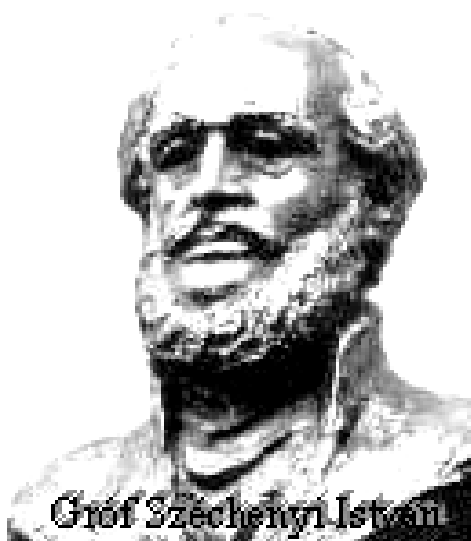


Változásköteles példány!



**Partnerközpontú működés
(Ez a dokumentum az IMIP része)**

Sorszám:

Módosítási szám: 1

Készítette:

.....
Dévényi Györgyné
nevelési igazgatóhelyettes

.....
Dr. Vas Rezső
igazgató

Hatálybalépés dátuma:

2007. 09. 01.

Partnerközpontú működés

1. Cél

Irányítani és szabályozni az iskola partnerkapcsolatait, annak érdekében, hogy az elégedettség, az igények és elvárások felmérése, a kölcsönös tájékoztatás zavartalan legyen, és az így nyert információk az iskola folyamataiba visszacsatolásra kerüljenek a folyamatos fejlesztéshez.

2. Érvényesség

Jelen folyamatleírás előírásai érvényesek az iskola összes szervezeti egységére.

3. Kapcsolódó belső dokumentumok

- Intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége folyamatleírás
- Partnerkapcsolatok irányítása folyamatleírás
- Mérés, elemzés és javítás folyamatleírás

4. Fogalmak

Partnerközpontú működés: (a COMENIUS minőségfejlesztési kézikönyv alapján) olyan intézményi működés, amely a partnerek (érintettek) igényeinek kielégítésére összpontosít. Jellemzője, hogy képes gyorsan reagálni a változó igényekre, és erőforrásait ezen igények kielégítésének szolgálatába állítja. Ennek érdekében azonosítja partnereit, rendszeresen méri, illetve megismeri igényeiket, elvárásait és elégedettségüket.

5. Eljárás, felelősség

5.1. Partnerek azonosítása

A partnerek azonosítása kétévenként történik, elsősorban az iskola és a közvetlen iskolahasználók napi együttműködésére építve. A partnerazonosítás folyamatában a minőségirányítási vezető, a tantestületi támogató szervezet valamint az egyéb érintettek (gyakorlati oktatásvezető, igazgató helyettesek, stb.) vesznek részt. A munkaértekezlet összehívásáért és előkészítéséért a minőségirányítási vezető felelős.

Határidő: november hónap.

Felelős: minőségirányítási vezető

Dokumentáció: jelenléti ív

A partnerek meghatározása az előző években összeállított partnerlista, illetve az ötletbörze során történik.

Határidő: november hónap

Felelős: minőségirányítási vezető

A közvetlen és közvetett partnerek meghatározása (kategorizálása), a helyi sajtósságok figyelembe vételével történik.

Közvetett partnerek: azok az érdekeltek, akiknek visszajelzése hosszabb időszakon túl (1 tanévnél nagyobb időtáv) használható fel az oktató-nevelő munka irányításánál.

Partnerközpontú működés

Közvetlen partnerek: azok az érdekeltek, akiknek visszajelzése rövid időn belül (1 tanév vagy 1 képzési ciklus) visszacsatolható az oktató-nevelő munka irányításánál.

Az értekezlet résztvevői által elfogadott partnerlisták tartalmazzák név szerint a kapcsolattartó személyeket és elérhetőségüket.

Határidő: november hónap

Felelős: minőségirányítási vezető

Dokumentáció: lista a partnerekről (1. számú melléklet)

A partneri lista tartalmazza az együttműködés tárgyát, célját, módszerét, valamint az együttműködés felülvizsgálatának gyakoriságát is.

5.2. A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

A partnerek igényeinek felmérése és meghatározása különböző módszerekkel történik.

