István<br>folyamatos munka<br>Bemutató: 2006-10-19 | Egy-egy szakma iránti érdeklődés felkeltése;<br>Szakképzési bemutató nap rendezése   |                         |
| 5.   | A munkakörülmények javítása  | Szemes Péter<br>igazgató<br>2006-2007  | Étkezés minőségének javítása   |                         |
| 6.   | A bukások számának 10%-kal csökkentése a félévihez képest                | Pedagógusok<br>2007-06-15  | Hatékony módszerekkel, Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, következetes, pontos munkavégzéssel   |                         |

| Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium |  | Aktuális minőségcélok  |   | Iratszám:<br>Oldalszám: |
|--|--|--|---|-------------------------|
| Sorszám  | Minőségcél   | Felelős, határidő  | Módszer   | Értékelés               |
| 7.   | A szakmaválasztási lehetőség bővítése a jelenlegi kínálatához képest   | Szemes Péter<br>igazgató<br>2007-09-01   | Rokonszakmákban a párhuzamos képzés elindítása; A piaci igényekhez való igazodás  |                         |
| 8.   | Szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás javítása az iskolában és a kollégiumban   | Vezetők, ped. mk.-vez. osztályfőnökök kollégiumvezető, nevelőtanárok                                       | Fogadóórák kijelölése, szülői értekezletek gondos előkészítése, kapcsolattartás lehetősége telefonon, írásban és személyes találkozás alkalmával                                    |                         |
| 9.   | A tanulók teljesítmény értékelési rendszerének javítása  | Veér Miklós<br>Bóbits Lajos<br>Zsadányi Istvánné<br>2007-06-15   | Előterjesztés készítése a vezetés számára a tanulók teljesítményének objektív értékeléséről   |                         |
| 10.  | Az intézmény honlapjának fejlesztése, megújítása   | Török Iván<br>Kúti Csaba<br>Inf. mk.<br>Multimédiafejlesztő csop.<br>Felmérés:<br>2006-11-15<br>folyamatos | A honlappal kapcsolatos vélemények, ötletek, javaslatok összegyűjtése kérdőívek segítségével tanárok és tanulók körében; A honlap minőségének folyamatos ellenőrzése, aktualizálása |                         |
| 11.  | Felnőttoktatás szélesebb körben történő terjesztése. Informatikai ismeretek vállalkozóknak, Kéz és lábapoló, műkőrömépítő tanfolyamok képzési tervének elkészítése | Igazgató,<br>Szakmacsoportvezetők,<br>Balogh Csaba<br>Kiss Éva   | Oktatási program elkészítése, elterjesztése, reklámozása  |                         |
| 12.  | Intézményi környezet minőségi változása, osztálytermek otthonosabbá tétele   | Osztályfőnökök<br>Ig. h.<br>Határidők:<br>2006-11-17<br>2007-04-30   | Dekorációs verseny hirdetése az intézmény osztályai között.<br>A legjobbak pénzbeli jutalmazása   |                         |



| Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium   |  | Aktuális minőségcélok  |  | Iratszám:<br>Oldalszám: |
|--|--|--|--|-------------------------|
| Sorszám  | Minőségcél   | Felelős, határ-idő   | Módszer  | Értékelés               |
| 13.  | A kollégisták lemorzsolódási arányának 5%-on belüli tartása  | Veér Miklós<br>Bóbits Lajos<br>Zsadányi Istvánné<br>Nevelőtanárok folyamatos | Tájékoztató anyagok küldése, kollégium bemutatása, kedvező légkör kialakítása  |                         |
| 14.  | A kollégisták bukásának csökkentése a félévi eredményhez képest<br><br>Tanulmányi eredmények szinten tartása | Nevelőtanárok<br>2007-06-15  | Hatékony tanulási módszerek alkalmazása; következetes nevelőtanári munkavégzés   |                         |
| 15.  | A kollégisták műveltségi szintjének emelése, a művészeti és információs kultúrájuk fejlesztése               | Nevelőtanárok folyamatos   | Könyvtári olvasók számának növelése; Művészeti nevelés foglalkozás tartása; Kiállítások, színházlátogatások számának növelése  |                         |
| 16.  | A kollégisták környezeti nevelése és annak tudatosítása  | Nevelőtanárok folyamatos   | Szoba-rend, kollégium-rend folyamatos ellenőrzése, értékelése; Tavaszi-őszi udvartakarításon a tanulók 90 %-ának részvételével |                         |
| 17.  | A kollégisták egyéni és közösségi nevelésével növelni a magyarság, nemzetiség és európai-ság tudatot         | Nevelőtanárok folyamatos   | Diák-önkormányzati programok növelése;   |                         |
| <b>A Nagyváthy János Tagintézmény aktuális minőségcéljai</b> |  |  |  |                         |
| 18.  | A tanulói létszám megtartása   | Az iskola vezetése, 2006-2007. tanév mindenki                                | Folyamatos kapcsolattartás az általános iskolákkal, civil szervezetekkel, médiákkal, szülőkkel, végzett diákjainkkal           |                         |
| 19.  | Az Ökoiskolai elvárások folyamatos elvégzése   | Mindenki   | Az iskola dolgozóinak összehangolt tevékenysége  |                         |
| 20.  | Tudatos takarékoság az anyagokkal, eszközökkel, energiaforrásokkal   | Dolgozók, diákok   | Rendszeres ellenőrzés, gyors hibaelhárítás, javítás  |                         |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Intézeti Minőségirányítási Program</b> | Asbóth Sándor<br>Térségi Középiskola |
|---|--------------------------------------|

|  |                                    |  |                                      |                         |  |
|--|------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|--|
| Asbóth Sándor Térségi<br>Középiskola, Szakiskola és<br>Kollégium |                                    | Aktuális minőségcélok                    |                                      | Iratszám:<br>Oldalszám: |  |
| Sorszám  | Minőségcél                         | Felelős, határ-<br>idő                   | Módszer                              | Értékelés               |  |
| 21.  | Az infrastruktúra fej-<br>lesztése | Környezetvé-<br>delmi munka-<br>közösség | Alternatív energiák mo-<br>dellezése |                         |  |

### **Az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés**

A gazdasági, politikai, társadalmi viszonyok szoros kölcsönhatása jellemzi a világ népességének, ezen belül a kisebb-nagyobb közösségeknek és az egyes embereknek az életkörülményeit. A lehetőségeket alapvetően a gazdaságosság határozza meg, a gazdaságosság folyamatos kutatást-fejlesztést igényel, ami maga után vonja a technológiák fejlesztését, új technológiák bevezetését az élet minden területén.

Ezekre a folyamatokra utal a Zala Megyei Önkormányzati Minőségirányítási Program minőségpolitikája, az abban megfogalmazott jövőkép. Ezért a különböző szintű oktatási intézményeknek az a feladata, hogy a kibocsátott tanulóifjúságnak széleskörű általános műveltséget, alapos szaktudást adjon, továbbá kifejlessze a sokoldalú érdeklődést, az önképző képességet, a továbbképzés igényét, és szüksége esetén lehetővé tegye az egyén számára a szakmaváltoztatást is.

Az élethosszig tartó tanulás a társadalmak egy szűkebb részére eddig is jellemző volt, azonban a népesség szélesebb tömegei számára ez nem volt természetes. A jelen körülmények és a jövő fejlődési irányai megkövetelik a társadalom szemléletének változtatását, az élethosszig tartó tanulásra irányuló motiváltságot. Az oktatási intézményeknek ezért kell részt vállalni ebben a folyamatban is sajátos eszközeivel fel kell készíteni a tanulóifjúság széles tömegeit az élethosszig tartó tanulásra.

Ezt a célt szolgálják többek között az önismereti, kommunikációs és tanulás módszertani órák, szakkörök, egyéni képességeket fejlesztő foglalkozások.

### **Az oktatás tartalmi színvonalának javítása**

**Cél:** minőségi oktató és nevelőmunka, amely biztosítja a tanulók előmenetelét a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően.

Nyitottság, rugalmasság a folyamatosan változó társadalmi és gazdasági kihívások elvárásainak megfelelően az általánosan művelő és a szakmai tantárgyak oktatásában.

**Motiváció:** a közismereti és a szakmai alapozó tantárgyaknál legalább közepes, vagy jobb érdemjegyeknek megfelelő tudásszint elérése. A megtanultak alkalmazása a különböző tantárgyaknál és a mindennapi élet területén.

A megvalósítás elemei: - tantárgyak közötti koncentráció:

- 1) szoros kapcsolat a szakmai gyakorlattal
- 2) a tanulás tanítása
- 3) osztályokra, egyénekre szabott módszerek
- 4) az ismeretek folyamatos változásainak tananyagba való beépítése
- 5) önálló ismeretszerzésre való igény kialakítása
- 6) könyvtárhasználat, projektmunka pályázat

|              |                           |    |
|--------------|---------------------------|----|
| Változat: 3. | Kiadás dátuma: 2007-03-22 | 26 |
|--------------|---------------------------|----|

- 7) szakmai rendezvényeken való részvétel
  - a) előadások, konferenciák, versenyek
  - b) szakmát alapozó gyakorlatok megtartása a külső
  - c) partnerek közreműködésével az iskolában, és az iskolán kívül
- 8) tanulmányi kirándulások

### **Az esélyegyenlőséget segítő oktatási-nevelési formák alkalmazása**

Esélyegyenlőség megteremtése egyszerre több, összehangolt iskolai és iskolán kívüli erőfeszítést igényel. A fejlesztés az iskolai hátrányok fokozatos csökkentésén múlik, hogy mindenki megközelítőleg egyenlő feltételekkel indulhasson a továbbtanulási, elhelyezkedési és érvényesülési esélyekért folytatott versenyben.

A társadalmi szerkezet újratermelődésének folyamatában a szociális hátrányokkal induló gyerekeknek az átlagnál kisebb esélyük van arra, hogy a szüleiknél magasabb társadalmi pozícióba kerüljenek.

Az iskolai teljesítmény szempontjából meghatározó készségek és képességek kifejlesztésére a hátrányos családi környezet nem ad lehetőséget, az ebből származó kezdeti iskolai kudarcok következtében pedig az érintett tanulók elfordulnak az iskola által közvetített értékektől.

A társadalmi egyenlőtlenségek egyes típusai a tanítás-tanulási folyamatban a különböző háttérű gyermekek eltérő nevelési szükségleteiben jelennek meg.

A tanulók jellemzően különbözőek lehetnek kulturális háttérüket, koncentráció képességüket, együttműködési készségüket, motiváltságukat, tanítási stílusukat tekintve. Mindez a pedagógiai gyakorlat felől nézve – a nevelési célok azonossága mellett és – eltérő haladási ütemet, e szükségletekhez igazított tanítási tartalmak és feldolgozási módszerek alkalmazását kívánja.

A pedagógiai szelekció mértékének csökkentése szempontjából kulcsfontosságú, hogy az iskolai gyakorlatban a differenciált nevelés megvalósuljon.

