

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

**2010.**

**FELSŐVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SUKORÓI TAGISKOLA**

## Tartalomjegyzék:

Bevezetés.....	4.
1. Az intézmény minőségpolitikája.....	4.
1.1. Székesfehérvár Megyei Jogú Város önkormányzati minőségirányítási programja (A Felsővárosi Általános Iskolára való lebontásban).....	4.
1.1.1. Az intézményre vonatkozó általános elvárások.....	5.
1.2. Ágazati kapcsolatok, partneri együttműködés.....	6.
1.3. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	6.
2. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere.....	9.
2.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben.....	9.
2.2. Jogszerű működés.....	9.
2.3. Tervezés.....	10.
2.3.1. Stratégiai tervezés.....	10.
2.3.2. A pedagógiai tervezés (a ped. program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása.....	12.
2.3.3. Operatív tervezés.....	14.
2.3.3.1. A munkatervi tervezés folyamata.....	14.
2.3.3.2. Az éves munka tervezésének folyamatszabályozása.....	15.
2.4. A vezetői ellenőrzés és értékelés.....	17.
2.4.1. Az ellenőrzés célja.....	17.
2.4.2. Az ellenőrzés területei.....	17.
2.4.3. Az ellenőrzés ideje.....	17.
2.4.4. Az ellenőrzés módszerei.....	17.
2.4.5. Általános ellenőrzési szabályok.....	17.
2.4.6. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	21.
2.4.7. Vezetői értékelés.....	22.
2.5. A minőségirányítási rendszer működtetése.....	22.
2.6. Az intézményi működés belső rendje.....	23.
2.6.1. Kommunikáció a közvetlen és közvetett partnerekkel.....	24.
2.6.2. Partneri igény- és elégedettségmérés.....	24.
2.6.2.1. A folyamat leírása.....	24.
2.6.2.2. A partneri igény-és elégedettségmérés folyamatábrája.....	26.
2.6.2.3. A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje.....	27.
2.6.3. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése.....	29.
2.7. A folyamatos fejlesztés feladatai.....	30.
2.8. Az intézmény mérési és értékelési rendszere.....	32.
2.8.1. Az ellenőrzést végzik.....	32.
2.8.2. Ellenőrzés, mérés.....	32.
2.8.3. A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve.....	33.
2.8.4. Egyéb ellenőrzési területek.....	34.
2.9. Értékelés.....	36.
3. Az intézmény értékelésének rendje.....	36.
3.1. A teljesítményértékelés alapelvei és rendje.....	36.
3.1.1. Fogalmak.....	37.
3.2. Az értékelés céljai.....	38.
3.3. Az eljárás leírása.....	38.
3.4. Vezető teljesítményértékelése.....	39.
3.5. Az értékelés során keletkező dokumentumok.....	40.
3.6. Az átfogó értékelés folyamata.....	41.
3.7. Az országos mérésekkel kapcsolatos intézményi feladatok.....	43.

3.8.	Időszakos összegző értékelés.....	47.
4.	Minőségbiztosítás, intézményi önértékelés /irányított önértékelés/.....	49.
5.	A minőségirányítási Program felülvizsgálata.....	49.
5.1.	A dokumentálás rendje:.....	49.
6.	Az oktatási miniszter 3/2002. /II.15./ OM rendelete a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről /részletek/.....	50.
7.	Függelék.....	51.

## **Bevezetés**

### **Az elkészítés törvényi háttere:**

1. Európai Parlament és az Európai Tanács 2001/166/EC számon, az „Európai együttműködés az iskolai oktatás minőségének értékelésében” című elfogadott ajánlás.
2. Az Oktatási Törvény 40. § (10.11) bekezdéseinek rendelete.
3. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzati minőségirányítási programja: 34/2004. (II. 12.) Kgy határozattal

**A minőségirányítási programunk elkészítésének célja**, hogy valamennyi partnerünk elvárását, elégedettségét szem előtt tartva nyílt majd irányított helyzetelemzéssel meghatározzuk közösségünk jövőképét, minőségpolitikáját

- Céljaink megfogalmazásával a pedagógiai /nevelési program megvalósítását szolgáljuk
- Az érdekelt felek bekapcsolásával értékke válik a minőségközpontúság
- Gyermekekörpöntú, szolgáltató intézményként dolgozzunk
- Hatékonyan működünk, ennek alapja a napi gyakorlatba beépített folyamatos fejlesztés
- Tartalmas kommunikációt alakítunk ki társintézményekkel (óvoda, általános iskolák, középfokú iskolák)
- A racionalitásnak mindenben megfeleljünk, ezáltal közösen biztosítsuk megmaradásunkat.

Minőségirányítási programunk célrendszerébe csak olyan kitűzések kerüljenek, amelyek egyrészt fenntartói, ezen túl partnerei igények, és amelyek színvonalas megvalósítására valamennyien elkötelezzük magunkat.

Az intézkedési tervvel az iskola stratégiai tevét, pedagógiai programját úgy segítjük, hogy valamennyi feladat értékelhető módon kerüljön végrehajtásra.

Az intézményi tevékenység külső értékelése és az azt kiegészítő belső önértékelési folyamattal, mérések alapján rögzített adatokkal kontroláljuk a pedagógiai program nevelési és oktatási célkitűzésének megvalósulását, ezzel érjük el azt a feladatellátást, amelynek tartalma jelenti a Felsővárosi Általános Iskolának a minőségi munkáját.

## **1. Az intézmény minőségpolitikája**

### **1.1. Székesfehérvár Megyei Jogú Város önkormányzati minőségirányítási programja (A Felsővárosi Általános Iskolára való lebontásban)**

#### **Az intézményre vonatkozó célok:**

#### **Kiemelt célok:**

1. A saját fenntartású intézményekben az eddigi szolgáltatások biztosítása, ezzel a kialakult arculat megtartása.
2. Javul a partnerek elégedettsége az intézmény működésével, nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.
3. A sajátos nevelési igényű tanulók körében növekszik azok száma, akik integrált nevelésben, oktatásban részesülnek.

**További célok:**

1. A sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók iskolai lemorzsolása legalább 10 %-kal csökken.
2. A nevelési-oktatási intézmények legalább 10 %-ban igénybe veszik a felzárkóztató programok működéséhez szükséges normatívát.
3. Az iskolai oktatás egészében – az alapvető munkavállalói kompetenciákhoz is tartozó – idegen nyelvi, informatikai, kommunikációs képességek mérhetően fejlődnek.

**1.1.1. Az intézményre vonatkozó általános elvárások****Valamennyi városi fenntartású közoktatási intézmény feladata:**

1. Az intézmény vegye fel céljai közé a partneri elégedettség növelését. Ezzel kapcsolatosan jelölje feladatként az elvárások, az elégedettség és az elégedetlenség mérését, értékelését.
2. Minden intézmény feladata az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési (rendszer) – folyamat kialakítása és működtetése.

Valamennyi városi fenntartású nevelési-oktatási intézmény feladata:

Valamennyi intézmény tűzze ki célul a hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkóztatását, feladatként tekintse a saját felzárkóztató program kidolgozását és bevezetését, vagy központi program bevezetését.

**Valamennyi iskola feladata:**

1. Valamennyi iskola csökkentse a tanulói lemorzsolódást.
2. Valamennyi iskolában az iskolai oktatás egészében a tanulók – az alapvető munkavállalói kompetenciák körébe is tartozó – idegen nyelvi, informatikai, kommunikációs képességei mérhetően fejlődjenek.

**Valamennyi általános iskola feladata:**

1. Valamennyi általános iskola a NAT, az érvényes kerettantervek alapján elkészített és jóváhagyott pedagógiai programja, ezen belül a helyi tanterve szerint végezze nevelő-oktató munkáját.
2. Növekedjen az integrált oktatásban részesülők száma.
3. Minden általános iskolában indítani kell általános tantervű (nem emelt szintű) osztályokat (kivéve a Felsővárosi Általános Iskolát)

Az egyes intézmények általános követelményektől eltérően, illetve azokat kiegészítve az alábbi feladatokat lássák el:

Felsővárosi Általános Iskola:

„német nemzetiségi nyelv oktatása 1-8 évfolyamig.

## 1.2. Ágazati kapcsolatok, partneri együttműködés

- feltérképezés során azon partnerek megnevezése, amelyekkel a közoktatási feladatok ellátása érdekében együttműködik az önkormányzat.

Meghatározásra kerültek:

- az együttműködés területei, formái, alkalmi és gyakorisága, a kapcsolattartó személyek kijelölése az egyes partnerek és az önkormányzat részéről.

Felülvizsgálat:

- kapcsolattartók köre évente

– a partnerek körében, az együttműködés területeiben és formáiban bekövetkező változások, partnerazonosítás négyévenként.

