

1. Számú Általános Iskola

2440 Százhalombatta, Damjanich út 24.

Levélcím: 2440 Százhalombatta, Pf.:23.

Telefon/fax:23/354-192, 23/359-845

E-mail: egyesisk@freemail.hu

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítette: Maitzné Mihály Ida

Alkalmazotti közösség jóváhagyta: 2004.

Iskolaszék véleményezte: 2004.

Diákönkormányzat véleményezte: 2004.

Fenntartó jóváhagyta: 2004.

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2007.

Százhalombatta, 2004. május 30.

Beutl Jenőné

igazgató

1. Általános bevezető

1.1. Bevezetés

A Köznevelési törvény legújabb módosítása, a 2003. évi LXI. törvénnyel módosított 1993. LXXIX. törvény 40. § és a 3/2002. (II.15.) OM rendelet írja elő a köznevelési intézmények számára a minőségpolitika kidolgozását. Ennek értelmében iskoláknak is meg kell határozni a minőségpolitikáját, az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakemberű végrehajtásának folyamatos javítása és fejlesztése érdekében. Minőségpolitikánk megvalósításáért minőségfejlesztési rendszert építünk ki. A minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert a minőségirányítási programunkban határozzuk meg, melyet az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményez, és az alkalmazotti közösség fogad el. Intézményünk minőségirányítási programjában meghatározzuk az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Továbbá meghatározzuk az intézmény működésének folyamatát, ennek értelmében a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Intézményünk Minőségirányítási Programja Százhalombatta Város Önkormányzatának Minőségirányítási Programján alapszik. Minőségfejlesztési feladataink végrehajtásához munkatervet készítünk, amely tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szakaszait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését, a végrehajtásért felelős személyek neveit. Munkatervünk összhangban van az iskolánk pedagógiai programjával. A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásában tantestületünk 70%-a aktívan részt vesz.

1.2. Az iskola bemutatása

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola

Az alapítás ideje: 1978. július 1.

Alaptevékenysége: általános iskolai nevelés-oktatás, napközi otthonos tanulószobai ellátás, nemzetiségi nyelvoktatás (szerb), diákétkeztetés

Intézményünk Százhalombatta város legrégebbi iskolája. A gyermeklétszám az utóbbi 5 évben 420-460 között váltakozott.

Tanulóink 72%-a rendezett családi környezetben él szüleivel. A nyilvántartott veszélyeztetettek aránya 4-12,5%, a további 18-20%-uk pedig intenzív segítséget igényel hátrányos helyzetük, magatartási problémáik, tanulási nehézségeik miatt.

0,5-1% között mozog az évismétlők száma, míg a kitűnőké 8-12%. A középiskolákba történő beiskolázás aránya 100%.

A tanulólétszámnak, az iskola értékrendjének megfelelően alakult ki tantestületünk létszáma, mely 41 fő.

Eszközellátottságunk jelenleg jó, a szükséges szemléltetőeszközök többségével rendelkezünk. Tárgyi és humán erőforrásaink lehetővé teszik, hogy az intézményünkben tanuló diákoknak nyugodt légkört tudjunk biztosítani az eredményes tanuláshoz.

Fő nevelési célunknak a tanulók harmonikus személyiségfejlesztését tartjuk, az egyéni bánásmód elvének hangsúlyozott érvényesítésével. Az alapkészségek fejlesztésén túl fontos feladatunk az egyéni képességhez igazodó oktatás megszervezése - differenciált fejlesztés: a felzárkóztatástól az emelt óraszámú oktatásig. Pedagógiai programunk alapelve egy olyan értékrend, melyet a humánium vezérel. A világot értő és érző embereket kívánunk nevelni.

Nevelő-oktató munkánk eredményességének mérési rendszerét a pedagógiai programunkba beépítettük. A tudatos, rendszerszerű teljesítményértékelés meghatározója intézményünk működésének, melybe a pedagógusok munkájának minősítése is beletartozik.

Iskolai hagyományaink, kapcsolatrendszereink ápolása és megőrzése közben arra is törekszünk, hogy nyitottak maradjunk a napjaink kihívására felelő új módszerekre, korszerű eljárásokra.

2. Fenntartói minőségpolitika, az ÖMIP intézményünkre vonatkozó elemei

2.1. Fenntartói minőségpolitika

„A polgármesteri hivatal a minőségirányítási rendszer kiépítésével, fenntartásával és folyamatos fejlesztésével feladatának tekinti az országos és helyi oktatáspolitikai célok maradéktalan megvalósítását, és mindent megtesz azért, hogy az önként vállalt, illetve a jogszabályban előírt feladatainak ellátása során feleljen meg az intézményhasználók bizalmának és elvárásainak.”[1]

2.2. Jövőkép

„Az általános iskolák tevékenységüket és beiskolázásukat a jövőben is összehangoltan végzik a képzési profilok, az átjárhatóság és a tanórán kívüli szolgáltatások alternatív kínálata érdekében.” [2]

2.3. Helyzetkép

1. Számú Általános Iskola

Százhalombatta, Damjanich út 24. sz.

Állapot	Javaslat
Minőségfejlesztési tevékenység	
<p><i>A Comenius I. modell adaptációjának önálló tanácsadói segítség nélküli megvalósítása van folyamatban. A fejlesztési (intézkedési) tervek felülvizsgálata megtörtént, a minőségfejlesztési tevékenység a korrekciós terv szerint folyik tovább. Gyakorlatilag a teljes nevelőtestület rendelkezik minőségügyi alapismeretekkel. Köztük 5 fő végzett 60 órás tanfolyamot.</i></p> <p><i>A Támogató Szervezet 12 fős, folyamatos megbízásuk van.</i></p>	<p><i>A minőségfejlesztő tevékenység elvégzése tanácsadó segítségével.</i></p> <p><i>A folyamatszabályozás kiterjesztése az intézményműködés és a nevelő-oktató munka teljes vertikumára.</i></p>
Ellenőrzés - mérés - értékelés	
<p><i>Az intézmény rendelkezik a Támogató Csoport, illetve a minőségi körök működésére vonatkozó szabályzatokkal, intézkedési és minőségfejlesztési ütemtervvel. Az iskola helyi mérés-értékelésének területei (belső mérése)</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>tanulói tudás és alapkészségek mérése:</i>- <i>neveltségi szint vizsgálata évfolyamonként kétfévente.</i>	<p><i>Az intézményi mérés-értékelési rendszer, illetve a pedagógiai értékelési gyakorlat áttekintése.</i></p> <p><i>Az értékelés alapelveinek rögzítése a helyi tantervben, a mérés-értékelés kidolgozása az 1-8. évfolyamra, hozzáadott pedagógiai értékelvű értékelés kiterjesztése.</i></p>
Intézményvezetés	
<p><i>A 19 tanulócsoportos, évfolyamonként 2-3 osztályos iskolát (459 tanuló) 2 igazgatóhelyettes, 38 nevelő segítségével vezeti, szervezi az igazgató. Az intézményvezetés naprakészen követi a pedagógiai tervezést, a nevelő-oktató munka szervezését, a tanórák és a foglalkozások minőségét.</i></p> <p><i>A belső ellenőrzési terv biztosítja a vezetés kiszámítható, szisztematikus szakmai kontrollját.</i></p>	<p><i>A mérés-értékelés gyakorlatának alkalmazása a pedagógusok, pedagógiai munkát segítő tevékenységében. A tanulói tudásmérés eszköztárának (orthotéka) megalapozása.</i></p> <p><i>A szervezeti kultúra fejlesztése, a feladat- és felelősségdelegálás szélesítése a nevelőtestületben, az iskola közösségeiben.</i></p>

2.4. Elvárások

2.4.1. A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos fenntartói elvárások

- *A közoktatási intézmények jogszerűen, szakszerűen, eredményesen és költség-hatékonyan működjenek, garantálják a gyermek/tanuló egyéni adottságaihoz, képességeihez mért fejlődését, minőségelvű nevelését, oktatását.*
- *A hozzáadott pedagógiai érték rendszeres mérésével, értékelésével alakuljon ki reális kép az intézményhasználók elégedettségéről, az adott intézmény működésének hatékonyságáról.*
- *A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a változtatásokhoz, figyelembe véve a helyi lehetőségeket, adottságokat, a fenntartó teherbíró képességét.*
- *A közoktatási intézmények pályázati tevékenységének (forrásmenedzsment) fejlesztésével bővüljenek a működési feltételek, a továbbképzésre és a tanórán kívüli tevékenységekre fordítható források.*
- *A közoktatás rendszerébe kerüléstől a rendszerből való kikerülésig legyen nyomon követhető a gyermek/tanuló tanulási útja.*
- *Partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségfejlesztési rendszerének működtetése, majd minőségirányítási programja is.*
- *Az intézményekben stabil, innovatív nevelőtestületek működjenek, továbbképzéssel, önképzéssel, távoktatás révén növelve kompetenciájukat.*

- *Valósuljon meg hatékony együttműködés a közoktatási intézmények között a gyermekek/tanulók mentális problémáinak kezelésében, a hátrány-kompenzációban, a problémák megelőzésében, a sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók ellátásában.*
- *Rendszeres kapcsolattartás valósuljon meg az egymásra épülő intézmények között - óvoda, általános iskola, művészeti iskola, középiskola - a szolgáltatást igénybe vevők érdekében.*
- *A szülőkkel való kapcsolattartás során legyen biztosított a rendszeres tájékoztatás a közoktatás helyi kérdéseiről, a szolgáltatásokról s a tanulmányi előrehaladásról.*
- *A közoktatási intézményekben dolgozók közéletben való részvételével javuljon az intézmények társadalmi megbecsültsége. Erősödjön az intézmények közötti szakmai együttműködés, a korrekt párbeszéd.*

2.4.2. Az általános iskolákkal kapcsolatos elvárások

<i>Minőségirányítási elvárások</i>	<i>Sikerkritériumok, várható eredmények</i>	<i>Módszerek, eljárások</i>	<i>Felelősök, közreműködők</i>	<i>Megvalósítás gyakorisága, határidő</i>
<i>Pedagógiai program felülvizsgálata.</i>	<i>A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi nevelő-oktató munka.</i>	<i>Eredményesség, hatékonyság és megfelelőség vizsgálata.</i>	<i>iskolaigazgatók, programkészítő pedagógusok</i>	<i>2004. május 30., majd kétévenként</i>
<i>Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése, program készítése.</i>	<i>Az elkészült program koherens az önkormányzati minőségirányítási programmal. Ez alapján működnek az intézményi minőségirányítási programok.</i>	<i>Önértékelés, stratégiai cél-, feladat- és időterv. Ellenőrzési, mérési értékelési rendszer. Partnerek aktuális elégedettségi szintjének és igényeinek rendszeres mérése.</i>	<i>intézményvezetők, minőségi körök vezetői, tagjai</i>	<i>Folyamatos, 2004. május 30. Az intézményi minőségirányítási programok felülvizsgálata kétévente.</i>
<i>Tankötelezettség teljesítése</i>	<i>Továbbhaladás, a tanulók 100%-a 16 éves koráig fejezze be az általános iskolát.</i>	<i>A sajátos nevelési igényűek integrált oktatása, gyengébb képességű tanulók egyéni fejlesztése.</i>	<i>igazgató</i>	<i>folyamatos</i>