A **fenntartó** igényeit az alapító okiraton túl az éves költségvetés és tantárgyfelosztás jóváhagyásakor nyilvánítja ki, illetve a kétévenkénti visszatérő, átfogó ellenőrzés során részletes értékelést ad az intézményi munkáról, és igényeket fogalmaz meg a változtatásra. Ezek az igények írásban rögzítésre kerülnek.

A **munkaadók**, igényeiket az évenkénti, a fenntartó által összehívott munkakonferencián rögzítik és egyeztetik, ezt a fenntartó közli az intézményekkel. Az értekezésen elhangzottokról jegyzőkönyv készül, amit a fenntartó irattáraz. Ennek tartalma alapján dönt a fenntartó az évenként indítható osztályok számáról és szakjáról.

A **szociális partnerek** igényeiket a nevelési igazgatóhelyetttel közlik, aki ezek alapján intézkedik. Kijelöli az együttműködés idejét, felelősét, és ha az együttműködés nem valamelyik jogszabályban előírt területre vonatkozik, akkor az ifjúságvédelmi felelőssel együtt annak tárgyát is. Amennyiben az intézmény keresi a partnert, az a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül történik, a Munkatervnek megfelelően.

A **közvetett partneri igények** fenntartó által megrendezett konferencián felmérhetők, illetve a folyamatos kapcsolattartás következtében nyomon követhetők. A kapcsolattartó neve és elérhetősége a partneri listán szerepel.

Az **iskolahasználók** véleményüket és igényeiket személyes megkeresés útján, az igazgatói fórumokon, diákgyűlésen, SZM- értekezleteken, keresztül mondhatják el. A hivatalos fórumokon elhangzottokról jegyzőkönyv készül. A közvetlen partneri igények a személyes kapcsolattartáson túl a kétévenként megismételt kérdőíves felméréssel feltérképezhetőek. (legutóbbi felmérés időpontja: 2006.)

A közvetlen és közvetlen partnerek időszakosan, kétévente- tervezett igény és elégedettség mérés lebonyolítását, feltételeit, eszközeit a munkaértekezlet résztvevői határozzák meg, és jegyzőkönyvben rögzítik (időpont, hely, módszer, eszköz, mintanagyság). A jegyzőkönyv tartalmazza a felmérésben résztvevők feladatait, és ezek határidejét is, valamint a felméréshez javasolt módszertani anyagokat. Az előző igényfelméréskor használt kérdőívek megtalálhatóak az Iratmintákban.

Partnerközpontú működés

A minta kiválasztásánál figyelembe kell venni az iskola különböző szakjain tanuló eltérő jellemzőit, ezért **minden** fajta **osztályból** és **minden** **évfolyamból** kell választani úgy, hogy a **szülők és a tanulók közül legalább 50%**, a dolgozók közül pedig mindenki kapjon kérdőívet.

A két kollégium igényeit évenként mérjük. Az intézményvezetőt kérdezzük, kérdőíves és személyes interjú formájában minden év novemberéig. A kérdőív az iratmintákban megtalálható. A foglalkoztatók közül pedig megkérdezzük mindazokat, akik szakképzési hozzájárulásukkal vagy iparűzési adójukkal iskolánkat támogatták. Kérdőíves formában, a kérdőív az Iratmintákban megtalálható. A cégek listáját a gazdaságvezető bocsátja a mérést végző munkacsoport rendelkezésére.

Határidő: november hónap

Felelős: minőségirányítási vezető

Dokumentáció: jegyzőkönyv

A partnerek igényeinek és elégedettségének folyamatos megismerésére szolgál az 5.5. szakaszban leírt kommunikációs csatornák és fórumok működtetése.

5.3. A felmérés eredményeinek elemzése

Az eredmények feldolgozását és összegzését a munkacsoport végzi és az eredményekről írásos visszajelzést ad a nevelőtestületnek, valamint a felmérésben részt vevőknek. A feldolgozás magában foglalja a Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal és a működési gyakorlattal való összevetést is, valamint ismételt vizsgálatoknál a trendek megállapítását.

Határidő: jegyzőkönyv szerint

Felelős: minőségirányítási vezető

Dokumentáció: Írásos összefoglaló a felmérés eredményeiről.

(adatbázis, eredmények írásos összegzése)

Amennyiben az elemzés a partnerek bármely csoportjánál nagyfokú elégedetlenséget (a felmérésben részt vevők legalább 25%-a) mutat ki, vagy kedvezőtlen trend kialakulását észleli, a minőségirányítási vezető az igazgató tájékoztatása mellett, utasítást ad az elégedetlenség valós okainak feltárására, a munkacsoportnak.