## 1.3. Minőségpolitikai nyilatkozat

A közoktatási törvény 40.§ 10. bekezdése szerint „a közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszer épít ki és működtet. Minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.”

Ebből következően az alábbiakban fogalmazza meg intézményünk a hosszú távra szóló elveket és irányokat, valamint a megvalósítást szolgáló elképzeléseket:

A Székesfehérvári Felsővárosi Általános Iskolában tanító pedagógusok mindennapi nevelő-oktató munkájukban az alább felsorolt alapelveket szeretnék érvényre juttatni:

- Partnerközpontúság
- Vezetési kultúra
- Dolgozók bevonása
- Folyamatszemplélet
- Rendszerszemlélet-célmeghatározás
- Folyamatos fejlesztés
- Döntések meghozatala tények alapján
- Kölcsönösen előnyös kapcsolatok

1. Iskolánkban olyan légkört kívánunk teremteni, ahol tanulóink otthon érezhetik magukat.

Ennek érdekében

- A tanuló személyiségét tiszteletben tartjuk
- A gyerekeket bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe
- A tanulók egyéni képességeit figyelembe vesszük az oktatás során
- Diákjaink előre megismerhetik a velük szemben támasztott követelményeket, így tudhatják, mit várunk el tőlük

- Minden gyerek számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban
- Az iskolai életben szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására törekszünk
  - Tanuló és tanuló
  - Tanuló és nevelő
  - Szülő és nevelő
  - Nevelő és nevelő között

2. Iskolánkban a tanulók teljes személyiségének, valamint a tanulók korszerű ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása és bővítése a legfontosabb pedagógiai feladat. Nevelőink szellemileg, erkölcsileg és testileg egészséges nemzedéket kívánnak nevelni a ránk bízott gyermekekből.

Ennek érdekében

- A tervszerű nevelő-oktató munka a tanulók alapkészségeit fejleszti és számukra korszerű, a mindennapi életben hasznosítható, továbbépíthető alampérfelkészítést nyújt
- Iskolánk olyan – az emberre, a társadalomra, a művészetekre, a tudományokra, a technikára vonatkozó – ismereteket közöl, amelyek megalapozzák a tanulók műveltségét, világszemléletét, világképük formálódását és eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben
- Az iskola oktató tevékenységének célját a gyermeki személyiség széleskörű fejlesztésében látjuk
- Fontosnak tartjuk, hogy diákjaink elsajátítsák az egyéni tanulás módszereit
- Szeretnénk elérni, hogy tanulóink körében a szorgalomnak, a tudásnak és a munkának becsülete legyen
- Törekszünk a humánusra, az egyén és a közösségek iránti tiszteletre
- Segítünk diákjainknak észrevenni és értékelni a jót-, megelőzni és felismerni a rosszat
- Törekszünk az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott normáinak és helyes formáinak kialakítására
- Szeretnénk megismertetni tanulóinkat nemzeti kultúránk és történelmünk eseményeivel, kiemelkedő személyiségeivel és hagyományaival, hogy mindezek megbecsülése révén tápláljuk a gyermekekben a haza, a szülőföld iránti szeretetet, erősítve nemzeti azonosságtudatukat, beleértve az ország nemzetiségeihez, etnikumaihoz tartozók azonosságtudatának ápolását, kibontakoztatását

3. Iskolánk – elsősorban a szülőkkel ápoltságok révén – folyamatosan részt kíván venni lakóhelyünk életében

- Rendszeres kapcsolatot tartunk a tanulók szüleivel, a családokkal
- Igyekszünk lehetőséget teremteni arra, hogy iskolánk életéről, tevékenységéről, eredményeiről minél többet megismerhessenek a szülők, valamint a város érdeklődő polgárai
- Ápoljuk és bővítjük eddigi kapcsolatainkat a városban található közművelődési intézményekkel
- Nevelőink fontos feladatnak tartják, hogy iskolánk – eddigi hagyományaihoz híven – továbbra is képviseltesse magát a különféle városi és felsővárosi rendezvényeken

4. Eszményeinkben olyan tanuló képe él, aki a közös családi és iskolai nevelés eredményeképpen egyesíti magában az alábbi tulajdonságokat:

- Humánus
- Erkölcsös
- Művelt
- Kötelességtudó
- Érdeklődő, nyitott
- Kreatív, alkotó
- Becsüli a szorgalmas tanulást, a munkát
- Képes a problémák érzékelésére, megoldására
- Gyakorlatias
- Képes eligazodni szűkebb és tágabb környezetében
- Jó eredmények elérésére törekszik /játékban, munkában, tanulásban/
- Van elképzelése a jövőjéről
- Becsüli a tudást
- Öntevékeny, aktívan vesz részt a tanulásban
- Ismeri a tanulás helyes és hatékony módszereit
- Képes tudását továbbfejleszteni és önállóan ismereteket szerezni
- Tudását folyamatosan gyarapítja, bővíti
- Képes az értő olvasásra, gondolatait helyesen és szabatosan tudja megfogalmazni szóban és írásban
- A mindennapi életben felhasználható képességekkel rendelkezik
- Ismeri, tiszteli, óvja, ápolja:
  - nemzeti kultúránkat, történelmünket, anyanyelvünket
  - a természet, a környezet értékeit
  - más népek értékeit, hagyományait
  - az egyetemes kultúra legnagyobb eredményeit
  
- A társadalmilag elfogadott normák szerint viselkedik az emberi és a természeti környezetben
- Ismeri és alkalmazza a közösségekben éléshez szükséges magatartásformákat
- Ismeri és betartja a különféle közösségek /család, iskola, társadalom/ együttélését biztosító szabályokat
- Ismeri és alkalmazza az emberek közötti érintkezés, a kommunikáció elfogadott formáit és módszereit
- Viselkedése udvarias
- Beszéde kultúrált
- Társaival együttműködik
- Szüleit, nevelőit, társait szereti és tiszteli
- Képes szeretetet adni és kapni
- Szereti hazáját
- Megérti és tiszteletben tartja a sajátjától eltérő nézeteket
- Szellemileg és testileg egészséges, edzett
- Egészségesen él
- Szeret sportolni, mozogni
- Megjelenése és személyes környezete tiszta, ápolt, gondozott

Tudjuk, hogy ezen tulajdonságok mindegyikét nem vagyunk képesek kialakítani minden egyes hozzánk járó tanuló személyiségében. Nevelőink mindennapi nevelő és oktató munkája



azonban arra irányul, hogy a lehető legtöbb diákunk rendelkezzen végzős korára minél több itt felsorolt személyiségjeggyel.

## **2. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere**

### **2.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben**

A minőségfejlesztő munkában a vezetőknek kulcsszerepe van. Az ő felelőssége és alapvető feladata a rendszer kialakítása és működtetése. Ennek érdekében kidolgozza a szervezeti kereteket, munkatársakat bíz meg és egyéb forrásokat biztosít a működtetéshez.

Az intézményi szintű döntésekbe az iskolavezetés tagjaként a minőségügyi vezetőt is bevonja. A döntés előkészítő munkában támaszkodik a minőségfejlesztő csoport elemzéseire és értékelésére.

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa a minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervvel készítésével, a kétévenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

### **2.2. Jogszerű működés**

Cél: a jogszerű működés kereteinek biztosítása.

Az iskolavezetés feladata az iskola életét szabályzó jogi dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, annak biztosítása, hogy ezek a dokumentumok ismertek és hozzáférhetők legyenek az iskola dolgozói számára. A dokumentumok megismerése, a tartalmuk betartása munkaköri feladat.

Jogi dokumentumok azonosítása:

- Törvények
- Rendelet
- Fenntartói szabályozók
- Belső, iskolai szabályzatok

A dokumentum elhelyezését és a dokumentumok aktualizálását eljárásrendben kell szabályozni.

A megismerés biztosítása

Az intézményben az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése:

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon és tájékoztató füzetben teszi közzé. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ezen kívül biztosítja a szakszervezet részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan tájékoztatja a munkatársakat. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is a munkatársak rendelkezésére bocsátja.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviseleti fórumok – szakszervezet, Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

## **2.3. Tervezés**

### **2.3.1. Stratégiai tervezés**

A stratégiai tervezés során az intézmény hosszú távú terveinek, elképzeléseinek, céljainak, tervezése, felülvizsgálata, az ezeket valóra váltó munkatervek, valamint az ezekben megjelenő mérhető minőségcélok megfogalmazása az elsődleges feladat.