<i>Minőségirányítási elvárások</i>	<i>Sikerkritériumok, várható eredmények</i>	<i>Módszerek, eljárások</i>	<i>Felelősök, közreműködők</i>	<i>Megvalósítás gyakorisága, határidő</i>
<i>Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint.</i>	<i>Egészséges életmód, környezettudatos magatartás és a kulturált viselkedés váljon szokássá a mindennapi életben is.</i>	<i>Mindennapos testmozgás. Sokoldalú preventív egészségügyi ellátás. Közéletiségre nevelés a diákönkormányzat munkájában.</i>	<i>igazgató, nevelőtestületek, szülői munkaközösségek, partnerek, védőnők</i>	<i>folyamatos</i>
<i>A pedagógiai programok jogszabály szerinti bevezetése, későbbi beválásának folyamatos figyelemmel kísérése.</i>	<i>Tudatos tervezés a helyi optimum és minimum követelmények és a hozzáadott érték mérési módszereinek megjelölésével.</i>	<i>Tervezés éves lebontásban. Intézményi pedagógiai értékelési rendszer kialakítása az értékelési hagyományoknak megfelelően.</i>	<i>igazgatók, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők</i>	<i>tanévenként felmenő rendszerben</i>
<i>Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése.</i>	<i>Változó szakmai és az aktuális partneri elvárásoknak megfelelés, alkalmazkodás.</i>	<i>innovációs programok</i>	<i>munkaközösségek, tanítók, szaktanárok</i>	<i>folyamatos</i>

<i>Minőségirányítási elvárások</i>	<i>Sikerkritériumok, várható eredmények</i>	<i>Módszerek, eljárások</i>	<i>Felelősök, közreműködők</i>	<i>Megvalósítás gyakorisága, határidő</i>
<i>Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése.</i>	<i>Az önálló életkezdéshez, továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek, képességek megfelelő szintű alkalmazása.</i>	<i>Tanulási módszerek, az önálló tanulás technikáinak elsajátítása.</i>	<i>tanítók, napközis nevelők, szaktanárok</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Tehetségesekkel és a lassabban haladókkal való kiemelt törődés.</i>	<i>Egyéni tanulási út biztosítása. Versenyeken eredményes szereplés.</i>	<i>Differenciált, egyéni személyiségfejlesztés, tanórán és tanórán kívül szakörök, programok során.</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők</i>	<i>év közben folyamatosan</i>
<i>Pályaorientáció, pályaválasztás segítése.</i>	<i>Tanulók, szülők információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez és az azzal összefüggő továbbtanuláshoz.</i>	<i>Intézmények együttműködése. Pályaválasztási tanácsadó, önismereti tesztek, nyílt napok, iskolalátogatások.</i>	<i>osztályfőnökök, iskolai pályaválasztási felelős</i>	<i>folyamatos minden évfolyamon, illetve a 4. évfolyamon igény szerint.</i>

<i>Minőségirányítási elvárások</i>	<i>Sikerkritériumok, várható eredmények</i>	<i>Módszerek, eljárások</i>	<i>Felelősök, közreműködők</i>	<i>Megvalósítás gyakorisága, határidő</i>
<i>A különleges ellátást igénylő tanulókkal való foglalkozás.</i>	<i>Biztosított képzésük, fejlesztésük. A gyermekek a folyamatos fejlesztések eredményeként igény esetén bejutnak a megye középfokú oktatási intézményeibe.</i>	<i>Hátránykompenzáció. A fejlesztést szolgáló speciális programok alkalmazása. Együttműködés a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.</i>	<i>iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett osztályfőnökök, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat, szülők</i>	<i>tanév folyamán, igény szerint</i>
<i>A tantárgyi értékelések iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója.</i>	<i>Elfogadott, egységes lesz a törvényi változások miatti korrekció után.</i>	<i>Tantárgyak követelményrendszere a közoktatási törvény alapján.</i>	<i>igazgató, tanítók, szaktanárok</i>	<i>tanévkezdés előtt</i>
<i>Hatékony gazdálkodás.</i>	<i>Optimális kihasználtság és költség-hatékonyság.</i>	<i>adatelemzés, statisztikai mutatók</i>	<i>igazgató, ügyintéző, gazdasági vezetők</i>	<i>folyamatos</i>
<i>A pedagógiai program éves lebontása, önértékelési rendszer kidolgozása.</i>	<i>A pedagógiai program végrehajtásának értékelése, reális helyzetkép.</i>	<i>Folyamatszabályozás, fejlesztési területek minőségközpontú elemzése. Partnerekkel való kapcsolattartás módjának áttekintése.</i>	<i>igazgató, támogató csoportvezetők, pedagógusok</i>	<i>tanévkezdés előtt</i>

<i>Minőségirányítási elvárások</i>	<i>Sikerkritériumok, várható eredmények</i>	<i>Módszerek, eljárások</i>	<i>Felelősök, közreműködők</i>	<i>Megvalósítás gyakorisága, határidő</i>
<i>A humán erőforrás-fejlesztés hosszú távú tervének lebontása, megvalósítása.</i>	<i>Pedagógusok kompetenciájának növelése, kiemelten: fejlesztőpedagógia, pedagógiai értékelés, módszertani kultúra fejlesztése.</i>	<i>továbbképzési terv, beiskolázási terv, tanfolyami képzések</i>	<i>igazgató</i>	<i>277/1997. (XII.22) Korm. r. szerint.</i>
<i>A folyamatos, évenként tervezett belső ellenőrzés, mérésértékelés.</i>	<i>Pontos információk az eredményességről, haladási tendenciákról, a pedagógusok munkájáról.</i>	<i>Tudásmérés és neveltségi szint mérésének értékelése. Tanórai munkák, választható foglalkozások ellenőrzése, értékelése.</i>	<i>Az ellenőrzési tervnek megfelelően igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.</i>	<i>Bemeneti folyamat és kiemenet mérése a nevelőtestület által meghatározott időszakban.</i>
<i>Napközi otthonos és tanulószobai nevelés biztosítása a szülői igényeknek megfelelően.</i>	<i>Eredményes tanulási szokások kialakítása. Önálló tanulás készségek megalapozása.</i>	<i>Tanulási módszerek, technikák, szabadidős tevékenységek.</i>	<i>igazgató, napközis nevelők</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Gyógy- és könnyített testnevelés igényű tanulók korai szűrése és szakszerű ellátása.</i>	<i>A tanulók fizikai állapota javul.</i>	<i>szűrés, csoportos foglalkozás</i>	<i>igazgató, gyógytestnevelők, iskolaorvos</i>	<i>folyamatos</i>

3. Intézményi minőségpolitika

3.1. Az intézmény nevelési-oktatási programja

Nevelő és oktató munkánk sikerkritériumai a következők:

Tanulóink legyenek képesek:

- *az egyéni képességek alapján elvárható legjobb szinten eleget tenni az egyes tantárgyak követelményeinek*
- *ismerni és gyakorolni a kulturált viselkedéshez, a társas kapcsolatokhoz, a közösségi élethez szükséges magatartási formákat*
- *biztos ismereteket, jártasságokat, készségeket megszerezni és alkalmazni*
- *ismereteik és meggyőződéseik alapján egészségesen, káros szenvedélyektől mentesen élni.*

3.2. Pedagógiai küldetésünk

Alapértékeinknek tekintjük:

- *a gyermekközpontúságot*
- *a nyitottságot és korszerűséget*
- *az innovatív tevékenységet*
- *a képesség szerinti fejlesztést*
- *a harmonikus személyiségfejlesztést*
- *a humánus, empátiát*
- *a másság elfogadását és a toleranciát.*

3.3. Sikerkritériumok és alapértékeink megvalósításának eszközei

Az IMIP megvalósulását a következők teszik lehetővé:

- *Mindannyian felelősek vagyunk azért, hogy nevelő-oktató munkánk során az elvárható legmagasabb szakmai színvonalat nyújtsuk.*
- *Nevelőtestületünk jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes.*
- *Iskolánk vezetősége ösztönzi az innovatív tevékenységet.*
- *A szervezetünk vezetőit, pedagógusait felelősség, a minőség iránti elkötelezettség jellemzi, segítőkészek vagyunk a partnereikkel szemben.*
- *Kapcsolatrendszerünket a kölcsönös előnyök biztosításával építjük, az együttműködés alapja a stabilitás, a kiszámíthatóság.*
- *Intézményünk a működés minden területén figyelembe veszi a fenntartói elvárásokat, az intézményhasználók igényeit.*
- *A szakmai hagyományok, a kialakult pedagógiai értékrend továbbra is meghatározó szerepet tölt be szervezetünk életében.*
- *A fentiek megvalósulása, fenntartása és folyamatos fejlesztése eszközeként intézményünk partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszert működtet.*

Sikerkritériumok

- *Minden munkatárs motivált lesz önmaga sokoldalú fejlesztésében (módszertani kultúra, informatikai ismeretek, önismeret, önértékelés).*
- *A továbbképzési-terv éves ütemezése 100%-ban megvalósul.*
- *A szervezet és minden munkatárs gyorsan reagál a partnerek igényeire.*
- *A kapcsolatok és a marketing tevékenység eredményeként a forrásbővítés kimutatható lesz.*
- *Az igényméréskor a munkakörülményekkel való elégedettség lesz jellemző.*
- *A minőségfejlesztéssel a folyamatos fejlesztés érvényesül, mérhetővé válik.*
- *Minden tanulónk továbbtanul, megalapozottá válik az élethosszig tartó tanulás.*

3.4. Minőségpolitikai nyilatkozat

Iskolánk, az 1. Számú Általános Iskola célja, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben kielégítse, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.

Intézményünk elsősorban a tanulók igényeinek kíván megfelelni, és érdekeiket szolgálni. Az általános készségek fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók fej-

lődésének támogatását, egyidejűleg a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.

A tanulókat olyan ismeretek birtokába juttatjuk, amely segíti őket a pályaválasztásban, amelyek lehetővé teszik számukra az egyéni sikereket és a társadalmi beilleszkedést.

Intézményünk elkötelezett a már életbe lépett minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Iskolánkban a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája az alkalmazottak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

1. Számú Általános Iskola

tantestülete

4. Intézményi minőségirányítási rendszer

4.1. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége

Cél: jogszerű működés biztosítása

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön a külső és belső jogrendszer és a működést szabályozó törvények és rendeletek betartásával. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a dokumentumok, különböző szintű rendeletek az alkalmazottak számára hozzáférhetőek legyenek, ismerjék és betartsák. A jogszabályok, szabályzatok változása nyomon követhető a szabályzatok aktualizálásával, valamint a Magyar Közlöny és Oktatási Közlöny friss számainak figyelemmel kísérésével. A közlönyök minden munkatárs számára hozzáférhetőek.

