



A Penta Akadémia Alapítvány által fenntartott
MAGYAR ÜZLETEMBERKÉPZŐ Szakközépiskola
BUDAPEST-KAPOSVÁR-PÉCS

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

2008-2012.

A nevelőtestületi jóváhagyást követően a dokumentumot a Penta Akadémia Alapítvány Kuratóriuma megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2008. június 23.

/Szabados Zsuzsa/
a kuratórium elnöke

1. Az Iskolai Minőségirányítási Program elkészítésének célja

Az intézményi MIP célja, hogy a helyzetelemzés alapján meghatározza a stratégiai célok megvalósításának folyamatszabályozását. Továbbá, hogy feladatainkat hatékonyan, törvényesen és szakszerűen végezzük, a tevékenységünk folyamatai szabályozottak legyenek.

Az IMIP – az Fenntartói Minőségirányítási Programmal összhangban – a fejlesztési célok elérésének feladatait foglalja egységes keretbe.

Az iskola összehangolt program alapján működteti minőségfejlesztési rendszerét, amely a minőségügyi rendszerekben használatos folyamatos fejlesztés (PDCA) logikájára épül. Működésében a tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, javítás folyamatát valósítja meg. Ezáltal válik lehetővé a mérési eredményeknek az oktatási-nevelési folyamatba való visszacsatolása, amely újabb fejlesztéseket indít el. Ez a folyamatos fejlesztés növeli a szülők és tanulók, valamint a pedagógusok elégedettségét.

1.1. Helyzetelemzés

Az intézmény működésére vonatkozó adatok

Az intézmény alapító és fenntartó neve:

Penta Akadémia Alapítvány

Az intézmény OM azonosító száma:

035496

Működési engedélyek száma:

Budapest: 14-533-7/2007.

Pécs: 1389-3/2007

Kaposvár: HF/1598/2007.

Engedélyezte:

Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal Főjegyzője megbízásából az Oktatási Ügyosztály, 2003. augusztus 25. Működését a többszörösen módosított Köznevelési törvény (1993. évi LXXIX tv.), a Szakképzési törvény (1973. évi LXXVI. tv.) és a 8/2000. (V. 24) OM rendelettel módosított 11/1994. (VI.8.) MKM r. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szabályozza.

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, saját nevében szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket.

Az iskola alapítása, működése

A jogelőd fenntartó, illetve iskolaalapító Magyar Üzletemberképző Iskolamodell Alapítvány létrehozásáról 1991. szeptemberében határozott a kuratórium. A szakközépiskolai képzés megindításáról azonban csak 1992. nyarán született döntés. A tényleges képzés 1992. szeptember 1-jén kezdődött meg. 2001-ben – több tényező közrehatása miatt – a Magyar Üzletemberképző Iskolamodell Alapítvány a fenntartói jogokat a kiemelten közhasznú minősítésű Penta Akadémia Alapítványra ruházta át mely szervezet e jogokat jelenleg is gyakorolja.

Az intézmény 2002. szeptember 1-én –figyelemmel a helyben megnyilvánuló igényekre - Kaposváron és Pécsen Tagintézményeket hozott létre

Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény élén az igazgató áll, aki egy személyben felel az intézmény irányításáért és működéséért. A tagintézmények élén tagintézmény-vezetők állnak, akiknek a jogait és hatásköreit, illetve felelősségüket az SZMSZ részletesen szabályozza.

Az iskola igazgatója évente egyszer (illetve az Alapítvány Kuratóriumának igénye szerint) beszámol az elmúlt időszakról, elkészíti és a Kuratórium elé terjeszti a következő tanévre vonatkozó terveit.

Az intézmény korlátozottan önálló gazdálkodású, a gazdasági feladatok döntő részének ellátásáról az iskolafenntartó Penta Akadémia Alapítvány gondoskodik.

Az intézmény működésének tárgyi feltételei

Az intézmény székhelye 2001. nyara óta a Budapest, V. ker. Sas utca 25. sz. alatt működik. Az első 2 tanévben, mint bérlő használta a III. emeleten, valamint a VI. emeleten található tantermet. A működés hosszútávú biztonsága érdekében a 2002/2003. tanév során a használt helyiségekre, valamint a kapcsolódó infrastruktúrára megszerezte a haszonélvezői jogokat, továbbá az iskola iránt megnyilvánuló érdeklődés hatására további területek bérléséről döntött a szóbanlévő ingatlanban. Az ennek eredményeként rendelkezésre álló kapacitás 11 db tanterem, 4 db nyelvi stúdió és 4 db számítástechnikai szaktanterem összesen 1764 M²-en.

A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola Kaposvári és Pécsi Tagintézményei bérelt telephelyeken fejtik ki tevékenységüket. Mindkét helyszínen az engedélyezett létszámnak megfelelő számú és alapterületű oktatóhelyiségek állnak rendelkezésre.

Valamennyi intézményegységben jól felszerelt nyelvi és számítástechnikai laboratóriumok mellett gondoskodtunk Internet hozzáférésről, valamint elektronikus levelezési lehetőségről. Rendelkezünk továbbá multimédiás berendezésekkel, projektorokkal, írásvetítőkkel, TV és videó készülékekkel, magnetofonokkal, fali és vizuáltáblákkal.

Könyvtári szolgáltatásokat a 2003. nyarán létrejött megállapodás szerint a Szabó Ervin Könyvtár biztosít az intézmény számára.

A 2007-2008-as tanévtől tovább bővült az iskola tárgyi feltétele. A budapesti épületrészben két újabb szinttel, amely szaktermet és gyakorlati termeket jelent. A diákok részére a szakmai gyakorlati képzés színvonalának emelésére pedig új laptopokat és Wi-fi-s rendszer építettünk ki.

Valamennyi számítógép hálózati kapcsolattal rendelkezik. A felhasználói számítógépekről a tűzfallal védett belső hálózaton keresztül érhető el az Internet.

Az oktatást egy Wi-fi-s rendszer is segíti, amely bármelyik emeletről és tanteremből elérhető az iskola területén.

Kaposváron most van folyamatban mind terem, mind számítógéppark bővítés is.

A működés rendje

Az intézmény működését, belső és külső kapcsolatait a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az SZMSZ és az azt kiegészítő belső szabályzatok – Házirend stb. - valamint igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára (nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók) és hallgatójára nézve kötelező érvényűek.

A tanév rendjét (szorgalmi időszak) a mindenkor miniszteri rendelet alapján a tanév megkezdése előtt a nevelőtestület határozza meg.