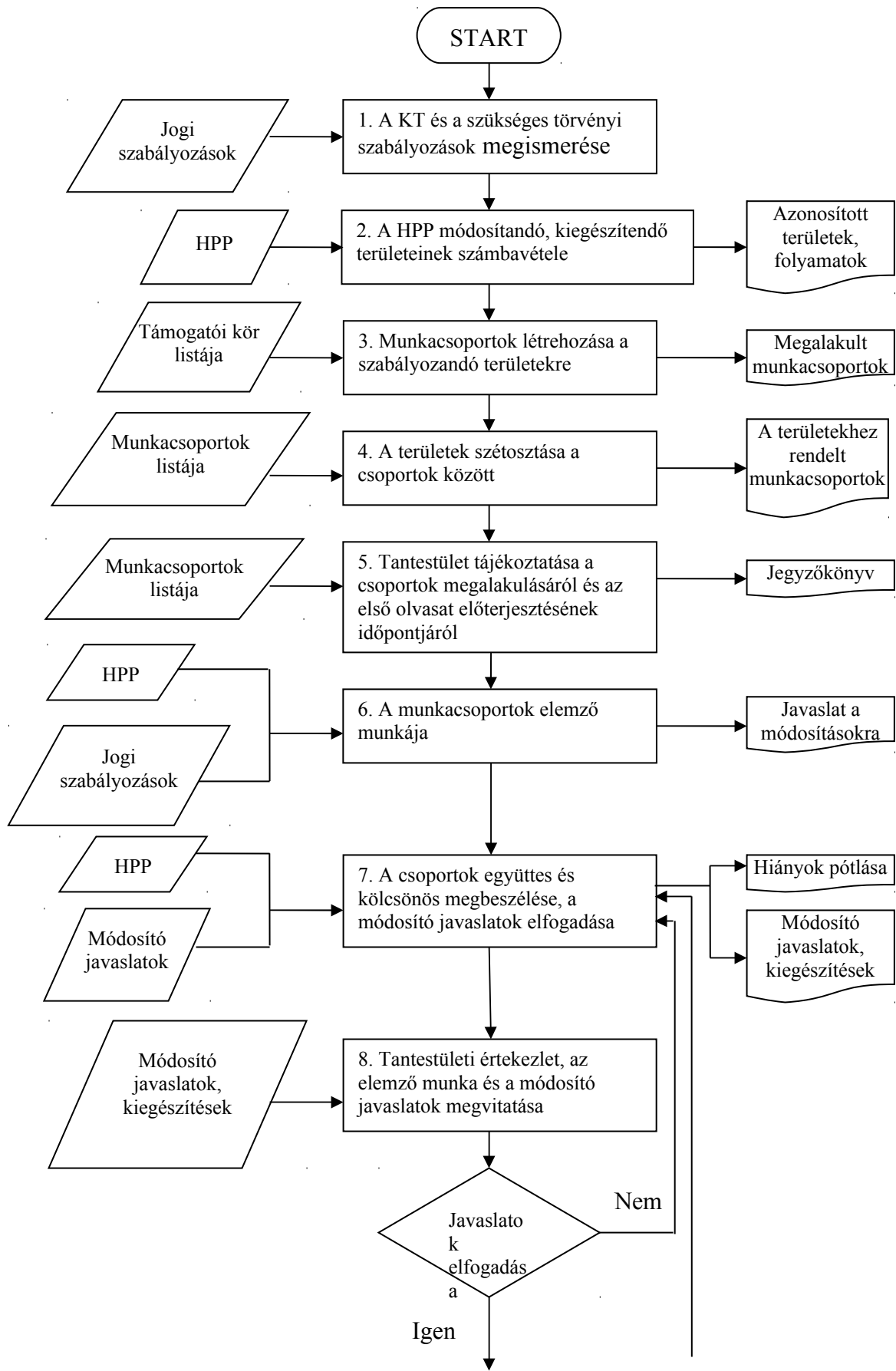
A folyamat leírása

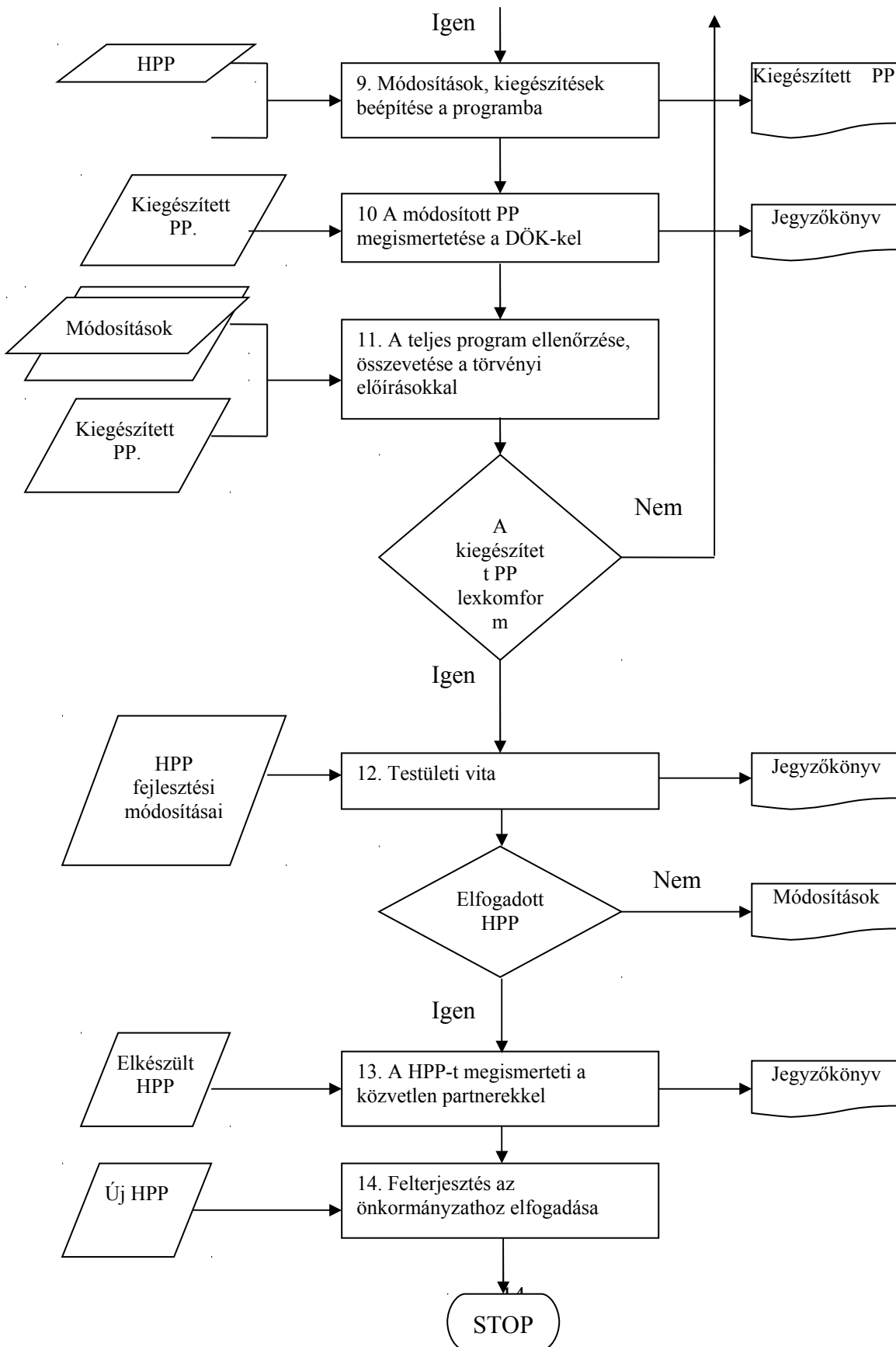
1. A HPP felülvizsgálatát a nevelőtestületnek a ..... tanév során kell elvégeznie. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így elkészített pedagógiai programok SZM-választmányi ülésen a szülői munkaközösséggel, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.

11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programok a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereikkel /szülők, gyerekek/ különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.
15. A módosított HPP a következő tanév szeptember 1-én lép életbe.

**2.3.2. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának)  
folyamatszabályozása**

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.





