



# **A KATEDRA GIMNÁZIUM, INFORMATIKAI ÉS MŰVÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**VERZIÓSZÁM: 4.0**

	<b>Név</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>
<b>Készítette:</b>	az iskola nevelőtestülete	2010. augusztus	–
<b>Ellenőrizte:</b>	dr. Tubak István, igazgató	2010. augusztus 27.	
<b>Elfogadta:</b>	az iskola nevelőtestülete	2010. augusztus 31.	–
<b>Jóváhagyta:</b>	dr. Tóth István, a fenntartó alapítvány elnöke	2010. augusztus 31.	

(1) A Minőségirányítási Program és módosításának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára.

(2) Jelen Minőségirányítási Program a jóváhagyás napján lép hatályba.

(3) A Minőségirányítási Program tartalmát az intézmény igazgatója köteles ismertetni az érintett munkavállalókkal, és hozzáférhetővé tenni az intézmény valamennyi munkavállalója számára.

(4) A Minőségirányítási Program kötelező felülvizsgálata módosító javaslat nélkül 2013. augusztus 28-án megtörtént.

(5) A Minőségirányítási Program következő felülvizsgálatának időpontja: 2014. augusztus 28.

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés

Jogszályi háttér

1. Az intézményről

- 1.1. Az intézmény adatai
- 1.2. Az iskola rövid története
- 1.3. Nevelési alapelvek
- 1.4. Minőségügyi előzmények

2. minőségpolitika

- 2.1. Jövőkép
- 2.2. Minőségpolitikai nyilatkozat
- 2.3. Minőségpolitikai célok

3. Minőségirányítási rendszer

3.1 A vezetés minősége

- 3.1.1. Jogszerű működés
- 3.1.2. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

3. 2. Tervezés

Helyi képzési kínálat tervezése, programbeválás vizsgálata

3.3. Belső ellenőrzés, mérés, értékelés

- 3.3.1. A tanulói munka értékelése
- 3.3.2. Intézményi önértékelési rendszer
- 3.3.3. Munkatársak értékelése

3.4. Partnerkapcsolatok irányítása

- 3.4.1. Partneri igény- és elégedettségmérés
  - 3.4.1.1. Partnerek azonosítása
  - 3.4.1.2. Partnerek elégedettségének és igényének mérése
- 3.4.2. Kommunikáció a partnerekkel
  - 3.4.2.1. Kommunikáció a közvetlen partnerekkel
  - 3.4.2.2. Kommunikáció a közvetett partnerekkel
  - 3.4.2.3. Vevőszolgálati és panaszkezelési rendszer

3.5. Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül

Oktatási – nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

- 3.5.1. Módszertani eszköztár és kultúra
- 3.5.2. Tanulás támogatása
- 3.5.3. Pedagógusok együttműködése
- 3.5.4. Tanulók előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés rendszere
  - 3.5.4.1. Tervezés
  - 3.5.4.2. Értékelés
- 3.5.5. Előzetes tudás beszámítása

1. számú melléklet

A KATEDRA Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium fejlődése a számok tükrében

2. számú mellékletet tartalmazó, kapcsolódó dokumentumok

- Pedagógusok telj ért\_2007\_febr.doc
- Pedagógus értékelés\_2007\_febr.xls

## Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: közoktatási törvény) módosításáról rendelkező 2006. évi LXXI. törvény 133.§ (5) bekezdésében foglalt előírások alapján a közoktatási intézmények felülvizsgálták minőségirányítási programjukat (továbbiakban: IMIP) és 2007. március 31-ig (illetve: a fenntartó által megadott határidőig) megküldik azt fenntartói jóváhagyás céljából.

A Katedra Iskolai Alapítvány fenntartásában működő Katedra Középiskola 2007 márciusában elvégezte a 2004-ben elfogadott és működő minőségfejlesztési gyakorlatát meghatározó intézményi minőségirányítási program felülvizsgálatát, kiegészítését. Ez a korrekciós tevékenység elsősorban a vezető/pedagógus teljesítményértékelés helyi rendszerének kidolgozására irányult.

Az iskolai minőségfejlesztés alapvető eszköze az önértékelés, lehetséges következménye a folyamatos fejlesztés, amely a dolgozók minőség iránti elkötelezettségével párosul.

## **JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

- Közoktatási törvény 121.§ (1) 23.

*A minőségirányítás az a tevékenység, amelynek során az intézmény folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését a tanulók, a szülők, a pedagógusok, a fenntartó, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából.*

- Közoktatási törvény 40.§.

*(10.) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadás előtt be kell szerezni az iskolaszék, óvodaszék, annak hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.*

(11) *Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. Az IMIP-ben rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. Az IMIP végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli az IMIP végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.*

*Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak.*

- A 3/2002. (II. 15.) OM rendelet 4. §-ában foglaltaknak megfelelően az intézményben folyamatos önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenység folyik.

## **1. AZ INTÉZMÉNYRŐL**

### **1.1. Az intézmény adatai**

**NEVE:** Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium

**SZÉKHELYE:** 6000 Kecskemét, Izsáki út 8. Tel. /Fax: 76/ 484-928

**FENNTARTÓJA:** Katedra Iskolai Alapítvány

**OM azonosító:** 100539

**Felnőttképzési regisztrációs szám:** 0038/2008

**JOGÁLLÁSA:** önálló jogi személy, önálló gazdálkodó

**TÍPUSA:** több célú, közös igazgatású intézmény

**AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:** 1998. augusztus 30.

**ALAPTEVÉKENYSÉGE:** általános alapképzés, szakképzés, felnőttképzés

**TAGOZATOK, SZAKIRÁNYOK:**

Informatika tagozat:

- Informatikus (Rendszerinformatikus) OKJ 54 4641 03
- Számítástechnikai programozó OKJ 54 4641 04
- Számítástechnikai szoftverüzemeltető OKJ 52 4641 03

Művészeti tagozat:

- Alkalmazott grafikus, képgrafikus OKJ 52 1811 02
- Elektronikus grafikus, képszerkesztő OKJ 52 1811 02

Gimnáziumi tagozat:

- Négy évfolyamos, általános gimnázium

**AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE:** az iskola igazgatója

## **1.2. Az iskola rövid története**

**ALAPÍTÓ:** Pro-Genius Informatikai Kft. – 1998.

**FENNTARTÓ:** Katedra Iskolai Alapítvány (alapítói: 1998-ban Pro-Genius Kft. és a Kecskeméti 3. sz. Ügyvédi Munkaközösség) a Költségvetési Törvény által meghatározott finanszírozással.

**BEISKOLÁZÁSI TERÜLET:** Országos, elsősorban Kecskemét és Bács-Kiskun Megye.

**AZ ISKOLA FEJLŐDÉSE:** 1. sz. melléklet

**A KÉPZÉS TARTAMA:** A törvényileg előírt közismereti középiskolai tananyag oktatása mellett **középfokú informatikai és alkalmazott grafikus szakmai képzést** is folytatunk, mely felkészíti, és alkalmassá teszi növendékeinket az önálló piacgazdasági tevékenységre, ugyanakkor a továbbtanuláshoz szükséges szakmai alapokat is biztosítja. Iskolánk egyik különlegessége, hogy vállaljuk diszlexiás, illetve „rejtett diszlexiás” tanulók képességeikhez igazított módszerrel való oktatását is.