## **3. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola minőségirányítási rendszere**

### **3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben:**

Intézményünk vezetése felismerte, hogy egy adott vezető egymaga nem képes ellátni minden fontos feladatot, a munkaidő sem korlátlan. A minőségfejlesztés támogatása **újfajta vezetői szemléletet igényel!** Így a siker többé már nem egyedül az önfeláldozó vezető felelőssége: **számolni kell a környezet, a partnerek elvárásainak folyamatos változásával, fejlődésével!** Fel kell készülni arra, hogy csak akkor vagyunk képesek fennmaradni, az esetlegesen várható szervezeti változások megrázkódtatását átélni, ha **kialakítjuk intézményünk teljes munkatársi körében az alkalmazkodás képességének pozitív szemléletét, a folyamatos fejlődés képességét és készségét.**

A **kollégák** intézményi szintű látásmódja, problémamegoldó és szakmai javító technikái, folyamatosan olyan „**háttországot**” jelentenek a vezetés számára, amelyet bármikor igénybe vehet.

### 3.1.1. A minőségirányítás elvei

Intézményünk a közoktatási és szakképzési feladatainak ellátását a közvetlen partnerek elégedettségének növelése érdekében végzi. Ez azt jelenti, hogy minőségirányítási rendszerünk két pilléren, a partnerközpontú működés megvalósításán, valamint az alapfeladatok eredményes ellátása, a pedagógiai célok megvalósítása érdekében szervezett, szabályozott folyamatban nyugszik. Ezekre az alapokra támaszkodva munkánk jobbítására, eredményeink növelésére a folyamatos fejlesztés képességének kialakítása és a szervezeti kultúra fejlesztése révén van esélyünk. Mérési és értékelési rendszerünk eredményeiben egyfelől a közvetlen partnereink jelzései, másfelől intézményi működésünk eredményei szolgáltatnak tényeket a helyes fejlesztési döntések kialakításához, a fejlesztő munka megindításához. Tartós eredményeket szervezeti kultúra fejlesztésével kívánunk elérni. A bevonásnak az intézmény vezetésének elkötelezettségét kiteljesítő lehetőségei, az alkalmazottak egész körére kiterjedő, minőség iránti elkötelezettség, a felelősségvállalás és a jobbítás igénye lehet az eredmények növelésének a biztosítéka.

#### 3.1.1.1. A minőségfejlesztési rendszer jellemzői

Mint a bevezetőből is kiderül: intézményünk minőségfejlesztési rendszere a KMD követelményrendszerére, a Comenius 2000 program keretében kialakított folyamatszabályozásokra valamint az ISO 9001: 2001 minőségirányítási rendszerre épül. A KMD kritériumrendszerét azért tekinthetjük alapnak, mert a kritériumaira épített szerkezet megfelel a MIP-pel kapcsolatos törvényi előírásoknak, sőt, ezeket az előírásokat a működés további szempontjai alapján teljessé tudja tenni. Másfelől, a minőségfejlesztési rendszer keretbe tudja foglalni mindazokat az eddig elért eredményeinket, amelyek konkrétan az elkészült folyamatszabályozásokban jelennek meg. Utóbbi szempont azt is jelenti, hogy a minőségfejlesztési rendszerbe nem kívánjuk beemelni az egyes szabályozásokat, hanem a megfelelő pontokban ezekre mindössze hivatkozunk, és a szabályozásokat a MIP mellékleteként kezeljük.

A fenti szerkezetet követő felépítés jó alapul szolgál a négyévente elvégzendő irányított önértékeléshez, ezzel lehetővé válik az intézményi működés pontosabb, konkrét tervezési, működési szempontok alapján történő értékelése.

#### 3.1.1.2. Jogszerűség:

Intézetünk szabályos működésének biztosításához szükséges dokumentumok jegyzékét – a 2004. február 1-jei hatállyal, (MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány szerint) – összeállított, elfogadott és elrendelt **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI KÉZIKÖNYV ME-04.01. Dokumentumok kezelése** minőségügyi eljárásban rögzítettük. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ dokumentumok elnevezése és pontos felsorolása mellett az elérhetőségük (a tárolásuk) helyét is feltüntettük. Munkánkat az itt felsorolt belső és külső dokumentumok alapján végezzük

### 3.1.2. Vezetés feladatai

Az intézmény vezetőinek körét, az egyes vezetők feladatait és hatáskörét az SZMSZ tartalmazza. Az intézmény minőségfejlesztő munkája szempontjából meghatározó a vezetők minőség iránti elkötelezettsége. Ez az elkötelezettség a stratégia-alkotásban, a példamutatásban és az irányítási rendszer működtetésében nyilvánul meg. A vezetés feladatai az alábbi területeken jelennek meg:

**3.1.2.1. A tervezésben**

A vezetés személyes részvétele az alábbi tevékenységekben nyilvánul meg:

1. A tervezés alapját képező elemzéseket sokoldalú információ alapján, körültekintéssel készíti el.
2. A stratégiai célok kialakításához mérlegelhető döntési alternatívákat, javaslatokat készít elő.
3. A tervező munka egyes feladatait delegálja, a tervezési folyamatot irányítja, koordinálja.
4. A rövid távú tervezéssel és az operatív döntéshozatal során is biztosítja a célorientált működést.
5. Megszervezi, illetve elvégzi a pedagógiai program intézkedési tervekre, éves munkatervekre történő lebontását, működteti a megvalósítás folyamatait.
6. Megszervezi és működteti a nevelési-oktatási folyamat eredményességének mérését, értékelését.
7. Figyelemmel kíséri a jogi szabályozásokat, illetve biztosítja az intézményben folyó tervező és végrehajtó munka jogszabályi megfelelését.

**3.1.2.2. A működtetésben**

A vezetés személyes részvétele az alábbi tevékenységekben nyilvánul meg:

1. Kialakítja azt a szervezeti felépítést, azokat a felelősségi- és hatásköröket, amelyek lehetővé teszik a feladatok optimális megoldását.
2. A szervezetet egyértelmű feladatokkal, szabályozókkal működteti, a teljesítményeket visszajelzi, érdem szerint értékeli.
3. Biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges anyagi forrásokat, információkat, személyi és képzettségi követelményeket.
4. A vezetés eredményességének és hatékonyságának növelése érdekében felülvizsgálja, megújítja alkalmazott módszereit.

**3.1.2.3. Együttműködés a közvetlen és közvetett partnerekkel**

A vezetés személyes részvétele az alábbi tevékenységekben nyilvánul meg:

1. Az intézmény képviselétével összefüggő kapcsolatai révén aktív részese a partnerlista összeállításának.
2. Feladatkörhöz tartozóan személyes résztvevője a partnerkapcsolatok kialakításának és működtetésének, az egyes partnersoportok képviselőivel történő kapcsolattartásnak.
3. Aktívan részt vesz az intézmény szakmai fejlődését, a minőségfejlesztést, a környezet és a működés fejlesztését szolgáló partnerkapcsolatok kialakításában, fejlesztésében, illetve támogat ilyen törekvéseket.

**3.1.2.4. A szervezetfejlesztésben**

A vezetés személyes részvétele az alábbi tevékenységekben nyilvánul meg:

1. Az intézmény tervszerű működése érdekében példamutatással és meggyőzéssel képviseli az intézmény stratégiai céljait.

2. A szervezet tagjait segítség nyújtásával, támogatással a feladatok megoldására, az intézményi és a saját célok elérésére tudja hangolni.
3. Támogatja az innovációkat, fejlesztéseket, személyesen is kezdeményez ilyeneket.
4. Visszajelzésekkel, értékelésekkel, elismerésekkel és erre irányuló javaslatokkal hozzájárul az elégedettség és a teljesítmények növeléséhez.

### **3.1.3. Tervezési feladatok**

Az intézmény terveit és ezzel együtt tervezési feladatait az alábbi struktúra foglalja össze:

- Stratégiai tervek:
  - Pedagógiai Program (MF 1.2)
  - Minőségirányítási Program (MF 1.2)
  - egyéb stratégiai tervek, pl.:
    - humán erőforrás fejlesztési terv (MF 3.2)
    - eszközfejlesztési terv (MF 4.2)
    - vezetői program (MF 1.2)
    - képzési kínálat (MF 7.1)
- Operatív tervek
  - fejlesztési (projekt-, intézkedési-) tervek (MF 1.7)
  - tanévi munkatervek (MF 1.2)
    - pedagógiai tervek (tanmenetek, csoport-tervek) (MF 7.3)

Az egyes tervek mögött jelöltük azokat a szabályzatokat, amelyek az adott tervezéssel, tervdokumentációval foglalkoznak. Az alábbi pontok azokat a közös eljárásokat ismertetik, amelyek minden tervre, tervezési folyamatra jellemzőek.

#### **3.1.3.1. Tervezési információk gyűjtése**

A stratégiai tervek elkészítéséhez az MF 1.5 szabályozás, az intézmény működésének értékelése keretében összegyűjtött, értékelt külső és belső információk figyelembevétele indokolt. Az egyes információk gyűjtését és értékelését a szabályozás meghatározza.

Az operatív tervek adott fejlesztési cél megvalósítása érdekében jönnek létre, ekkor a célhoz fűződő szempontok, körülmények figyelembevétele indokolt. Az éves munkatervek és a tanmenetek információ-forrását a hivatkozott szabályozások részletezik.

#### **3.1.3.2. A tervek kialakítása, felülvizsgálata**

A stratégiai tervek kialakításának folyamatát az MF 1.2 szabályozás írja le. A felülvizsgálat módja megegyezik a kialakítás során követett eljárással, okát és idejét a szabályozás tartalmazza.

Az operatív terveket azok létrehozói vizsgálják felül, javaslatuk alapján az elfogadásról döntést hozó jóváhagyásával módosíthatók.

#### **3.1.3.3. A különböző szintű tervek összefüggéseinek biztosítása**

A stratégiai tervek megvalósítását azok feladattervé történő lebontása, illetve a nekik megfelelő folyamatokba történő beépítése segíti. A stratégiai tervek egyes elemei fejlesztési projektek eredményeképpen, vagy közvetlenül épülnek be az éves munkatervekbe, válnak megvalósíthatóvá. Ez a folyamat képes biztosítani az egyes tervek egymásra épülését és összehangoltságát is.

### 3.1.3.4. A tervek megismertetése, megvalósítása, értékelése

Az elkészült tervek megismertetésére vonatkozóan az aktuális folyamatszabályozások tartalmazzák az eljárás leírását. Az egyes tervek megvalósításának értékeléséről az MF 1.5 folyamatszabályozás, az intézményi működés éves értékelésének keretében tartalmaz eljárást. Ebben összegződnek azoknak az operatív terveknek az eredményei is, amelyeket elsődlegesen azok készítői, végrehajtói értékelnek (ld. MF 7.3).

## 3.2. Az intézményi működés belső rendje

### 3.2.1. Egyéb erőforrások biztosítása

#### 3.2.1.1. Együttműködés a közvetett partnerekkel

Az intézmény közvetett partnereit is, az MF 2.1 folyamatszabályozás részeként, az aktuális partnerlistában tartjuk nyilván, és az ott leírtak szerint kezeljük. Közülük a kulcsfontosságú partnerekkel az iskola vezetői – feladatkörüknek megfelelően – tartják, fejlesztik a kapcsolatokat, illetve a kölcsönös előnyök alapján alakítják ki velük az együttműködést. Az igényeik, és az elégedettségük gyűjtéséből származó információkat az intézmény működésének éves értékelése során az igazgató végzi el.