4.1.1. Az intézmény működését szabályozó alapvető jogszabályok listája

<i>Jogszabálysám</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Kapcsolódó intézményi dokumentum</i>
<i>Többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény</i>	<i>A közoktatásról</i>	<i>Pedagógiai program SZMSZ</i>
<i>1992. évi XXXIII. törvény</i>	<i>A közalkalmazottak jogállásáról</i>	<i>SZMSZ Közalkalm. Szab.</i>
<i>1992. XXII. törvény</i>	<i>A Munka Törvénykönyve</i>	<i>SZMSZ</i>
<i>138/1992. kormányrendelet</i>	<i>A KJT végrehajtásáról</i>	<i>SZMSZ Közalkalm. Szab.</i>
<i>277/1997. kormányrendelet</i>	<i>A pedagógus-továbbképzésről, szakvizsgáról</i>	<i>Továbbképzési Program Továbbképzési terv Pedagógiai program</i>
<i>3/2002. OM rendelet</i>	<i>A közoktatás minőségbiztosításáról, minőségfejlesztéséről</i>	<i>MIP SZMSZ</i>
<i>11/1994. MKM rendelet</i>	<i>A nevelési-oktatási intézmények működéséről</i>	<i>SZMSZ Házirend</i>

4.1.2. A működést szabályozó intézményi dokumentumok

- Házi rend
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Minőségirányítási program
- Intézmény éves munkaterve
- A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti Tanács szabályzata

4.2. Tervezés

Az intézményi tervezőmunka célja a működés szabályozottságának, átláthatóságának, tervszerű működésének biztosítása. Az intézményi folyamatok szabályozottak, ellenőrizhetőek legyenek.

A tervek struktúrájának kialakítása, a tervek egymásra épülése biztosítja a stratégiai tervezés megvalósítását. A stratégiai tervekre épülve szabályozott időszakonként operatív terveket készítünk. Intézményünk fejlesztési céljainak meghatározásához megtervezi stratégiáját. Ebben meghatározzuk a hosszú távú dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céljainak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Meghatározza a hosszú távú dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát. Ennek érdekében minőségügyi eljárást dolgozunk ki Stratégiai tervezés címmel.

KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMAINK:

Kapcsolódó részterület	Hivatkozott dokumentum
<i>Éves tervezés</i>	<i>Éves tervezés, folyamatszabályozás</i>
<i>Irányított önértékelés</i>	<i>Irányított önértékelés, folyamatszabályozás</i>

Az iskolát érintő külső és belső mérések, az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza az éves feladatokat, a javítandó, fejlesztendő területeket. Ennek érdekében az intézmény minőségügyi eljárást dolgoz ki: Éves munkaterv elkészítésének folyamatszabályozása.

Az iskolai működés tervezési rendszerének elemei:

<i>A terv megnevezése</i>	<i>Fejlesztési határidő</i>	<i>Irattári elhelyezés</i>
<i>Pedagógiai program</i>	<i>2004. június 30.</i>	<i>Iktató</i>
<i>Iskolai Minőségirányítási Program</i>	<i>2004. június 30.</i>	<i>Minőségirányítási Kézikönyv</i>
<i>SZMSZ</i>	<i>szükség szerint</i>	<i>Iktató</i>
<i>Házirend</i>	<i>2004. december 31.</i>	<i>Iktató</i>
<i>Az iskola éves munkaterve</i>	<i>évente szeptemberben</i>	<i>Iktató</i>
<i>Továbbképzési program</i>	<i>2008.</i>	<i>Továbbképzések nyilvántartása</i>
<i>Továbbképzési terv</i>	<i>évente márciusban</i>	<i>Továbbképzések nyilvántartása</i>
<i>Gyermekvédelmi munkaterv</i>	<i>évente szeptemberben</i>	<i>Iktató</i>
<i>Munkaközösségek munkaterve</i>	<i>évente szeptemberben</i>	<i>Iktató</i>
<i>Diákönkormányzat munkaterve</i>	<i>évente szeptemberben</i>	<i>Iktató</i>
<i>Munkavédelmi szabályzat</i>	<i>folyamatos</i>	<i>Iktató</i>
<i>Tűzvédelmi szabályzat</i>	<i>folyamatos</i>	<i>Iktató</i>
<i>Szabadságolási terv</i>	<i>évente januárban</i>	<i>Iktató</i>
<i>Selejtezési, leltározási szabályzat</i>	<i>folyamatos</i>	<i>Iktató</i>
<i>Belső ellenőrzési terv</i>	<i>évente szeptemberben</i>	<i>Iktató</i>
<i>Az iskola önértékelése</i>	<i>2005. június 30.</i>	<i>Minőségügyi Kézikönyv</i>

4.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés

4.3.1. Az ellenőrzés lényege és feladatai

Területek	Az értékelés módjai
FELTÉTELENDSZER <i>Társadalmi feltétel: az elvárások és az elégedettség vizsgálata.</i>	<i>A partneri igényfelmérés és elégedettség értékelésének megküldése a fenntartóhoz.</i>
SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉS <i>Struktúra és vezetés jellemzői. Tanügy-igazgatási tevékenység, dokumentáció, szabályozottság. A vezetés minősége, elfogadottsága.</i>	<i>Törvényességi ellenőrzés és azt követő utóellenőrzések. Az intézményi minőségfejlesztés részeként elvégzett önértékelések megküldése a fenntartónak. Magasabb vezetői önértékelés és szakmai értékelés a megbízás 4. tanévének végén.</i>
Szervezeti kultúra <i>Értékek, célok, elvek, normák. Problémamegoldás, konfliktuskezelés. Tantestületi, tanítási klíma</i>	Önértékelés <i>Az intézményi minőségfejlesztés részeként elvégzett, szervezeti kultúrára vonatkozó mérés-értékelés.</i>

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak való megfelelést vizsgáljuk. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó által 4 évente kötelező szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere. Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét felöleli. Az iskolánk SZMSZ-e tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét, a nevelőtestület feladatkörét, intézményi óvó-védő előírásokat.

A vezetői ellenőrzés során nyílik lehetőség a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására. A pedagógiai munka ellenőrzése megalapozza az egyéni és az intézményi értékelést.

A vezetői ellenőrzés célja az adat-, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez.

FELADATOK:

- *A vezető jelölje ki az intézményműködés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során vizsgálni kíván, és határozza meg ennek ütemezését, az alkalmazandó módszereket.*
- *A vezetés tegye nyilvánossá a vezetői ellenőrzés során nyert információk és a keletkező ellenőrzési bizonylatok felhasználási módját, valamint az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.*
- *A vezetés az intézmény működéséről tanévenként legalább egyszer végezzen átfogó értékelést, melynek területei:*
 - *A működés körülményei, feltételei*
 - *A munkatervi feladatok megvalósulása*
 - *A pedagógiai program megvalósulása*
 - *A szabályozásnak való megfelelés*
 - *A partneri elvárásoknak való megfelelés*
 - *Az intézmény, illetve az egyes folyamatok működésének hatékonysága*
 - *A javító és fejlesztő tevékenység eredményei*
 - *A korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata*
 - *A minőségfejlesztési munka eredményei*
- *A vezetőség a tapasztalatokról készítsen beszámolót. A felvetett problémák alapján készüljön intézkedési terv, intézkedés.*

KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK:

<i>Kapcsolódó területek megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
<i>Éves tervezés</i>	<i>Pedagógiai program</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	<i>SZMSZ</i>
<i>Nevelőtestület feladatköre</i>	<i>SZMSZ</i>
<i>Intézményi óvó-védő előírások</i>	<i>SZMSZ</i>

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere:

<i>Ellenőrzés területe</i>	<i>Ellenőrzésre jogosult</i>	<i>Ellenőrzés ideje</i>	<i>Dokumentálás módja</i>	<i>Ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése</i>	<i>Őrzési idő</i>	<i>Ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap</i>	<i>PDCA működése</i>
A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE							
<i>a nevelő- oktató munka színvonal a tanítási órán, a ne- velő- oktató munkához kapcsolódó pedagógiai dokumen- táció</i>	<i>igazgató, igazgató- helyettes, munkakö- zösség- vezető</i>	<i>évente</i>	<i>feljegyzés, alá- írás</i>	<i>ellenőr- zési napló</i>	<i>1 év</i>	<i>ellenőrzött pedagógus, igazgató, az általános tapasztala- tokról a tantestület</i>	<i>tapasztala- latok be- építése az éves in- tézmény- értéke- lésbe, munka- tervbe</i>
<i>a helyi tantervben előírt kö- vetelmény ek teljesí- tésének szintje</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>	<i>feljegyzés, önér- tékelés</i>	<i>ellenőr- zési napló</i>	<i>1 év</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>
<i>a pedagó- gusra bí- zott tan- terem rendezett- sége</i>	<i>nevelők, munkakö- zösség- vezetők</i>	<i>folyama- tosan</i>	<i>feljegyzés</i>		<i>1 év</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>

<i>Ellenőrzés területe</i>	<i>Ellenőrzés-re jogosult</i>	<i>Ellenőrzés ideje</i>	<i>Dokumentálás módja</i>	<i>Ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése</i>	<i>Őrzési idő</i>	<i>Ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap</i>	<i>PDCA működése</i>
<i>tehetség-gondozás</i>	<i>nevelők, munkaközösség-vezetők</i>	<i>évente</i>	<i>feljegyzés</i>	<i>ellenőrzési napló</i>	<i>1 év</i>	<i>ellenőrzött pedagógus, igazgató, az általános tapasztalatokról a tantestület</i>	<i>tapasztalatok beépítése az éves intézményértékelésbe, munkatervbe</i>
<i>a tanulók továbbtanulásának segítése</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>
<i>kapcsolattartás szülőkkel</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettesek, nevelők, munkaközösség-vezetők, GYIV felelős</i>	<i>évente</i>	<i>feljegyzés</i>	<i>ellenőrzési napló</i>	<i>1 év</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>
<i>iskolai ünnepek, évfordulók, programok megrendezése</i>	<i>igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők</i>	<i>évente</i>	<i>feljegyzés</i>	<i>ellenőrzési napló</i>	<i>1 év</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>

<i>Ellenőrzés területe</i>	<i>Ellenőrzésre jogosult</i>	<i>Ellenőrzés ideje</i>	<i>Dokumentálás módja</i>	<i>Ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése</i>	<i>Őrzési idő</i>	<i>Ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap</i>	<i>PDCA működte-tése</i>
<i>versenyek, vetélkedők szervezése, pályázatok írásában részvétel</i>	<i>igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők</i>	<i>évente</i>	<i>verseny-bejelentő lap, pályázatok</i>	<i>munkaközösség-vezetők, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár</i>	<i>1 év</i>	<i>ellenőrzött pedagógus, igazgató, az általános tapasztalatokról a tantestület</i>	<i>tapasztalatok beépítése az éves intézmény-értékelésbe, munkatervbe</i>
<i>munkaközösségek tevékenysége</i>	<i>igazgató, igazgató-helyettes</i>	<i>évente</i>	<i>feljegyzés</i>	<i>iskolatitkár, gazdasági ügyintéző</i>	<i>1 év</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>
<i>diákönkormányzat tevékenysége</i>	<i>igazgató, igazgató-helyettes</i>	<i>évente</i>	<i>feljegyzés</i>	<i>iskolatitkár</i>	<i>1 év</i>	<i>ua.</i>	<i>ua.</i>
<i>technikai dolgozók tevékenysége</i>	<i>igazgató, igazgató-helyettes</i>	<i>évente</i>	<i>feljegyzés</i>	<i>gazdasági ügyintéző</i>	<i>1 év</i>	<i>ellenőrzött alkalmazott, általános tapasztalatról a tantestület</i>	<i>ua.</i>

4.3.2. Belső audit

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

A minőségirányítási rendszert két évente belső audittal vizsgáljuk, amely átfogja a teljes rendszert. A belső audit tervezésére auditprogramot készítünk, amely kiterjed a

- *minőségirányítási audit időpontjára;*
- *a vizsgált tevékenységekre;*
- *az auditorok kijelölésére;*
- *az audit ütemtervére;*
- *az auditdokumentumok leadásának határidejére.*

Az auditprogramot az intézmény vezetője hagyja jóvá. A belső audit időpontját a minőségirányítási rendszer állapota szerint és az intézményi feladatok figyelembe vételével állapítjuk meg. Lehetőleg a belső auditot követően tartjuk meg az intézmény működésének értékelését, ahol az intézményvezető a felelős munkatársakkal együtt értékeli a rendszer hatékonyságát és hatásosságát.