**AZ ISKOLA CÉLJA:** olyan érettségizett fiatalok kibocsátása, akik sikeresen felvételiznek és tanulnak tovább a felsőoktatásban, illetve, akik már a középfokú képzést követően képesek szakterületükön – szoftverfejlesztés, üzemeltetés, alkalmazott grafika – önálló alkotó jellegű tevékenységet folytatni, ugyanakkor eséllyel pályázhatnak a képzésüket kiteljesítő felsőfokú oktatási intézményekbe is. Valamint olyan szakemberek képzése, akik sikerrel helyezkednek el, és eredményesen végzik munkájukat szakterületükön.

### **MI SEGÍTI CÉLJAINK MEGVALÓSÍTÁSÁT?**

- 22 – 24 fős átlagléttszámú osztályok,
- nyelvi képzés szintfelmérés alapján, évfolyam szinten bontott kis csoportokban, emelt óraszámokban,
- szakmai órákon csoportbontás,
- a művészeti osztályokban párhuzamos képzés heti 12-14 szakmai órával,
- pályaeorientációt segítő vizsgálatok,
- felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások,
- érettségi-, felvételi-előkészítő órák,
- tanulási képességet fejlesztő programok,
- saját kollégium,
- A kiemelten jó tanulmányi eredmény és közösségi munka havi rendszeres ösztöndíjjal történő jutalmazása.

### 1.3. Nevelési alapelvek

Az iskola egészének és a pedagógusok személyes munkájának célja az, hogy megtalálja és biztosítsa a legmegfelelőbb formákat, feltételeket és környezetet a tanulók önfejlődéséhez, önneveléséhez, az élethosszig tartó tanuláshoz. Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink képesek legyenek közösségeket létrehozni és működtetni, másokkal együttműködni. Célunk, hogy a fiatalokat hozzásegítsük ahhoz, hogy egyéniségüket, fogékonyságukat megtartva, döntéshozó képességüket fejlesztve önmagukkal és társas környezetükkel egyensúlyban levő személyiségekké váljanak.

A hagyományos magyar oktatás jól bevált módszereit alkalmazzuk, kiaknázzuk lehetőségeit miközben olyan új módszerekkel színesítjük, melyek lehetővé teszik a tanulók kompetenciáinak a kor követelményeinek megfelelő, szélesebb körű fejlesztését. A tanulókat minél sokrétűbben vonjuk be az oktatási folyamatba, figyelembe véve képességeik különbözőségét.

Az ismeretek gyakorlatban való alkalmazási módjainak bemutatásával növeljük diákjaink esélyét ahhoz, hogy a későbbiekben, megtalálják a számukra legmegfelelőbb tevékenységi köröket, ahol kreatívan és sikeresen tudnak munkálkodni.

A gimnáziumi képzésben célunk olyan széleskörű és átfogó ismeretek átadása, valamint azon tanulási kompetenciák fejlesztése, amelyek biztosítják tanulóink sikereit a felsőoktatásban, valamint később, a munka világában való helyállásukat.

A szakképzések során, olyan piacképes tudás és ismeretek nyújtása, mely az adott szakterületen való munkavégzéshez szükséges készségeket és képességeket is fejleszti, ezzel biztosítva, hogy tanulóink munkájuk során sikeresek lehessenek.

A pedagógiai tevékenység elveinek tekintjük a következőket:

- nyitottság,
- felelősségtudat,
- következetesség,
- egységesség,
- szülőkkel való szoros együttműködés,
- tanulóközpontúság,
- egészséges fizikai és szellemi fejlődés biztosítása,
- rugalmasság,
- demokratizmus,
- tolerancia,
- egyéni bánásmód,
- rendszerszemlélet,

Verzió: 4.0

- körülhatároltság,
- alapvető erkölcsi értékek, normák, jogok és kötelezettségek közvetítése,
- kitartás ösztönzése,
- személyiségfejlesztés,
- személyre szabott, differenciált képességfejlesztés,
- a tanulók tevékenységének szervezése és önállóságuk fejlesztése,
- azon kulcskompetenciák kiemelt fejlesztése, melyek lehetővé teszik a tanultak gyakorlatban való alkalmazását és a tanulók élethosszig való tanulását,
- esélynövelés illetve esélyteremtés.

#### **1.4. Minőségügyi előzmények**

Iskolánk a 2003/2004-es tanévvel kezdte meg egyéni, TQM alapú minőségirányítási rendszerének kiépítését, mely egyes elemeiben támaszkodik a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési programra.

2003. szeptembere a helyzetfelmérés és önértékelés időszaka volt. Az alkalmazottakkal megismertettük a kiépítésre kerülő rendszer lényegét és az ebben rájuk háruló kötelezettségeket. Megszerveztük az intézményen belül a Minőségi Kört és megkezdtük a munkatársak képzését.

Ez nyújtott kiinduló alapot a további teendők elvégzésére, melyből egy előzetes Intézkedési terv készült.

A következő lépés a szabályozásra kerülő folyamatok azonosítása volt, kiemelve az intézményi kulcsfolyamatokat.

Egyetértés alapján szándékunkban áll a teljes tevékenység kulcsfolyamatainak szabályozása, végül a Minőségügyi Kézikönyv elkészítése és kiadása. Ebbe a munkába szinte a teljes alkalmazotti kört mozgósítani fogjuk, annak érdekében, hogy a helyi sajátosságok megfelelően kimunkálva kerüljenek a Kézikönyvbe.



## **2. MINŐSÉGPOLITIKA**

### **2.1. Jövőkép**

*Mottó:*

*" Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömét, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni amit csinál, és megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog."*

Szent - Györgyi A.: Válogatott tanulmányok

Olyan iskolát szeretnénk, amely felébreszti a tudásvágyat, megszeretteti a tanulást, s melyben megbecsüljük egymás munkáját.

Olyan intézményt kívánunk kialakítani, ahol a tanulók nyugodt légkörben, optimális tárgyi feltételek között egységes nevelési elveket valló pedagógusok segítségével készülhetnek a felnőtt életre. Ennek érdekében nevelési munkánk során stabil, folyamatos együttműködést alakítunk ki a családokkal.

A rendelkezésünkre álló eszközökkel azt kívánjuk elérni, hogy intézményünkben a szociális különbségek ne érződjenek, esélyegyenlőséget tudjunk biztosítani tanulóinknak képességeik fejlesztéséhez, tehetségük kibontakozásához, az élethosszig tartó tanulásra való felkészülésre.

## **2.2. Minőségpolitikai nyilatkozat**

A Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium kötelességének érzi, hogy a jövő kihívásai által támasztott követelményeknek eleget tegyen. Ezért tanulóinak biztosít minden olyan fejlődési lehetőséget, ami kielégíti az élethosszig tartó tanulás társadalmi és oktatáspolitikai igényeit.

Célunk:

- a társadalmi igényeknek megfelelő nevelési-, oktatási-, szakképzési kínálat biztosítása,
- a minőségi kultúra fejlesztése,
- az infrastruktúra fejlesztése a partneri elégedettség növelésére,
- az intézmény hírnevének fejlesztése, öregbítése,
- versenyképes, a gyakorlatban is alkalmazható tudás nyújtása,
- tanulócentrikus oktatás, nevelőtestületünk magas szaktudásának biztosításával,
- rugalmas nevelési-, oktatási program alkalmazása, valamint
- jó intézményi légkör biztosítása.