Az intézmény vezetője és nevelőtestület valamennyi tagja rendelkezik a közoktatásban előírt iskolai végzettséggel, illetve szakmai képesítéssel.

Az iskolában oktatott szakmák és azok programjai

A szakközépiskola profilja, szakmai orientáltsága elsősorban kereskedelem-marketing közgazdasági, ennek megfelelőek a megszerezhető szakképesítések is, melyek a következők

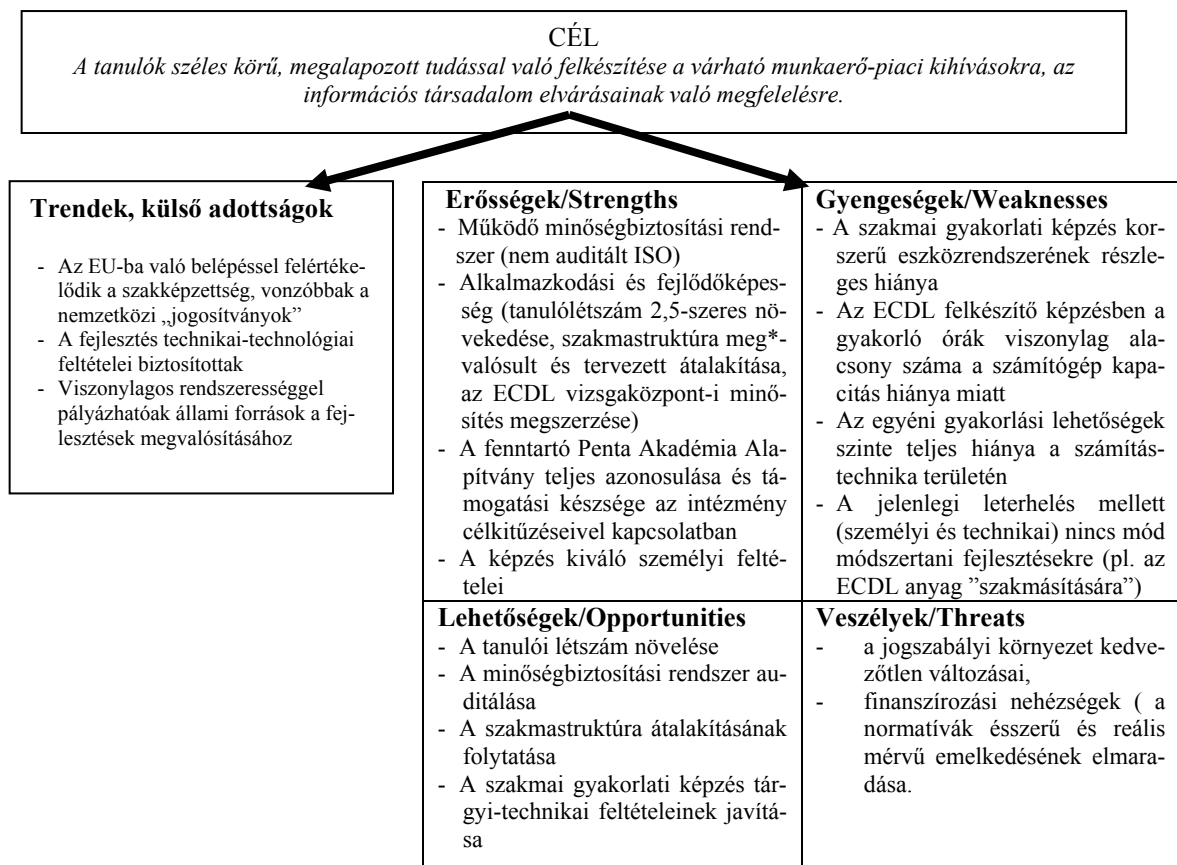
Számítógéprendszer-karbantartó	54 481 02 0010 54 03	Budapest
Gazdasági informatikus	54 481 04 0010 54 01	Budapest
Jogi asszisztens	55 346 01 0000 00 00	Budapest
Kereskedelmi szakmenedzser	55 345 01 0010 55 02	Budapest, Pécs, Kaposvár
Idegenforgalmi szakmenedzser	55 812 01 0010 55 01	Budapest, Pécs, Kaposvár
Reklámszervező szakmenedzser	55 345 01 0010 55 06	Budapest, Pécs, Kaposvár
Kis- és középvállalkozási menedzser	55 345 01 0010 55 03	Budapest, Pécs, Kaposvár
Informatikai statisztikus és gazdasági tervező	55 481 02 0000 00 00	Budapest, Pécs, Kaposvár
<i>Banki szakügyintéző</i>	<i>55 3441 01</i>	<i>Budapest, Pécs, Kaposvár</i>
<i>Pénzügyi szakügyintéző</i>	<i>55 3436 01</i>	<i>Budapest, Pécs</i>
<i>Számviteli szakügyintéző</i>	<i>55 3436 02</i>	<i>Budapest, Pécs</i>
<i>Adóigazgatási szakügyintéző</i>	<i>55 3436 04</i>	<i>Budapest, Pécs, Kaposvár</i>
<i>Intézményi kommunikátor</i>	<i>55 8409 01</i>	<i>Budapest, Pécs, Kaposvár</i>

A szakmai képzés a központi programok, illetve a képzést felügyelő felsőoktatási intézmény előírásai alapján folyik. Mivel intézményünk kizárólag szakképzési évfolyamokon oktat, így a szakmai programokban közismereti tárgyak nem szerepelnek. A szakképzési évfolyamok maximális száma kettő.

Iskolánk profiljának sokoldalúvá tétele, az általunk nyújtott szolgáltatások, a megszerezhető szakképesítések bővítésével elégtjük ki azokat a speciális igényeket, melyek szakközépiskolánk közvetlen társadalmi-gazdasági környezetéhez tartozó beiskolázási vonzáskörzetéből adódnak.

Törekszünk végzős tanulóink elhelyezkedési esélyeinek növelésére, és figyelemmel vagyunk arra, hogy a munkaerő-piaci helyzet függvényében rendszeresen vizsgáljuk felül és módosítjuk szakképesítéseink körét.

Helyzetelemzés SWOT analízissel(2008-2009.)



PRIORITÁSOK

A szakmastruktúra további fejlesztése a munkaerőpiaci igények és elhelyezkedési lehetőségek elemzése alapján. Az informatikai-számítástechnikai, valamint az idegen nyelvi tudásszint garantált emelése- ECDL vizsgaanyag elsajátítása - útján fokozni a tanuló részvételének hatékonyságát a tanulási-tanítási folyamatban. EBDL vizsgaközpont létrehozása. Pitman nyelvvizsgahely kiépítése. Az intézmény ismertségének fokozása.