### 2.3.3. Operatív tervezés

Az éves munka tervezése

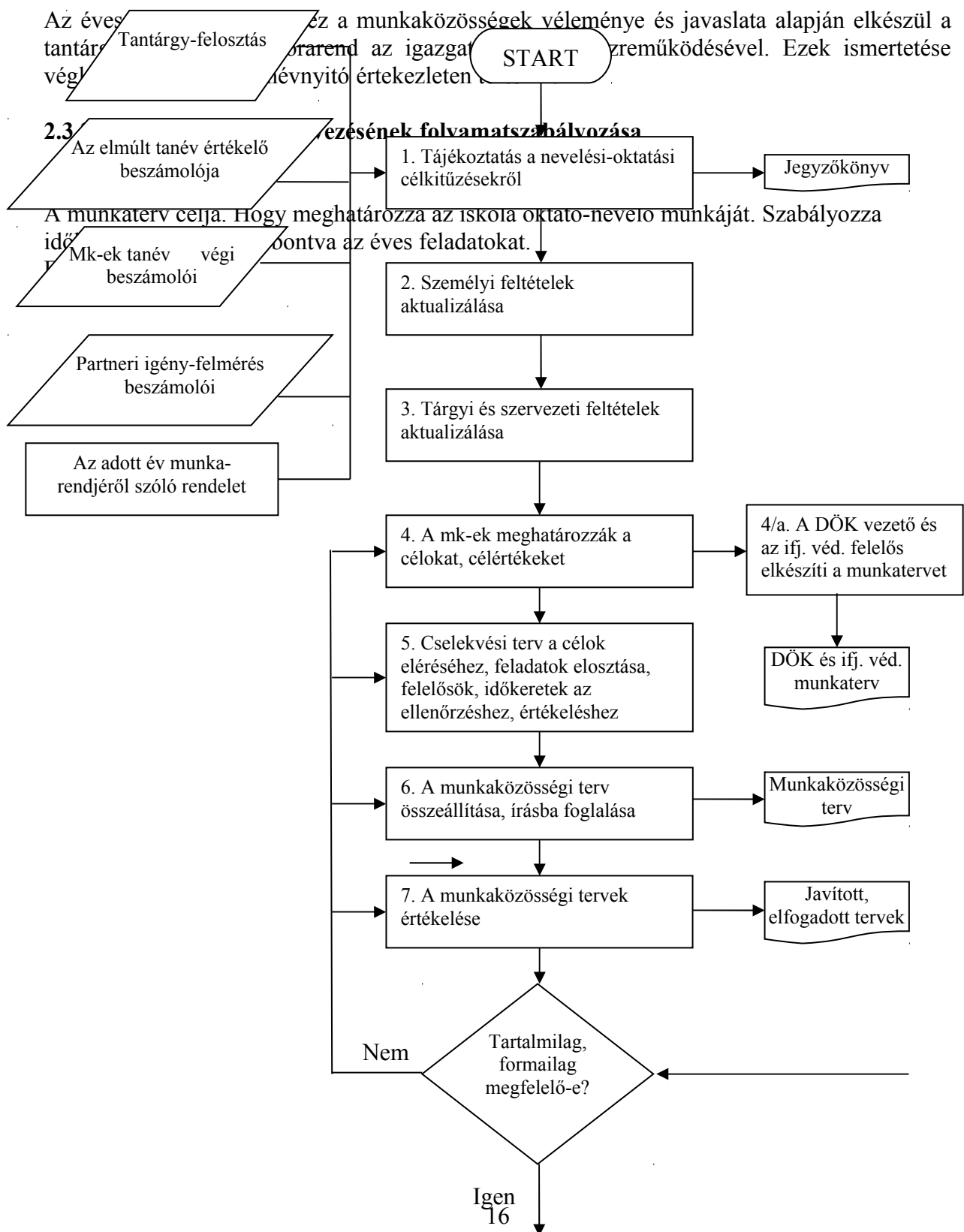
Az éves munka tervezését az igazgató az alábbi bemenő adatok alapján kezdi meg:

- Tanügyi rendeletek
- Tanév végi beszámoló
- Pedagógiai Program éves lebontása /az oktatási-nevelési folyamatok Pedagógiai Programban található szabályozásai/
- Partneri igény- és elégedettségmérés adatai
- Tárgyi és szervezeti feltételek

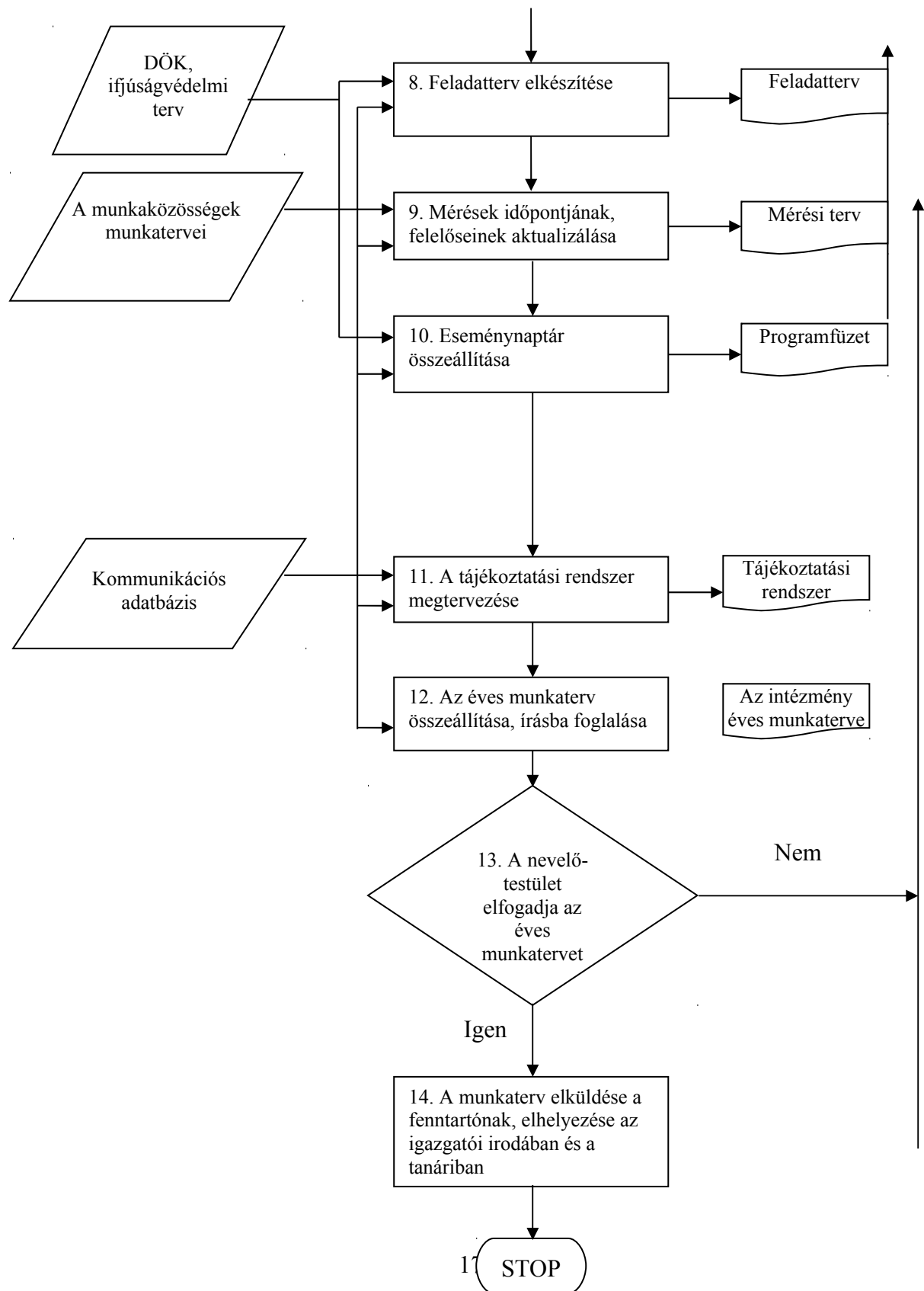
#### 2.3.3.1. A munkatervi tervezés folyamata

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelős elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető aktualizálja a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.

11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában és a tanáriban.







## **2.4. A vezetői ellenőrzés és értékelés**

A vezető éves tervező munkája mellett alapvető fontosságú a vezetői ellenőrzés területe is. Az ellenőrzés átfogja a pedagógiai, tanügyi-igazgatási, működési, gazdálkodási feladatok egészét.