A belső auditot legalább egy hónappal megelőzően a minőségirányítási vezető javaslatot tesz a megbízandó vezető auditor és a további auditorok személyére az intézmény vezetőjének, aki egyeztetés után gondoskodik a megbízólevelek kiadásáról. A teljes minőségirányítási rendszer átvizsgálásához megfelelően felkészített, kellően tapasztalt auditort alkalmazunk.

Az auditcsoport vezetője elkészíti az audittémára vonatkozó ellenőrzési pontokat. A helyszíni vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az auditjegyzőkönyvben fel kell tüntetni a vizsgált dokumentumokat, feljegyzéseket és a szerzett tapasztalatok lényegét. A jegyzőkönyvek és eltérési lapok alapján a vezető auditornak el kell készítenie az audit értékelését, amely összegezi a tapasztalatokat. Itt értékelni kell a belső minőségirányítási audit során nyert pozitív és negatív tapasztalatokat és azonosítani kell a problémákat, valamint a javasolt helyesbítő és megelőző intézkedéseket, azok felelőseit és a határidőket. A vezetés meghatározza a szükséges fejlesztő intézkedéseket, amelyek végrehajtására javaslatot tesz, és szükség esetén intézkedési tervet dolgoz ki. A megfogalmazott javaslatokat és intézkedési terveket az intézményvezető hagyja jóvá, és adja ki végrehajtásra.

A minőségirányítási auditokról a minőségirányítási vezető tart fenn irattárat, amelyben az ezekről készített dokumentumokat megőrzi.

4.4. A minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül

4.4.1. Támogatói szervezet kialakítása, fejlesztése

Cél: *A megfelelő kompetenciák biztosítása célirányos képzéssel és megfelelő munkatársak kiválasztásával.*

Feladat: *Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele érdekében szabályozott jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásaival megismerkedjenek.*

A fentieket szabályzó meglévő dokumentumunk az SZMSZ.

Elkészítendő: *Kiválasztási és betanulási rend folyamatszabályozása.*

4.4.2. Továbbképzési rend

Az intézményben kötelezően előírt pedagógus továbbképzési rendszer mellett belső továbbképzési rend is működik, amelyben az iskolavezetés biztosítja a stratégiai célok és az éves cselekvési program megvalósulásához szükséges képzéseket.

A fentiekhez kapcsolódó dokumentumaink: Beiskolázási terv, SZMSZÁMÚ

Elkészítendő folyamatszabályozás: Továbbképzési rend.

4.4.3. Belső értékelési rendszer

Működése kiterjed az intézmény pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljes tevékenységére.

Meg kell határoznunk az értékelés folyamatát. Erre az oktatási és nevelési tevékenységek értékelése fejezetben kerül sor (programbeválás, követelményérvényesítés...).

Célunk: *A kiszámítható, tervezhető mérések-értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésnek.*

Feladatunk:

- *meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése*
- *összehasonlító elemzések készítése*
- *mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába*

Értékelés, jutalmazás, többletmunka elismerése az intézményi SZMSZ-ben (12-15-18.o.) meghatározott módon és a 2.1.-es szabályzó szerint történik.

4.4.4. Ösztönző rendszer működtetése

A szabályozás azt a célt szolgálja, hogy az anyagi és erkölcsi elismerés az intézmény alapelveire és jogszabályokra épülve működjön és ösztönözze az alkalmazottainkat. A szabályozás (SZMSZ, KSZ) tartalmazza a pedagógusok minőségi munkájáért járó keresetkiegészítés odaítélésének eljárásrendjét (tevékenység színvonala, időtartama, eredményessége), az Év Tanítója / Év Tanára cím odaítélésének illetve magasabb szintű elismerés adományozására tett javaslatok módját.

4.4.5. Intézményi önértékelés

Cél:

Az intézményi irányított önértékelésnek kettős célja van. Egyrészt információt gyűjtünk a szervezeti kultúra fejlettségi szintjéről, másrészt a megszerzett információk, tapasztalatok a stratégiai tervezés alapját szolgálják.

Lépései:

- *vezetői önértékelés*
- *dokumentumelemzés*
- *klímateszttel való vizsgálat*
- *fókuszcsoportos interjúk*

Módszerei:

- *dokumentumelemzés*
- *kérdőív*
- *teszt*

Résztevői:

- *iskolavezetés tagjai, alkalmazotti közösség reprezentatív kiválasztással*

4.4.5.1. Irányított önértékelés eljárásrendje

Elvégzésének gyakorisága: 4 évente

Lebonyolítása: 4 hónap alatt - januártól kezdődően

Az intézményvezető irányításával a nevelőtestület az önértékelésre alapozva (4 évente) fejlesztési irányokat, konkrét minőségügyi célokat határoz meg.

Feladat	Módszer	Felelős	Javasolt határidő	Eredmény
<i>Az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása, felkérése.</i>	<i>BECS[3] javaslata alapján kiválasztjuk az önértékelő csoport tagjait.</i>	<i>BECS-vezető</i>	<i>Kezdő időpont</i>	<i>Önértékelő-team megalakul</i>
<i>Az irányított önértékelés ütemtervének elkészítése. Felelősök és határidők megállapítása.</i>	<i>Fókuszcsoportos megbeszélés. Az önértékelő csoport áttekinti az elvégzendő feladatokat, megállapítja a határidőket, megbízza a felelősöket.</i>	<i>BECS-vezető</i>	<i>1. hónap</i>	<i>Ütemterv</i>
<i>A kérdőívek vizsgálata, szükséges kiegészítések elvégzése.</i>	<i>Az önértékelő csoport megvitatja, hol kell kiegészíteni a kérdőíveket, ill. - az intézmény bemutatásának teljességére törekedve - szöveges értékelésben a kérdőívek adatain felül milyen adatokat kíván még szerepeltetni. Az önértékelő csoport megállapítja, milyen adatokra lesz szüksége a mutatók és az eredmények értékeléséhez, megbízza az adatgyűjtést végző munkatársakat. A munkacsoport az intézményi sajátosságok-</i>	<i>A csoport végzi</i>	<i>1. hónap</i>	<i>Az intézmény specialitásait figyelembe vevő kérdőív</i>

	<i>nak megfelelően kiegészíti az értékelés területeit.</i>			
<i>Az önértékelés végrehajtása, területenként az egyéni kérdőívek kitöltése.</i>	<i>Teljesítményértékelő kérdőívek kitöltése.</i>	<i>A csoport végzi</i>	<i>2. hónap</i>	<i>Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek</i>
<i>A kérdőívek adatainak elemzése. A szöveges értékelés elkészítése. Az összefoglaló elkészítése.</i>	<i>Az egyes területek elemzését végző csoportok eredményeiket előterjesztik a teljes munkacsoportnak. A munkacsoport elkészíti az elemzés rövidített változatát.</i>	<i>Az egyes területek elemzéséért felelős személyek és a BECS-vezető</i>	<i>4. hónap</i>	<i>Elemzés, szöveges értékelés, összefoglaló</i>
<i>Az alkalmazotti kör tájékoztatása az irányított önértékelés eredményeiről.</i>	<i>Alkalmazotti értekezlet</i>	<i>Intézményvezető, BECS-vezető</i>	<i>4. hónap végén</i>	<i>Jegyzőkönyv</i>

4.5. Az intézmény működésének folyamatos javítása és fejlesztése

4.5.1. Fejlesztő tevékenységek

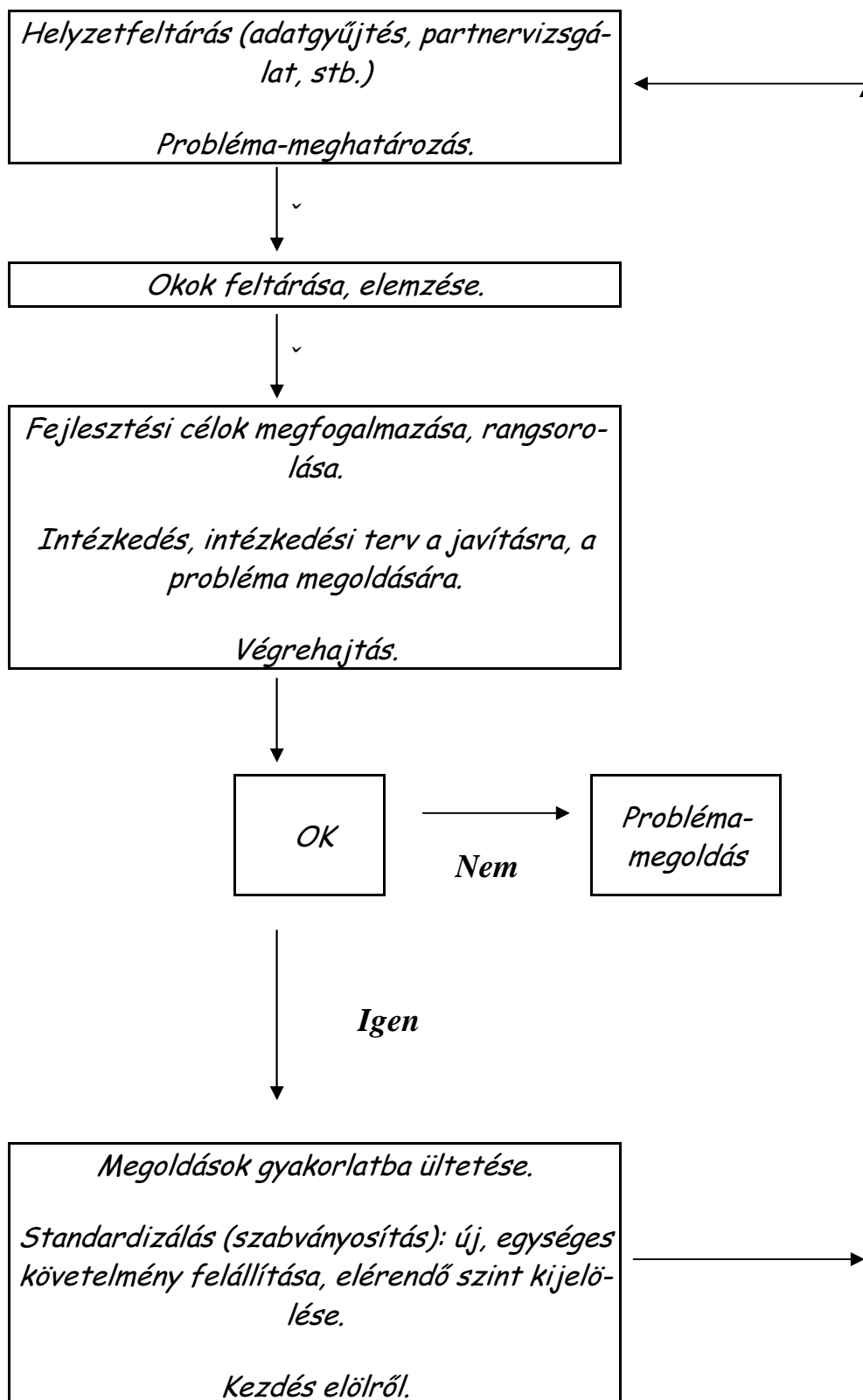
Az intézmény működésére, javítására, folyamatos fejlesztésére megelőző, fejlesztő tevékenységeket valósítunk meg minőségpolitikai céljaink segítségével.