Küldetésnyilatkozat

A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola minőségpolitikája

A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola az általa folytatott iskolai rendszerű szakképzési tevékenység minőségét, illetve e minőség biztosításának hosszú távú garanciáit működése lényegének és fejlődése zálogának vallja.

Az Akadémia szakképzési **filozófiájának és célrendszerének** középpontjában

- ✓ az **elégedett**, azaz a képzés eredményeként korszerű és teljesítményképes tudással, fejlett önismerettel, gazdag önkifejezési, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségekkel rendelkező **tanuló**,
- ✓ az alkalmazni kívánt munkaerő szakmai felkészítésével, szakképzettségének mélységével és terjedelmével kapcsolatos **várakozásait visszaigazolva látó munkáltató**, illetve **munkaerőpiaci szervezet**,
- ✓ a szakképzés irányításában és ellenőrzésében, finanszírozásában és támogatásában érdekelt **állami szervek, kamarák, szakmai és társadalmi szervezetek elismerése** áll.

Az Intézmény célja, hogy eredményes működésével a szakképzés intézményrendszerében, illetve a szakképzési piacon elnyert pozícióit tovább erősítse; az elmúlt években kialakított szakképzési kapacitásai, a rendelkezésére álló személyi, tárgyi és technikai feltételek minőségi szempontból mind magasabb színvonalú kihasználása útján piacképes szakképesítéssel, elméletileg szélesen alapozott és praxis-orientált szakmai tudással felvértezett munkavállalókat bocsásson ki a munkaerőpiacra.

Az Intézmény **a permanens minőségfejlesztés és –biztosítás garanciáit** abban látja, hogy teljes tevékenységét érintően

- ✓ **minőségi szakképzési kínálattal** /minden egyes általa gondozott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek magas színvonalú érvényesítését szolgáló képzési dokumentumokkal felszerelt, a szükséges feltételeket minden téren kielégítő oktatógárdával és tárgyi eszközökkel bíró képzésekkel/ lép a szakképzési piacra,
- ✓ a szakképzést a **tudatosság, tervszerűség és szervezettség** messzemenő szem előtt tartásával megszervezi, irányítja, illetve lefolytatja,
- ✓ **magas minőségi követelményszint** állításával és folyamatos ellenőrzésével a tanulókat a szakképzés résztvevőivé teszi,
- ✓ **minőségpolitikáját** a vele munkaviszonyban, munkaviszonyon kívüli jogviszonyban vagy vállalkozási, illetve tanulmányi szerződésen alapuló jogviszonyban állókkal **megismerteti** és annak **végrehajtását következetesen számon kéri**,
- ✓ a **minőségi munkavégzés** irányítási, szervezési és finanszírozási **feltételeit** folyamatosan **biztosítja**.

A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola minden dolgozójának felelőssége és kötelessége a minőség szolgálata.

Valamennyien résztvevői a minőség szisztematikus és rendszeres javításának. Ennek megvalósulása érdekében

- ✓ **aktív szerepet vállalnak** a minőségirányítási és minőségbiztosítási rendszer beve-

- ✓ **zetésében és működtetésében,**
- ✓ **munkájukat folyamatosan fejlesztik** a tapasztalatok elemzése és értékelése /visszacsatolása/ útján,
- ✓ **törekszenek a hibák megelőzésére,** illetve a hibák mielőbbi megszüntetésére,
- ✓ **folyamatosan fejlesztik tájékozottságukat, ismereteiket, tudásukat,**
- ✓ **maradéktalanul betartják a Minőségi Kézikönyvben leírtakat.**

Az Intézmény minőségpolitikája megvalósításán keresztül kívánja növelni elismertségét, tekintélyét, szakmai hírnevét.

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti háttere

Minőségfejlesztési előzmények:

Az intézmény vezetése – a fenntartóval egyetértésben – már a 2002-es profilváltás időszakában elhatározta az ISO 9001:2000 szabvány alapján történő minőségirányítási rendszer bevezetését, azonban addig, míg a profiltisztítás, szakma-strukturális elemek kikristályosítása, a viszonylagos stabilitás megteremtése volt a cél, nem látszott célszerűnek a részleteiben már kidolgozott rendszer auditálása.

A minőségirányítási rendszer személyzetének képzése:

2008. szeptember hónapban – külső tanácsadó bevonásával – minőségirányítási továbbképzést szervezünk dolgozóink számára.

Cél: minél több munkatárs vegyen részt minőségbiztosítási kurzusokon, továbbá legyenek – szükség szerint további - belső továbbképzések is ebből a témából.

A fenntartói minőségirányítási program (ÖMIP) iskolára vonatkozó elvárásai, feladatai

A fenntartó az iskoláival kapcsolatos elvárásait általánosan az alábbiak szerint adta meg:

- Közoktatási rendszerre vonatkozó elvárások
- Intézménytípusra vonatkozó elvárások

Közoktatási rendszerre vonatkozó elvárások

Oktatással kapcsolatos elvárások

- ✓ -Kulcskompetenciák, alapkészségek fejlesztése, közismereti tárgyak oktatási színvonalának emelése
- ✓ Egyéni tanulás intézményi módszerének kialakítása
- ✓ Nyelvi kultúra színvonalának növelése,
- ✓ Pedagógusok módszertani továbbképzése,
- ✓ Szakmai tanárok nyelvi képzése
- ✓ Informatikai kultúra színvonalának növelése a számítógép tanórai használatával
- ✓ Pedagógusok körében a felhasználói tudás fejlesztése,
- ✓ Tanulói információ szerzés feltételeinek biztosítása
- ✓ Tanulmányi versenyek eredményesen szereplők számának növelése
- ✓ Egészségnevelés és a környezet-tudatos gondolkodás fejlesztése
- ✓ Egész életen át tartó tanulásra való felkészítés

- ✓ Munkaerő piaci beilleszkedés segítése

Neveléssel kapcsolatos elvárások

- ✓ prevenciós tevékenység
- ✓ veszélyeztetett tanulók magatartási problémáinak megoldása
- ✓ tanulási problémákkal küzdő tanulók segítése
- ✓ konfliktuskezelési technikák elsajátítása és alkalmazása
- ✓ ifjúságvédelmi munka belső szabályozása,
- ✓ osztályfőnökök továbbképzése

Intézménytípusra vonatkozó elvárások

- ✓ Szakmacsoportok, szakmák bemutatása, választhatósága
- ✓ Iskolaváltás és átjárhatóság biztosítása az iskolarendszerű szakképző intézmények között
- ✓ Szorosabb kapcsolat a szakmai szervezetekkel, gazdasági kamarákkal a munkaerő-piaci igények kielégítés érdekében
- ✓ Szakmai idegen nyelvi oktatás fejlesztése

Ellenőrzés és értékelés alapelvei

- ✓ egységes és nyilvános ellenőrzési és értékelési rendszer kialakítása és működtetése

Ellenőrzések:

Témája szerint: szakmai, gazdasági és törvényességi

Módszere szerint: komplex intézményi

Vezetés értékelés: intézményvezetők tevékenységének ellenőrzése.