Kötelességünknek tarjuk minden esetben az oktatásra vonatkozó aktuális törvények, rendeletek és előírások betartását, korszerű oktatási-, nevelési módszerek alkalmazását, valamint azokhoz az értékekhez, normákhoz és módszerekhez való igazodást, melyeket közösen fogalmaz meg az intézmény alkalmazotti köre.

Ezek elérése érdekében erősítjük a minőségi szemléletet, a vezetői- és munkatársi elkötelezettséget, megköveteljük a minőségi követelmények betartását. Mind az intézmény, mind a munkatársak számára keressük és biztosítjuk a folyamatos újítások, fejlesztések lehetőségét, valamint a töretlen szakmai fejlődést.

### 2.3. MINŐSÉGPOLITIKAI CÉLOK

Cél	Idő	Sikerkritériumok	Indikátorok	Mérési módszer	Elfogadható érték	Optimális érték
Minőségi oktatás	2. év	- Élethosszig tartó tanulás kulcskompetenciáinak meghatározása, és ezek fejlesztéséhez szükséges módszerek kidolgozása - Élethosszig tartó tanulás, illetve a tanulók alkalmazásához szükséges kulcskompetenciák biztosítása	- Tanulásmódszertani képzések - Érettségi vizsgák eredménye - Évvégi vizsgák - Versenyeken, pályázatokon résztvevők száma	Tanulás-módszertani képzést biztosító tanárok aránya  Tanulói érettségi átlagok átlaga Év végi vizsgák átlaga iskolai szinten A versenymappába történő bejegyzések száma egy adott tanévben a tanév végén mérve.	80%  3,20 3,20 30	100 %  3,50 3,7 50
		- A hatékony tanulás módszerének elsajátíttatása. - Az önálló tanulás, ismeretszerzés képességének kialakulása - Tanultak gyakorlati alkalmazásának növekedése	- Iskolai tanulmányi átlag - Tanulói dicséretetek száma - Nyelvvizsga eredmények - Felsőfokú oktatási intézménybe jelentkezők száma - Felsőfokú oktatási intézménybe felvettek - OKJ vizsgaeredmények - Tanulói figyelmeztetések száma - Az érettségi után továbbtanulók aránya	Minden félév végén a tanulói átlagok átlaga az összes tárgy figyelembe vételével Tanév során a naplókba írt dicséretetek száma a tanév végén Középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végén. A végzős (akár érettségiző, akár OKJ képzésben) tanulók közül felsőoktatásba jelentkezők aránya a végzősökhöz viszonyítva A jelentkeztettek számához viszonyítva  Sikeres vizsgák aránya Tanév során a naplókba írt figyelmeztetések száma a tanév végén Továbbtanuló (felsőoktatásban, vagy OKJ képzésben) diákok aránya szeptemberbe	3,20 40 10% 60% 80% 85% max. 200 50%	3,5 100 20% 80% 100% 100% max. 100 80%

**A Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium  
Minőségirányítási programja**

Verzió: 4.0

<b>Cél</b>	<b>I d ő</b>	<b>Sikerkritériumok</b>	<b>Indikátorok</b>	<b>Mérési módszer</b>	<b>Elfogadható érték</b>	<b>Optimális érték</b>
Minőségi oktatás	2 év	Az iskola ismertségének, keresettségének növelése	A jelentkezők, az iskola iránt érdeklődők számának növekedése  Az iskola weblapjának folyamatos frissítése, aktualizálása Szóróanyagok készítése, eljuttatása a célcsoportoknak	Részvétel pályaválasztási rendezvényeken Az iskolai nyílt napokon résztvevők száma Helyi médiában való megjelenés Az iskola által kiírt pályázatokon résztvevők száma  Szóróanyagok típusa (fajtái)	10 80 5 30  7	14 100 10 60  10
		- Pedagógusok elkötelezettsége és annak erősítése.  - Pedagógiai és módszertani eszköztár bővítése. - Óralátogatások tapasztalatainak kiemzése. - Diákok hozott információinak megismerése.	- Pedagógus értékelések - A tanulói, szülői és pedagógusi elégedettség az oktató-nevelő munkával kapcsolatban - Minden évben tanulmányi-módszertani továbbképzés  - Tanulói évvisméltések - Bukások aránya	Kérdőíves és interjú módszer Elégedettségi mérés eredménye  Tanítás-módszertani képzésben résztvevők aránya  Tanévvisméltésre kötelezettek száma 9-12. évfolyamon Félév végi tanulói bukások aránya	70% 80%  25%  5% 15%	80% 100%  35%  3% 10%
Szervezet és szervezeti kultúra fejlesztése	2 év	- Az alkalmazotti igények megismerése - Életpálya tervezés	- Az alkalmazotti elégedettség a szociális környezettel, neveléssel - Minőségirányítási rendszer ismertsége - Minőségirányítási rendszer elfogadottsága - Minőségirányításhoz kapcsolódó felmérések digitálissá tétele	Elégedettségi kérdőív  Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján 2 évente Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján 2 évente Digitálisan kitölthető kérdőívek, értékelések aránya az összeshez képest	70%  90% 80% 50%	80% 100% 90% 70%

**A Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium  
Minőségirányítási programja**

Verzió: 4.0

<b>Cél</b>	<b>I d o</b>	<b>Sikerkritériumok</b>	<b>Indikátorok</b>	<b>Mérési módszer</b>	<b>Elfogadható érték</b>	<b>Optimális érték</b>
Innovativitás megtartása és fejlesztése	Folyamatos	- A partneri- és piaci igények felmérése - Kapcsolati háló építése - Az érettségi utáni képzés arányának jelentős növekedése	- Partneri elégedettség - Tanulói utak követése - Partneri kör bővítése	Elégedettségi kérdőív Továbbtanulók és OKJ-s vizsga után elhelyezkedők aránya Partneri kör bővítése évente	60% 60% 5%	80% 80% 10%
Költséghatékony működés	1 év	- Energiatakarékosági szempontok, feladatok meghatározása	- Meghatározott energiatakarékosági elvek betartásának folyamatos vezetői ellenőrzése - Optimális diáklétszám / csoport arányának meghatározása	Megfelelőség  Felvett tanulók száma (9. évfolyamra) Osztálylétszám (9-12. évf.) Csoportlétszám	80%  50 20 20	100%  75 26 12
Színvonalas oktatás tárgyi feltételeinek megléte	2 év	- Könyvtárfejlesztés - Pályázati és egyéb támogatások megszerzése  - Multimédiás eszközpark fejlesztése, elérhetősége - Szertárfejlesztés, szemléltető eszköztár bővítése	- Adott tanévben vásárolt új tankönyvek száma  - Egyéb új könyvek aránya  - A dologi kiadások eszközfejlesztésre tervezett hányada - Digitális tananyagok használata kidolgozása, továbbfejlesztése	Naptári évre vonatkozóan /kötetszám/  Naptári évre vonatkozóan, a megvett új tankönyvekkel való aránya Naptári évre vonatkozóan, az összes kiadáshoz képest  Kidolgozott, továbbfejlesztett digitális tananyagok számának növekedése (első két évben)	Tanulói + tanári létszámnak megfelelően 10% 1% 30 %	15% 2% 50 %
Fejlett információs és kommunikációs technológiák alkalmazása	Folyamatos	- Osztálytermek felszereltsége - A korszerű technika adta lehetőségekhez való hozzáférhetőség biztosítása	A tanórákon a multimédiás technikák alkalmazása	Felszerelt tantermek aránya  Multimédiás eszközökkel tartott tanórák és az összes óraszám aránya	90% 20%	100% 50%