Határidő: 1 hónap az elégedetlenség felmérése után

Felelős: munkacsoport vezető

Dokumentáció: Írásos összefoglaló az okokról, valamint a javasolt intézkedésekről.

5.4. Visszacsatolás

Partnerközpontú működés

Közvetlen partnerek esetében a visszacsatolás az iskolai kommunikációs csatornákon történik (hálózat, faliújság, részvétel a DÖK ülésen, stb.) A szülők felé a szülői tájékoztató tartalmazza a szükséges információkat.

Határidő: a felmérést követő 4 éten belül, illetve a következő szülői értekezleten

Felelős: minőségirányítási vezető

Dokumentáció: Írásos összefoglaló a felmérés megállapításairól.

Közvetett partnerek felmérése esetén a felmérés eredményeit a minőségirányítási vezető az iskolai kapcsolattartón keresztül eljuttatja az érintettekhez.

5.5. Kommunikáció a partnerekkel

A hatékony kommunikáció érdekében az iskola vezetése felhasználja a számítógépes hálózatot, az iskolarádiót, a faliújságot, valamint az értekezletek rendszerét. A közvetlen partnerekkel való kommunikáció gyakoriságát a Munkaterv tartalmazza. Az információszükséglet meghatározása a partneri igények és az irányított önértékelés elemzése alapján kerül meghatározásra.

Az iskolai dokumentumok, melyek az iskolahasználókat érintik, a jogszabályokban meghatározott módon nyilvánosak.

A közvetett partnerekkel kapcsolattartó személyek nevét és feladatait az eseti szerződések tartalmazzák. Ezek hiányában félévenként vezetői egyeztetés történik.

5.6. Intézményi marketing

Az intézményi marketing az igazgató feladata és hatásköre. Felelős a meghatározó közvetett partnerekkel való kapcsolattartás formájának és gyakoriságának meghatározásáért, a kapcsolattartók kijelöléséért, valamint a kapcsolattartás eredményességének ellenőrzéséért.

Kommunikáció.

Az intézmény a pályaválasztási lehetőségek bemutatásával nyílt napokat szervez, megkönnyítve ezzel a pályát választó tanulók döntését. Ezen rendezvények dokumentumainak előállításáért és a koordinálásért az igazgató a felelős.

Határidő: az együttműködési szerződések dátumához kapcsolódóan

Felelős: igazgató

Dokumentáció: Felvételi tájékoztató.

5.7. Nyomon követés, beválás vizsgálat

Az iskolai tanulók előrehaladásának nyomon követése statisztikai módszerekkel történik.

A végzős osztályok osztályfőnökei a Munkatervben meghatározott ideig jelentik azok számát, akik tudomásuk szerint továbbtanultak, technikus képzésben vesznek részt vagy dolgozni mentek.

Az iskola naplót vezet a találkozókra a volt diákok végzettségéről és foglalkozásáról

7. Mellékletek

1. sz. melléklet: Partnerek listája

1. sz. melléklet: Partnerek listája

Közvetlen partnerek

Partner megnevezése	Az együttműködés tárgya és célja	Az együttműködés módszere	Az együttműködés felülvizsgálatának gyakorisága
Tanulók	Az oktatási- nevelési szolgáltatás magas szintű teljesítése. Demokratikus légkör fenntartása. Érettségire és továbbtanulásra való felkészítés.	Tanóra és tanórán kívüli tevékenység. DÖK Közgyűlés, igazgatói fórum diákoknak a Munkatervben meghatározott időben.	Évenként az elégedettség mérést és a diák-közgyűlést követően.
Szülők	Folyamatos tájékoztatás, véleménykérés, konszenzus kialakítása.	SZM választmányon, osztályfőnökökön keresztül, vagy véleménykérés kérdőíves formában. Szülőértekezletek, fogadóórák, illetve igény szerinti kölcsönös megkeresések, ezek az éves Munkatervben vannak tervezve. Kapcsolattartó: SZM elnök és kapcsolattartással megbízott tanár munkatervben rögzítve.	Évenként háromszor, az elégedettség mérést és a szülői értekezletek után tartandó SZM ülést követően.
Fenntartó	Az alapító okirat szerinti tevékenység folytatása	A működéshez szükséges dokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, tantárgy felosztás, költségvetés) egyeztetése, előterjesztése és elfogadtatása.	Munkaterv szerint. Rendszeres vezetői értekezleteken való részvétel. A kapcsolattartó az igazgató, intézményvezető.
Iskolarendszeren kívüli képzést folytatók Kiemelten fontos intézmény: Székesfehérvári Regionális Munkaerő Fejlesztő és Képző Központ	A közös képzések folytatása. Az eszközrendszerek jobb kihasználása. Tananyagfejlesztés, munkatársak közös továbbképzése.	A közös képzések egyedi megállapodáson alapulnak. A többi együttműködési területen folyamatos vezetői egyeztetés történik.	Folyamatos vezetői kapcsolattartás.
Az iskolától közvetlenül eseti képzést igénylő foglalkoztatók	Rövid képzési idejű, egyedi tanfolyamok szervezése.	Eseti megállapodások, a szakképzési alap jogszabályok alapján felhasználható elkülönített részének felhasználásával.	Eseti megállapodások szerint.