A vezetőség felelőssége

Vezetőség elkötelezettsége

Az intézmény vezetősége a minőség iránt elkötelezett, ezért biztosítja az intézményműködés rendjét, a partneri igényeknek megfelelő folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéshez szükséges erőforrásokat.

Az információáramlás működtetésével, a szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat évenkénti felülvizsgálatával, a helyi pedagógiai program évenkénti felülvizsgálatával, évenkénti intézményértékeléssel és 4 évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával biztosítja a partnerek igényeinek teljesítését.

A felső vezetőség vezetési módszere, elkötelezettsége és részvétele a rendszer működtetésében alapvető feltétele annak, hogy ez minden érdekelt fél számára gazdasági hasznot is eredményezzen.

A vevőközpontúság részeként olyan partnerkapcsolatot alakítunk ki partnereinkkel és külső munkatársainkkal, mely közös stratégia és érdek alapján biztosítja a minőség védelmét, valamint a kockázatok csökkentését.

A minőségpolitika, a minőségcélok kihirdetése és végrehajtása, a minőségirányítási rendszer bevezetése végső soron a vevői megelégedettség elérését és ezzel intézményünk tartós fennmaradását hivatott biztosítani. Partnereink megelégedettségéről a közvetlen kapcsolatokon, referencialleveleken és a megelégedettséget, igényeket feltáró kérdőívek keresztül győződünk meg.

A Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola vezetősége minőségpolitikájának megvalósítása érdekében a rendszeresen megtartott vezetőségi átvizsgálások során minőségcélokat határoz meg. A kitűzött minőségcélok tükrözik az oktatással, szolgáltatásainkkal, munkatársaink stílusával, tudásával és tapasztalatával, a minőségirányítási rendszerrel, a partneri megelégedettséggel kapcsolatos állásfoglalásokat.

A célkitűzésekkel kapcsolatban alapvető követelmény, hogy azok mérhetőek legyenek, végrehajtásuk konkrét határidőhöz legyen kötve, a végrehajtásért és annak ellenőrzéséért legyen meghatározott felelős kijelölve.

Amennyiben a célkitűzések megvalósítása a minőségirányítási rendszer vagy az oktatási folyamatok módosítását jelentenék, megvizsgáljuk, hogy milyen vezetői intézkedések szükségesek ahhoz, hogy még az átmeneti állapotban is fenntartsuk a folyamatos és ellenőrzött működést.

Jogi követelmények

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

Az iskolai oktatással kapcsolatos dokumentumok kezelése Alapdokumentumok

Az intézmény alább felsorolt alapdokumentumait az igazgató kezeli.

- ✓ Alapító okiratok,
- ✓ Engedélyező határozatok,
- ✓ Aláírási címpéldányok,
- ✓ Szerződések más intézményekkel
- ✓ Az oktatott szakok központi és helyi programjai
- ✓ Szakértői vélemények

A fenti dokumentumok eredeti példányait, beleértve az érvénytelen, hatályát veszített vagy módosított dokumentumokat is, összegyűjtötten egy tartalomjegyzékkel ellátott dossziében kell tárolni. A tárolás helyét az igazgató határozza meg, figyelembe véve azt a követelményt, hogy a dokumentumok fizikai és illetéktelenekkel szembeni védelme megoldott legyen. A dokumentumokhoz az igazgató engedélye nélkül, senki sem férhet hozzá.

Az oktatással kapcsolatos dokumentumok

Kiemelt feladat az oktatással kapcsolatos dokumentációk kezelése. A dokumentumkezelés általános szabályait a 11/1994 (VI. 8) MKM rendelet. Ezekben került meghatározásra a Házi-rend kezelésének módja is.

Az egyéb dokumentumok kezelése a megfelelő eljárásokban kerültek meghatározásra.

Minőségügyi feljegyzések azonosítása, bizonylat album

A minőségügyi eljárások által előírt minőségirányítási rendszerhez kapcsolódó feljegyzések eredeti formalapjait Bizonylati albumban kell összegyűjteni. A Bizonylati album a minőségügyi eljárás szerves részét képező, önálló dokumentum gyűjtemény, melynek tartalomjegyzéke egyben a formalapok "Mesterlistáját" is jelenti. Az egyes intézményegységek folyamatleírásai további formalapok használatát írhatják elő, melyek jegyzéke a folyamat-leírás eljárás mellékletében található. Ezek a formalapok nem képezik részét a bizonylati albumnak, tárolásuk és nyilvántartásuk az iskola hatáskörébe tartozik (számítógépes adatbázis). A módosított vagy új bevezetésre kerülő formalapok jóváhagyása az azt előíró eljárás jóváhagyásával történik.

Általános követelmény a minőségügyi feljegyzésekkel szemben, hogy rendelkezzenek megfelelő címmel és a nyilvántartásukat, azonosításukat segítő azonosító jellel.

Az azonosító jel felépítése meghatározott betű - szám kombináció, melynek utolsó két karaktere a változatok követését teszi lehetővé.

A Bizonylati album kezelése

A használt formalapok gyűjteményét az iskolatitkár kezeli. A bizonylati album tőpéldánya a Minőségügyi vezetőnél található A formalapok módosításáról, változásáról az érintett felhasználók körlevél, vagy a tanárlevél útján értesülnek. A módosított formalapok nyilvántartása, cseréje az iskolatitkár feladata.

Minőségügyi feljegyzések kezelése

A minőségügyi feljegyzéseket az eljárási utasításokban meghatározott személyek készítik, gyűjtik össze és archiválják az előírt ideig. Ahol ez nincs szabályozva, ott a megőrzési idő 5 év. Az archivált bizonylatokat az iskolatitkár kezeli.

A bizonylatokkal, feljegyzésekkel kapcsolatosan fontos követelmény, hogy azok olvashatók és alkalmasak legyenek a hordozott információk azonosítására, értelmezésére.

Elhelyezésük, tárolásuk olyan körülmények között történjen, amely biztosítja:

- ✓ a minőségromlás megakadályozását,
- ✓ a könnyű azonosíthatóságot és visszakeresést,
- ✓ a feljegyzések hosszú ideig történő megőrzését.