**A Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium  
Minőségirányítási programja**

Verzió: 4.0

<b>Cél</b>	<b>Idő</b>	<b>Sikerkritériumok</b>	<b>Indikátorok</b>	<b>Mérési módszer</b>	<b>Elfogadható érték</b>	<b>Optimális érték</b>
Részképesség zavarokkal küzdő tanulók megfelelő oktatása	Folyamatos	- Pályázati lehetőségek kiaknázása - Integrált képzés módszereinek kidolgozása, továbbfejlesztése - Rendszeres pedagógusi módszertani továbbképzés a témában	- Pályázati támogatások elnyerése - Az SNI tanulók integrált képzése - Belső továbbképzések - Külső továbbképzések	A megpályázott és az elnyert pályázatok aránya /a témában/ Integrált képzésben z SNI tanulók létszámának aránya Belső továbbképzések száma egy tanévben munkaközösségenként Részvevő tanárok aránya	50% 15% 1 25%	80% 10% 3 50%
Felnőttképzés beindítása	2 év	- Felnőttképzési akkreditáció megszerzése - Az intézmény felnőttképzéseinek megismertetése	- Akkreditáció megléte - Felnőttképzési tanfolyamok - Felnőttképzésben való részvétel	Akkreditáció megszerzésének időtartama Egy tanévben indított felnőttképzési tanfolyamok száma Felnőttképzésben résztvevők száma tanévenként	6 hónap 5 50	1 hónap 8 80
Kapcsolattartás a szülőkkel	Folyamatos	- Szülői elkötelezettség - Szülőkkel való kapcsolattartás formáinak bővítése	- A szülői értekezleteken való részvétel - Iskolai programokba való bevonás	A szülői értekezleteken résztvevők aránya Nyitott iskolai programok száma tanévenként	50% 5	80% 8

Az intézményvezető irányításával a vezetőség (nevelőtestület) az önértékelésre alapozva szükség szerint, de legalább 3 évente fejlesztési irányokat, konkrét minőségügyi célokat határoz meg.

### **3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER**

#### **3.1 A vezetés minősége**

##### 3.1.1. Jogszerű működés

Az intézmény életét szabályozó különböző törvényi, jogi dokumentumok (törvények, rendeletek, előírások), valamint az iskola saját szabályozó dokumentumainak (SZMSZ, Házirend, stb.) megléte, betartása, valamint hozzáférhetősége létfontosságú az iskola működéséhez.

Ezért a vezetőség elkötelezett a mindenkori jogi szabályozások megismerésében, folyamatos nyomon követésében, valamint az aktuális jogszabálynak megfelelő dokumentumok elkészítésében, átdolgozásában, jóváhagyásában.

A vezetőség megbízza az adott dokumentumok karbantartásáért felelős személyeket, meghatározza a dokumentumok kezelésének módját, kiadási feltételeit és változtatási módjait.

A jogszerűség ellenőrzését a kidolgozott dokumentumokon keresztül biztosítja.

##### Intézményi dokumentumok

Alapvető általános dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend, Etikai kódex
- Minőségirányítási program

Alapvető szakmai dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- Intézményi éves munkaterv, beszámoló

Intézményi ügyintézés dokumentumai:

- Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- Tanügyi nyomtatványok

Munkaügyi dokumentumok:

- Munkaszerződések

Védelmi jellegű szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzatok
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai - és szoftver – védelmi szabályzat

### 3.1.2. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A vezetés szerepe kulcsfontosságú az intézmény- és az intézményi minőségirányítási rendszer hatékony működésében, ezért döntései és példamutatása meghatározó.

Ennek érdekében:

- Az intézmény vezetője elkötelezett a stratégiai terv elkészítésében, a piaci- és társadalmi igényekhez igazítva.
- Elkötelezett a minőségügyi célok meghatározásában, azok elérésében, betartásában, és betartatásában, valamint kinyilvánítja elkötelezettségét a minőségirányítással kapcsolatban.
- Meghatározza, elkészíti, illetve elkészítteti az intézményt szabályozó dokumentumokat és biztosítja azok hozzáférhetőségét az alkalmazottak számára.
- Biztosítja a Minőségirányítási Rendszer kifejlesztéséhez, működtetéséhez és folyamatos fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat.
- Elkötelezett a Minőségirányítási Rendszer rendszeres felülvizsgálatában és fejlesztésében.
- Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Következetes a minőségügyi előírások betartásában és betartatásában.
- Felelős az intézmény menedzseléséért és fejlesztéséért, a partnerekkel való együttműködés koordinálásáért.
- Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.



### **3. 2. Tervezés**

A piaci- és a partneri igényeket kielégítő, az intézmény hosszú- és rövidtávú működését gondülékennyé tevő, ellenőrizhető feladatok sorának meghatározása. Megfogalmazza az iskola kiemelt céljait mind az oktató-nevelő munkára, mind az intézmény működtetésére és fejlesztésére vonatkozóan.

*Stratégiai terv:* Tartalma az intézmény fejlesztési céljai eléréséhez szükséges feladatok meghatározása rövid- és hosszútávra egyaránt. Készítésekor figyelembe kell venni az aktuális jogszabályokat, rendeleteket, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a mindenkori piaci- és partneri igényeket. Elkészítéséért az igazgató a felelős és a fenntartó alapítvány hagyja jóvá. Felülvizsgálata 3 évente történik, amennyiben a fenntartó, vagy a vezetőség indokoltan tartja, úgy hamarabb is történhet. A jogszabályi-, gazdasági-, vagy társadalmi környezetben bekövetkezett változások is indokolhatják felülvizsgálatát és módosítását.

*Éves munkaterv:* Az éves terv a stratégiai terv rövidtávú céljait és az intézmény saját fejlesztési terveit tartalmazza. Minden esetben, összhangban kell lennie az aktuális stratégiai tervvel valamint az adott tanévre vonatkozó miniszteri rendeletekkel, irányelvekkel.

#### Helyi képzési kínálat tervezése, programbeválás vizsgálata

A képzési kínálat kialakításának, a képzési programok adaptálásának módját, a kiegészítő szolgáltatások körét, a tervezett fejlesztés lépéseit határozza meg.

A képzési kínálat készítésekor figyelembe kell venni a következő tényezőket:

- alapító okirat
- Oktatási Minisztérium közoktatási fejlesztésének stratégiai céljai,
- intézményi stratégiai terv,
- küldetésnyilatkozat,
- pedagógiai, illetve nevelési program
- piaci-, partneri igények,
- rendelkezésre álló erőforrások (személyi, tárgyi, anyagi).

A képzési kínálat új szakmákkal történő bővítése az Alapító okirat módosításával, kuratóriumi döntés alapján, a megyei főjegyző engedélyével lehetséges. A döntés előkészítés folyamatában részt vesz az igazgató, az igazgató helyettes, az iskola menedzser, és a szakvezető tanárok.