### **2.4.1. Az ellenőrzés célja:**

- A működés vizsgálata a hatályos jogszabályok /törvények, rendeletek, határozatok, szabályzatok, utasítások/ alapján
- A működés vizsgálata a pedagógiai, nevelési program, a MIP alapján
- Eredmények számonkérése a tantervi követelményeknek megfelelően
- A minél hatékonyabb oktatás, nevelés elősegítése
- A szakmai, a gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását segítse elő
- Segítse elő a belső rendet, a tulajdon védelmét
- Illeszkedjen az iskolai munka folyamatába, ismerjék a dolgozók a koncepciót
- Legyen mindenkinek egyértelmű a munkájával szembeni elvárás és kívánság

### **2.4.2. Az ellenőrzés területei:**

- Pedagógiai feladatok
- Pedagógusok teljesítményértékelése
- Szervezési feladatok
- Tanügyi-igazgatási feladatok
- Tevékenységek
- Tanórai, tanórán kívüli foglalkozások
- Megbeszélések
- Írásos dokumentumok
- Tanulói produktumok
- Mérések

### **2.4.3. Az ellenőrzés ideje:**

- A tanév rendjéhez kötött időpontok
- Tevékenység közben
- Tevékenységek befejezésekor
- Folyamatosan

### **2.4.4. Az ellenőrzés módszerei:**

- Óra- és foglalkozáslátogatások

- Beszámoltatás szóban, írásban
- Eredményvizsgálatok
- Felmérések
- Helyszíni ellenőrzések
- Dokumentumok elemzése, vizsgálata
- Statisztikai elemzések
- Adatok egyeztetése

#### **2.4.5. Általános ellenőrzési szabályok:**

- Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját
- Az ellenőrzés megállapításait megkapja az érintett
- Az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetén felülvizsgálat kérhető

Vizsgált terület	Az ellenőrzés, értékelés módszere	Az ellenőrzés dokumentumai, személyei	Dokumentáció	Felelős	Esedékesség
Tanulók tanulmányi eredménye	Statistikai elemzés Eredmény vizsgálatok Írásbeli beszámolók	Osztály statisztikák, naplók, év végén anyakönyv	- Félévi, év végi összefoglaló statisztikák, - vezetői beszámolók - a helyi tanterveknek való megfelelés	Osztályfőnökök, igazgatóhelyettes, igazgató	<b>Június (tanév végén)</b>
Versenyeredmények		Statisztikák, munkaközösségi beszámolók	Félév, év végi statisztikák, beszámolók szülői hírclevelek, oklevelek	Munkaközösség vezetők, szaktanárok	
Munkaközösségek munkabeszámolói az elvégzett feladatokról	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámolók jegyzőkönyve	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató	
Szaktanárok, szakkörvezetők, foglalkozás vezetők beszámolója az elvégzett feladatokról	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámolók jegyzőkönyve	Igazgatóhelyettes, igazgató	
GYIV-felelős beszámolója az elvégzett feladatokról	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámoló	Írásbeli beszámolók jegyzőkönyve	Igazgatóhelyettes, igazgató	
Diákmozgalom működése	DÖK támogató tanár (írásbeli) és elnök (szóbeli) beszámolója		Beszámolók	DÖK segítő tanár	

Tanuló-nyilvántartás	Adategyeztetés	Tanuló-nyilvántartás, napló	Pontos nyilvántartás	Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, iskolaitkár	<b>A tanév során folyamatosan</b>
Személyi anyag nyilvántartása		Személyi anyagok		Igazgatóhelyettes	
Óralátogatások, foglalkozás-látogatások	Megfigyelés a megbeszélte szempontok alapján	Tanórák, szakkörök, egyéni foglalkozások	Óralátogatási jegyzőkönyvek	Osztályfőnökök, munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, igazgató	
Ügyelet ellenőrzése		Szüneti, reggeli, szabadidős ügyelet ellátása	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	Igazgató, igazgatóhelyettes	
A tanórák, hiányzások vezetése a naplóban	Dokumentum-elemzés	Naplók, pedagógusok	Pontosan vezetett naplók	Osztályfőnökök, igazgatóhelyettes	
Túlórák, helyettesítések regisztrálása (többtannítás)	Adategyeztetés, dokumentum-elemzés	Naplók, többtannítás adatlapok, egyéni helyettesítési lapok, helyettesítés nyilvántartása, elszámoló összesítés	Túlóralapok, helyettesítési napló, naplók, elszámoló összesítés	Igazgatóhelyettes, szaktanárok	

Vizsgált terület	Az ellenőrzés, értékelés	Az ellenőrzés dokumentumai, személyei	Dokumentáció	Felelős	Esedékesség
Épületek, tantermek előkészítése a tanításra	Megfigyelés, felmérés	Takarítók, karbantartók, gazdasági ügyintézők	Jegyzőkönyvek	Igazgató, gazdasági ügyintéző	<b>A nyár folyamán, augusztus végéig</b>
Tanévnyitó ünnepség előkészítése	Megfigyelés, beszámoló	Az ünnepségért felelős nevelők	Forgatókönyv	Igazgatóhelyettes	
Tantermek dekorálása	Megfigyelés, helyszíni ellenőrzés	Osztályfőnökök	Beszámolók	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők	
Osztályozó és javítóvizsgák	Megfigyelés, feladatlap elemzés	Kérdező nevelők, javítóvizsga jegyzőkönyvei	Vizsgajegyzőkönyvek	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, szaktanárok	
Órarend elkészítése	Megfigyelés, összehasonlítás	Igazgatóhelyettes, tagozatvezető	Kitöltött lepedő órarend	Igazgató, igazgatóhelyettes	
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	Megfigyelés	Munkavédelmi megbízott és minden dolgozó	Oktatási jegyzőkönyv, aláírások	Igazgatóhelyettes	
Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle	Megfigyelés	A biztonságos intézmény	Biztonságos intézmény az előírásoknak megfelelően.	Igazgató, gazdasági ügyintéző, munkavédelmi felelős	

Naplók, törzslapok kitöltése, osztálystatisztikák elkészítése	Megfigyelés, dokumentum-elemzés	Naplók, törzslapok, névsorok, beírási napló	Pontosan kitöltött dokumentumok	Igazgatóhelyettes	<b>Szeptember</b>
Szakorvosi vélemények felülvizsgálata	Adategyeztetés	Szakorvosi vélemények	Pontos orvosi szakvélemények nyilvántartása	Igazgató, igazgatóhelyettes	
Határozatok megléte	Adategyeztetés	Szakorvosi véleménnyel rendelkező tanulók felmentése esetén igazgatói határozatok	Határozatok	Igazgató, igazgatóhelyettes	
Tanórán kívüli foglalkozások naplójának megnyitása	Megfigyelés, dokumentum-elemzés	Szakköri naplók, rehabilitációs füzetek	Pontosan kitöltött dokumentumok	Igazgatóhelyettes	
GYIV nyilvántartás	Adategyeztetés, megfigyelés	GYIV-felelős	Pontos nyilvántartás	Igazgató, GYIV-felelős	

Vizsgált terület	Az ellenőrzés, értékelés	Az ellenőrzés dokumentumai, személyei	Dokumentáció	Felelős	Esedékesség
Tanmenetek, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek, elkészítése	Dokumentum-elemzés	Tanmenetek, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek	Helyes, szakszerű tanmenetek	Munkaközösség vezetők, igazgató	szeptember
Munkaközösségi, DÖK munkatervek összeállítása	Dokumentum-elemzés	Munkatervek	Munkatervek	Igazgató, igazgatóhelyettes	
Tanulói étkezés	Megfigyelés	Napközis nevelők	Kulturált, higiénikus étkezés	Igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző	
Egészségvédelmi hónap programjainak előkészítése	Megfigyelés, szóbeli beszámoló	A rendezvényekért felelős nevelők	Forgatókönyv	Igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők	Az első félév során (október-január)
Mikulás ünnepség, karácsonyi műsor előkészítése	Megfigyelés, szóbeli beszámoló	A megemlékezésért felelős nevelők	Forgatókönyv	Igazgatóhelyettes	
Tankönyvrendelés előkészítése, elkészítése	Megfigyelés, szóbeli beszámoló	Tankönyvrendelési füzet	Tankönyvrendelés	Igazgatóhelyettes	
A magyar kultúra napjáról történő megemlékezések elkészítése	Szóbeli beszámoló	A megemlékezésért felelős nevelők	Forgatókönyv	Munkaközösség vezető, igazgató	
Tanulói farsang előkészítése	Szóbeli beszámoló	DÖK, a rendezvényért felelős pedagógusok	Forgatókönyv	DÖK segítő tanár, igazgatóhelyettes	Második félév során (február-május)
Március 15-i ünnepség előkészítése	Szóbeli beszámoló	Az ünnepségért felelős pedagógusok	Forgatókönyv	Igazgató, igazgatóhelyettes	
Leendő elsősök beiratkozása	Írásbeli beszámoló	Igazgatóhelyettes, alsós mk, vezető	Kittöltött beiratási ívek, jelentés a fenntartónak	Igazgatóhelyettes	
Gyermeknap előkészítése	Szóbeli beszámoló	A rendezvényért felelős nevelők, DÖK	Forgatókönyv	Igazgatóhelyettes	A tanév végén (május-június)
Ballagás előkészítése	Szóbeli beszámoló	7.-es és 8.-as osztályfőnökök	Forgatókönyv	Igazgatóhelyettes, igazgató	
Tanévzáró műsor előkészítése	Szóbeli beszámoló	Az ünnepségért felelős pedagógusok	Forgatókönyv	Igazgatóhelyettes	
Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok lezárása	Dokumentumok összehasonlítása	Osztályfőnökök	Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok	Igazgatóhelyettes igazgató	
Nyári felújítási és karbantartási munkák	Megfigyelés	Karbantartó, külső vállalkozók	Törvényi előírásoknak megfelelően	Gazdasági ügyintéző, igazgató	A nyár folyamán