Számítógépen tárolt adatok kezelése

Az iskola a mindennapi tevékenységét számítógépes programok segítségével, támogatásával végzi. Az adatok a számítógépek merevlemezén tárolódnak, melyeknek védelme a következő intézkedéseket teszi szükségessé.

- ✓ A szoftverek telepítőlemezeit (CD-k, floppyk) a gépektől külön helyen kell tárolni. Az alapszoftverek tárolásáért az alábbi személyek a felelősök:
 - ✓ Operációs rendszer, Office és vírusmentesítő szoftvercsomag: Rendszergazda
 - ✓ Ügyviteli szoftver: Alapítványi Könyvelés
 - ✓ Adatbázis kezelő rendszer (Access) igazgató
- ✓ A gépeken rendszeresen (hetente) és minden behelyezett floppy, vagy CD esetén automatikus vírusellenőrzést kell végezni. A vírusellenőrző, mentesítő szoftver telepítése, frissítése valamint a gépek rendszeres vírusellenőrzése a Rendszergazda felelőssége.
- ✓ A gépeken, a védendő adatoktól függően, rendszeres időközönként (naponta, havonta vagy évente) adatmentést kell végrehajtani (floppyra vagy CD-re, az adatállomány méretétől és tartalmától függően) úgy, hogy abból az eredeti adatok visszaállíthatók legyenek. A mentéseket a gépektől elkülönítetten kell tárolni. A mentések végrehajtásáért felelős munkatársak:
 - ✓ Ügyviteli adatok (könyvelés): Gazdasági igazgató – naponta
 - ✓ Adatbázis kezelő rendszer (Access) Iskolaigazgató - havonta
- ✓ A rendszer üzemeltetésért, a megkötött szerződés alapján, - Rendszergazda - a felelős.

Belső dokumentumok

A belső dokumentumok készítése és kezelése a Folyamatszabályozás című eljárásokban van részletesen kifejtve. Ilyen dokumentumok lehetnek például:

- ✓ órarendek,
- ✓ terembeosztás,
- ✓ vizsgalapok,
- ✓ dolgozatok,
- ✓ osztálynaplók.

A belső alapidokumentumok azonosítójának képzése

Minőségügyi Kézikönyv, Minőségügyi eljárások

A Minőségügyi Kézikönyv, minőségügyi eljárások fejezeteinek azonosítására egy betű - szám kombináció szolgál.

Megjelenési formája például:

MK-03-00-00 vagy

E-03-00 vagy

- ✓ Az első karakter (betűjel) a dokumentum jellegét jelenti
- ✓ Lehetséges választék
- ✓ E Minőségügyi eljárások
- ✓ MK Minőségügyi kézikönyv
- ✓ a második számcsoport (és a kézikönyv esetében a harmadik) a kézikönyv fejezetét, alfejezetét, vagy a Minőségügyi eljárás számát jelenti,
- ✓ az utolsó számcsoport a fejezet, vagy az Eljárási utasítás verziószámát (változatszám) jelenti.

Az erőforrások biztosítása

Az Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola meghatározta, és rendelkezés-re bocsátotta mindazokat az erőforrásokat, amelyek lényegesek és szükségesek:

- ✓ Minőségpolitikájának, a minőségirányítási rendszer céljainak megvalósításához,
- ✓ A minőségirányítási rendszer folyamatainak bevezetéséhez és folyamatos javításához,
- ✓ A „Vevők”, a tanulók megelégedettségéről való gondoskodáshoz.

Az erőforrás-gazdálkodás az alábbiakra vonatkozik:

- ✓ Személyzetre,
- ✓ Képzésre,
- ✓ Infrastruktúrára, munkakörnyezetre.

A személyzet kijelölése

Az Intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy a különböző munkafolyamatokat, különösen az oktatást, megfelelő végzettséggel, képesítéssel és gyakorlottsággal rendelkező munkatársak végezzék. Ennek biztosítására az igazgató munkakörönként meghatározta a minőséget befolyásoló tevékenységet végző munkatársakkal kapcsolatos képzettségi és kompetencia igényeket.

A különböző munkakörök betöltéséhez szükséges feltételeket a munkaköri leírások tartalmazzzák. A munkakörök és az ezeket meghatározó munkaköri leírások felülvizsgálata, módosítása, új munkaerő felvétele az igazgató, illetve a tagintézmény-vezetők hatáskörébe tartozik.

Kompetencia, tudatosság és képzés

Az Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola vezetése gondoskodik arról, hogy munkatársai megismerjék az intézmény tevékenységét, törekvését, oktatási folyamatait, minőségpolitikáját, minőségirányítási rendszerét. Tisztában van azzal, hogy szolgáltatásainak minőségét csak jól képzett, gyakorlott munkaerővel tudja biztosítani, akik ismerik az iskola célkitűzéseit, és azzal azonosulni tudnak, értik és tudják, hogy mikor, mit és miért kell tenniük, hogy valamely rendszerelem elhagyásának milyen következményei lehetnek.

Ezt a tudatosságot rendszeres képzések keretében biztosítjuk, melyek tárgykörei a következők:

- ✓ A minőségirányítási rendszer elemei
- ✓ A szakmai és módszertani kérdések
- ✓ Tűz és munkavédelem.

Munkatársaink motiváltsága, és a közös értékek iránti elkötelezettsége adja azt a lehetőséget, hogy az önmegvalósításon keresztül segítsék a folyamatos tökéletesítés lehetőségét.

Az Intézetnél folyó képzések tervezettek és dokumentáltak, melyet az **E-02** jelű, „Képzés” című eljárási utasítás szabályoz.

Infrastruktúra

Az Intézmény vezetése meghatározta és biztosítja azt az infrastruktúrát, amely szükséges az oktatási szolgáltatáshoz, és a kapcsolódó tevékenységekhez.

Meghatározásra kerültek a munkahelyek, tantermek kialakításának szempontjai, valamint a berendezések, számítástechnikai eszközök, és a kapcsolódó, támogató tevékenységek köre.

Az oktatási szolgáltatás megfelelőségének érdekében az Intézet vezetése folyamatosan vizsgálja az alábbiakat:

- ✓ A munkahelyek és tantermek megfelelőségét,
- ✓ Munka- és egészségügyi biztonságot,
- ✓ Eszközök, berendezések állapotát (karbantartása, javítása),
- ✓ Az infrastruktúra működtetésének kritikus pontjait (berendezések mennyisége, állapota, stb.)