Új szakmák képzésének indításakor a fentieken kívül a Kereskedelmi és Iparkamara és a Munkaügyi Központot véleményét, javaslatait is figyelembe vesszük.

Az intézmény a jövőben elsősorban olyan OKJ-s képzésekkel kívánja bővíteni kínálatát, melyek központi, vagy akkreditált képzési programmal rendelkeznek.

Így új szak indítása az alábbi lépésekből áll:

1. törvényi lehetőségek tanulmányozása
2. erőforrások elemzése
3. OKJ jegyzék vizsgálata
4. képzések szűrése
5. tájékozódás a Kamaránál és a Munkaügyi Központnál
6. képzési program megrendelése (NSZI, vagy akkreditált programot használó képző intézmény)
7. a program adaptálása
8. a képzés indításához szükséges PR tevékenység

A program adaptálását, az iskolamenedzser és az illetékes szakmai csoportok végzik a szakvezető szakmai irányításával.

Szükség esetén szakértő bevonása is indokolt lehet.

Az új képzési kínálatot az intézmény közzéteszi a Közoktatási Információs Rendszerben.

### 3.3. Belső ellenőrzés, mérés, értékelés

#### 3.3.1. A tanulói munka értékelése

A tanulói munka értékelésének részleteit a Pedagógiai Program Helyi tanterv fejezetének 4. pontja részletesen tartalmazza.

#### 3.3.2. Intézményi önértékelési rendszer

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

Iskolánk az EFQM modellt adaptálta az önértékeléshez, a modellt az alábbi táblázat mutatja:

<b>Vezetés</b> 10% (100 pont)	<b>Dolgozók irányítása</b> 9% (90 pont)	<b>Folyamatok</b> 14% (140 pont)	<b><u>Dolgozói elégedettség</u></b> 9% (90 pont)	<b>Oktatási, nevelési eredmények</b> 15% (150 pont)
	<b>Iskolapolitika és stratégia</b> 8% (80 pont)		<b>Partneri elégedettség</b> 20% (200 pont)	
	<b>Erőforrások</b> 9% (90 pont)		<b>Társadalmi kihatás</b> 6% (60 pont)	
<b>Adottságok 50% (500 pont)</b>			<b>Eredmények 50% (500 pont)</b>	

#### Az önértékelés lebonyolítása

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

A team OKTÓBER 15-IG áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, szabályzatok, 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 feladata.

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

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

Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető alkalmazotti értekezleten terjeszti a munkatársak elé.

#### Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal

Az alkalmazottak 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 megvitatja és jóváhagyja a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a **minőségügyi vezető** feladata.

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

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

Az irányított önértékelés évében a TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLETEN a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

#### Az eljárásrend érvényesítése

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

#### A folyamatos fejlesztés rendszere

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

Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére.

Az eljárás során a **minőségügyi vezető** feladata a működési problémák, nem megfelelőségek összegyűjtése, és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

### 3.3.3. Munkatársak értékelése

#### A teljesítményértékelés területei és szempontjai

(a Kt. 1.sz. melléklet Harmadik rész II.9. alapján):

- adminisztráció (a „hivatalnok” szerep teljesítése, tanügyi és szakmai dokumentáció),
- feltételek (végzettség-szerinti beosztás, továbbképzési kötelezettség, az intézményi feltételrendszer megteremtésében/fejlesztésében való közreműködés),
- nevelői munka (szociális és személyes kompetenciák fejlesztése, beilleszkedési és magatartási nehézséggel összefüggő tevékenység, környezeti és egészségnevelési program megvalósításában való részvétel),
- szakmai tevékenység (a tanítási-tanulási folyamat szervezése és megvalósítása, tanórai, tanórán és iskolán kívüli feladatellátás),
- szolgáltatások (gyermek- és ifjúságvédelemmel, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység, az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében való közreműködés),
- a pedagógus, mint munkavállaló (a nevelőtestület munkájában való részvétel mértéke és területei, közreműködés helyettesítésben, emberi kapcsolattartásának jellemzői, személyes vonások),
- kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás (az intézményen kívüli szakmai és más tevékenységei, kapcsolattartás az intézmény külső partnereivel)

#### Az értékelést végzők köre:

- közvetlen irányító vezető (igazgató és/vagy helyettesek),
- közvetlen középvezető,
- munkatársak, beosztottak,
- tanulók,
- önértékelés(!)

A pedagógusok teljesítményértékelésének további részleteit jelen dokumentum 2. számú melléklete tartalmazza.

### **3.4. Partnerkapcsolatok irányítása**

#### 3.4.1. Partneri igény- és elégedettségmérés

##### 3.4.1.1. Partnerek azonosítása

Az első fontos lépés a partnerek azonosítása és csoportosítása. Az intézmény partnereit két csoportba sorolja: közvetlen és közvetett partnerek.

Közvetlen partnereink:

- tanulók,
- szülők/gondviselők
- pedagógusok,
- szakoktatók,
- oktatást segítő dolgozók,
- fenntartó.

Közvetett partnereink:

- Kecskeméti Főiskola GAMF Kar,
- kollégiumi ingatlan tulajdonosa,
- azok a vállalatok cégek, melyek igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait,
- azok a vállalatok, cégek, amelyek szakképzési hozzájárulással támogatják az intézményt, illetve
- azok a vállalatok, cégek, amelyek szolgáltatását igénybe veszi az intézmény.

Fontosnak tarjuk a partnerazonosítás rendszeres időközönkénti frissítését.

##### 3.4.1.2. Partnerek elégedettségének és igényének mérése

A partneri igények folyamatos figyelemmel kísérése elengedhetetlen az intézmény fejlesztéséhez. Az iskola a képzéssel kapcsolatos követelményekről, elvárásokról rendszerint a partneri igények felméréséből, a helyi- és a nemzetgazdasági fejlődési trend elemzése alapján rendelkezik. A szolgáltatásokkal kapcsolatos követelmények meghatározását ésszerűen kiterjesztve, a legszélesebb kör bevonásával kell végezni.

A teljes partneri igény- és elégedettségi mérési- és értékelési folyamatért a minőségügyi vezető a felelős. Közvetlen partnereink elégedettségének mérését általában évente végezzük. A pedagógusokkal és szakoktatókkal kapcsolatos teljesítményértékelése összetett, teljesítmény- és önértékelésből áll, az önértékelési rész csak a három évnél régebben az intézményben dolgozó személyeknél. A tanulói és szülői körben csak második évfolyamtól történik felmérés, de nem a teljes létszámmal. A közvetlen partneri kör mérése az intézmény bizonyos fejlesztéseihez, felülvizsgálatához kapcsolódóan történik. A mérést minden esetben értékelésnek és

**Verzió: 4.0**

elemzésnek kell követnie. A mérésnek és elemzésnek összhangban kell lennie az intézményi pedagógiai programmal.

Ezt követi a felmerült partneri igények prioritásának meghatározása, majd e sorrend alapján intézkedési terv készítése az elégedetlenségek mielőbbi megszüntetésére. A prioritásokat elsősorban, a közvetlen partnerek igényei határozzák meg. Figyelembe kell venni a törvényi szabályozást is. Az intézkedési terv, javító, fejlesztő, illetve megelőző tevékenységek sorából áll és tartalmazza a konkrét feladatot, annak végrehajtási módját, felelősét, elvégzésének határidejét, valamint a teljesítés ellenőrzésének tényét. A kitűzött feladatok, célok lehetőleg mérhetőek, számszerűsíthetőek legyenek.