- *Partneri igények, elvárások beépítése az oktató-nevelő munkába, folyamatos információcsere.*
- *Oktatási rendszerünk kiválasztásának folyamatos fejlesztése.*
- *Intézményünk által képviselt értékek beépítése a napi gyakorlatba.*
- *Megfelelő alkalmazotti kör kialakítása kiválasztási és betanulási rend működtetésével.*
- *Nyitottság és önfejlesztés, módszertani, szakmai fejlődés (továbbképzési rendszer működtetése).*
- *Szervezeti kultúra fejlesztése a klímatesztek tapasztalatai alapján.*
- *Együttműködés, működő kapcsolat a város intézményeivel, szervezeteivel.*
- *Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése.*
- *Szabadidő hasznos eltöltésének és a tanórán kívüli tevékenységek körének bővítése.*
- *Nemzetközi kapcsolatok fejlesztése, fenntartása.*
- *Információs csatornák működtetése, intézményi PR tevékenység, panaszkezelés.*
- *Nyomonkövetés, bevételek vizsgálata (közéiskola).*
- *Tanmenetek megfelelősége, bevételek vizsgálata (tartalmi szabályozás).*
- *Pedagógusok szakmai együttműködése.*
- *Egészséges, biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása (mentálhigiénés és prevenciós programok).*

4.5.2. A folyamatos fejlesztés tervezése

A folyamatos javítás célja az, hogy az intézmény működése során keletkező jelzések, valamint az intézményi külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt működési problémák, hiányosságok megszűnjenek, és a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

A folyamatos fejlesztés modellje



A folyamatos fejlesztés alapja a problémák felszínre hozatala, azaz az információszerzés. Ennek érdekében – a tervszerűen működtetett mérési, ellenőrzési és értékelési rendszeren belül –

- *tényeket, adatokat gyűjtünk a partneri igények és elégedettség változásainak követésére*
- *a különböző belső mérések, visszajelzések és ellenőrzések alapján értékeljük az intézmény működésének hatékonyságát, eredményességét.*

A helyzetfeltárással egyidejűleg elvégezzük a működésre vonatkozó partneri elégedettség és elvárás vizsgálatot (a legfontosabb partnerek, akik érdemben hatással vannak a működésre: diákok, szülők, iskolák, pedagógusok, nem pedagógus dolgozók, fenntartók).

A helyzetfeltárást (mérést, adatgyűjtést, partnervizsgálatot stb.) a probléma meghatározása, valamint a probléma hátterében álló okok feltárása, illetve elemzése követi. Majd a minőségfejlesztési munkacsoport az összefoglaló értékelés alapján fejlesztési célokat, illetve a célok elérésére javaslatot fogalmaz meg.

A fejlesztési irányok kijelölésekor, a feladatok meghatározásakor figyelembe vesszük, hogy azok megoldhatóak-e a rendelkezésre álló emberi és erőforrások segítségével, továbbá, mennyire sürgősek, milyen nagyságúak.

Feladat: *folyamatszabályozás elvégzése*

5. Partnerkapcsolatok irányítása

Az intézmény működése partnerközpontú.

5.1. Az érdekelt felek azonosításának szabályozása

Cél:

Az iskola minél eredményesebb működése érdekében határozza meg az érdekelt partnereket és azok képviselőit.

Érvényességi terület:

Ez a szabályozás az 1. Számú Általános Iskola teljes körű nevelési-oktatási tevékenységére vonatkozik.

Fogalom-meghatározások:

Támogató csoport: az a team, akik az 1. Számú Ált. Isk. tantestületén belül a felső vezetés támogatásával összefogják, felügyelik a minőségirányítási program kiépítését és gyakorlati működtetését.

Közvetlen partnerek:

- A tanulási-tanítási folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, a tanulók, a pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak)
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (pl. szülő, fenntartó)
- A tanuló életútjának, ill. tanulási útjának megelőző és következő állomása (pl. a következő oktatási szint)

Közvetett partnerek:

- Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézményeknek (pl. jogalkotó szervezetek, OM.)
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (pl. civil szervezetek, szociális, kulturális szervezetek)
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási- tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl. szakmai, civil, munkaadói szervezetek).

Eljárás:

A mellékletben felsoroltuk partnereinket az elérhetőségi lehetőségekkel kiegészítve.

A felsorolásban a közvetett és közvetlen partnereink együtt szerepelnek.

A módosítás útja

Az 1. Számú Ált. Isk. minőségbiztosítással foglalkozó csoportja által összeállított „Partnereink” melléklet kiegészítésére az intézményben dolgozók közül bárki javaslatot tehet az igazgatónak, ill. a csoportnak szóban vagy írásban. Elbírálás után a csoport kiegészíti a „Partnereink” mellékletet.

Az aktualitás felülvizsgálatának módja

A csoport az összeállított partnerlistát 3 évenként a tanév megkezdésekor, szeptemberben felülvizsgálja. Partnerenként ellenőrzi, hogy az ott felsorolt adatok érvényesek, naprakészek-e. A módosítások elvégzése után elkészíti az új listát, és hitelesítve csatolja a dokumentumokhoz.

Az új lista - melynek érvényessége 3 tanév - tájékoztatás végett a régi helyére kerül.

Amennyiben valamely esemény (pl. betegség, személyváltozás, önkormányzati választás, stb.) következtében felmerül a tanév közbeni változás lehetősége, a csoport év közben is elvégezheti a módosítást a fent leírtak szerint.

Kapcsolódó mellékletek:

2.3.

2.4.

2.5. szabályzók

5.2. Információáramlás, kommunikáció a partnerekkel

Célkitűzés:

Az információk belső és a partnerek felé történő áramlásának biztosítása.

Érvényességi tartomány:

Az intézmény közvetlen és közvetett partnerei.

Felelősség és hatáskörök:

Az eljárásban meghatározott és leírt módon.

Az eljárás leírása:

Az eljárásban meghatározásra kerültek a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, azok gyakorisága, valamint a kommunikáció a közvetlen partnerekkel.

Mindkét táblázat tartalmazza a kommunikációs csatornákat, az információt, az informáltak körét, a felelős személyt, az információátadás idejét/gyakoriságát és a keletkezett bizonylatokat.

A táblázatokat háromévente áttekintjük, és ha szükséges, a csoport korigálja.

6. Oktatási és nevelési tevékenység értékelése

6.1. Helyi képzési kínálat tervezése - tanulókra -, programbeválás vizsgálata

Cél: Olyan nevelési és oktatási formákat alakítsunk ki, melyek a társadalom és a partneri igények elvárásainak megfelelnek, valamint olyan szabadidős tevékenységeket ajánljunk tanítványainknak, melyek személyiségük formálásához hozzájárulnak.

Feladatok: A helyi képzési kínálat és a tanórán kívüli programok fejlesztése, a partneri visszajelzéseknek és a lehetőségeknek figyelembevételével.

A programbeválás vizsgálata a folyamatos önértékelés (elvárások) és a partneri elégedettségi mutatók alapján.

6.2. Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

Cél: A kitűzött oktatási-nevelési célok elérése

Feladatok: A tanulás támogatása során az alkalmazott tanulásmódszertani eljárások összegyűjtése, mellyel a diákok tanulási technikáját hatékonyabban tudjuk támogatni.

A módszertani kultúra és eszköztár összegzése, a tapasztalatok átadásának folyamatszabályozása.

A pedagógusok együttműködésére vonatkozó szakmai keretek, illetve az erre vonatkozó követelmények szabályozása.

Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének tartalmi szabályozása, azok folyamatos karbantartása.

KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK:

Kapcsolódó részterület	Hivatkozási dokumentum	Minőségügyi eljárás száma, neve
Csoportbontások	Pedagógiai program Munkaközösségi munkaterv	Fejlesztés alatt
Differenciált oktatás	Pedagógiai program Munkaközösségi munkaterv	Fejlesztés alatt
Tehetséggondozás, szakkörök	Pedagógiai program Munkaközösségi munkaterv Házirend	Fejlesztés alatt
Az iskolai könyvtár működése	SZMSZ, Házirend Könyvtár Működési Szabályzat	Fejlesztés alatt
Tanulásmódszertan	Osztályfőnöki munkaterv Helyi tanterv	Fejlesztés alatt
Pedagógusok módszertani kultúrája	Munkaközösségi munkaterv	Fejlesztés alatt
Szakmai munkaközösségek működése	Pedagógiai program SZMSZ	Fejlesztés alatt
Osztályfőnöki és szaktárgyi tanmenetek, foglalkozási tervek megfelelősége	Tanmenetek Foglalkozási tervek	Fejlesztés alatt

6.3. A gyermekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés rendszere

A közoktatási törvény változása – 48. § (1) – bekezdése értelmében a minőségirányítási programba kell beépíteni a nevelő-oktató munka értékelési rendszerét. Esetünkben ez azt jelenti, hogy a helyi tantervünkben szerepeltetjük a beszámoltatások, a tantárgyak és modulok követelményei számonkérésének módjait, a magatartás és szorgalom minősítésének formáit. Jelen minőségirányítási programunkban az értékelési, mérési feladatok végrehajtásának tervezését, módját határozzuk meg.

Cél: Eredményességre törekvés a tanulók személyiségfejlesztésében. Személyre szólóan ösztönözzön, fejlesztő szándékú legyen az értékelés, mely az iskolában elfogadott követelményrendszerre épül.

Feladatok: A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények meghatározása, a mérés-értékelés rendszertervének kidolgozása. Az értékelés mérőeszközeinek kidolgozása, a meglévők fejlesztése, ezek használati rendjének szabályozása.

Nyomonkövetés, bevéálsvizsgálat

Cél: Visszajelzéseket kapjunk a végzett tanulóinktól arról, hogyan tudták az általános iskolában megszerzett tudásukat hasznosítani.

Feladatok: Az intézmény határozza meg azt a folyamatot, amely lehetővé teszi a tanulók következő iskolafokozatának, életútjának nyomon követését.

KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK:

Kapcsolódó részterület	Hivatkozási dokumentum	Minőségügyi eljárás száma, neve
Egységes követelményrendszer	Pedagógiai program Helyi tanterv Éves munkaterv Házirend	Bevéálsvizsgálat alatt
Szaktárgyi követelményrendszer	Pedagógiai program Helyi tanterv	Bevéálsvizsgálat alatt
A tanulók folyamatos értékelése A tanulók jutalmazásának, büntetésének formái	Helyi tanterv Nevelési munkabizottság munkaterve	Bevéálsvizsgálat alatt
Szaktanári értékelés	Munkaközösségi munkaterv	Bevéálsvizsgálat alatt
A szülők és tanulók tájékoztatásának rendje	SZMSZ Pedagógiai program	Bevéálsvizsgálat alatt

PEDAGÓGIAI ÉRTÉKELÉSEK

Mérési terület	Mértéke	Időintervallum
Országos standard-mérések (OKÉV mérések)	Az érintettek min. 50%-a maximum 100%-a	Országos ütemezés szerint
Általános iskolai bemene-ti mérések	1. évfolyam diagnosztizáló mérése	Évente októberben
Neveltségi szint mérése	Az érintettek 10-50%-a	2 évente 2., 4., 6., 8. évfolyamon
Olvasásértés	Az érintettek 100%-a	Minden év végén 1 – 8 évfolyamon
Matematikai alapkészsé-gek mérése	Az érintettek 100%-a	Minden év végén 1 – 8 évfolyamon
Az intézmény-menedzsment tevékeny-ségének értékelése	Alkalmazottak körében teljes körű	4 évente
A tanulók fizikai állapot-mérése	Az érintettek 100%-a	Évente 2-szer minden évfolyamon
Általános iskolai kimeneti mérések (vizsga) magyar nyelv és irodalom, mate-matika, történelem)	Az érintettek 100%-a	Évente

7. A MIP legitimációja

A Comenius I. modell követelményei, elvárásai lehetővé tették a fentiek elméleti kidolgozását, melyet az intézmény team munkában a BECS segítségével dolgozott ki. Az intézményi Minőségirányítási Programot az alkalmazotti kör megismerte és elfogadta, amely ezzel legitimmé vált.

Véleményezte:

Szülői szerve-
zet: _____

Iskola-
szék: _____

Diákönkormány-
zat: _____

MELLÉKLETEK

Mellékletek jegyzéke:

1. Mevlévő dokumentumok.....	42
1.1. Belső Támogatói Csoportok Szervezési és Működési Szabályzata.....	42
1.2. Munkaköri leírások.....	44
1.2.1. Belső Támogatói Csoportok vezetőinek munkaköri leírása.....	44
1.2.2. Belső Támogatói Csoportok tagjainak munkaköri leírása.....	45
1.3. Megbízás.....	46
1.3.1. Minőségirányítási Program vezetőjének megbízása.....	46
1.3.2. Belső Támogatói Csoportok vezetőinek megbízása.....	47
2. Szabályzók.....	48
2.1. A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai.....	48
2.2. Irányított önértékelés eljárásrendje.....	51
2.3. Partneri kapcsolattartási rend.....	54
2.4. Információáramlás, kommunikáció a partnerekkel.....	58
2.5. Partneri igényfelmérés szabályzata.....	65

1. Mevlévő dokumentumok

1.1. Belső Támogatói Csoportok Szervezési és Működési Szabályzata

1.2. Munkaköri leírások

1.3. Megbízás

2. Szabályzók

2.1. A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai

2.2. Irányított önértékelés eljárásrendje

Az önértékelés célja

Az erősségek és a fejlesztendő területek tényszerű megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése.

Az önértékelés tervezett gyakorisága

4 évenként, az IMIP-ben meghatározva. Konkrét időpontját az intézmény vezetése jelöli ki, és az éves munkatervben rögzíti.

Résztevők köre

Az irányított önértékelés munkaszakaszában a teljes munkatársi kör vesz részt.

Az önértékelés módszerei

- Team-munka (öt csoport kialakításával)
- dokumentumelemzés
- kérdőív
- statisztikai kimutatások
- adatgyűjtő lapok

Az önértékelés területei

Team	Témakör	
	Adottságok	Eredmények
1.	* a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében, intézmény menedzselése	* a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei * a munkatársak bevonásának mértéke
2.	* az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása	* a kitűzött célok elérése, megvalósítása * a folyamatos fejlesztés eredményei, társadalmi szerepvállalás
3.	* a meglévő folyamatok szabályozottsága * a szabályozási rendszer teljeskörűsége	* a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
4.	* az erőforrások figyelembevételének módja	* az erőforrások felhasználásának hatékonysága
5.	* a partneri igények figyelembevételének módja	* a partnerek elégedettsége

Az önértékelés folyamata

<i>Feladat</i>	<i>Felelősök</i>	<i>Határidő</i>
Vezetés tájékoztatása	IMIP vezető	
Feladatok egyeztetése Tcs-n belül	IMIP vezető	
Nev. testület tájékoztatása a feladatról és annak önkéntes vállalásáról	IMIP vezető	
Önkéntes feladatvállalás a teamekben	nev. testület	
Eljárásrend, megbízások, intézkedésiterv-minta elkészítése	IMIP vezető	
Eljárásrend, megbízások, intézkedésiterv-minta egyeztetése a tanácsadóval, véglegesítésük	IMIP vezető	
Önértékelő csoportok megalakítása	IMIP vezető	
Munkatársak tájékoztatása	IMIP vezető	
Intézkedési tervek elkészítése	Team vezetők	
Kérdőívek elkészítése	Team vezetők	
Kérdőívek kiosztása	Team vezetők IMIP vezető	
Kérdőívek begyűjtése	Team vezetők IMIP vezető	
Kérdőívek szétosztása az értékelő teameknek	IMIP vezető	
Teamek dolgoznak, összegeznek	Team vezetők	
Összegzés	IMIP vezető	
Összegzés, értékelés, elfogadás	IMIP vezető intézmény vez. alkalmazottak	

Keletkezett dokumentum

Az önértékelés eredményéről összefoglaló készül, melyben az értékelés területeit a feldolgozó csoport és a nevelőtestület véleménye alapján minősítjük is:

- kiemelkedő
- elfogadható
- fejlesztendő

Ezt az összefoglalót a teljes munkatársi körrel ismertetjük, melynek felelőse az intézmény vezetője.

2.3. Partneri kapcsolattartási rend

PARTNERE- INK NEVE	KAPCSOLAT- TARTÓ SZE- MÉLY	ELÉRHE- TŐSÉG	KAPCSOLAT- TARTÁS MÓD- JA	GYAKORI- SÁGA	INTÉZMÉNYI KAPCSOLAT- TARTÓ
tanulók	valamennyi gyerek	osztály	szóban, írásban	naponta	tanárok, osz- tályfőnökök
alkalmazotti kör	valamennyi al- kalmazott	iskola	szóban, írásban	naponta	intézményve- zető
szülők	minden szülő	otthon, munkahely	szóban, írásban	alkalman- ként	pedagógusok
SZMK iskolaszék	elnök	nevelési értekezlet	szóban	alkalman- ként	igazgató, igaz- gatóhelyettes
Intézményi és Társaságfel- ügyeleti Iroda	irodavezető	542-111	személyesen, üléseken	kéthavonta	igazgató, mi- nőségirányítási program veze- tője
Önkormányza- ti Közigazga- tási Iroda	irodavezető	542-111	önkormányzati ülések, megbe- szélések	kéthavonta	igazgató, igaz- gatóhelyettes, gazdasági ügy- intéző
Kincstár-Adó és Vagyonke- zelő	irodavezető	542-111	bizottsági ülé- sek	kéthavonta	igazgató

PARTNERE- INK NEVE (ISKOLÁK)	KAPCSOLAT- TARTÓ SZE- MÉLY	ELÉRHE- TŐSÉG	KAPCSOLAT- TARTÁS MÓD- JA	GYAKORI- SÁGA	INTÉZMÉNYI KAPCSOLAT- TARTÓ
Eötvös Lo- ránd Általá- nos Iskola Százhalom- batta	igazgató	355-644	közös progra- mok, versenyek	eseti	igazgató, igaz- gatóhelyettes
Arany János Általános Iskola és Gimnázium Százhalom- batta	igazgató	355-013	közös progra- mok, versenyek	eseti	igazgató, igaz- gatóhelyettes
Kőrösi Csoma Sándor Áltá- lános Iskola Százhalom- batta	igazgató	355-787	közös progra- mok, versenyek	eseti	igazgató, igaz- gatóhelyettes
Széchenyi István Szak- középiskola és Gimnázium Százhalom- batta	igazgató	354-444	közös progra- mok, versenyek	eseti	igazgató, igaz- gatóhelyettes pályaválasztási felelős
Koós Károly Szakmunkás- képző és Szakközépis- kola Érd	igazgató	365-501	közös progra- mok, versenyek	eseti	igazgató, igaz- gatóhelyettes pályaválasztási felelős
Vörösmarty Mihály Gim- názium Érd	igazgató	365-671	közös progra- mok, versenyek	eseti	igazgató, igaz- gatóhelyettes pályaválasztási felelős
Művészeti Iskola Száz- halombatta	igazgató	354-568	közös progra- mok, versenyek	eseti	igazgató, igaz- gatóhelyettes

PARTNERE- INK NEVE (ÓVODÁK)	KAPCSOLAT- TARTÓ SZE- MÉLY	ELÉRHE- TŐSÉG	KAPCSOLAT- TARTÁS MÓD- JA	GYAKORI- SÁGA	INTÉZMÉNYI KAPCSOLAT- TARTÓ
Százszor- szép Óvoda, Százhalom- batta	igazgató	354-501	óvodás progra- mok, sport és kulturális fog- lalkozások	eseti	igazgatóhe- lyettes, tanítók
Kipp-Kopp Óvoda, Százhalom- batta	igazgató	354-168	óvodás progra- mok, sport és kulturális fog- lalkozások	eseti	igazgatóhe- lyettes, tanítók
Szivárvány Óvoda, Százhalom- batta	igazgató	355-524	óvodás progra- mok, sport és kulturális fog- lalkozások	eseti	igazgatóhe- lyettes, tanítók
Napsugár Óvoda, Százhalom- batta	igazgató	354-465	óvodás progra- mok, sport és kulturális fog- lalkozások	eseti	igazgatóhe- lyettes, tanítók
Pitypangos Óvoda, Százhalom- batta	igazgató	355-038	óvodás progra- mok, sport és kulturális fog- lalkozások	eseti	igazgatóhe- lyettes, tanítók

PARTNEREINK NEVE	KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY	ELÉRHE-TŐSÉG	KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	GYAKORISÁGA	INTÉZMÉNYI KAPCSOLATTARTÓ
Családsegítő Központ	intézményvezető	354-934	értekezlet, megbeszélés	kéthavonta	igazgató, igazgatóhelyettes
Nevelési Tanácsadó	intézményvezető	355-412	értekezlet, eseti tanácskozás	havonta	igazgató, igazgatóhelyettes, gyermek és ifjúságvédelmi felelős
Gyámhivatal	munkatárs	542-207	értekezlet, eseti tanácskozás	havonta	igazgató, igazgatóhelyettes, gyermek és ifjúságvédelmi felelős
Barátság Művelődési Központ	intézményvezető	355-488	megbeszélés, előkészítés, egyeztetés	kéthavonta	igazgató, szabadidő-szervező
Matrica Múzeum	intézményvezető	354-591	megbeszélés	havonta	igazgatóhelyettes
Hamvas Béla Könyvtár	intézményvezető	355-721	programajánlatok, versenyek	havonta	társadalomtudományi munkaközösség-vezető, szabadidő-szervező
Uzoda, Sportközpont	intézményvezető	354-050	megbeszélés	havonta	igazgató, testnevelő tanárok
Rendőrség	őrsparancsnok	354-289	személyesen, telefonon	eseti	igazgató
Polgárvédelem	vezető	542-156	személyesen, telefonon	eseti	igazgató
Egészségügyi Intézmény	intézményvezető	354-522	személyesen, telefonon	eseti	igazgató