Partnerközpontú működés

Pedagógusok	Az iskola diákoknak nyújtott szolgáltatásainak magas színvonalon tartása és fejlesztése. Munkaszervezési feladatok ellátása, folyamatos visszajelzés kérése, részvétel a külső kapcsolattartásban. Személyes kapcsolattartás, a kollegiális viszony megtartása.	Személyes kapcsolattartás, iskolatanácson keresztül (havonta), nevelőtestületi értekezlet. Igazgatói fórum pedagógusoknak (havonként).	Az együttműködés folyamatos, a tervezetteket az éves Munkaterv rögzíti. Kapcsolattartók: közvetlen, MK vezető, Közalkalmazotti Tanács, Pedagógiai Szakszervezet, Iskolatanács
Nem pedagógus alkalmazottak	Az oktató- nevelő munka támogatása könyvelési, adminisztratív és technikai oldalról. A működőképes intézmény biztosítása.	Személyes kapcsolattartás, kibővített iskolatanács ülése, összdolgozói értekezlet az együttműködés felülvizsgálatára.	Az együttműködés folyamatos. Kapcsolattartó: személyes, gondnok, gazdasági vezető, karbantartó csoportvezető

Partnerközpontú működés

Közvetett partnerek

A partner megnevezése,	Az együttműködés tárgya és célja	Az együttműködés módszere	Az együttműködés felülvizsgálatának gyakorisága, a kapcsolattartók
<p>Felsőoktatási intézmények:</p> <p>Kiemelten fontos intézmények:</p> <p>Budapesti Műszaki Főiskola,</p> <p>Dunaújvárosi Műszaki Főiskola,</p> <p>Veszprémi Egyetem,</p> <p>Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem,</p> <p>Kodolányi János Főiskola</p>	<p>A felsőoktatási intézmények bemeneti követelményeinek való megfelelés. Az akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzés együttműködési szerződésen alapuló kiterjesztése.</p>	<p>Kölcsönös tájékoztatás. Megállapodások kidolgozása AIFSZ képzésekhez. Tanterv fejlesztés AIFSZ képzésekhez.</p>	<p>A kapcsolattartó személyek nevét és feladatait az eseti szerződések tartalmazzák. Ezek hiányában félénként vezetői egyeztetés történik.</p>
<p>Foglalkoztatók</p>	<p>A képzés munkaerő piaci igényekhez való igazítása</p>	<p>Konferenciák. Szerződésen alapuló együttműködés a szakképzési hozzájárulás célzott felhasználása érdekében.</p>	<p>Szerződések rögzítik a kapcsolattartók nevét és a felülvizsgálatok gyakoriságát.</p>
<p>Szolgáltatók:</p> <p>Minisztériumok</p> <p>Nemzeti szakképzési Intézet</p> <p>Megyei Szakképzési Bizottság</p> <p>Fejér Megyei Pedagógiai Intézet</p> <p>Városi kollégiumok</p>	<p>A jogszerűség biztosítása, aktuális programokba való bekapcsolódás, tartalmi és módszertani szolgáltatás igénybevétele. Felvételi eljárások kidolgozása és összehangolása. Általános iskolák szervezett tájékoztatása. Nevelési és tanulás támogatási együttműködés. A munkaerő piaci folyamatokhoz való alkalmazkodás.</p>	<p>Jogsabályi változások követése. Konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel. Kölcsönös rendszeres és eseti tájékoztatás. A kölcsönös információcsere és pályázatokon való részvétel.</p>	<p>Vezetői együttműködés az alá- és mellérendeltségi viszonyoknak megfelelően.</p>