### 3.4.2. Kommunikáció a partnerekkel

Célja a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás, az információáramlás biztosítása, a rejtett igények feltárása, a panaszok megelőzése és kezelése, a partneri elégedettség növelése érdekében.

#### 3.4.2.1. Kommunikáció a közvetlen partnerekkel

*A pedagógusokkal* a különböző területeken más – más személyek kommunikálnak:

- oktató - nevelő tevékenységgel kapcsolatban:
  - az igazgató,
  - az igazgatóhelyettes,
  - iskolamenedzser,
  - helyettesítési beosztást végző tanár,
  - az érintett pedagógusok egymással;
  - diákokkal a diákönkormányzati vezető;
  - a szülőkkel az osztályfőnök;
- konkrét szakmai tevékenységnél:
  - a szakvezető tanárok,
  - a munkaközösség-vezető tanárok,
  - a szakmai tevékenység ellenőrzésére jogosult személyek;
- pénzügyi, gazdasági területen:
  - az igazgató,
  - a gazdasági vezető;
- egyéb ügyviteli kérdésekkel kapcsolatban:
  - az iskolatitkár

**A Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium  
Minőségirányítási programja**

Verzió: 4.0

**Belső kommunikáció**

<b>Kommunikáció módja</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű iskolavezetés	Igazgató	Aktuálisan, legalább 2 havonta 1-szer	Emlékeztető
Vezetőségi értekezlet	Programok tervezése, értékelése, aktuális tájékoztatások, döntések	Tágabb iskolavezetés	Igazgató	Aktuálisan	Emlékeztető
Alakuló értekezlet	Tájékoztató a nyári munkákról, a személyi változásokról, a tanév tervezésének módjáról	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus 20-a utáni első hétre tervezett napon	Jegyzőkönyv
Tanévnyitó értekezlet	A tanév céljai, feladatai, tanévindító munkák időterve	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus vége	Jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, értékelések, tapasztalatcsere	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint évente 2-szer	Jegyzőkönyv
Munkaközösségi értekezlet	Munkaközösségi helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve, ülések a munkaterv szerint tervezetten	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség vezető	Munkaterv szerint	Munkaterv, jegyzőkönyv
Tanestületi értekezlet	Aktuális témák megbeszélése	Nevelőtestület	Igazgató	Csütörtöki napon / aktuális témáktól függően	Jegyzőkönyv
Osztálymegbeszélés	Az osztályban felmerült nevelési, előrehaladási problémák megbeszélése	Az egy osztályban tanító pedagógusok	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Kommunikáció az „SNI” koordinátor & ifjúság védelmi felelőssel	A tanulási / magatartási problémás / hátrányos / halmozottan hátrányos helyzetű tanulókhoz segítségkérés	Osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Faliújság	Havi programok, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk, órarend, ügyeleti rend, helyettesítések	Nevelőtestület	Igazgatóhelyettes, felelősök	Aktuálisan	
E-mail	Aktuális feladatok, versenyfelhívások, versenyeredmények, továbbképzések, értekezletek	Felelősök, érintett személyek	Igazgatóhelyettes	Aktuálisan	
Karbantartó füzet	Az épületben észlelt hibák	Érintett oktató, karbantartó	Gondnok	A hiba észlelésekor és visszajelzéskor	Karbantartó füzet
Telefon	A kolléga hiányzásának bejelentése	Felelős vezető	Kollégák	SZMSZ szerint	Emlékeztető
Posta	Versenyfelhívások, versenyeredmények, továbbképzések, értekezletek, önkormányzati információk, feladatok, rendeletek. Egyéb partnerektől származó információk	Felelősök, érintett személyek	Iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató



A *tanulókkal és szülőkkel* való kommunikáció módja elkülönül a beiskolázás előtti és utáni időszakban.

- Beiskolázás előtt: (telefonos, vagy személyes tájékoztatás)
  - az igazgató,
  - az igazgatóhelyettes,
  - az iskolamenedzser,
  - az iskolatitkár,
  - a szakvezető tanárok (informatikai, művészeti).
  
- Beiskolázás után:
  - elsősorban az osztályfőnök, képzésvezető,
  - a tanító szaktanárok, szakoktatók,
  - az igazgatóhelyettes,
  - iskolamenedzser,
  - az iskolatitkár,
  - gazdasági vezető,
  - a kollégiumvezető (amennyiben kollégista a tanuló),
  - az igazgató,
  - a fegyelmi bizottság vezetője (fegyelmi tárgyalás esetén).

A *szülőkkel* való kommunikáció formái a következők:

- szülői értekezlet,
- fogadóóra,
- ellenőrzőbe írt üzenet,
- egyénileg levélben, telefonon, vagy személyesen.
- Az értekezletek, illetve a fogadóórák rendszerességére az SZMSZ az irányadó, vagy a konkrét időpontokat pedig az éves terv tartalmaz. A tanulókkal és a szülőkkel való kommunikáció elsősorban felelőse az osztályfőnök, szükség esetén az intézmény igazgatója.

**Kommunikáció a tanulókkal**

<b>Kommunikációs csatorna</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Osztályfőnöki óra	Órarend, házirend, munkavédelmi szabályok ismertetése, osztályprogramok megbeszélése, aktuális problémák kezelése, tájékoztató a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeiről	Tanulók	Osztályfőnök	Az első tanítási nap, órarend szerinti osztályfőnöki óra	Osztálynapló, mérésekről készült összefoglaló
Szaktárgyi óra	Témazárók, dolgozatok, mérések témája	Tanulók	Szaktanár	Pedagógiai program, az éves munkaterv és az aktuális tanmenet szerint	Témazárók
Diákközgyűlés	A DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése	DÖK vezető	DÖK vezető, Igazgató	Munkaterv szerint	Jegyzőkönyv
DÖK megbeszélés	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói	Tanulók	DÖK vezető	Munkaterv szerint	Emlékeztető
Elektronikus napló	A tanuló tantárgyi érdemjegyei, dicséretetek, elmarasztalások beírása, meghívó az iskola, osztály, rendezvényeire, szaktanári, szaktárgyi üzenetek	Tanulók	Osztályfőnök, szaktanár	Aktuálisan	Elektronikus napló
Faliújság	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói, versenyek eredményei	Tanulók	DÖK vezető	Aktuálisan	
Szóbeli tájékoztatás	Napi program módosulásáról, helyettesítésről, személyes találkozó időpontjának egyeztetése	Osztály tanulói	Igazgatóhelyettes, osztályfőnök	Aktuálisan	

**Kommunikáció a szülőkkel**

<b>Kommunikációs csatorna</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Szülői értekezlet	Osztály éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése, tájékoztatás az osztályt közvetlenül érintő iskolai célokról, kérések	Szülők	Osztályfőnök, Igazgató	SZMSZ szerint	Értekezletről készült feljegyzése, jelenléti ív
SZMK ülés	Tájékoztató az iskola céljairól, eredményeiről, az intézmény működés értékelésének eredményei, tájékoztató a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeiről	Szülők képviselői	Igazgató	SZMSZ szerint	Jegyzőkönyv
Fogadóóra	Egyéni informálódás a gyermek magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményességéről	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	SZMSZ szerint	Létszámadatok
Ellenőrző füzet	A tanuló félévi bizonyítványa	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Napló
Telefon	Tájékoztató, érdeklődés a tanulóról	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Elektronikus napló	A tanuló tantárgyi érdemjegyei, dicséret, elmarasztalások beírása, meghívó az iskola, osztály, rendezvényeire, szülői értekezletre, fogadóórára	Szülők	Osztályfőnök, szaktanárok	Aktuálisan	Napló
Felszólítás	A tanuló igazolatlan hiányzása miatt	Szülők	Osztályfőnök	SZMSZ szerint	Irattár
Bizonyítvány	A tanuló tanév végi eredménye	Szülők	Osztályfőnök	Tanév végén	Anyakönyv

A *fenntartóval* (az alapítvány kuratóriumával),

- az intézmény vezetője,
- a gazdasági vezető, illetve
- az iskolamenedzser tartja a kapcsolatot.