A partnerekkel történő kommunikációt az MF 2.2.1. folyamatszabályozás előírásai szerint végezzük.

#### A tanulókkal történő kommunikáció:

- A tanulóknak a **követelményekre** vonatkozó egyéni információs igénye kiterjed:
  - A magatartásukat szabályozó Házirendre, amely ki van függesztve a könyvtárban, vagy a Diákönkormányzaton keresztül érhetnek el.
  - A tanulmányukkal, valamint a szabadidő eltöltésével kapcsolatos lehetőségekre és korlátokra, amelyekről osztályfőnöktől, illetve a programokat szervező tanároktól értesülnek
  - A tantárgyi és a tantárgyakhoz fűződő követelményekre, amelyeket a szaktanárok közölnek velük.
- A tanulók **munkarendjével** kapcsolatos egyéni információs igény kiterjed:
  - Az órarend és a terembeosztás és annak változásainak ismeretére, amelyről év elején és a változások előtt legalább egy nappal az osztályfőnök ad információt.
  - Az eseti órarend-változásokra, amelyekről egy nappal korábban a változásban órarend szerint illetékes szaktanár ad információt.
  - A rendezvények (ünnepélyek, versenyek, nem órarendi elfoglaltságok, stb.) idejéről, helyéről, a részvétel körülményeiről a tanulók az osztályfőnöktől, legalább két nappal a rendezvény ideje előtt értesülnek
- A tanulók **teljesítményével** kapcsolatos egyéni információ kiterjed:
  - A magatartásról alkotott értékelésre, amelyet a szaktanárok alkalomszerűen, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon fogalmazznak meg. A magatartás írásos értékelésére elismerés, fegyelmező intézkedés, fegyelmi büntetés és a féléves osztályozás alkalmával kerül sor.
  - A tanulmányi munka értékelését a szaktanárok szóban, illetve érdemjeggyel végzik – az érdemjegy egyidejű naplóba írásával és az ellenőrzőben történt ellenjegyzéssel.
  - Az egyéb feladatok értékelését a feladatot kiadó pedagógus végzi szóban vagy írásban.

- A tanulóknak **visszajelzési** kötelezettsége van:
  - Előre nem látható hiányzásokkal kapcsolatban, amelyet a Házirend szabályai szerint kell teljesíteniük.
  - A menzás tanulóknak a távolmaradás jelzésével kapcsolatban az ott érvényes szabályok szerint.
  - A kollégista tanulóknak a Kollégium Házirendjének szabályai szerint.
- A tanulók kérést intézhetnek, észrevételt, panaszt fogalmazhatnak meg szaktanáraknak, osztályfőnöküknek, az igazgatónak. Az a pedagógus, aki saját hatáskörében nem tud a tanuló jelzésére érdemben reagálni, köteles azt feletteséhez, végső esetben az igazgatóhoz továbbítani.
- A tanulók évente, az MF 2.1 folyamatszabályozásban leírt módon értékelhetik az iskola teljesítményét, fogalmazhatják meg igényeiket. A **tanulók közösségével** kapcsolatos kommunikáció kereteit az SZMSZ tartalmazza.

#### **A szülőkkel történő kommunikáció:**

- A szülők az **iskoláról, a működés körülményeiről** szóló egyéni információs igénye kiterjed:
  - Az iskola általános helyzetére, a célok, feladatok megismerésére, amelyeket az iskola és a kollégium működését szabályozó dokumentumai, munkatervei tartalmaznak – a könyvtárban elérhető módon, valamint az igazgató által tartott közös szülői értekezletek biztosítanak.
  - Az oktató-nevelő munka közvetlen feltételeire (lehetőségek, szabályok), valamint az egyes tanulókra vonatkozó információkat (magatartás, szorgalom, tanulmányi munka, anyagi terhek) az osztályfőnökök, csoportvezető nevelőtanárok, illetve a szaktanárok közvetítik: szülői értekezleten, fogadóórán vagy az ellenőrző könyvön keresztül.
  - A szülők kéréseit, észrevételeiket, véleményüket, panaszait szóban kifejthetik az iskola vezetőinek, az osztályfőnöknek, a szaktanároknak. A szülői értekezleteken elhangzó szülői visszajelzésekről emlékeztetők készülnek (ld. 2. sz. *melléklet*), amelyeket az igazgató összegez, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
  - A szülők évente, az MF 2.1 folyamatszabályozásban leírt módon értékelhetik az iskola teljesítményét, fogalmazhatják meg igényeiket.
  - A **szülők közösségével** kapcsolatos kommunikáció kereteit az SZMSZ tartalmazza.

#### **A pedagógusokkal történő kommunikáció:**

- A tartalmi munkához tartozó egyéni információs igény kiterjed az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséhez tartozókon felül, az ezeken túl végzett tevékenységgel kapcsolatos információkra (pl. továbbképzés, pályázat, verseny). Az ilyen információkat eljuttatásáért a közvetlen felettes (mk. vezető) a felelős.
- A **munkarenddel** kapcsolatos követelményeket, információkat az iskola dokumentumai, a munkaterv tartalmazza (tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, stb.), amelyeket a tanári szobában függesztünk ki kerülnek. Az évközi változásokat, rendezvényeket az igazgató a havi munkaértekezleteken ismerteti, illetve a



körözüvények tartalmazzák. Az órarend eseti változásáról (óracseré, helyettesítés) az igazgatóhelyettes előző nap ad tájékoztatást.

- A pedagógusok a heti, operatív vezetőségi értekezletek témáiról a területük vezetőjétől tájékozódhatnak.
- A **teljesítmények értékelését** az igazgató a pedagógusok szabályozott fórumain, a munkaértekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken teszi meg. Az egyéni teljesítmények értékelésére az MF 3.3 folyamatszabályozás szerint kerül sor.
- A pedagógusok észrevételt tehetnek, javaslatot, panaszt fogalmazhatnak meg, vagy vitát kezdeményezhetnek a közösségi alkalmakkor, illetve feletteseik bármelyikénél. A **visszajelzés** történhet szóban és írásban.
- A pedagógusok évente, az MF 2.1 folyamatszabályozásban leírt módon értékelhetik az iskola teljesítményét, fogalmazhatják meg igényeiket.
- A pedagógusokkal történő kommunikáció **közösségi kereteit** az SZMSZ tartalmazza.

#### **A nem pedagógus alkalmazottakkal történő kommunikáció:**

- Az iskolapolitikával, az alkalmazottakat, illetve feladatkörüket érintő ügyekről az iskola, könyvtárban elhelyezett alapidokumentumaiból tájékozódhatnak, illetve az igazgató, vagy a műszaki vezető ad tájékoztatást értekezleten az adott közösség számára.
- Az egyénre, csoportra vonatkozó munkafeladatok, feltételek alakulásáról a gazdasági vezető a munkaértekezleten, vagy a munkahelyi vezető – operatív módon – értesíti a dolgozókat.
- Az alkalmazottak észrevételt tehetnek, javaslatot, panaszt fogalmazhatnak meg, vagy vitát kezdeményezhetnek a közösségi alkalmakkor, illetve feletteseik bármelyikénél. A **visszajelzés** történhet szóban és írásban.
- A munkatársak évente, az MF 2.1 folyamatszabályozásban leírt módon értékelhetik az iskola teljesítményét, fogalmazhatják meg igényeiket.
- Az alkalmazottakkal történő kommunikáció **közösségi kereteit** az SZMSZ tartalmazza.
- Az iskola kommunikációs rendszerével kapcsolatos egyéb szabályokat, kötelezettségeket az SZMSZ tartalmazza.
- Az iskolába érkező írásos információk kezelésére nézve az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- Az információk adását, továbbítását végző személyeknek ügyelniük kell arra, hogy ne lépjenek fel az információkban torzítások, ne alakuljanak ki kommunikációs gátak.

#### **3.2.1.2. Pénzügyi, gazdasági feltételek**

Az intézmény pénzügyeinek tervezését a normatív és kiegészítő támogatások, valamint a működésből származó és a szakképzés fejlesztéséhez támogatásként kapott források célszerű felhasználásának függvényében végzi. A kiadások tervezésénél az intézmény működőképességének a fenntartása, az ellátott szakmai feladatok feltételrendszere, valamint a tervezett fejlesztési feladatok megoldása prioritási sorrendet követi. A fenntartóval történő egyeztetés a törvényességi szempontokra, a hatékonyságra és a fenntartói kiegészítő támogatások célszerű felhasználására vonatkoznak.

A pénzügyi folyamatokat a számviteli jogszabályokra épülő belső szabályzatok szerint végezzük. A tervezés értékelésére kibővített vezetői értekezleten kerül sor. Ekkor születnek meg azok a döntések is, amelyek a szükséges beavatkozásokat, korrekciókat tartalmaznak. A pénzügyi felhasználás mutatóiként a költségek tervezetthez való viszonyát, illetve az egyes önálló elszámolású egységek (konyha) költségkereteihez viszonyított felhasználását kezeljük.

A fejlesztési feladatok megoldására a közvetett, szakképzésben érdekelt partnerektől kapott támogatásokon túl, élünk a pályázatok nyújtotta lehetőségekkel. Az intézmény számára anyagi előnyt jelentő pályázatok elkészítését a célfeladatok keretében anyagilag is elismeri az intézmény vezetése.

### 3.2.1.3. Tárgyi feltételek

Az intézmény a fenntartóval egyeztetve készítette el a feladata ellátásához szükséges ingatlanokról és eszközökről szóló Fejlesztési tervét. A fejlesztési terv, valamint az MF 4.2-es folyamatszabályozásban leírt eljárások biztosítják a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok ellátásának feltételrendszerét. A szakmai feladatok tárgyi feltételeivel kapcsolatos igényeket az igazgató gyűjti és értékeli. A munkakörülményekkel kapcsolatos igényeket, az MF 4.3-as folyamatszabályozás szerint, a TSZ vezetője gyűjti, az igazgató értékeli és tesz lépéseket az indokolt igények kielégítésére.

A berendezések és felszerelések okszerű használatát az MF 4.3-as folyamatszabályozásban, a biztonsági kérdéseket pedig, az MF 6.1-es folyamatszabályozásban határoztuk meg.

A készletek, és a közüzemi díjak optimalizálásának igénye szoros kapcsolatban van a pénzügyi tervezéssel. Ennek megfelelően az optimalizálásra, a felhasználások ellenőrzésére vonatkozó döntések a pénzügyi tervezés részeként fogalmazódnak meg.

A hulladékkezelést a selejtezési szabályzat, a szelektív hulladékgyűjtés, illetve a veszélyes hulladékokra vonatkozó szabályok szerint végezzük. A végrehajtásért a gazdasági vezető és a gondnokok, illetve a veszélyes anyagokat kezelők és a műszaki vezető a felelős.