2.4. Információáramlás, kommunikáció a partnerekkel

BELSŐ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS

KOMMUNIKÁCIÓS CSA-TORNA	INFORMÁCIÓ	INFORMÁLT	FELELŐS	IDŐ/GYAKORISÁG	BIZONYLAT
iskolavezetőségi ülés	programok tervezése, értékelése stratégia kialakítása	szűk körű, iskolavezetőség	igazgató	havonta, szükség szerint	emlékeztető
alakuló értekezlet	személyi változások, nyári tábor, tanév tervezése	nevelőtestület	igazgató	tanévkezdés előtti hét	jegyzőkönyv
tanévnyitó értekezlet	tanév célja, feladatai	nevelőtestület	igazgató, igazgatóhelyettes	tanévkezdés	jegyzőkönyv
nevelési értekezlet	szakmai ismeretek bővítése	nevelőtestület	igazgató, igazgatóhelyettes	munkaterv szerint évente kétszer	jegyzőkönyv
munkaközösségi értekezlet	helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve	munkaközösségi tagok	munkaközösség-vezetők	munkaterv szerint évente kétszer	munkaterv
tantestületi értekezlet	aktuális témák	nevelőtestület	igazgató, igazgatóhelyettes	félévente szükség szerint	jegyzőkönyv
esetmegbeszélés	felmerült nevelési problémák megbeszélése	érintett pedagógusok	osztályfőnök	aktuálisan	emlékeztető

KOMMUNIKÁCIÓS CSA-TORNA	INFORMÁCIÓ	INFORMÁLT	FELELŐS	IDŐ/GYAKORSÁG	BIZONYLAT
tájékoztató füzet, telefon, személyes megbeszélés	problémás gyerekek, tanulás segítése	osztályfőnök, fejlesztő pedagógus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős	osztályfőnök	aktuálisan	emlékeztető
faliújság	aktuális feladatok, információ, órarend, ügyelet, rendezvények, helyettesítés	nevelőtestület	igazgatóhelyettes, felelősök	aktuálisan	
karbantartó füzet	észlelt hibák	pedagógusok, karbantartó	gazdasági ügyintéző	észleléskor, visszajelzéskor	karbantartó
telefon	hiányzás bejelentése	igazgatóhelyettes	pedagógus	SZMSZ szerint	emlékeztető
posta	versenyfelhívás, versenyeredmény, továbbképzés, értekezlet, információ, rendezvények	felelősök, érintettek	iskolatitkár, munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettes	igazgató szignálása után azonnal	iktató, emlékeztető
e-mail	versenyek, eredmények, információ, feladatok	felelősök, érintettek	iskolatitkár	igazgató szignálása után azonnal	iktató, emlékeztető
közzététel, hirdetés	aktuális információk közzététele	nevelőtestület	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	aktuálisan	közzététel

SZÜLŐK

KOMMUNIKÁCIÓS CSA-TORNA	INFORMÁCIÓ	INFORMÁLT	FELELŐS	IDŐ/GYAKORSÁG	BIZONYLAT
iskolaszék	éves munka tervezése, értékelése; célok, feladatok jellemzése; mutatók, mérések	iskolaszék tagjai	igazgató, iskolaszék elnöke	munkaterv szerint	jegyzőkönyv
szülői értekezlet	osztályok éves munkatervének értékelése	szülők	osztályfőnök, igazgatóhelyettes	SZMSZ szerint	feljegyzések
SZMK ülés	iskola céljai feladatai, működésének értékelése, elégedettség	szülők, képviselők	igazgató	SZMSZ szerint	jegyzőkönyv
fogadóóra	tanuló magatartása, szorgalma, tantárgyi eredmények	szülők	osztályfőnök, szaktanár	SZMSZ szerint	létszámadatok
ellenőrző, tájékoztató füzet	tanuló érdemjegyei, írásbeli értékelése, félévi bizonyítvány, dicséretetek, elmarasztalások, meghívók	szülők	osztályfőnök, szaktanár	aktuálisan	napló
telefon	tájékoztatás, érdeklődés, aktuális információk, személyes találkozás	szülő	osztályfőnök, iskolavezetőség	aktuálisan	irattár
levél	aktuális események	szülő	osztályfőnök	aktuálisan	irattár
felszólítás	igazolatlan hiányzás esetén	szülő	osztályfőnök	SZMSZ szerint	irattár

bizonyítvány	tanuló tanév végi eredmé- nye	szülő	osztályfőnök	tanév végén	anyakönyv
--------------	-------------------------------------	-------	--------------	-------------	-----------

TANULÓK

KOMMUNIKÁCIÓS CSA-TORNA	INFORMÁCIÓ	INFORMÁLT	FELELŐS	IDŐ/GYAKORISÁG	BIZONYLAT
osztályfőnöki óra	órarend, házi- rend, aktuális problémák, partneri igény, elégedettség- mérés eredmé- nye	tanulók	osztályfőnök	első tanítási nap, osztályfő- nöki óra	napló
diákközgyűlés	DÖK működése, tanulói jogok áttekintése	DÖK veze- tő	igazgató, DÖK vezető	munkaterv sze- rint	jegyző- könyv
faliújság	programok, események, rendezvények tudnivalói	tanulók	DÖK vezető, osztályfőnök	aktuálisan	
szóbeli tájékoz- tatás	napi progra- mok, módosítá- sok	tanulók	igazgatóhe- lyettes, osz- tályfőnök	aktuálisan	

FENNTARTÓ

KOMMUNIKÁCIÓS CSATORNA	INFORMÁCIÓ	INFORMÁLT	FELELŐS	IDŐ/GYAKORISÁG	BIZONYLAT
információs anyagok átadása	munkaterv, tantárgyfelosztás, beszámolók: pénzügyi, félévi, éves, nevelőtestületi értekezlet, jegyzőkönyv	felelős irodavezető	igazgató	aktuálisan	irattár
telefon	aktuális kérdések	felelős irodavezető	igazgató	aktuálisan	emlékeztető
igazgatói értekezlet	önkormányzat	igazgató	felelős irodavezető	éves ütemterv szerint	emlékeztető
levelek	szabályozások, feladatok	GEI vezetője, felelős irodavezető	GEI vezetője, felelős irodavezető	aktuálisan	irattár

KÖZVETLEN PARTNEREINK

PARTNEREK	ESZKÖZ	SZEMPONT	EREDMÉNY	RÖGZÍTÉS	FELADAT-ELLÁTÓ	PUBLIKÁCIÓ	SIKERKRITÉRIUMOK
tanulók	kérdőív	értékek, nevelés-oktatás sajátosságai, általános elégedettség	elégedettség, elégedetlenség, igényfelmérés	adatbázis	BECS vezetők	faliújság, iskolagyűlés	70%-os visszaérkezés
alkalmazottak	kérdőív	megbecsülés, szakmai önmegvalósítás, hatékony vezetés, csapatszellem	elégedettség, elégedetlenség, igényfelmérés	adatbázis	BECS vezetők	nevelőtestületi értekezlet	őszinte válasz
szülők	kérdőív	értékek, nevelés-oktatás sajátosságai, általános elégedettség	elégedettség, elégedetlenség, igényfelmérés	adatbázis	BECS vezetők	szülői értekezlet, SZMK értekezlet	70%-os visszaérkezés
fenntartó	személyes interjú, kérdőív	fenntartói igények, nevelés-oktatás minősége, iskola felszereltsége	elégedettség, elégedetlenség, igényfelmérés	írásban	BECS vezetők	írásbeli jelentés	80%-os visszaérkezés

PART- NEREK	ESZ- KÖZ	SZEM- PONT	ERED- MÉNY	RÖG- ZÍTÉS	FELADAT- ELLÁTÓ	PUBLI- KÁCIÓ	SIKER- KRITÉRI- UMOK
középis- kolák	kér- dőív	fenntartói igények, nevelés- oktatás minősége, iskola fel- szereltsé- ge	elégedett- ség, elége- detlenség, igényfel- mérés	írásban	BECS veze- tők	írásbeli jelentés	70%-os visszaér- kezés
óvodák	kér- dőív	nevelés- oktatás minősége, együttmű- ködés, is- kola kör- nyezete	elégedett- ség, elége- detlenség, igényfel- mérés	írásban	BECS veze- tők	írásbeli jelentés	őszinte válasz

2.5. A partneri igényfelmérés szabályozása

A szabályozás célja

Az intézmény partnerközpontú működéséhez a partnerkapcsolatok folyamatos javítása érdekében tervszerűen és szakszerűen történjen a partnerek igényeinek felmérése.

Gyakoriság és módszerek

Az alábbi táblázatban rögzített partnereinknél az abban szereplő módszerrel és gyakorisággal kell a felmérést elvégezni. Ahol a felmérést direkt módon nem terveztük, azon partnereinknél a kapcsolattartás során nyert információkból vonunk le következtetéseket. a partnerek újraazonosításakor, illetve szükség esetén döntünk a felmérésbe történő bevonásukról.

PARTNER	GYAKORISÁG (ÉV)	MÓDSZER	MINTA NAGYSÁGA
KÖZVETLEN PARTNEREK			
tanulók	két év	kérdőív	50%
szülők	két év	kérdőív	50%
munkatársak	két év	kérdőív	100%
fenntartó	két év	interjú	polgármester, bizottságok vezetői
kiválasztott középiskolák	két év	interjú (írásban)	igazgatóhelyettesek
óvoda	két év	interjú	óvodavezető
KÖZVETETT PARTNEREK			
Nevelési Tanácsadó	két év	interjú	vezető
Művelődési Ház	két év	interjú	vezető
Egyházak		információgyűjtés	
Pedagógiai Intézet		információgyűjtés	
Városi Iskolai Munkaközösség		információgyűjtés	
egészségügyi intézmények		információgyűjtés	
rendőrség		információgyűjtés	
tűzoltóság		információgyűjtés	
vállalkozók		információgyűjtés	

Mintavétel és visszaérkezés

- A tanulók és szülők esetén 50% a minta nagysága.
- A mintaválasztás módja: a 3-4. évfolyam és a 6-7. évfolyam szülői és tanulói.
- A szülőket írásban tájékoztatjuk a felmérés céljáról, fontosságáról, menetéről.
- A kérdőívek 60%-ának kell visszaérkezni az eredményes értékeléshez. Amennyiben a kérdőívek visszaérkezése a 60%-ot nem éri el, az eredetileg kiválasztott mintában szereplőket meg kell kérni a kérdőívek visszajuttatására. A kérdőíveket a szülők előre kijelölt napon az előtérben elhelyezett urnába dobják be.