#### 3.4.2.2. Kommunikáció a közvetett partnerekkel

A közvetett partnerekkel való kapcsolattartást, a velük való kommunikációt meghatározza, hogy milyen jellegű kapcsolatban áll az adott partner az intézménnyel, mely leginkább a kapcsolattartó személyét határozza meg. Igyekszünk minden partnerrel folyamatos kommunikációt fenntartani, függetlenül attól, hogy a kapcsolattartás tárgya mit kívánna meg.

#### 3.4.2.3. Vevőszolgálati és panaszkezelési rendszer

A vevőszolgálati rendszeren belül működik partneri elégedettség mérésünk, mely alapként szolgál új szolgáltatások és esetleges módosítások bevezetésére intézményünk működésében. Fontosnak tartjuk partnereink folyamatos tájékoztatását fejlesztéseinkről, intézményi változtatásainkról.

A vevőszolgálat feladata az intézmény programjainak ismertté tétele (képzési programok, egységes arculat, reklámanyagok, médiákban való megjelenés, stb.), felkészült és megfelelő információkkal rendelkező munkatárs (bemeneti szint, képzés formai és tartalmi lebonyolítása, meglévő kompetenciák beszámítása, finanszírozás, vizsgarend, stb.) és megfelelő tárgyi eszközök biztosítása a teljes körű tájékoztatáshoz (fogadó helyiség, telefon, számítógép, Internet, másológép, stb.).

A panaszkezelés lényege, hogy az intézmény megfelelő komolysággal fogadja, értékeli és oldja meg a partnerek részéről, szóban vagy írásban érkező esetleges kifogásokat vagy javaslatokat, kritikai észrevételeket. Panasznak minősül a névvel, címmel ellátott és konkrét esetre történő észrevétel, beadvány.

A szolgáltatás minőségével kapcsolatos vevői reklamáció esetén a partner által nem megfelelőnek talált szolgáltatásokkal kapcsolatban az illetékes szakvezető vagy az igazgatóhelyettes vizsgálhatja meg a szolgáltatás javításának módját, ha arra lehetőség van.

Az intézmény meghatározta a panaszkezelés folyamatának lépéseit, a feljebbviteli szinteket, mind a tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak körében. Törekszik a panaszok legalábbabb szinten történő rendezésére.

A panaszkezelés lépései a következők:

- panaszbejelentés - panaszos
- egyeztetések, megbeszélések – panaszos, érintett munkatárs, szakvezető / igazgatóhelyettes / igazgató
- panasz elbírálása – igazgató / vezetőség, másodfokon a kuratórium elnöke.

Az illetékes a panasz kezeléséről 30 napon belül, – a panasztól függően – szóban, vagy írásban ad tájékoztatást.

### **3.5. Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül**

A rendszer célja, hogy az intézmény a pedagógiai és szakmai célkitűzéseknek, valamint a partneri igényeknek megfelelően működjön.

Felelőse a minőségügyi vezető, akit az igazgató bíz meg e feladattal. Feladata aktív részvétel a minőségirányítási rendszer kifejlesztésében, a minőségügyi dokumentáció gondozása, a Minőségkör vezetése - akik folyamatosan tevékenykedő aktív tagjai a minőségirányítási rendszernek -, valamint a fejlesztendő területek felkutatása és a helyesbítő, javító tevékenységek elindítása.

A vezetés bevonja a teljes alkalmazotti kört egy-egy terület szabályozásának kidolgozásába, fejlesztésébe, illetve az elkészült részek véleményezésébe. Az elkészült dokumentumok az intézmény szerverén érhetők el, módosításukat csak a megfelelő jogosultsággal ellátott személyek végezhetik. A jogosultságot az igazgató és a minőségügyi vezető adhat. Felülvizsgálatuk legalább 3 évente történik, egyébként, amikor azt az önértékelés eredményei valamint a jogszabályi változások indokolttá teszik.

#### Oktatási – nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

##### 3.5.1. Módszertani eszköztár és kultúra

Az összegyűlt módszertani tapasztalatok és eszközök átadása, ismerete az intézmény célrendszeréhez illeszkedve. Ezek használatához való követelményeket a vezetőség határozza meg.

Ezen módszerek és eszközök átadásának fórumai:

- belső módszertani képzések,
- értekezletek,
- munkaközösségi ülések,
- bemutató órák,
- egyéni megbeszélések.

A kollégiumi nevelési – oktatási munka eszközei és módszerei eltérőek lehetnek az intézményitől, azonban mindenkor összhangban vannak az intézmény értékrendjével, szakmai elvárásaival. Fontosnak tartjuk az intézményen belüli követelményrendszer elveinek közös felállítását, egységesítését, ismertté tételét és ellenőrzését.

### 3.5.2. Tanulás támogatása

Cél a tanulók tanulási útjának végigkísérését biztosító rendszer kiépítése és működtetése, tanulás-szervezési eljárások és eszközök összegyűjtése és ismertetése a tanulókkal. A különböző tanulási technikák elsajátításának segítésére az intézmény a következőket biztosítja:

- 9. évfolyamon tanulás-módszertani tábor szervezése,
- szaktantárgyanként a szakmai munkaközösség dolgoz ki módszereket, melyeket a szaktanár gyakoroltat be a diákokkal,
- felzárkóztató foglalkozásokat, korrepetálásokat és konzultációs lehetőséget biztosít,
- könyvtárfejlesztés,
- Internet-használat biztosítása,
- osztályfőnökök, mint csoportvezetők által kidolgozott módszerek,
- tanórán kívüli tanulástechnikai képzés,
- kineziológus alkalmazása.

### 3.5.3. Pedagógusok együttműködése

A diákok tanulásának és fejlődésének érdekében elengedhetetlen, hogy a pedagógusok közösen dolgozzanak.

Együttműködések körei:

- szakmai munkaközösségek,
- egy osztályban tanító pedagógusok, oktatók,
- osztályfőnökök,
- kollégiumi nevelőtanárok,
- alkalmi feladatcsoportok felelősei.

Az együttműködések formái eltérőek lehetnek az együttműködés körétől függően:

- szakmai értekezletek,
- munkaközösségi ülések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- kollégiumi értekezletek,
- együttműködés adott tevékenységben,
- egyéni beszélgetések.