### 3.2.1.4. A nevelő-oktató munka módszerei

Intézményünk az MF 7.2/1-es folyamatszabályozással kapcsolatban kialakította azoknak az oktatási stratégiáknak, módszereknek és szervezési módoknak a portfólióját, amelyik illeszkedik a pedagógiai program cél- és feladatrendszeréhez. A szabályozás tartalmazza azt az eljárást, ahogyan ezek az elemek a gyakorlati munka részévé válnak. Az alkalmazott módszerek továbbfejlesztéséhez szükséges információkat az MF 3.2 folyamatszabályozásban szabályozott továbbképzési rendszer elemein keresztül nyerjük.

Az alkalmazott módszerek értékelését, a nem eredményes módszerek kiváltását a szakértői csapatok, illetve a munkaközösségek végzik. Az összesítő értékelésre a tanévek végén, az intézmény működésének értékelése keretében kerül sor.

### 3.2.1.5. Információs rendszer, a belső tudás hasznosítása

Az intézményben az információk és a belső tudás összegyűjtése az SZMSZ-ben meghatározott közösségi fórumokon, illetve az egyes folyamatszabályozások eljárásai révén valósul meg. Értékelésükre, érvényességük vizsgálatára az iskolavezetés hivatott. Az információkhoz való hozzáférést, ezek továbbításának módjait ugyancsak az SZMSZ, illetve a folyamatszabályozások eljárási tartalmazzák. A belső szellemi tulajdon felhasználására, a tudásmegosztásra az MF 3.3 folyamatszabályozásban leírt értékelési- és ösztönző rendszer tartalmaz eljárást.

### 3.2.2. Folyamatok működtetése

#### 3.2.2.1. A folyamatok kialakítása, működtetése, fejlesztése

Az intézményben a minőségfejlesztő munka egészét, ezen belül a folyamatok szabályozását az eredményesebb szakmai munka, a kiszámítható működés, a partnerek elégedettségének növelése érdekében alakítottuk ki. Meglévő folyamatszabályozásainkat a Comenius 2000 program I. intézményi szintjének követelményei, valamint az ISO minőségfejlesztési kézikönyv előírásai határozzák meg. A szabályozott folyamatok rendszere biztosítja a PDCA ciklus érvényesülését: az egyes folyamatok „ellenőrzés, mérés” fejezeteiben leírtak, illetve a rendszer egészére vonatkozóan az ME-08.01 Minőségirányítási Eljárás, amelyik a belső értékelések folyamatát írja le. A javításokat az MF 8.3, a továbbfejlesztéseket az MF 1.7 folyamatszabályozás alapján végezzük.

A folyamatok révén elért teljesítmények értékelésére az MF 1.6, az irányított önértékelés folyamatában kerül sor. Ebben megjelennek azok az eredmények is, amelyeket az MF 2.1-es folyamatszabályozás során a partnerek elégedettségéről nyerünk.

Új folyamatszabályozások bevezetéséről a TSZ javaslatára az igazgató dönt. Új folyamatszabályozás alkalmazására a kitűzött minőségcélok megvalósítása érdekében kerül sor. Elkészítése, a vele kapcsolatos tájékoztatás, képzés, próbaműködtetés a TSZ-ek vezetőinek irányításával történik, és megfelel az adott folyamatszabályozás tartalmának.

#### 3.2.2.2. A nevelés-oktatás folyamatai

Az intézményben a belső ellenőrzések, elemzések, a partnerek visszajelzéseinek és az irányított önértékelés eredményeinek komplex elemzésére az MF 1.5 folyamatszabályozás szerint, évente kerül sor. Ebből az elemzésből származó információk alapján történik, az MF 1.7 folyamatszabályozás szerint, a fejlesztő lépésekről szóló döntések meghozatala. A nevelő-oktató munkával kapcsolatos fejlesztések intézkedési tervek formájában, a folyamatszabályozásokon keresztül, vagy az MF 7.1 folyamatszabályozásban leírt eljárás, a képzési kínálat módosításával történhetnek.

#### 3.2.2.3. Tervezés

A nevelés-oktatás folyamatának operatív tervező munkái az összehangoltságot, az egymásra épülést úgy biztosítják, hogy az MF 1.2 folyamatszabályozásban foglalt módon készül, és jóváhagyásra kerül az intézmény éves munkaterve. Erre épülnek az MF 7.2/4 folyamatszabályozásban leírt, a szakmai munkaközösségekre vonatkozó munkatervek, illetve az MF 7.3-ban szabályozott tanmenetek. Ez a tervezési metódus képes biztosítani a célorientált működést, és folyamatában befogadni azokat a javaslatokat, amelyek a megvalósítást eredményesebbé tehetik.

#### 3.2.2.4. Működtetés

Intézményünkben a nevelési-oktatási tevékenységek szervezése az éves munkaterv, ezek mellékletei, valamint a megfelelő folyamatszabályozások alapján történik. A munkaszervezés részleteit – az SZMSZ keretei között – a munkaterv tartalmazza. Kialakítottuk, és az MF 7.3 folyamatszabályozásban rögzítettük a pedagógiai tervezésre vonatkozó közös követelményeinket, eljárásunkat. Az iskola pedagógiai programja tartalmazza a tanulók értékelésére vonatkozó közös szabályokat, míg az eljárásról az MF 7.4 folyamatszabályozásban gondoskodtunk. A pedagógiai programban meghatározott szakmai célok érdekében a pedagógusok együttműködését az MF 7.2/4. folyamatszabályozás foglalja össze. A tanórán kívüli tevékenységek formáit és kereteit a pedagógiai program tartalmazza, míg a vele kapcsolatos eljárásról az MF 7.1 folyamatszabályozás intézkedik.

Az intézmény, tevékenységének megismertetésére az MF 2.2.2 folyamatszabályozásban foglaltak szerint jár el.

#### 3.2.2.5. A közvetlen partnerkapcsolatok működtetése

Az intézmény partnerkapcsolatait átfogóan (azonosítás, kapcsolattartás, működtetés, igény- és elégedettségmérés) az MF 2.1 folyamatszabályozás tartalmazza. A partnerekkel kapcsolatos kommunikáció, ezen belül a javaslatok, megelőző jellegű információk elérésének kereteit az MF 2.2.1 folyamatszabályozás foglalja magában.

A közvetlen partnerkapcsolatokból nyert információk az MF 1.5-ön keresztül, az MF 1.7 folyamatszabályozás szerint válnak a munka javításának eszközeivé.

### 3.2.3. Emberi erőforrások biztosítása

#### 3.2.3.1. Irányítási rendszer

Az intézmény a pedagógiai programban foglalt szakmai feladatok ellátása alapján elkészítette a humán erőforrás fejlesztési tervét. Ez a terv határozza meg a feladatok optimális ellátásához szükséges képzettségeket, az intézmény továbbképzési igényeit. A humán erőforrás fejlesztési terv alapján kerül sor új munkatársak felvételére, amelyet az MF 3.1 folyamatszabályozás szerint végzünk, valamint a továbbképzési program megalkotására, illetve ez alapján az éves beiskolázási terv elkészítésére (MF 3.2).

Az egyes tanévek munkarendjének kialakítása – az SZMSZ alapján elkészített munkaköri leírásokhoz tartozóan – a tantárgyfelosztás, az órarend, illetve az éves munkaterv megbízatásai alapján történik.

A munkatársaknak véleményük, értékelésük kifejtésére, javaslataik megfogalmazására az MF 2.2.1 folyamatszabályozásban biztosított lehetőségek, illetve az MF 2.1 folyamatszabályozásban meghatározott partnerigény-mérés keretében van lehetőségük.

#### 3.2.3.2. Továbbképzési rendszer

Az intézmény az MF 3.2 folyamatszabályozásban teljes körűen meghatározta a humán erőforrás fejlesztési tervben foglalt intézményi szükségletek, igények, valamint a csoport- és személyes céloknak megfelelő továbbképzési rendszer működtetésének kereteit.

Az éves munkaterv – a nevelési értekezleti témák, vagy munkaközösségi továbbképzések formájában – tartalmazzák azokat a belső továbbképzéseket, amelyeket az aktuális feladatok, vagy fejlesztési célok indokolnak.

### 3.2.3.3. Bevonás, felhatalmazás

Az intézményben a fejlesztési feladatok megoldása – munkaközösség, szaktárgyi vagy önálló, fejlesztő team számára delegált feladatok meghatározását indokolja. A munkatársak ezekben a csoportokban feladatkörükhöz tartozóan, vagy vállalás/felkérés (pályázat) alapján vesznek részt. Az egyes feladatok megoldásához a kellő mértékű felhatalmazásról, az egyéb feltételekről a megbízó gondoskodik.

Az MF 3.3 folyamatszabályozásban leírt szempontok és eljárás, különösen annak az éves célfeladatokkal kapcsolatos része, kellő motivációt képes biztosítani az egyes munkaköri kötelezettséget meghaladó feladatok megoldásához. Az iskolavezetés a munkatársak aktív részvételét a döntések meghozatalában a megfelelő információk eljuttatásával, a döntési alternatívák felvázolásával, a közösségi fórumok kiszámítható működtetésével éri el.

### 3.2.3.4. Belső kommunikációs rendszer

Az intézmény belső kommunikációs rendszerét a közösségek vonatkozásában az SZMSZ, az egyes csoportokra és egyénekre jellemző igények és azok kielégítése tekintetében pedig, az MF 2.2.1 folyamatszabályozás írja le. A rendszer működésének eredményeivel kapcsolatban az éves partnerigény-mérés során fogalmazhatnak meg a munkatársak és a további közvetlen partnerek értékeléseket és igényeket.

Az intézmény belső kommunikációját a *Minőségi Kézikönyv* MK 5.5.3. a vezetőség felelősségi köre keretében a következőképpen szabályozza:

A szervezetben a belső kommunikáció, jellemzően szóban történik. Az írásban folytatott kommunikáció a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban kerül meghatározásra.

A felelőségek, hatáskörök meghatározása és az ezekben bekövetkező változásokról az igazgató tájékoztatja az érintett dolgozókat.

A dokumentumokban történt változásokról a minőségügyi vezető képzés megtartásával tájékoztatja a munkatársakat.

A munkatársak a fejlesztési javaslataikat közvetlenül az igazgatónak vagy a minőségügyi vezetőnek mondhatják el.

Az iskola feladatainak színvonalas ellátásához nélkülözhetetlen a hatékony kommunikáció, a célirányos információ-áramlás, amelyet belső kapcsolatrendszer szempontjából vontunk be a minőségirányítási rendszerbe.

A belső kommunikációs rend főbb elveinek, elemeinek meghatározását, kialakítását az igazgatóhelyettesek bevonásával – a felügyelet és fenntartó elvárásainak ismeretében – az igazgató végzi. Az igazgató döntéséről a vezetői értekezleten szóbeli tájékoztatást ad, hogy a szakmai vezetők, a minőségirányítási vezető munkáját ennek figyelembe vételével tervezhesse.