Az Intézmény vezetése a fenntartó Penta Akadémia Alapítvány tevékeny közreműködésével folyamatosan fejleszti számítástechnikai eszközeit, szoftvereit. Gondoskodik az épület karbantartásáról, a munkafeltételek és körülmények állandó javításáról

Munkakörnyezet

A munkakörnyezet emberi és fizikai tényezők kombinációjából áll. Tudjuk, hogy ezek a tényezők befolyásolják a munkatársak motiváltságát, megelégedettségét, munkateljesítményét, amelyek hatással vannak a szolgáltatás jellemzőire, és ezzel közvetlen hatást gyakorolnak az Iskola eredményességére.

Emberi tényezőként kiemelt jelentőséget tulajdonítunk:

- ✓ Az önállóságnak,
- ✓ A kreatív munkamódszereknek,
- ✓ A munkatársak kezdeményezőkézsége fejlesztésének,

A fizikai tényezők befolyásolják a munkakörnyezetet, és ezen keresztül a vevők, a tanulók által igényelt szolgáltatások teljesítését. Ezért folyamatosan gondoskodunk a tanári szobák, tantermek megfelelő hőmérsékletéről (20-23 °C), megvilágításáról (400-500 Lux), a tanári szobák, tantermek, folyosók tisztaságáról, a mellékhelyiségek higiéniai feltételeiről.

Az esztétikai igények kielégítésére, illetve nevelési célzattal, mind a folyosókat, mind a tantermet képekkel, különböző reprodukciókkal díszítjük.

Az iskola tervezésének eljárásrendje

Szakmai tervek

Pedagógiai Program - Stratégiai program

Az iskola szakmai terveit a helyi sajátosságokra épülő pedagógiai program tartalmazza. A szabályozás felülvizsgálatának gyakorisága **évente**.

Alkalmazott módszer: **dokumentum-elemzés**

Folyamat lépései:**Feladat : a pedagógiai program felülvizsgálata**

- ✓ Felelős kijelölése
- ✓ Segédanyagok összegyűjtése
- ✓ Demográfiai adatok
- ✓ Kerettantervek, központi programok (OKJ)
- ✓ Intézményi alapító okiratok
Intézményre vonatkozó eszközfejlesztési terv
Az iskola érvényes költségvetése
- ✓ Elnyert pályázatok (EU is) dokumentációja
- ✓ Feldolgozás módszere: dokumentum-elemzés
- ✓ Átdolgozott pedagógiai program tantestületi elfogadása az előírt egyeztetésekkel együtt
- ✓ Jóváhagyásra elküldeni a fenntartónak
- ✓ Kihirdetés, nyilvánosságra hozatal.
- ✓ Felelős: **igazgató**

Tantervkészítés (választás)

Az iskola a szakmai központi programok, valamint felsőfokú intézmények által alapított képzéseknél az általuk kidolgozott tematika alapján végzi oktató-nevelő munkáját.

A helyi tantervek készítésekor a tantárgyi koncentrációt érvényesítjük. A munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes megvizsgálják, hogy az intézmény rendelkezésére állnak-e a taneszközök, tankönyvek, egyéb segédeszközök, majd javaslatot tesznek az igazgatónak. A döntésért az igazgató a felelős.

Költségvetés és gazdálkodás terve**Tervezés lépései**

- ✓ Egyes részterületek igényeinek felmérése
- ✓ Kötelező egyeztetések az intézményen belül
- ✓ Iskolai költségvetés-tervezet elkészítése, átadása a fenntartónak az általa megadott időpontra

Végrehajtás lépései

- ✓ Időarányos felhasználás az iskolában
- ✓ Féléves felülvizsgálat
- ✓ Előirányzat módosítások a tanévkezdés mutatói szerint

Műszaki karbantartás, felújítás éves terve (fenntartói gazdálkodási terv része)

- Iskolai igények felmérése az éves munkavédelmi szemlén
- Karbantartási, felújítási terv középtávú ütemezése, éves terv készítése (festés, mázolás, parketta-csiszolás, gépészeti berendezések nagyjavítása, bútorzat állapota, informatikai rendszer korszerűsége)
- Műszaki felmérés, költségterv készítése

- ✓ Időterv készítése, írásos dokumentumban rögzítése, aláírások.

Megvalósítás lépései: kivitelező kiválasztása, megbízása, folyamatos belső ellenőrzés, visszacsatolás a kivitelezőhöz, és a fenntartó illetékes irodájához.

Kész munka átvétele, dokumentálása, munka igazolása, üzembe helyezés, a fenntartó pénzügyi intézkedésének kérése.

Az iskola ellenőrzési rendszere

Vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

Az intézményvezetés az általa meghatározott szabályozás szerint belső értékelést végez annak érdekében, hogy felmérje, hogy az alkalmazott folyamatok, szabályozások mennyire hatékonyak, célszerűek, segítik az intézményi célok megvalósulását.

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	SZMSZ
Nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Intézményi óvó, védő előírások	SZMSZ

A vezetői ellenőrzési folyamat leírása

1. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
2. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
3. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
4. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
5. A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

Munkatársak munkájának értékelése
Indikátorok (minőségmutatók) a pedagógus munkájának értékeléséhez

	Formai indikátorok	Tartalmi indikátorok
1. szint: alapvető elvárások	<p>Törvényes munkaidő kitöltése</p> <p>Tanítási óra pontos kezdése és befejezése</p> <p>Az adminisztrációs kötelezettségek teljesítése</p> <p>Részvétel a nevelőtestület munkájában</p> <p>Munkakörhöz kapcsolódó megbízások(munkaközösség, ügyelet, stb.) (közalkalmazotti jogviszony szerint)</p>	<p>Tantervi tananyag megtanítása</p> <p>A helyi tanterv alapján tanítási program kialakítása, szükség szerinti módosítása</p> <p>Tanulók tanulmányi teljesítményének pedagógiai program szerinti értékelése</p> <p>Szülők tájékoztatása</p> <p>Munkatervi célok és sikerkritériumok szembesítése stb. (szakmai végzettség szerint)</p>
2. szint: specifikációk és igények	<p>Részvétel a pedagógiai program és a helyi tanterv összeállításában</p> <p>Részvétel a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzésében és értékelésében</p> <p>A tanítási-tanulási folyamat minőségbiztosítási igények szerinti dokumentálása</p> <p>Saját tevékenység ellenőrizhetővé és értékelhetővé tétele (nyílt nap, óralátogatás stb.) (pedagógiai program szerint)</p>	<p>A tanulók pedagógiai program szerinti értékelése</p> <p>Tananyag és tanítási módszerspecifikáció</p> <p>a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók igényei szerint</p> <p>Tanórán kívüli differenciális foglalkozások szervezése, vezetése</p> <p>Bekapcsolódás a minőségbiztosítási rendszer ellenőrzési és értékelési feladataiba stb. (pedagógiai program szerint)</p>
3. szint: értéktöbblet, partneri megelégedettség	<p>Folyamatos rendelkezésre állás</p> <p>Kezdeményezőkézség a nevelő testületben</p> <p>Az iskola képviselete külső megbízások esetén stb. (a nevelőtestület igényei szerint)</p> <p>Bekapcsolódás az intézményi minőségirányítási program végrehajtásába Fejlesztendő javaslatok megtétele a minőségügyi vezetőnek</p>	<p>Indulás az "év pedagógusa" címért</p> <p>Szakmai publikációk, előadások, tantervfejlesztés, tankönyvírás</p> <p>A tanítványok rendelkezésére állás, nem tanári szerepben stb. (a tanítványok igényei szerint)</p> <p>Javaslat fejlesztési megoldásokra, a legjobb gyakorlat kiválasztásában, helyzetelemzésben, megvalósításban, belső ellenőrzésben.</p>