## 2.4.6. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok (az év során folyamatosan)

Vizsgált terület	Az ellenőrzés dokumentumai, személyei	Dokumentáció	Felelős
A korszerűsítési, karbantartási munkák befejezésével az állagmegóvás ellenőrzése	Elvégzett munkák, elkészült módosítások, javítások	Jegyzőkönyv	Gazdasági ügyintéző
Új dolgozók alkalmazása esetén az alkalmazás feltételeinek ellenőrzése A közalkalmazotti besorolás elkészítése A bér és bérpótlék megállapítása	Besorolások, személyi okiratok	Besorolási okiratok	Igazgató, iskolatitkár
A bérjegyzék ellenőrzése	Bérjegyzék	Ellenőrzési napló	Igazgató, gazdasági ügyintéző
A béryilvántartások elszámolása	Béryilvántartások		
Alapbizonylatok adatainak egyeztetése	Alapbizonylatok		
Túlóradíjak megállapítása	Túlóradíjak, alapbérek	Óradíjak	Igazgatóhelyettes

A túlórák és helyettesítések elszámolásának ellenőrzése	Helyettesítési és túlórák és elszámoló összesítője	Ellenőrzési napló	Igazgató
Változásjelentés elkészítése	Változásjelentés		
Távolaradások jelentése az adott hónapban	Távolaradás jelentés		
A dolgozók elszámoltatása a kiadott fogyóeszközökkel	Leltár és kölcsönzési ívek	Selejtezési jegyzőkönyv	Gazdasági ügyintéző
Napközis térítési díjak beszedésének ellenőrzése	Iskolatitkár, befizetési bizonylatok	Jegyzőkönyv	Igazgató, gazdasági ügyintéző
Étkezők nyilvántartásának, támogatások nyilvántartásának ellenőrzése			

Házi pénztár ellenőrzése	Házi pénztár	Jegyzőkönyv	Igazgató
Leltár folyamatos vezetése, ellenőrzése, a selejtezendő eszközök összegyűjtése	Leltárívek	Jegyzőkönyv	Igazgató, gazdasági ügyintéző

## 2.4.7. Vezetői értékelés

### A folyamat leírása:

- Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
- Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket /tárgyi, személyi/. Az igazgató-helyettes összesíti az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.  
Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
- Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladattervek, célkitűzések megvalósulását.
- A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
- Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
- A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
- Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

## 2.5. A minőségirányítási rendszer működtetése

A 3/2002. /II. 15./ OM rendelet értelmében az intézmény „...**Folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényét és elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít.**” / 4.§ (1)/

Az intézmény Minőségirányítási Programjának működtetéséért az intézményvezető a felelős. A fenti rendelet 5. § (5) bekezdése szerint „... **a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a minőségfejlesztési szervezet, /csoport/ feladata. A minőségfejlesztési szervezet /csoport/ figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.**”

A Comenius I. Intézményi Modell során kiépített működési szabályozások a szervezeti felépítésünkben változást hoztak. Célunk az elkövetkezendő években a teljes körű szabályozottság kiépítése. Ennek érdekében a következő változtatásokra van szükség:

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vegyen részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végezze a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a folyamatgazdák segítsék, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségfejlesztési vezető



felé. Feladatukat a munkaköri leírásuknak kell tartalmaznia. Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével kell áttekinthetővé tenni.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg /kis PDCA/, másrészt az intézmény szintjén belső audittal /nagy PDCA/.

A folyamatszabályozásnak a minőségirányítási rendszer belső átvizsgálásaira /belső auditjaira/ vonatkozó intézményi szabályozást kell tartalmaznia, abból a célból, hogy a rendszer állapotát és megfelelőségét rendszeresen és áttekinthetően értékeljük és tökéletesítése érdekében a megfigyelések alapján intézkedéseket hozzunk.

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára, akik annak minőségirányítási rendszerében dolgoznak.

A minőségfejlesztési rendszer működtetésének összehangolását a 3/2002. /II.15./ OM rendelet 5.§-a írja elő:

**„A nevelési-oktatási intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása érdekében az intézményi minőségfejlesztési szervezet /csoport/ figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.”**

A MIP felülvizsgálatát a Helyi Pedagógiai Program felülvizsgálatával egyidőben, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

A végrehajtás összehangolása, a munkatervi feladatok elvégzése, teljesítése érdekében szükséges, hogy az intézmény igénybe vegye közoktatási minőségfejlesztési tanácsadó szakértői segítségét.

Ezt a fenti törvény 8. §-a írja elő:

**„...az e rendeletben meghatározott feladatait a 12 §-ban meghatározott közoktatási minőségfejlesztési tanácsadóval együttműködve látja el, azzal egyeztetve annak tanácsait, véleményét kikérve jár el.”**

A MIP jóváhagyására, módosítására az alábbi eljárást alkalmazzuk:

1. Tájékoztató a MIP módosításáról az érintettek körében
2. MIP munkacsoport alakítása, felelőségek és hatáskörök meghatározása
3. Az új fenntartói MIP elemeinek megismerése
4. A minőségpolitikai nyilatkozat felülvizsgálata
5. A minőségfejlesztési rendszer vizsgálata a hatásosság és hatékonyság szempontjából
6. A szükséges korrekciók elvégzése
7. Alkalmazotti közösséggel történő elfogadtatás
8. A módosítás szülői véleményezése
9. Önkormányzati elfogadtatás
10. A nem hatályos MIP bevonása
11. Az új változat megismertetése az összes érintettel

## **2.6. Az intézményi működés belső rendje**

Az iskola a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi meg a szolgáltatásait.

Ennek érdekében meghatározza a tevékenységét alapvetően befolyásoló kulcsfontosságú partnereit, azaz a közvetlen partneri kört. Emellett azonosítja a számára fontos közvetett partnereket is.

Az intézmény partneri listája /kommunikációs tábla/ a minőségügyi dokumentációban található.

A partnerközpontúság követelményének a partneri kommunikáció szabályozásával, a partneri igény és elégedettség, elégedetlenség rendszeres mérésével, valamint a következő időszakban elkészítendő panaszkezelési eljárás kidolgozásával kívánunk megfelelni. A mérésekből nyert információk feldolgozása és elemzése adja az alapot a problémák megoldásához, illetve a fejlesztési tervekhez is.

### **2.6.1. Kommunikáció a közvetlen és közvetett partnerekkel**

A partneri kommunikáció szempontjából belső és külső információs rendszer működtetéséről kell gondoskodni.

A belső információáramlás módját és csatornáit az SZMSZ tartalmazza, a külső információs csatornák közül általánosan használt mód a telefon, fax, elektronikus kapcsolatot, fogadóórát és tájékoztató értekezleteket.

A partneri körnek és a kapcsolattartás frissítésének gyakorisága: évente /szeptember/

### **2.6.2. Partneri igény- és elégedettségmérés**

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

#### **2.6.2.1. A folyamat leírása:**

##### **1. lépés**

A folyamattal foglalkozó csoport évenként szeptemberben felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselők adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

##### **2. lépés**

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel /összeállítás, feldolgozás, elemzés/ foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

##### **3. lépés**

A vezetői csoport évente /októberben/ az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

##### **4. lépés**

A csoport évente /októberben/ azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

##### **5. lépés**

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

##### **6. lépés**

A kérdőívek begyűjtése után a minőségi kör elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A minőségi kör célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

#### 7. lépés

Intézményes belül /évente, februárban/ az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A minőségi kör elkészíti a bizonylatokat is.