A havonta megtartott vezetőségi értekezleteken a partneri igényeknek való megfelelések, a felmerülő feladatok és teljesítések megbeszélésén túl, egyeztetik azokat azon intézkedéseket, melyek a helyes működés érdekében kívánatosak. A meghozott döntésekről tájékoztatják az irányításuk alá tartozó munkatársakat a saját érintettségének megfelelően.

A szervezet életében bekövetkező jelentősebb eseményekről az igazgató ad valamennyi munkatársa számára tájékoztatást, az évente két alkalommal (félévi, év végi) megrendezésre kerülő tantestületi értekezleteken, ahol a munkatársak is kifejtetik a véleményüket.

A szervezet vezetősége támogatja és biztatja pedagógusait, és a pedagógiai munkát segítő munkatársait, hogy jobbitó szándékú javaslataikat, szándékukat vessék fel, melyet a vezetés értékeli, és elfogadás esetén gondoskodik a megvalósításukról. A belső kommunikáció fontos feladata még a minőségirányítási szempontokat, előírásokat és a megelőző intézkedések elemzéseit tartalmazó anyagok mindenki számára való hozzáférhetőségének biztosítása.

A belső kommunikációs rend működésének folyamatos ellenőrzése az igazgató feladata. Amennyiben módosító javaslat van, a módosítást elrendeli.

### 3.2.3.5. Az iskola belső működési rendje

Az eljárás célja, hogy az iskola vezetése e szabályozásban foglaltakkal biztosítsa az intézmény belső működési rendjét, beleértve a minőségirányítási rendszer működését is.

Az iskola igazgatója, a munkaköri feladaton kívül végzett munkavégzésre vonatkozó szabályok szerint, határozatlan időre, megbízza a minőségirányítási rendszer kialakításában és működtetésében, illetve azt irányító ún. Támogató Szervezet (TSZ) vezetőjét és tagjait. A TSZ-t a vezető irányítja, aki az igazgató irányításával látja el feladatát.

A TSZ vezetőjének a minőségügyi folyamatszabályozásokban rögzítettekkel és a minőségügyi célokkal kapcsolatban az iskola minden dolgozójára vonatkozóan utasítási joga, egyben az utasításairól, az igazgatónak beszámolási kötelezettsége van. A TSZ tagjai a szervezeti munka révén jogosultak a minőségirányítási munka befolyásolására, illetve egy-egy részfeladattal kapcsolatban kaphatnak az igazgatótól munkacsoportra vonatkozó irányítási jogot. A TSZ tagjai feladatukhoz az iskola alkalmazottai közül szabadon hozhatnak létre ún. minőségfejlesztő csapatot.

A TSZ vezetője és tagjai munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

A minőségfejlesztési rendszer dokumentációja az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok önálló része. Módosítására az MF 5.3 folyamatszabályozás előírásait kell alkalmazni. Az iskola minőségirányítási dokumentációja háromszintű. Tartalmazza a Minőségügyi Kézikönyvet, a dokumentált minőségügyi folyamatszabályozásokat, továbbá az egyéb minőségügyi feljegyzéseket (úrlapok, munkautasítások, stb.). A minőségügyi dokumentáció elemeinek kapcsolódását a minőségügyi kézikönyv tartalmazza.

A minőségfejlesztési dokumentumok kezeléséért, azok tartalmának megismertetéséért a TSZ vezetője a felelős.

A minőségfejlesztési dokumentumok teljes körű megismertetésére a rendszer bevezetésekor, azt követően két évente – az éves munkatervben meghatározott időpontban – ismeretfrissítő továbbképzést kell tartani. Az új, illetve módosított folyamatleírásokkal kapcsolatban az érintetteknek a bevezetést megelőzően képzést kell tartani.

Az iskola működését meghatározó belső dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Elkészítésének és módosításának szabályait a Bevezetés c. fejezete tartalmazza.

Az iskola egyes beosztásaihoz, feladatköreihez tartozó jogokat és hatásköröket az SZMSZ 5-11. §-ai tartalmazzák. A személyre szóló munkaköri leírásokban minden alkalmazottra nézve meghatározottak a jogok és hatáskörök.

Az SZMSZ 14.§-a határozza meg az iskola működésének egységeit, a 16.§-ban található a működési egységek kapcsolatát biztosító fórumok leírása. A 17.§ az iskola közösségeit, valamint ezek kapcsolattartásának rendjét szabályozza.

A diákok iskolai és a kollégiumi életének szabályozását a Házirend és a Kollégiumi Házirend látja el. Ezeket a dokumentumokat két évente, a házirendek bevezető szakaszában ismertetett módon módosítjuk.

### **3.2.4. Minőségirányítási szervezet felépítése és működése**

#### **3.2.4.1. Minőségirányítási szervezet felépítése:**

| IGAZGATÓ                      |                                  |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Asbóth S. Térségi Középiskola | Béri Balogh Ádám<br>Tagintézmény | Nagyváthy János<br>Tagintézmény  |
| Minőségügyi vezető            | Tagintézményi TSZ-vezető         | Tagintézményi TSZ-vezető         |
| Támogató szervezet<br>(6 fő)  | Támogató szervezet<br>(5 fő)     | Támogató szervezet<br>(5 fő)     |
| Minőségfejlesztő csop. (6 db) | Minőségfejlesztő csop.<br>(5 db) | Minőségfejlesztő csop.<br>(5 db) |

A tagintézményi TSZ-vezetők munkáját az intézményi minőségügyi vezető koordinálja.

– **Minőségügyi vezető:**

- Asbóth S. Térségi Középiskola 1 fő
- Tagintézményi TSZ-vezető
  - Béri Balogh Á. Tagintézmény 1 fő
  - Nagyváthy J. Tagintézmény 1 fő

A minőségügyi vezetőt a vezetőség képviselőjeként az igazgató bízta meg. Feladatait egyéb felelősségétől függetlenül végzi.

– **Minőségirányítási rendszert Támogató Szervezet:**

- Asbóth S. Térségi Középiskola 6 fő
- Béri Balogh Á. Tagintézmény 5 fő
- Nagyváthy J. Tagintézmény 5 fő

A Támogató Szervezet tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg, munkájukat minőségi bérpótlékkal ismeri el. A tagok elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt, minőségügyi ismeretekkel rendelkeznek.

A Támogató Szervezet tagjai az intézmény különböző szervezeti egységeit képviselik.

– **Minőségfejlesztő csoportok:**

A minőségfejlesztő csoportokat a Támogató Szervezet tagjai vezetik, a csoport-tagokat a munkatársi körből választották ki. A csoportok tagjai arányosan képviselik az egyes szakmai területeket.

Asbóth S. Térségi Középiskola csoport:

- 1. csoport: 12 fő
- 2. csoport: 12 fő
- 2. csoport: 12 fő
- 4. csoport: 10 fő

- 5. csoport: 12 fő
- 6. csoport: 12 fő

Béri Balogh Tagintézmény 5 csoport: a csoport létszáma a feladattól függően változik  
Nagyváthy Tagintézmény 5 fő: a csoport létszáma a feladattól függően változik

**– Aktuális Minőségfejlesztő Teamek:**

Az aktuális minőségfejlesztő teameket a Támogató Szervezet döntése alapján hozzuk létre (például: Intézkedési tervet készítő és végrehajtó team, igényfelmérő-elemző fókuszcsoporthoz)

**3.2.4.2. Minőségügyi szervezet működése:**

**– Minőségügyi vezető:**

- A minőségügyi szervezetet a minőségügyi vezető irányítja.
- A minőségügyi vezető szervezeti, szervezési, vezetési, irányítási feladatait a Minőségirányítási Kézikönyv írja elő, hatáskörét és felelősségi körét részletesen a Minőségirányítási kézikönyv 5. fejezete tartalmazza.

**– Minőségirányítási rendszert Támogató Szervezet:**

- A Támogató Szervezet minőségfejlesztő munkáját éves minőségfejlesztési munkaterv alapján végzi.
- Az Asbóth iskolában minden héten, kedden reggel 8 órától 11 óráig a kollégiumvezető irodájában tarja üléseit, az elvégzett munkáról, a feladatokról jegyzőkönyvet készítenek.
- A Béri B. Á. Tagintézményben az eseménynaptár szerint.
- A Nagyváthy János Tagintézményben az eseménynaptár szerint.

**– Minőségfejlesztő csoportok:**

- A Minőségfejlesztő csoportok összetétele állandó, üléseit a minőségfejlesztési munkaterv aktuális feladatainak megfelelően a Támogató Szervezet tagjai hívják össze. Az üléseken az elvégzett munkáról emlékeztetőt készítenek.

**– Aktuális Minőségfejlesztő Teamek:**

- Az Aktuális Minőségfejlesztő Teamek összetétele változó, az aktuális minőségfejlesztő feladatokhoz igazodik. Üléseit a team-vezető -aki a Támogató Szervezet tagja- hívja össze az aktuális feladat munkatervének ütemezése alapján. Az üléseken az elvégzett munkáról emlékeztetőt készítenek.

**3.2.5. Az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési feladatai**

**3.2.5.1. Az ellenőrzés feladatai**

Intézményünkben az ellenőrzési feladatokat három síkon szervezzük. A vezetői és a belső ellenőrzési feladatokat az MF 1.4, az intézményi folyamatokra vonatkozó tennivalókat pedig, az ME-08.01 Minőségirányítási Eljárás tartalmazza.

A vezetői ellenőrzések elsősorban céllenőrzéseket jelentenek, a fenntartói igényeknek való megfelelést vizsgálják, a fejlesztések, beavatkozások teljesítésének ellenőrzésére hivatottak, aktuális részleteit az MF 1.4 melléklete tartalmazza.



A belső ellenőrzési feladatok a működés, a végrehajtás egyes mozzanatainak, a munkaköri feladatok ellátásának az ellenőrzésére szolgálnak. A belső ellenőrzési feladatokat az iskola vezetői feladatkörüknek megfelelő területeken látják el.

Az ME-08.01 Minőségirányítási Eljárás a belső minőség auditok végrehajtását szabályozza, és a működés ciklikus ellenőrzése érdekében kerül sor. A belső auditokat az éves auditterv alapján kell végrehajtani, melyet a TSZ vezetője készít el minden tanév szeptember 15-ig. Az éves auditterveket úgy kell elkészíteni, hogy az irányított önértékelés (MF 1.6) ciklusán belül minden folyamatszabályozás témaköre legalább egy alkalommal ellenőrzésre kerüljön.

Az ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv részeként tervezzük, illetve az eljárásokban meghatározott módon hozzuk nyilvánosságra azok konkrét témáját, a velük érintettek körét.

Az ellenőrzések eredményeit az egyes eljárásokban meghatározottak szerint csatoljuk vissza, tesszük őket a javító, fejlesztő intézkedések alapjává.