Az igazgató évente legalább egyszer értékeli a munkaközösségek működését, valamint az egy osztályban tanító pedagógusok együttműködését.

### 3.5.4. Tanulók előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés rendszere

Az előrehaladás biztosításához lényeges megtervezni a tanmenethez kapcsolódva az ellenőrzési pontokat, az ellenőrzés és visszacsatolás módját, mivel kulcsszerepe van a tanítás – tanulás folyamatában, a tananyag elsajátításában. Az ellenőrzést követő értékelés eredményeként szükség esetén a tanár beavatkozhat, rugalmasan módosítva a tanmenetet és változtathat az alkalmazott tanítási módszereken.

#### 3.5.4.1. Tervezés

A tanmenetek tartalmára vonatkozó közös követelmények meghatározása, betartása és ellenőrzése.

Tanmenetre vonatkozó közös követelmények:

- alapja a helyi tanterv,
- évente a szaktanár készíti el,
- tematikus,
- az oktató munkát támogató munkaeszköz,
- tükrözi a tantárgyi követelményeket,
- rugalmas,
- a munkaközösség-vezető, majd az igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

#### 3.5.4.2. Értékelés

A tanulók értékelése mind a tanár, mind a diák szempontjából fontos szerepet tölt be az oktató-, nevelőmunka eredményességének növelésében. Eszközeit és formáit a PP szabályozza.

Közös követelmények:

- az érdemjegyek száma az adott tantárgy heti óraszámának függvénye, de minimum 3 jegy félévente,
- előírt, a tanulók számára is ismeret követelményekhez viszonyít,
- folyamatos,
- az ellenőrzést optimális időben követi,
- célja a tanuló fejlesztése,
- a tanár személyes felelőssége az évközi és év végi osztályzat.



### 3.5.5. Előzetes tudás beszámítása

Minden felnőttképzésre beiratkozó tanuló rendelkezik valamilyen megszerzett tudással, melyről a beiratkozás során, ha ez az adott képzés feltétele, meg kell győződni, illetve előre meghatározni és hirdetni. Ez történhet bizonyítványok, oklevelek bemutatásával, vagy az intézmény által összeállított szintfelmérésen az előírt százalékban való megfelelés igazolásával. A szintfelmérőt az erre kijelölt szakirányú végzettséggel rendelkező munkatárs végzi. A már meglévő tudás beszámításáért az adott képzés szakvezetője a felelős.

A képzési vezető képzési programként a bemutatott dokumentumok, vagy a szintfelmérésen elért eredmény alapján – amennyiben az indokolt – tantárgyi felmentést adhat. Ha a jelentkező tudásszintje nem felel meg a minimálisan elvárt követelményeknek, úgy a képzésért felelős vezető más megoldást javasolhat.

**A Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium  
Minőségirányítási programja**

Verzió: 4.0

**A KATEDRA Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium fejlődése a számok tükrében**

**1. számú melléklet**

TANÉV	Indított képzések, képzési lehetőségek	Osztályok (évfolyamonkénti megoszlása)	Tanuló- létszám	Tanárok: Főállású+ Óraadó	Az iskola elhelyezése		Infrastruktúra
1998/1999	Informatikai és művészeti 9. évf.	1	22	1+13	A Mátyás Király Általános Iskolá- ban	1 bérelt tanteremben	1 a Mátyás Király Általános Iskolával közösen kialakított számítógépterem.
1999/2000	Informatikai és művészeti 9-10. évf.	3 (2+1)	66	5+15		3 bérelt tanteremben	
2000/2001	Informatikai és művészeti 9-11. évf.	6 (3+2+1)	130	9+11	<b>Bérleményben:</b> A <i>KÉSZ Kft.</i> irodaházá- ban egy szinten. Testnevelés órák a GAMF tornatermében.		5 tanterem kialakítása saját költségen. 8 tanterem berendezése, 2 számítógépterem fel- szerelése.
2001/2002	Informatikai és művészeti 9-12. évf.	9 (3+3+2+1)	202	15+8	<b>Bérleményben:</b> A <i>NOVOLIMIT Kft.</i> 4 emeletes <b>ipari jellegű épületében.</b> Testnevelés órák a GAMF-on. 100 fős kollégium a Sport Szállóban.		<u>Oktatás: 16, új bútorokkal berendezett tanterem- ben, ezen belül:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>3 számítógépes tanterem</u></li> <li>• <u>1 grafika és 1 rajz szaktanterem.</u></li> </ul> Oktatást segítő eszközök beszerzése.
2002/2003	Informatikai és művészeti 9-12. évf. 13. évfolyamon művészeti képzés, OKJ vizsga	12 (3+3+3+2+1)	242	20+10	<b>Az iskola további fennmaradását és fejlődését biztosítva:</b> Az addig bérelt ingatlant 2003 márciusában megvásárolja az alapító cég hitel felvételével. Kollégium a Sport Szállóban.		<u>Új szaktantermek és osztálytermek kialakítása.</u> <u>Internet elérés biztosítása.</u>
2003/2004		13 (3+3+3+3+1)	275	29+14			<b>Elektronikus napló bevezetése,</b> a tanáriban számítógépek elhelyezése. Az oktatás és a gyakorlati képzés feltételrendsze- rének javítása.
2004/2005		13 (3+3+3+3+1)	294	29+8			
2005/2006	Informatikai és művészeti 9-13. évfolyamon	14 (3+3+3+3+2)	317	32+4	<b>Szaktantermek folyamatos fejlesztése.</b> Összesen 3 informatikai és 6 művészeti (ebből 2 számító- gépes terem).		
2006/2007	Informatikai és művészeti OKJ vizsga	14 (3+3+3+3+2)	320	32+4			
2007/2008	Az eddigi képzés mellett érett- ségi utáni 2 éves képzés indul a művészeti tagozaton. Az iskola CISCO Hálózati Aka- démia lett. Az intézmény TISZK tag lett.	15 (3+3+3+3+2+1)	333	33+4	Kollégium az eddiginél is korszerűbb körülmények között a Jász utcában		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>HEFOP-3.1.3 támogatásból pl. interaktív táb- lák, projektorok, számítógépek</u></li> <li>• <u>Cisco labor kialakítása</u></li> </ul>

**A Katedra Gimnázium, Informatikai és Művészeti Szakközépiskola és Kollégium  
Minőségirányítási programja**

Verzió: 4.0

Tanév	Képzés	Osztályok száma	Tanulólétszám			SNI tanulók %-a	Az iskola tanuló létszámváltozásának háttere	Infrastruktúra
			összesen	SNI A	SNI B			
2008/2009	A szakközépiskolai képzés mellett 4 évfolyamos gimnáziumi képzés indítása. Az intézmény Microsoft IT Akadémiaként is működik. CISCO Hálózati Akadémia és TISZK tagság Informatikai és művészeti OKJ vizsga	16	327	2	22	7,3%	A demográfiai változások hatására az iskola tanulólétszáma csökkent. Jogszabályi változások...	Az oktatás és szakképzés tárgyi feltételeinek javítás különböző pályázati források felhasználásával. Pl. Oktatásért Közalapítvány, MPA
2009/2010		15	284	3	29	11,2%		
2010/2011		14	283	8	34	14,8%		
2011/2012		14	245	9	19	11,4%		