Partnerkapcsolatok irányítása**Partneri igény- és elégedettség mérése a 3/2002. OM rendelet szerint**

Az iskola a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi és bonyolítja le szolgáltatásait.

Partnerek kiválasztásának szempontjai:

- ✓ Kiknek az elégedettsége fontos az intézmény számára?
- ✓ Mely partnerek igényei irányíthatják a szakmai célok kitűzését?
- ✓ Kik segíthetik az intézmény fejlesztését?
- ✓ A fenntartón kívül kik és milyen csoportok járulhatnak hozzá anyagi erőforrásaink bővítéséhez.

Partnerek azonosításának eljárásrendje

Feladatok	Elvárt eredmények	Módszer	Erőforrások	Időtartam	Felelős
Teljes partnerlista készítés	Teljes lista	„Ötletbörze”	Team	1 hét	Team – vez.
A fontos partnerek meghatározása (közvetlen, közvetett)	Lista	Team – munka	Team	1 nap	Team – vez.
Partnerlista elfogadása: – Igazgató – Teljes munkatársi kör	Elfogadás	Tantestületi értekezlet	Teljes munkatársi kör	1 nap	Team – vez.
Partner-nyilvántartás meghatározása	Azonosító lapok	Team – munka	Team	3 nap	Team – vez.
Adatgyűjtési eljárások meghatározása	Partnerenkénti eljárásrend	Team – munka	Team	2 nap	Team – vez.
Kapcsolattartók kijelölése	Ki kivel tart kapcsolatot	Team – munka	Team	1 hét	Team – vez.
Adatgyűjtési eszközök elkészítése	Elkészített adatgyűjtési eszközök	Team tagok	Fénymásoló, PC, informatikus, meglévő adatállomány előke-resése, papír	2 hét	Team – vez.
Adatgyűjtés elvégzése	Összegyűjtött adatok	Team + kapcsolattartók	Telefon, PC, papír, team,	2 hét	Team – vez.
Dokumentáció	Átadható adatbázis az igények felméréséhez	Team + kapcsolattartók	Idő, papír, floppy, szám. gép, pénz	2 nap	Team – vez.

Reprodukálhatóság és kiegészíthetőség	Reprodukálható és bővíthető állomány				Team – vez.
---------------------------------------	--------------------------------------	--	--	--	-------------

Partnerlista**Közvetlen partnereink:**

Név, cím, telefon	Képviselő személye	A kapcsolattartó személy
Tanulók	DÖK vezetőségi tag	DÖK vezető
Pedagógusok	Tagintézmény-vezetők, igazgatóhelyettes	Minőségügyi vezető
Nem pedagógus kollegák	iskolaitkár	Minőségügyi vezető
Középiskolák	Pályaválasztási felelős	Marketing asszisztens

Közvetett partnereink:

Név, cím, telefon	Képviselő személye	A kapcsolattartó személy
OKM, PM, OH	ügyintéző	Igazgató
BKIK	titkár	Igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők
Szakmai szövetségek	titkárok	Igazgató
Felsőoktatási intézmények PTE, BKF, SZIE, BGF, KJF	FSZ - el megbízott tanszékvezető	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezetők

Partneri igény és elégedettség mérése***A partneri igény-és elégedettség mérés szabályozása*****Cél**

Intézményünk a partnerközpontú működéséhez, a kapcsolatok folyamatos javítása érdekében szabályozza az igény- és elégedettség mérését, hogy az tervszerű és szakszerű módon történhessen.

Gyakoriság és módszer

A partnerlistában rögzített partnereinkkel a „Partnereink igény- és elégedettség mérése” c. táblázatban meghatározott módszerekkel, gyakorisággal végezzük el a mérést. Ahol a felmérést direkt módon nem terveztük, azon partnereinknél a kapcsolattartás során nyert információkból vontuk le a következtetéseket. A partnerek újraazonosításakor, vagy szükség esetén döntünk a felmérésben történő bevonásról. A partnerek újraazonosításával járó dokumentumokat minden második évben átdolgozzuk, kiegészítjük.

Mintavétel és visszaérkezés

Tanulók esetében: a teljes tanulói létszám 60 %-a; 13-14. évfolyamig minden végzős tanulót megkeresünk.

Pedagógus kollégák: 100 %

Interjú módszerével megkérdezett partnereinknél (nem pedagógus alkalmazottakat, gyakorlati oktatási helyek alapítvány, iskolaorvos, védőnő) reprezentatív felmérés történik a kapcsolattartó személyén keresztül.

Partnereinket a megkeresés előtt szóban és/vagy levélben tájékoztatjuk a felmérési szándékunkról.

A kérdőívek esetében az elfogadható visszaadás a megkérdezettek 60 %-a. Amennyiben nem éri el a visszaérkezés a minimumszintet, úgy a mérést meg kell ismételni.

A visszajuttatott kérdőívek, interjúk után köszönetünket fejezzük ki partnereinknek készségükért.