### **3.2.5.2. A mérés, értékelés feladatai**

Az intézmény mérési-értékelési rendszerében a szakmai teljesítményekkel legszorosabb összefüggést mutató, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos részt az iskola pedagógiai programja tartalmazza. Az intézmény teljesítményének megítélése a folyamatok eredményeinek mérése, értékelése mellett a Partnerigény- és elégedettség mérések elvégzésével válnak teljessé. A Minőségirányítási Kézikönyv MK-8. Mérés, elemzés és fejlesztés című fejezetében található a partner elégedettségével kapcsolatos szabályozás. (MK. 8.2.1)

#### **3.2.5.2.1. Partnerigény- és elégedettség mérések**

A partnerigény-méréseket az MF 2.1 folyamatszabályozásban meghatározott folyamat szerint végezzük. Az évente elvégzett mérések, az egyes évek mérési eredményeiből képezett trendek alkalmassá válnak közvetlen fejlesztési folyamatok elindítására, részét képezik az intézmény működését érintő éves összegzésnek (MF 1.5). A mérések során a közvetlen partnerek közül megkülönböztetett figyelemmel fordulunk a szülők, a tanulók és a munkatársak igényeinek és elégedettségének alakulása felé. Velük kapcsolatban a mérések tartalmi elemeit a KMD 6. és 7. kritériumai alapján végezzük.

A Támogató Szervezet vezetője felelős a dokumentált szabályozás készítéséért és betartásáért a partnerek megelégedettségének figyelemmel kíséréseivel és befolyásolásával kapcsolatban.

A partneri megelégedettség folyamatos javításáért és figyelemmel kíséréseért az iskola Igazgatója felelős.

##### **3.2.5.2.1.1. Partnerigénymérés folyamatának leírása**

Az MF 2.1/1. sz. mellékletben felsoroltuk partnereinket az elérhetőségi lehetőségekkel, a belső kapcsolattartókkal, igény és vélemény szerinti kategóriákkal kiegészítve.

Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptember 30-ig felülvizsgálja. Az aktualitást ellenőrző személy a TSZ vezetője, aki partnerenként ellenőrzi, hogy naprakészek-e még az ott felsorolt információk. Az indokolt módosítások elvégzése után a TSZ vezetője elkészíti az új listát. Az Igazgató – a megfelelőség ellenőrzését követően – aláírásával hitelesíti. Az új lista érvényessége egy tanév.

Amennyiben valamely esemény (betegség, személyváltozás, önkormányzati választás, stb. következtében felmerül a tanév közbeni változás lehetősége, a TSZ vezető év közben is elvégzi a módosítást a fent leírtak szerint.

A közvetlen partnerekkel kapcsolatos felmérések eszközeit az alkalmazás előtt felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani lehet. A módosítások egy-egy alkalommal – az összehasonlíthatóság megtartása érdekében – nem haladhatják meg az eszköz egységeinek (az indikátorokra, illetve ezen belül kérdésekre külön-külön) 20%-át. A mérőeszközök felülvizsgálatát a TSZ vezető irányításával a TSZ tagjai végzik. A módosított mérőeszköz az Igazgató jóváhagyásával használható a felméréshez.

A közvetlen partnerek közül a tanulók, pedagógusok, a pedagógiai munkát segítő dolgozók és a szülők elégedettségét évente mérjük fel. A szülők, tanulók 1/5-ére kiterjedő mintán, alkalmazottakat teljes körűen mérjük fel. A szülők és a tanulók adott mintáján előzetesen és a beérkezett kérdőívekkel kapcsolatban is vizsgálni kell a reprezentativitást. Az adatfelvétel elfogadási kritériuma a szülők és a tanulók esetében 70%, az alkalmazottak esetében 80%. A méréseket a TSZ vezetője irányításával a TSZ tagjai – szülők és a tanulók esetében az osztályfőnökök bevonásával – végzik. Az egyes mérések kiértékelését és a részösszefoglalókat, a méréseket végzők készítik el. A méréseket az adott tanév munkarendjébe kell illeszteni úgy, hogy azok február 15-ig lezárhatók legyenek.

A fenntartó elégedettségének felmérése interjú módszerrel történik. A felmérésnek a Zala Megyei Önkormányzat Művelődési-, a Pénzügyi Osztályára és az Oktatási Bizottságra kell irányulnia. Partnerként a szervezet vezetőjét, de legalább a helyettesét kell felkérni. Az interjúkat az Iskola igazgatója készíti. Az interjúról hitelesített emlékeztetőt kell felvenni. Az interjú elkészítésének határideje február 30.

A munkaadók igényeinek felmérése interjú módszerrel történik. Az interjúkat a TSZ megbízott tagja végzi el a partner vezetőjével. Az interjú elkészítésének határideje február 30.

A felsőoktatási intézmények közül a továbbtanulás szempontjából négy legfontosabb intézménynek a felvételi tájékoztatókban és megküldött felvételi információkban található követelményeinek tartalomelemzését kell elvégezni. Ezen intézmények által megfogalmazott követelményekről összefoglalót kell készíteni. A tartalomelemzést, illetve az összefoglalót a közismereti igazgatóhelyettes készíti. Az összefoglaló elkészítésének határideje március 30-a.

A közvetlen partnerek igényeiről, elégedettségéről a támogató szervezet összefoglalót készít. A teljes körű információkat elektronikus adathordozón, számítógépen tároljuk. Ennek határideje március 20.

A félévi értekezlet egyúttal az eredmények ismertetésének is alkalma. A munkatársakat pedagógiai- és alkalmazotti értekezleten, a tanulókat a DÖK által szervezett fórumon, a szülőket pedig a tavaszi szülői értekezleten tájékoztatja a TSZ vezetője által megbízott osztályfőnök a kapott eredményekről.

A közvetett partnerek igényeiről a kapcsolatrendszerből nyerhető információk alapján tájékozódunk. A megállapításokból a TSZ megbízott tagja gyűjti, a tanévzáró értékelés keretében az Igazgató összegzi, és azt iskola nevelőtestületével megismerteti.

A kapott eredményekből, indikátorokból a támogató szervezet tanévi idősorokat képez. Ezek az eredmények, egyebek mellett felhasználhatók az irányított önértékelések eredménykritériumainak bemutatásánál.

**3.2.5.2.2. A folyamatok eredményeinek mérése, értékelése**

Az intézményi folyamatok eredményeinek mérése, értékelése két síkon történik. Mérjük és értékeljük a nevelő-oktató munka eredményeit, valamint – az irányított önértékelés segítségével – az intézményi folyamatokat.

**3.2.5.2.2.1. A nevelő-oktató munka eredményeinek mérése, értékelése**

A nevelő-oktató munka eredményeit, az egyes tanévek munkatervében meghatározott módon, félévente értékeljük. Közülük az év végi értékelés tapasztalatai a következő tanév tervezési szempontjaiként is szolgálva biztosítják a javító, fejlesztő lépések lehetőségét.

Az eredménymérés e területéhez csatoljuk azoknak az országos méréseknek az eredményeit is, amelyek iskolánkra vonatkozó adatokat szolgáltatnak.

**Az országos kompetenciamérést követő feladatok:**

**–Eljárásrend:**

| Ssz. | Tevékenységek/feladatok   | Módszer   | Határidő      | Felelős  |
|------|---|---|---------------|--|
| 1.   | Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan   | Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)   | 3 héten belül | Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus                 |
| 2.   | Az adatok elemzése  | Teljesítmények kimutatása<br>➤ Osztályok teljesítménye<br>➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)   |               |  |
| 3.   | Az alulteljesítés okainak feltárása   |   | 2 héten belül | Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök |
|      | ➤ Háttértényezők vizsgálata<br>- Tanulói képességek mérése<br>- Szülők iskolázottsága | Attitűdvizsgálat, indukzív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb.<br>Kérdőív  |               |  |
|      | ➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata<br>➤ Egyéb okok feltárása           | Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.<br>- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb.<br>- Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések<br>- Motiválás |               |  |
| 4.   | A feltárt okok elemzése   | Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel  | 1 héten belül | Osztályfőnökök, érintett pedagógusok                             |

|    |   |  |                                |   |
|----|---|--|--------------------------------|---|
| 5. | Fejlesztési terv készítése                                  |  |                                |   |
|    | ➤ Tanulókra vonatkozóan                                     | Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján  | 3 héten belül                  | Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők |
|    | ➤ Pedagógusokra vonatkozóan                                 | Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb. |                                |   |
|    | ➤ Egyéb területek   | A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala   |                                |   |
| 7. | A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről              | Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába                                    | 1 héten belül                  | osztályfőnökök                                  |
| 8. | A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak              | Iktatott anyag /dokumentálás   | 1 héten belül                  | intézményvezető                                 |
| 9. | A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása | Beépítése az éves iskolai munkatervbe  | A jóváhagyást követően azonnal | igazgató, érintett pedagógusok                  |

**–Intézkedési terv**

–Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

–Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

–Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

**-Szülők tájékoztatása:**

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.)

**3.2.5.2.2.2. Teljes körű intézményi önértékelés**

A teljes körű intézményi önértékelést az MF 1.6 folyamatszabályozás szerint véghezvük. A folyamatszabályozásban meghatároztuk végrehajtásának módszereit és az első 2003-as felméréshez képest 4 éves periódust. Az MF 1.6/1. sz. melléklet tartal-

mazza az önértékelés elkészítéséhez a szempont és követelményrendszert, az MF 1.6/2. sz. melléklet pedig a szervezeti kultúra kérdőívet. A folyamatszabályozás létrehozásánál támaszkodtunk a minőségfejlesztő munkánk során eddig megismert módszerekre, szabályzatokra: az SZMBK-ba beépített Szakiskolai Fejlesztési Program során használt SZÖM-re, az EFQM- alapú KMD-ra, az ISO 9001:2000 szabályozásokra. Az önértékelés során kiemelt figyelmet fordítunk az ÖMIP-ban meghatározott feladatokra, elvárásokra. Az IMIP-ünk 2.2.5 pontja meghatározza a fenntartó által felhasználandó indikátorokat, melyek súlyozottan jelennek meg az önértékelés során.

### 3.2.5.2.2.3. Nyomon követés, beválás-vizsgálat

- Végzős tanulóink érettségi és szakmai vizsga időpontjában az osztályfőnökök adatlapot állítanak ki a képzést eredményesen befejezők elhelyezkedéséről.
- MF 2.3. Folyamatszabályozás szerint elvégezzük iskolánk tanulmányait befejező tanulóinak nyomon-követését:
  - A tanulmányaikat befejező tanulók életútjának alakulását évente mérjük fel. A nyomon követésről a végzős osztályok osztályfőnökei az áprilisi szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket, majd a tanév befejezéséig a végzős tanulókat. A tájékoztatáshoz szükséges írásos anyagot a tájékoztató határideje előtti 5. napig az osztályfőnöki munkaközösség állítja össze, és évente aktualizálja.
  - A tanulmányaikat befejező tanulók osztályfőnökei közvetlen és közvetett információik alapján augusztus 31-ig táblázatot készítenek tanulóik életútjáról. A táblázat tartalmazza a tanuló nevét, végzettségét, lakcímét, telefonszámát és tanulmányai befejezésétől számított életútját. Az osztály táblázatokat a közismereti igazgatóhelyettes összesíti, és az irattárba leadja.
  - Azon tanulók sorsáról, akikről az osztályfőnököknek nincs információja, szeptember 10-ig körlevélben érdeklődünk. A körlevelet a közismereti igazgatóhelyettes fogalmazza meg, és az iskolatitkár küldi ki.
  - A visszaérkező válaszok alapján az osztályfőnökök a tanulóik életútjáról készített összesítő táblázatot kiegészítik. A kiegészítő táblázat elkészítésének határideje: szeptember 30.
  - Az összesített eredményeket a közismereti igazgatóhelyettes kiértékeli, összefoglalót készít, amelyet az iskolavezetés megtárgyal. Az írásos összefoglaló elkészítésének határideje: október 10.
  - Az iskolavezetés az eredmények alapján dönt a beavatkozások szükségességéről, és meghatározza azok módját.
  - A tanulmányaikat befejező tanulók életútjának hosszabb távú nyomon követése az 5 évenként megrendezendő osztálytalálkozókon szerzett információk alapján lehetséges. Az osztályfőnökök tapasztalataikról évente beszámolnak a közismereti igazgatóhelyettesnek, aki összefoglalóban összegzi az e csatornákon szerzett információkat is.