- A középiskolák közül azt az öt iskolát kérdezzük meg, ahová előző évben a legtöbb tanulónkat vették fel. (Minden iskolatípusból választunk intézményeket - gimnázium, szakközépiskola, szakiskola.)
- A megfelelő visszaérkezés elérésére előzetes tájékoztatást nyújtunk a felmérés céljáról, fontosságáról, menetéről a partnereik számára. A tájékoztatás, a tanulók kivételével írásban történik. A tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják a kérdőíves tájékozódás céljáról és módjáról.
- A kiadott kérdőívek 60%-át kell visszakapnunk az eredményes értékeléshez.
- Amennyiben a kérdőívek visszaérkezése a 60%-ot nem éri el, akkor az eredetileg kiválasztott mintában résztvevőket meg kell kérni a kérdőívek visszajuttatására.

Tartalmi területek partnercsoportonként

Minden felmérés kezdetekor felülvizsgálandó. A több partnernél is vizsgálandó szempontok biztosítják a mérési eredmények későbbi összehasonlíthatóságát.

Tartalmi terület	Pedagógus	Technikai dolgozó	Tanulók	Szülők	Fenntartó	Előző szint (óvoda)	Követő szint (középiskola)
nevelés-oktatás	x	x	x	x	x	x	x
az iskola esztétikája	x	x	x	x	x		
tanórán kívüli tevékenység	x		x	x	x	x	x
kapcsolatrendszer	x	x	x	x	x		

A kérdőívek és interjútervek általános szempontjai

- Háttérkérdés tanulók szülők és munkatársak esetében.
- Az elégedettségeket ötfokú skálán mérjük, és átlagot számítunk.
- Az elégedetlenséget kérdőívenként egy indirekt módon megfogalmazott nyílt kérdéssel vizsgáljuk.
- Az igényeket és az elvárásokat kérdőívenként legalább egy nyílt kérdéssel mérjük föl.

Technikai lebonyolítás

Az esedékesség évében a félévi szülői értekezlet időpontjához igazítva. Új kérdőív esetén próbamérést végzünk.

Feladat	Felelős	Határidő (külön melléklet) Az intézmény munkatervében rögzítve.
kérdőívek, interjútervek elkészítése	BECS vezető	
kérdőívek sokszorosítása	iskolaitkár	
mintaválasztás	BECS vezető	
osztályfőnökök felkészítése, kérdőívek kiosztása	BECS vezető	
a visszaérkezett kérdőívek összegyűjtése	BECS vezető	
interjúkat lefolytató személyek felkészítése	BECS vezető	
interjúk lefolytatása	BECS vezető	
adatok feldolgozása	BECS vezető	

Eredmények közzététele

*Az igényfelmérés legfontosabb eredményeit az adatok feldolgozását követően ismer-
tetjük a megkérdezett partnerekkel az alábbi fórumokon:*

Partner	Fórum
tanulók	osztályfőnöki óra, DÖK fórum
szülők	szülői értekezlet, SZMK
munkatársak	munkatársi értekezlet
további partnerek	tájékoztató levél

Eredmények elemzése

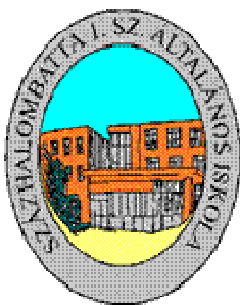
Az eredmények elemzését a támogató szervezet készíti el – bevonva a szakmai munkaközösségek delegáltjait és az osztályfőnököket.

Az elemzésről készült összefoglalót, valamint az elvárás - és problémalistát a taná-
riban ki kell függeszteni.

[1] Százhalombatta város önkormányzatának Közoktatási Minőségirányítási Programja 2004., 12. oldal

[2] Százhalombatta város önkormányzatának Közoktatási Minőségirányítási Programja 2004., 13. oldal

[3] Belső Támogatói Csoport



1. Számú Általános Iskola

2440 Százhalombatta, Damjanich út 24.

Levélcím: 2440 Százhalombatta, Pf.:23.

Telefon/fax:23/354-192, 23/359-845

E-mail: egyesisk@freemail.hu

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM MÓDOSÍTÁSA

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2010.

Százhalombatta, 2007. március 26.

Zentai Gáborné

Igazgató

Intézmény neve, címe: 1. Számú Általános Iskola

Szabályozás a pedagógusok és a vezetői feladatot ellátó munkatársak értékelésére

A szabályozás célja: Biztosítva legyen valamennyi pedagógus értékelésében az egységes alapelvek, szempontok szerinti értékelés, és a résztvevők számára követhető legyen a folyamata. Az értékelés fejlesztésorientált, személyre szabott, és motivál a jobb teljesítményre.

A szabályozás hatálya kiterjed: az 1. Számú Általános Iskola valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, technikai dolgozójára .

Az értékelés felelőse: igazgató

Az értékelésben részt vesz munkakör alapján, beszámolási kötelezettséggel:

igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, BECS vezetők, értékelési- team vezetők

Az értékelés gyakorisága, időpontja: munkatervben meghatározottak szerint

Az értékelés szempontjai:

- szakmai tudás alkalmazása
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- komplexitás kezelése

Az értékelés nyilvánossága:

- A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik.
- A szervezetre vonatkozó összesítő értékelés nyilvános.

Az értékelés további hasznosítása:

- A személyre szóló értékelést figyelembe lehet venni a minőségi munkáért járó kereset kiegészítés, jutalmazás, illetve más elismerés, anyagi ösztönzés odaítélésénél.
- A szervezeti összesítést a szervezetfejlesztési feladatok tervezésénél.

Eszközök:

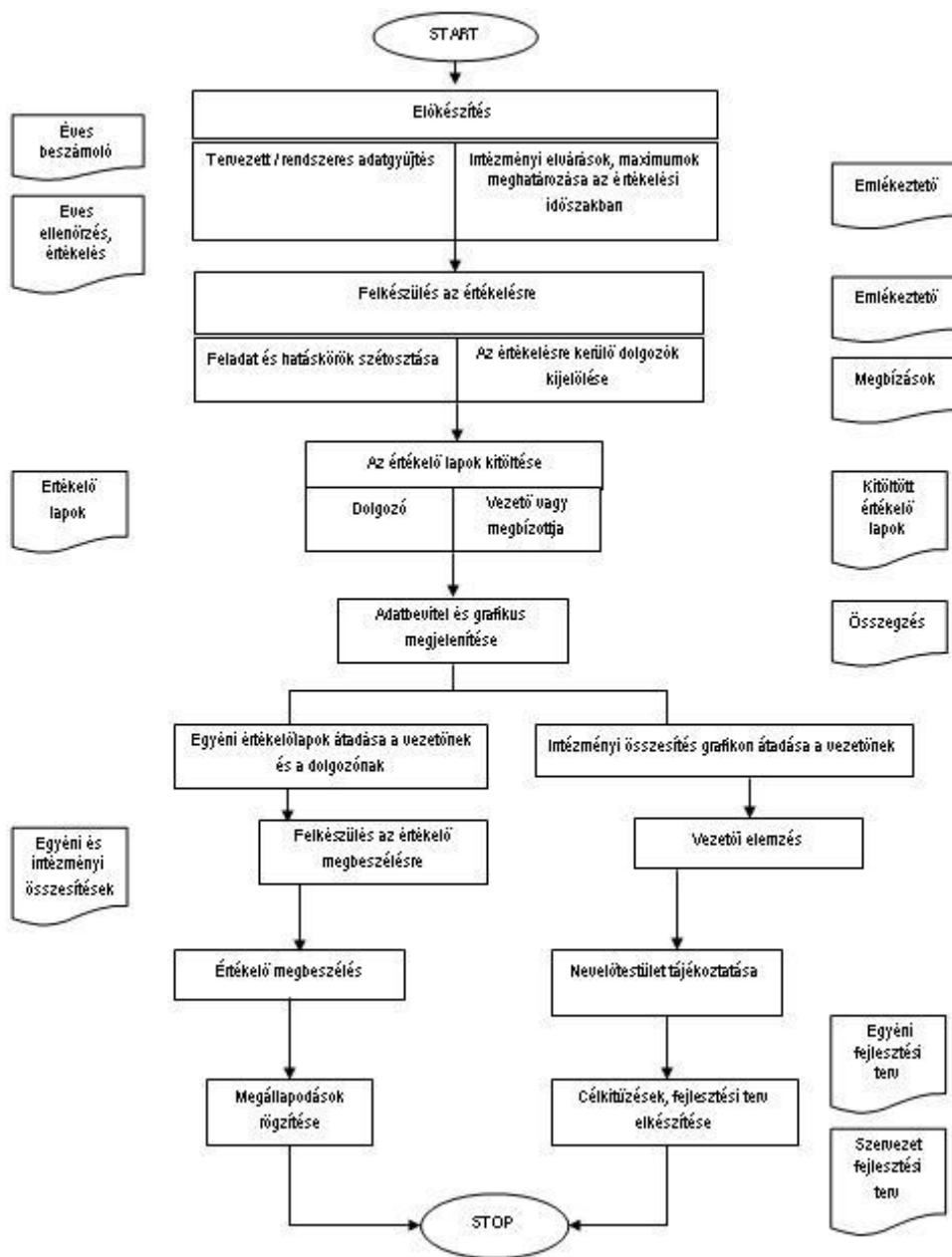
- értékelőlapok (önértékeléshez, vezetői értékeléshez)
- Excel program az egyéni és intézményi összegzés készítéséhez.
- összegző értékelés
- szervezetfejlesztési terv

Az értékelés bevezetésének folyamata:

1. Az értékelő modell megismertetése a nevelőtestülettel
2. Adott időszakban / tanévben / tanévekben az értékelésre kerülő pedagógusok személyének és az értékelés időpontjának megtervezése az éves munkatervben
3. A szükséges eszközök biztosítása
4. Az értékeléshez előzetesen gyűjtött adatok, információk rendszerezése

5. Értékelőlapok kitöltése (önértékelés és vezetői értékelés)
6. Adatbevitel az Excel programba, az értékelés megjelenítése diagramokon.
7. Az egyéni értékelőlap átadása az értékeltnek
8. Az adatok vezetői elemzése, következtetések levonása
9. Értékelő megbeszélés:
 - a vezető és az értékelt véleményének egyeztetése
 - javasolt fejlesztési feladatok egyeztetése
 - szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban
10. A dokumentum átadása az értékeltnek és archiválása a személyi anyagban.
11. A megállapodás nyomon-követése.
12. Szervezeti összegzés nyilvánossá tétele, elemzése. A megállapítások alapján a feladatok rögzítése szervezetfejlesztési tervben, mely az éves munkaterv része.

A pedagógusok értékelésének rendje



Bejövő / kapcsolódó dokumentumok: jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők a végzett munkáról; adatok, kimutatások a pedagógus tevékenységének eredményességéről; a pedagógus tervező - ellenőrző - értékelő tevékenységének dokumentumai.

Kimenő / készítendő dokumentumok: Egyéni összegző; Intézményi összegző; „Dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap; Szervezetfejlesztési terv

A szabályozás felülvizsgálata: az intézményvezető, vagy az iskolavezetőség, vagy a minőségirányítási vezető javaslatára történik.

Dátum: Százhalombatta, 2007. március 6.

intézményvezető