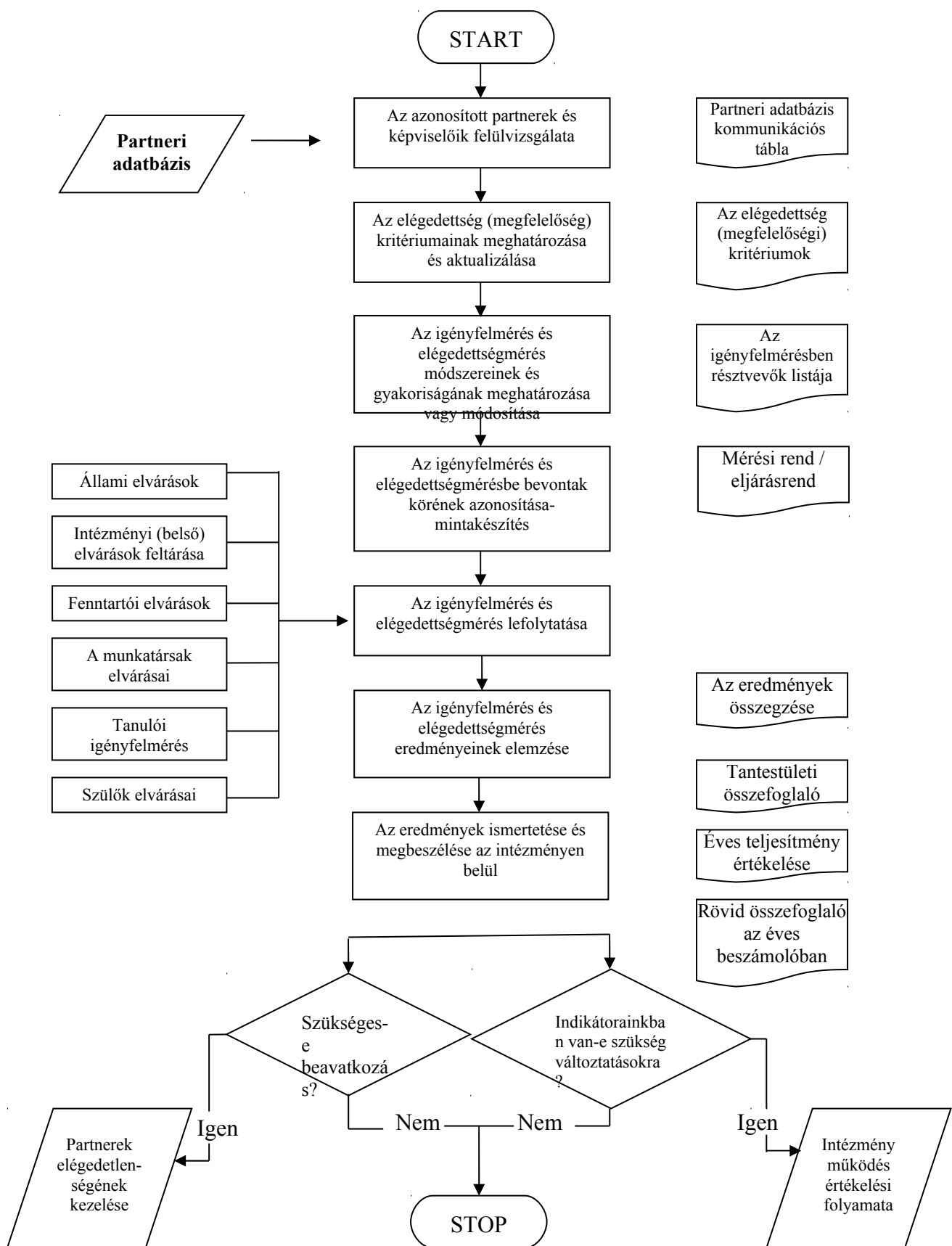
#### **Összefoglaló az alkalmazotti közösség részére.**

#### 8. lépés

A folyamat értékelése

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

## 2.6.2.2. A partneri igény-és elégedettségmérés folyamatábrája



### 2.6.2.3. A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje

CÉL	ELVÉGZENDŐ TEVÉKENYSÉG	FELADATOK	ÉRINTETTEK	FELELŐS	MÓDSZER
Partnerazonosítás	Közvetlen és közvetett partnerek listájának összeállítása	Az összes lehetséges partner nevének összegyűjtése	tantestület, támogatói kör	támogatói kör	Brainstorming
		A partnerlista összegzése, csoportosítása	támogatói kör	támogatói kör	Összegzés
		A partnerek adatainak aktualizálása, rendszerezése	támogatói kör	támogatói kör	Rendszerezés
		Kommunikációs csatornák feltérképezése	támogatói kör	támogatói kör	Számítógépes feldolgozás (kommunikációs tábla)
Partneri igény- és elégedettségmérés	A partneri igény- és elégedettségmérés személyi és tárgyi erőforrásigényének felmérése	Erőforrások biztosítása	tantestület, támogatói kör	igazgató	Feljegyzés
	Szemponrendszer kialakítása	Szemponlista elkészítése	támogatói kör	támogatói kör vezető	Számítógépes feldolgozás
	A megkérdezendő partnerek körének meghatározása	Partnerlista elkészítése aktualizálása	támogatói kör	igazgató	Csoportmunka
		Kérdések összevetése a meghatározott szempontokkal	támogatói kör	támogatói kör vezető	Számítógépes feldolgozás
	Módszerek kidolgozása	Módszerek kiválasztása, eredményességi kritériumok meghatározása, a mintavétel nagyságának, összetételének meghatározása	támogatói kör	támogatói kör vezető	Csoportmunka
		Kérdőívek összeállítása a kérdés- és szempontrendszer alapján	támogatói kör	támogatói kör vezető	Csoportmunka
	Kérdőívek elkészítése	Kérdőívek végleges formába öntése a szerkesztési elvek alapján	támogatói kör	támogatói kör vezető	Számítógépes feldolgozás
	Interjúterv készítése	Interjúterv elkészítése a kérdés- és szempontrendszer alapján	támogatói kör	igazgatóhelyettes	Számítógépes feldolgozás

A felmérés lebonyolítása	Kérdőívek kiküldözése az érintett partnereknek, az érintettek tájékoztatása, a beérkezett kérdőívek összesítése	Tantestület, támogatói kör, megkérdezett partnerscsoportok	támogatói kör vezető	Összesítés
Irányított interjú	Az interjú elkészítése az érintett partnerrel való egyeztetés után	Óvodavezető	támogatói kör vezető	Feljegyzés
Adatfeldolgozás	Adatrögzítés Hibalehetőségek kizárása többszöri ellenőrzéssel Adattáblázatok készítése Diagramok készítése a kérdőívek minden pontjához	Támogatói kör	támogatói kör vezető	Számítógépes feldolgozás
Az eredmények feldolgozása	Az eredmények összesítése  A partner igény-és elégedettségmérés összegzése	Támogatói kör	támogatói kör vezető	Számítógépes feldolgozás
Az eredmények ismertetése	A partner igény-és elégedettségmérés összegzésének ismertetése a megkérdezett partnerekkel	Tantestület, támogatói kör, megkérdezett partnerscsoportok	Igazgató	Tájékoztatás
2. sz. munkajelentés elkészítése	Módszertani összefoglaló, összegzés, monitoring-táblázat	Támogatói kör	Igazgató, támogatói kör vezető	Munkajelentés

### 2.6.3. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

#### A folyamat neve: **A pedagógusok továbbképzése**

A pedagógus továbbképzési program készítési kötelezettségét a 277/1997. /XII. 22./ Kormányrendelet írja elő.

A Továbbképzési Programot az iskola nevelőtestülete hagyta jóvá.

A beiskolázási terv a továbbképzési program adott évi végrehajtására készült dokumentum. A tervnek így értelemszerűen a továbbképzési programban meghatározottakon kell alapulnia.

A beiskolázási terv és a továbbképzési program adatai közötti összhang megteremtéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a továbbképzési programban meghatározott több évre szóló elképzelések éves szintre történő lebontása az eredeti elképzelésektől jelentősen en térjen el. Amennyiben azonban a jelentős eltérés elkerülhetetlen, illetve indokolt, annak részletes okát, magyarázatát a beiskolázási tervhez csatolni kell, illetve javasolni kell a továbbképzési program módosítását.

#### **Részlépések, felelősök, határidők:**

1. A pedagógusok továbbképzéséről szóló információkat, - ki, hol, milyen képzést kínál – tanév közben az igazgatóhelyettes folyamatosan gyűjti és folyamatosan, valamint február 1-re összegyűjtve, rendszerezve a tanári szobában hozzáférhetővé teszi a tanárok számára.
2. A szaktanárok a kiadott formanyomtatványon március 1-ig leadják továbbképzési igényüket a munkaközösség-vezetőnek.
3. A munkaközösség-vezető az összegyűjtött igényeket támogatom vagy nem támogatom jelöléssel ellátva március 5-ig átadja az igazgatóhelyettesnek.
4. Az igazgatóhelyettes – a továbbképzési terv alapelveit, szempontjait figyelembe véve – elkészíti a következő tanévre szóló beiskolázási terv javaslatot, az iskolavezetés megvitatja azt, és március 10-ig kifüggeszti a tanári szobában a faliújságra.
5. A nevelőtestület március 14-ig dönt a beiskolázási terv elfogadásáról.
6. Az igazgatóhelyettes a tantestületi döntéshez igazodva megszervezi a szükséges állandó vagy az aktuális időpont előtt az eseti helyettesítéseket.
7. A továbbképzésen résztvevő szaktanárok a keletkezett számlákat 3 munkanapon belül átadják a gazdasági ügyintézőnek.
8. A továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítványt, oklevelet a szaktanár leadja az igazgatóhelyettesnek.
9. A 120 óra teljesítése vagy szakvizsga megszerzése után az igazgatóhelyettes értesíti a gazdasági ügyintézőt. A gazdasági ügyintéző a teljesítést igazoló dokumentum másolatát elhelyezi a dolgozó személyi anyagában és intézkedik az aktuális béremelésről.
10. A szaktanár kötelessége a soron következő megbeszélésen a munkaközösséget – a munkaközösség-vezető által indokoltnak tartott esetben az egész nevelőtestületet – tájékoztatni a továbbképzés tapasztalatairól, k és adott esetben ajánlani a képzést a nevelőtestület tagjainak.
11. Az igazgató augusztus végén az éves munkatervhez illeszti a beiskolázási tervet.
12. Az esetlegesen tanév közben felmerülő új továbbképzési igényekről – a március 14-ig megtartott nevelőtestületi döntéskor létrehozott tartalékalapból – az 1-10. pontoknak megfelelően az aktuális időpontban történik a továbbképzés támogatása.
13. A továbbképzésre kapott normatíva felhasználását a gazdasági ügyintéző folyamatosan, legalább negyedévenként egyszer ellenőrzi és a naptári év végén december 5-ig a pénzmaradvány nagyságát közli az igazgatóval. Az igazgató a továbbképzési tervben szereplő szempontok alapján javaslatot tesz a keret célprémiumként való felosztására, és ezt a javaslatot az intézményi vezetői körrel való megvitatás után december 10-ig elhelyezi a tanári szobában lévő faliújságon. A nevelőtestület december 15-ig dönt a pénzmaradvány felhasználásáról. A gazdasági ügyintéző