Tanulók: osztályfőnöki órán szóban

Kollégák: tantestületi értekezleten

Interjúvolt partnereink: levélben

Tartalmi területek partnerscsoportonként

Azonosított partnereink részére meghatározzuk milyen területekről kívánjuk őket megkérdezni, ügyelve a visszatérő méréseknél az összehasonlíthatóságra. A szempont – és kérdésrendszert minden felmérés kezdetekor felülvizsgáljuk. (Szempont- és kérdésrendszert lásd később)

✓ Kérdőívek, interjútervek általános szempontjai

- ✓ instrukciók; (önkéntesség, névtelenség, boríték, válaszadás módja)
- ✓ háttérkérdések
- ✓ tanulók: melyik tagozat
- ✓ pedagógus: hány éve dolgozik
- ✓ igényeket, elégedettségeket és elégedetlenségeket öt fokozatú skálán mérjük
- ✓ az elégedetlenséget indirekt módon megfogalmazott nyílt kérdéssel is vizsgáljuk
- ✓ igényeket és elvárásokat nyílt kérdéssel is mérjük

Partnereink azonosítására eljárásrendet dolgoztunk ki

Minden harmadik tanév első félévében minőségügyi vezető által készített, és általa ellenjegyzett kérdőívek és interjútervek alapján történik a felmérés. Amennyiben új kérdőívek készülnek, próba mérést végzünk, kijelölt személyek közreműködésével.

Az igényfelmérés folyamatát a PCDA- logika mentén is átgondoltuk.

A tájékoztatás, nyilvánosságra hozatal

Az igényfelmérés legfontosabb eredményeit az adatok feldolgozását követően ismertetjük a megkérdezett partnerekkel.

Kollégák: értekezlet, tájékoztató anyag, faliújság.

Tanulók: osztályfőnöki óra, faliújság, DÖK

Minden más megkérdezett: tájékoztató levél

Az adatok feldolgozását, az igények felmérését, az elégedettség és elégedetlenség kimutatását a 3/2002. II. 15. OM rendelet leírásának megfelelően az erre kijelölt csoport készíti el.

Az elemzésről készült összefoglalót, valamint az elvárás- és problémalistát a tanáriban kifüggesztjük, hogy a célmeghatározás folyamatához minden érdeklődőnek előzetesen rendelkezésére álljon.

Panaszkezelési eljárás

Tanulói észrevételek kezelése

A hallgatói észrevételek történhetnek szóban, és írásban. Ezek kezelését az iskolára vonatkozó folyamatszabályozó eljárás szabályozza (E-10).

Amennyiben szükséges, az iskola igazgatójának döntése alapján helyesbítő akciót kell indítani a "Helyesbítő, megelőző tevékenység" című formalon, melynek másolatát meg kell küldeni a minőségirányítási vezető részére.

Alkalmazotti/alvállalkozói kezdeményezés

A Szervezet valamennyi folyamatával kapcsolatban, minden alkalmazott és alvállalkozó kezdeményezhet helyesbítő intézkedést, a „Helyesbítő és megelőző tevékenység” formalap 1. számú rovatának kitöltésével.

Az észlelt hiba leírásánál pontosan le kell jegyezni az előfordulás helyét, körülményeit és a hiba behatárolásához szükséges információkat.

A rovat kitöltése után a Minőségirányítási vezetőhöz, az iskolaigazgatóhoz juttathatják el kezdeményezésüket, aki minden esetben köteles megvizsgálni a jelzett hibák minőségre gyakorolt hatását, és az eredmények ismeretében kell javaslatot tennie a helyesbítő akció indításának szükségességéről. A helyesbítő akció kezdeményezőit, 2 héten belül tájékoztatni kell kezdeményezésük sorsáról. Elutasítás esetén a kezdeményezővel részletesen meg kell ismertetni az elutasítás indokait. Az elfogadott kezdeményezés alapján az osztályok vezetői megalapítják a hiba okát, meghatározzák az elvégzendő feladatokat, a felelősöket és a végrehajtás határidejét.

Intézményi önértékelés rendszere

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

Az önértékelés lebonyolítása

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

A team áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, illetve a 3.1-ben leírt adatok, pontszámítási módszerek) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető a feladata.

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

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

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

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal.

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

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

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

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

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

Az eljárásrend érvényesítése

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

AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDDJE

1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA: Az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése
2. TERVEZETT GYAKORISÁG: 4 év
3. AZ ÖNÉRTÉKELÉS MÓDSZERE: Team munka
4. A FOLYAMAT LÉPÉSEI:

FELADAT	FELELŐS	IDŐTARTAM
Az irányított önértékelés megtervezése. Csoportalakítás	Kijelölt csoport	3 nap
Segédanyagok biztosítása	Kijelölt csoport	1 hónap
Adatgyűjtések, feldolgozások (kérdőívek Interjúk)	Kijelölt csoport	2-3 hónap
Munkatársi értekezlet-prezentációk Nevelőtestületi vita, kiegészítések Legitimáció.	Kijelölt csoport	1 nap

5. RÉSZTVEVŐK: Teljes munkatársi kör
6. A VÉGREHAJTÁS FELELŐSE: Minőségügyi vezető
7. DOKUMENTUMOK: Összefoglaló az irányított önértékelésről, az értékelés területeinek minősítésével. (kiemelkedő, elfogadható, fejlesztendő)

8. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI:

ADOTTSÁGOK	EREDMÉNYEK	MÓDSZEREK
1. A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében	Szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei. Munkatársak bevonásának mértéke.	Intézményvezetés értékelése (adaptált kérdőív) A dolgozók irányításának értékelése kérdőívvel Számítógépes adatfeldolgozás
2. Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása	Kitűzött célok elérése, megvalósítása Folyamatos fejlesztés eredményei	Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósulásának mérése kérdőívvel Számítógépes adatfeldolgozás
3. A dolgozók irányítására vonatkozó kérdések	Az irányítás eredményessége A dolgozói elégedettség	A dolgozók irányításának mérése kérdőívvel Számítógépes adatfeldolgozás
4. A partneri igények figyelembe vételének módja	A partnerek elégedettsége	A dolgozók körében mérés kérdőívvel INTERJÚK Számítógépes adatfeldolgozás
5. Az erőforrások figyelembevételének módja	Az erőforrások felhasználásának hatékonysága	Erőforrások értékelése kérdőívvel Számítógépes adatfeldolgozás
6. Folyamatokra vonatkozó kérdések A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER TELJESKÖRŰSÉGE	Szabályozási rendszer bevezetettsége Az alkalmazás hatékonysága	Folyamatok felmérése kérdőívvel Szabályozási rendszer elemzése dokumentumelemzéssel Számítógépes adatfeldolgozás

Záradék

Elfogadta a nevelőtestület a 2008. június 23-i értekezleten. (jegyzőkönyv csatolva)
Az IMIP a fenntartó jóváhagyása után, 2008. szeptember 1-én lép hatályba.

Felülvizsgálata 2009. májusban lesz, évente belső auditon győződünk meg arról, hogy folyamatainkat az IMIP-ben foglaltak szerint végezzük.

Budapest, 2008. június 23.

Bulyáki Gyöngyi
igazgató