#### 3.2.5.2.4. Az intézmény eredménymutatói

Az intézmény eredménymutatóit az SZMBK-nak megfelelően alakítjuk ki.

A Szakiskolai Fejlesztési Program Benchmarking adatbázisa alapján elkészült teljes indikátorlistát töltik ki az adatbázis kezelők tanévenként.

#### 3.2.5.3. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

A teljesítményértékelésnek különös aktualitása van, hiszen a közoktatási törvény 2003-as módosítása minden közoktatási intézmény számára kötelezővé teszi a minőségirányítási program elkészítését.

Fő értékelési szempontok:

- szakmai munka, tanulásszervezés, tanórai tevékenység
- nevelés, tanórán kívüli tevékenység
- együttműködés, kapcsolattartás, kommunikáció
- egyéb tevékenység, vállalt feladatok

A szakirodalom alapján azt mondhatjuk, hogy egy értékelő kb. 10, a szervezeti hierarchiában közvetlen alatta vagy mellette dolgozó kollégáját tudja viszonylag reálisan értékelni. A fejlesztő értékelési rendszer optimális működéséhez szükséges az iskolavezetésen kívül a munkaközösség vezetők szakma- illetve tantárgycsoport vezetők bevonása is.

Az értékeléshez szükséges információgyűjtés eszközei:

- Pedagógus Teljesítményértékelő Lap
- Óralátogatási Lap
- Tanulói Kérdőív
- Önértékelő Lap
- Véleménykérő Lap
- Értékelési beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap)

A teljesítményértékelés részletes szabályait a MF 7.5 Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza.

Egy másik fontos szempont, hogy egy-egy kolléga teljesítményét milyen gyakorisággal kell értékelni. A 2008-ban bevezetésre kerülő teljesítményértékelést 2 évente végezzük el, azaz az első értékelésre 2010-ben kerül sor.

Pedagógusok értékelési szempontjai:

- tanításának hatékonysága
- korrepetálási, tehetséggondozói munkája
- pontos órakezdés, befejezés
- tantárgyi éves tananyag ellátás
- dolgozatok határozott időre történő javítása, pontos értékelése
- törvényes munkaidő kitöltése
- adminisztrációs kötelezettségek teljesítése
- a plusz feladatokhoz való hozzáállás
- munkakörhöz kapcsolódó megbízások (munkaközösség, ügyelet, teremfelelősség stb.)
- együttműködés a kollégákkal, vezetőkkel
- diákok sikeressége iránti elkötelezettség

- kapcsolattartás diákokkal, szülőkkel, kollégákkal (gyakoriság- stílus)
- versenyekre, rendezvényekre mozgósítás, szervezés
- részvétel a rendezvényeken
- kezdeményezőkézség a tantestületben (szakmai előadások, publikációk, tantervfejlesztés, tanórák bemutatása más kollégák számára stb.)
- kezdők, új kollégák támogatása, pedagógiai módszerek cseréje
- nyitottság mások véleményére, kritikájára
- tapasztalatok megbeszélése, átadása
- értekezleteken való részvétel, aktív közreműködés
- a továbbképzéseken hallott információk hasznosítása, átadása
- a tanítási órákon használt anyagok, források, modern technikai eszközök alkalmazása
- értékeléskor hogyan alkalmazkodik a munkaközösség által kialakított egységes követelményekhez

Vezetők értékelésének további szempontjai:

- vezetői tevékenysége és a minőségfejlesztése
- stratégiai és operatív tervezési tevékenysége
- beosztottjainak irányító tevékenysége
- erőforrások menedzselési, fejlesztési tevékenysége
- folyamat irányító és fejlesztő tevékenysége
- munkatársak bevonásának eredményessége
- közösségi társadalmi szerepvállalása
- óralátogatások tapasztalatai, eredményessége
- vezetői ellenőrzések, jelentések minősége, hatékonysága
- félévi és év végi beszámolók minősége
- munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítése
- vezetői utasítások végrehajtása
- értekezleteken nyújtott teljesítmény
- kommunikáció megítélése
- együttműködés megítélése

#### 3.2.5.4. Szervezeti kultúra fejlesztése

Az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztését az irányított önértékelés (MF 1.6) keretében elvégzett szervezeti kultúra felmérés eredményei alapozzák meg. A felmérés eredményei alapján olyan fejlesztési terv kidolgozása szükséges, amelyik az alábbi célokhoz közelítés irányába hat:

- A szervezet legyen képes az önmegújításra, az adott feladatok elvégzéséhez megfelelő szervezeti megoldások alkalmazására.
- A szervezet légkörét a magas fokú együttműködés jellemezze.
- A szervezetet a konfliktusok feltárása és azok megoldása jellemezze.
- A szervezetben a döntések az információkkal és a felelőségeknek megfelelő szinteken születnek meg.

A fejlesztési tervek igazodjanak az intézmény küldetéséhez, alapfeladataihoz, tartalmazzák az ösztönzés és a motiváció szükséges elemeit, helyezték előtérbe a tapasztalatra épülő tanulást, az attitűdök és a magatartások megváltoztatását.

A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében az intézmény vezetése – a fejlesztés céljához igazodva – használja az alábbi eszközöket, módszereket:

- A vezetői mintaadás és elkötelezettség tudatos alkalmazása.
- A hatékony team-munka célszerű alkalmazása.
- Szervezetfejlesztő tréningek alkalmazása.
- Képzések szervezése.

A szervezetfejlesztés eredményességét – az egyes beavatkozásokhoz, illetve a folyamat egészére vonatkozóan – abból a szempontból kell megítélni, hogy a szervezet tevékenységével kapcsolatban valamennyi partner elismeri-e a szervezet eredményességét, hatékonyságát, a szervezetet ért belső és külső kihívásokra adott megfelelő válaszai tükrében.

### 3.2.5.5. Folyamatos fejlesztés képessége

A folyamatos fejlesztés képessége teszi lehetővé, hogy az intézmény sikeresen tudjon alkalmazkodni a folyamatosan változó külső és belső elvárásokhoz. A képességet az határozza meg, hogy a szervezet egésze, annak csoportjai, a teamek és az egyének szintjén mennyire vált napi gyakorlattá a folyamatos fejlesztés. Ezek alapján a folyamatos fejlesztés képessége:

- a partnerek és a folyamatok szabályozásából származó adatok elemzésére épülő
- a munkatársak módszertani felkészültségén és bevonásán alapuló
- következetes szervezet- és működésfejlesztési munka képességét jelenti.

Intézményünkben a folyamatos fejlesztésre a folyamatok és a tevékenységek szintjén az MF 8.3, az intézmény küldetésének, alapfeladatainak, céljainak jobb megvalósítása érdekében pedig, az MF 1.7 folyamatszabályozásban foglaltak szerint kerül sor.

A folyamatos fejlesztés képességéhez szükséges ismereteket, készségeket a munkatársak a továbbképzési rendszerben, önképzéssel, a szervezeti kultúra fejlesztése révén, illetve az együttműködés során alakítják ki.

### 3.2.5.6. Program végrehajtásának értékelése

Az értékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései, és működése folyamatosan közeledjen egymáshoz. Az MF 1.7 folyamatszabályozás biztosítja, hogy a külső és belső mérésekre alapuló értékelések eredményei alapján az intézmény vezetése meghatározza a vezetői beavatkozást igénylő fejlesztendő területeket és folyamatokat. A javító, fejlesztő munkához biztosítja a folyamatos fejlesztés eszközzrendszerét. A szükségesnek ítélt esetekben a javító tevékenység megvalósításához az igazgató teameket szervez. A team elkészíti a probléma megoldására szolgáló „Intézkedési terv”-et, amely az igazgató jóváhagyását követően válik a javító tevékenység vezérfonalává. Kapcsolódó dokumentumok: MF 1.4 Vezetői ellenőrzés, MF 1.5 Működés értékelése, Minőségpolitikai nyilatkozat, Aktuális Minőségcélok, ISO 9001:2000 szabályozások.

### 3.2.6. Minőségirányítási rendszer (program) felülvizsgálata

#### 3.2.6.1. Minőségirányítási program érvényessége:

- Igazodva a Zala Megyei Közgyűlés Önkormányzati Közoktatási Minőségirányítási Programjához, intézményünk Minőségirányítási Programjának érvényessége: 5 év.



**3.2.6.2. Minőségirányítási Program felülvizsgálatára, javítására és korrekciójára vonatkozó alapelv:**

- A MIP átvizsgálására minden tanév végén kerüljön sor, legyen része az intézményi éves értékelésnek. Az átvizsgálás részé az ISO minőségirányítási rendszerünk belső auditjának és éves vezetői felülvizsgálatnak, melynek keretében megvizsgálják, hogy intézményünk a minőségügyi rendszernek megfelelően működik –e. Eltérés esetén: vagy a rendszert kell módosítani a napi, jól működő gyakorlat szerint, vagy a jó elvi elképzelésekhez kell intézkedésekkel átalakítani a nem megfelelő gyakorlatot.
- Az éves átvizsgálás fontos, hiszen a társadalmi-gazdasági környezetben történhetnek olyan változások, amelyek befolyásolják a helyi közoktatási stratégiát (például: jöhet egy oktatáspolitikai prioritásváltás, gazdasági változás, vagy egyéb előre nem tervezett esemény bekövetkezése).
- Fontos a stratégia éves felülvizsgálata, mert a fenntartó úgy határozott, hogy a MIP érvényessége öt évre szól, ezért a fenntartónak és az intézménynek mindig öt éves elképzelésekben kell gondolkodnia.

**3.2.6.3. A Minőségirányítási Rendszer (program) felülvizsgálata gördülő tervezéssel történjen:**

- Az öt évre megszületett stratégia minden évben felülvizsgálatra kerüljön és az eltelt év helyett egy újabb, ötödik évvel kiegészüljön.
- Így biztosítható, hogy a tervezés ne politikai és intézményvezetői ciklusokhoz kötődjön, hanem választásokon és kinevezéseken átívelő tervezési dokumentum legyen a MIP.
- A felülvizsgálat eredményeképpen az aktuális módosításokat a következő tanév elejétől kezdődően, a MIP megnövelt változatszámú dokumentumának bevezetésével lehet hatályba léptetni.

**3.2.6.4. A Minőségirányítási Program felülvizsgálatának módja:**

- A MIP felülvizsgálatát
  - a MIP belső, illetve az alapidokumentumokkal összefüggő koherenciája,
  - az önértékelés eredményei,
  - a belső auditok, a vezetői átvizsgálások eredményei,
  - a minőségirányítás eszközeinek és eljárásainak változása, változtatási igénye alapján kell elvégezni.
- A MIP felülvizsgálatát az igazgató kezdeményezésére a Támogató Szervezet végzi el. A felülvizsgálati munkát, illetve a módosítással kapcsolatos feladatokat a TSZ vezetője irányítja.
- A felülvizsgálatot úgy kell ütemezni, hogy az alkalmazotti közösség döntése a tanév zárásához kapcsolódóan megtörténhessen, illetve a fenntartó a módosított változatot a következő tanév kezdetéig jóváhagyja.

**3.2.6.5. A Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatala:**

- A Minőségirányítási Programot az elfogadás során ismerik meg a munkatársak és a véleményalkotásra jogosult partnerek.

- A hatályos MIP-et az adott tanév első szülői értekezletén a szülőkkel, az első diák-önkormányzati ülésen a diákok képviselőivel meg kell ismertetni.
- A fentiekén túl:
  - a minőségpolitikai nyilatkozatot annak kifüggesztésével,
  - a MIP-nek a könyvtárakban és a tanári szobákban elhelyezett példányával kell biztosítani a széleskörű, folyamatos tájékozódás lehetőségét.

#### **3.2.6.6. A Minőségirányítási Program elfogadása:**

- A Minőségirányítási Programot az alkalmazotti közösség fogadja el.
- Az elfogadás előtt ki kell kérni az Iskolaszék, valamint a Diákönkormányzat véleményét.
- A Minőségirányítási Program a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.
- A véleményezésekről, az elfogadásról és a jóváhagyásról szóló jegyzőkönyveket az iratkezelés szabályai szerint kell kezelni. A jegyzőkönyvek dátumait (és a határozatok számát) a MIP belső címlapjára fel kell vezetni.

#### **3.2.7. Dokumentumok kezelése**

- A minőségirányítási rendszerbe tartozó összes dokumentum és adat ellenőrzését, -ami kiterjed a dokumentumok tartalmára, jóváhagyására, átvizsgálására, azonosítására, érvényességének biztosítására, szétosztására, és visszavonására- a Minőségirányítási Kézikönyv: ME-04.01. számú, Dokumentumok kezelése című Minőségirányítási eljárás tartalmazza.
- Az ME-04.01. minőségirányítási eljárás foglalkozik:
  - a minőségirányítási rendszer belső és külső dokumentumainak kiadásával, jóváhagyásával, kezelésével, elosztásával, nyilvántartásával,
  - az adatok kezelésével.

**1. sz. Melléklet: Minőségirányítási Kézikönyv tartalma****Bevezetés**

1. Érvényesség
2. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium bemutatása
3. Meghatározások

**Minőségirányítási Kézikönyv**

4. Minőségirányítási rendszer
  - 4.1.Általános követelmények
  - 4.2.A dokumentálás követelményei
5. A vezetőség felelősségi köre
  - 5.1.A vezetőség elkötelezettsége
  - 5.2.Partnerközpontúság
  - 5.3.Minőségpolitika
  - 5.4.Tervezés
  - 5.5.Felelősségi kör, hatáskör és kommunikáció
  - 5.6.Vezetőségi átvizsgálás
6. Gazdálkodás az erőforrásokkal
  - 6.1.Gondoskodás erőforrásokról
  - 6.2.Emberi erőforrások
  - 6.3.Infrastruktúra
  - 6.4.Munkakörnyezet
7. A szolgáltatás nyújtása
  - 7.1.A szolgáltatás megtervezése
  - 7.2.A partnerrel kapcsolatos folyamatok
  - 7.3.Tervezés és fejlesztés
  - 7.4.Beszerezés
  - 7.5.A szolgáltatás nyújtása
  - 7.6.A megfigyelő- és mérőeszközök kezelése
8. Mérés, elemzés és fejlesztés
  - 8.1.Általános útmutatás
  - 8.2.Figyellel kísérés és mérés
  - 8.3.A nem megfelelő szolgáltatás kezelése
  - 8.4.Az adatok elemzése
  - 8.5.Fejlesztés

**9. Mellékletek**

- 1.sz. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium szervezeti felépítése
- 2.sz. Az Asbóth Sándor Térségi Középiskola, Szakiskola és Kollégium vezetőinek minőségirányítási felelőssége és hatásköre
- 3.sz. Minőségirányítási eljárások jegyzéke
- 4.sz. A minőségirányítási rendszer dokumentumainak formátuma
- 5.sz. Minőségpolitikai nyilatkozat

**10. Minőségirányítási eljárások**

- 10.1. ME-04. 01. Dokumentumok kezelése
- 10.2. ME-04. 02. Feljegyzések kezelése
- 10.3. ME-08. 01. Belső minőségauditok

- 10.4. ME-08. 02. A nem megfelelő szolgáltatás kezelése
- 10.5. ME-08. 03. Helyesbítő tevékenység
- 10.6. ME-08. 04. Megelőző tevékenységek

**11. Formanyomtatványok jegyzéke**

- ÜL-01. Iratjegyzék
- ÜL-02. Dokumentumok változás-ellenőrző lapja
- ÜL-03. Dokumentumok átvételi listája
- ÜL-04. Éves képzési terv
- ÜL-05. Oktatási program és ütemterv
- ÜL-06. Jóváhagyott beszállítók listája
- ÜL-07. Minőségauditok éves terve és nyilvántartása
- ÜL-08. Audit terv
- ÜL-09. Auditjelentés
- ÜL-10. Eltéréslap
- ÜL-11. Tanulói kérdőív (iskola)
- ÜL-12. Tanulói kérdőív (kollégium)
- ÜL-13. Szülői kérdőív (iskola)
- ÜL-14. Szülői kérdőív (kollégium)

**2. sz. Melléklet: Minőségfejlesztési Folyamatszabályozások listája**

- MF 1.1 Jogi követelmények
- MF 1.2 Stratégiai tervezés
  - MF 1.2/1 melléklet: Az éves munkaterv általános vázlata
  - MF 1.2/2 melléklet: Kérdőív a pedagógiai program, a minőségirányítási program és a küldetésnyilatkozat felülvizsgálatához
- MF 1.3 Az iskola belső működési rendje
  - MF 1.3/1 melléklet: Munkaköri leírás a támogató szervezet vezetője részére
  - MF 1.3/2 melléklet: Vezetői megbeszélés jegyzőkönyv-mintája
- MF 1.4 Vezetői ellenőrzés
  - MF 1.4/1 melléklet: Összefoglaló táblázat a vezetői ellenőrzés területeiről
  - MF 1.4/2 melléklet: Vezetői ellenőrzés körébe eső minőségfejlesztési folyamatleírások összefoglaló táblázata
- MF 1.5 Az intézmény működésének értékelése
- MF 1.6 Irányított önértékelés
- MF 1.7 Az intézmény működésének javítása, fejlesztése
- MF 2.1 A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése
  - MF 2.2.1 Kommunikáció a partnerekkel
    - MF 2.2/1/2 melléklet: Emlékeztető a szülői értekezletről
  - MF 2.2.2 Iskolai marketing
- MF 2.3 Nyomonkövetés, beválás vizsgálat
- MF 3.1 Kiválasztási és betanulási rend működtetése
- MF 3.2 Továbbképzési rendszer működtetése
- MF 3.3 Belső értékelési-és ösztönző rendszer működtetése
  - MF 3.3./1 melléklet: Az intézmény minden dolgozójára érvényes elvárások
  - MF 3.3./4 melléklet: Interjú lap
  - MF 3.3./6 melléklet: A belső értékelési rendszer szerkezete
- MF 4.2 Eszközök, épületek, felszerelés biztosítása
- MF 4.3 Munkakörnyezet biztosítása

- MF 4.3/1 melléklet: Az intézmény belső partnereinek munkakörülményei  
MF 4.3/2 melléklet: Értékelő lap a csoport munkakörülményeinek negyedéves értékeléséhez  
MF 5.1 Beszerzési terv készítése  
MF 5.1/1 melléklet: Az eszközbeszerzés tervezése  
MF 5.1/2 melléklet: Szállítók listája  
MF 5.2.1 Tanulói jogviszony  
MF 5.2.1/1 melléklet: Tanulói jogviszony  
MF 5.2/1/2 melléklet: Ellenőrző lista a tanulói jogviszony létesítéséhez  
MF 5.2/1/3 melléklet: Ellenőrző lista a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos belső változásokhoz  
MF 5.2/1/4 melléklet: Ellenőrző lista a tanulói jogviszony megszüntetéséhez  
MF 5.3.2 Adminisztráció  
MF 5.3.2/2 melléklet: Érvényes dokumentumok listája  
MF 5.3.2/4 melléklet: Sablonok listája  
MF 6.1 Biztonságos intézmény  
MF 6.1/1 melléklet: Kockázatértékelési űrlap  
MF 7.1 Helyi képzési kínálat tervezése  
MF 7.2.1 Módszertani eszköztár és kultúra  
MF 7.2.2 A tanulás támogatása  
MF 7.2.2/2 melléklet: Tanári/tanulói felelősségvállalás.  
MF 7.2.2/3 melléklet: Lehetőségek/hibák jelzése, visszajelzése  
MF 7.2.3 A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe  
MF 7.2.3/1 melléklet: Ellenőrző lista az osztályfőnök adminisztrációs tevékenységéhez  
MF 7.2.3/2 melléklet: Osztályfőnöki feljegyzések  
MF 7.2.4 A pedagógusok együttműködése  
MF 7.3 Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés  
MF 7.3/1 melléklet: Tanmenet űrlap  
MF 7.3/2 melléklet: A De Block-féle taxonómia  
MF 7.3/6 melléklet: A tanmenetek készítésének és kezelésének folyamatábrája  
MF 7.4 A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása  
MF 7.5 Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata  
MF 8.3 Az intézményi folyamatok tevékenységének folyamatos fejlesztése  
MF 8.3/1 melléklet: Problémalista

– **Felnőttképzési folyamatszabályozások:**

- FKF 1 Felnőttképzési szabályzat  
FKF 2 Panaszkezelési szabályzat  
FKF 3 Az előzetesen megszerzett tudás felmérésének és beszámításának folyamatleírása  
FKF 4 Elhelyezkedési tanácsadás és álláskereső technikák oktatása  
FKF 5 Felnőttképzés értékelési leírása  
FKF 6 Belső képzési szabályzat  
FKF 7 Önértékelési rendszer a felnőttképzés területén  
FKF 8 Szakmai Tanácsadó Testület ügyrendje Térségi Középiskola