intézkedik az esetleges célprémium december 20-ig történő kifizetéséről és a szükséges szervek felé határidőre elszámol a továbbképzési pénzekkel.

14. A pedagógus-továbbképzésekkel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyeléséért, az esetleges változások figyelembevételéért az igazgatóhelyettes felel.
15. A pedagógiai programmegvalósulásának értékelése után – a felmerült új igényekhez is igazodva – a továbbképzési terv módosításához, illetve a következő 5 évre szóló továbbképzési tervhez az igazgatóhelyettes elkészíti a javaslatot, az iskolavezetés megvitatja azt és a javaslat elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

**Dokumentáció:** Továbbképzési igények, ajánlás, beiskolázási terv, jelentkezések, tanúsítványok másolata, költségek igazolása.

## **2.7. A folyamatos fejlesztés feladatai**

A folyamatos fejlesztést a minőségfejlesztési rendszer kiépítésével és működtetésével, a felelősi rendszer hozzárendelésével valósítja meg az intézmény.

**A folyamatos fejlesztéshez a garanciát az alábbiak jelentik:**

- A partneri igény-és elégedettségmérés, elemzés folyamata a munkatervbe építve
- Időszakos önértékelés megtervezése a MIP-ben
- Belső, külső képzések biztosítása a munkatársak számára a fejlesztéshez szükséges kompetenciák megszerzésére
- Fejlesztési tervek készítése a stratégiához

Ugyancsak a folyamatos fejlesztést szolgálja, hogy a belső szabályozók /folyamatok, eljárások/ ellenőrzési is tervezett. Ezek egyrészt az eljárásokba vannak építve, másrészt a vezetői ellenőrzések kiegészítik ezt.

**A kialakítandó minőségfejlesztési rendszer elemei:**

Vezetési folyamatok, eljárások

- Stratégiai tervezés
- Éves tervezés
- Vezetői ellenőrzés
- Az intézmény értékelési rendje
- Irányított önértékelés
- Az intézmény belső működési rendje

**Partnerkapcsolatok irányítására vonatkozó szabályozások**

- Partneri kommunikáció
- Partneri igény- és elégedettségmérés
- Panaszkezelés
- PR arculat
- A pedagógusok együttműködése
- Belső kommunikáció
- Beiratkozás
- A gyermekek értékelése

**A belső erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos eljárások, szabályozások**

- Kiválasztási és betanulási rend
- Továbbképzési rend
- Belső értékelési rendszer működése
- Ösztönző rendszer működése
- Intézményi eszközbeszerzés működése
- Pénzügyi, gazdasági rend működése
- Biztonságos intézmény



## A következő időszakban az alábbi intézményi folyamatok szabályozása szükséges:

Belső működés:

- A pedagógusok együttműködése
- Iskolánk információs rendszere
- A pedagógus munka értékelésének folyamatszabályozása
- Eljárásrend az intézményi ösztönző-rendszer működtetésére

## Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

- Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása
- Ösztönző rendszer működtetése

## Partnerkapcsolatok működtetése:

- A panaszok kezelése tanulók részére
- A panaszok kezelése alkalmazottak részére
- Nyomon követés, bevalás-vizsgálat
- PR marketing tevékenység
- Belső audit

Fejlesztési célok

Cél	Célérték (Eredmény)	Megvalósítás időtartama
A partneri igények megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő munkába	Elégedettebb partnerek	Folyamatos
Önértékelési rendszer működtetése		5 év
Ösztönző rendszer kidolgozása	Motivált munkatársak	3 év
Együttműködés kiépítése kistérségi szinten	Összehangolt működés	3 év
Testvérvárosi kapcsolatok fejlesztése	Kialakul és egymástól tanulás képessége	Folyamatos
Panaszkezelési eljárások bevezetése	Elégedettebb partnerek	3 év
Pedagógusok értékelési rendszerének működtetése	Értékelési szempontrendszer és eljárásrend	5 év
A pedagógusok együttműködése	Kialakul a munkaközösségek együttműködési szokásrendszere	2 év
Információs rendszer működése	Hatékony információáramlás	2 év
Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Folyamatszabályozás és eljárásrend	2 év
Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Folyamatszabályozás és eljárásrend	2 év
Nyomonkövetés, bevalásvizsgálat	Nyomonkövethető a volt tanítványok középiskolai teljesítmény	2 év
PR, marketing-tevékenység	Stabil tanulólétszám	5 év
Belső audit ( a folyamatok működésének értékelése ) eljárásrendjének kidolgozása, folyamatszabályozás	Folyamatszabályozás és eljárásrend Teljes rendszervizsgálat Intézkedési tervek	5 év

Minőségügyi Kézikönyv megalkotása	Naprakész nyilvántartás a belsőszabályzásokról	3 év
-----------------------------------	--	------

## 2.8. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

A nevelő-oktató munka iskolánkra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása a nevelési-oktatói célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek /elsősorban a tanulók, a szülők, a fenntartó és a nevelők/ iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfelelést szolgálja.

### 2.8.1. Az ellenőrzést végzik:

**Vezetők:** - igazgató  
- igazgatóhelyettes  
- munkaközösség vezetők

**Ellenőrzik:**- a pedagógusokat /munkaközösség vezetőket, osztályfőnököket, szaktanárokat, tanítókat/  
- a technikai dolgozókat /adminisztráció, titkárság, takarítók, karbantartó/  
- a tanulókat

### 2.8.2. Ellenőrzés, mérés

Az iskolánkban folyó **belső ellenőrzés** a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a Pedagógiai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

<i>Terület</i>	<i>Ellenőrzés</i>				
<b>Az iskolában folyó nevelőoktató munka ellenőrzési rendszere, tevékenysége</b>	<b>Módszer</b>	<b>Gyakorisági idő</b>	<b>Dokumentáció</b>	<b>Felelős/végrehajtó</b>	<b>Ellenőrző</b>
Tanulmányi eredmények	Dokumentumok elemzése	Évente	Bizonyítványok, törzslapok, osztálynaplók	Osztályfőnökök	Ig. helyettes
Versenyeredmények	Gyűjtőmunka	Félévente	Oklevelek	Szaktanárok	Ig. helyettes
Belső mérések	Teszt, felmérő feladatlapok	Évente	Adatbázis	Mk.vezetők, szaktanárok	Mk.vezetők
Külső mérések (OKÉV)	Teszt	Évente	Adatbázis	Mk.vezetők, szaktanárok	Mk.vezetők
Program és tanterv	Dokumentumok elemzése	2 évente	HPP	Igazgató	Igazgató
Taneszköz, tankönyv	Dokumentumok elemzése	Évente	Tk. Rendelés	Tankönyvfelelős	Igazgató
Magatartás	Megfigyelés	Havonta	Tesztek értékelése	Osztályfőnökök	Mk.vezetők
Házirend	Dokumentumok elemzése	Évente	Házirend	Mk.vezetők, DÖK-vezető	Igazgató
Veszélyeztettség	Felmérés	félévente	Adatbázis	Ifj.v.felelős	Igazgató
Diákmozgalom támogatása	Értekezlet	Havonta	Emlékeztető	DÖK-vezető	Igazgató
Ügyeleti rendszer	Megfigyelés	Havonta	Értékelő lapok	DÖK-vezető	Igazgató
Pedagógusok ügyeleti beosztása	Megfigyelés	Folyamatos	Ügyeleti rend	Ig. helyettes	Igazgató
Tanulók értékelése	Megfigyelés	Havonta	Napló+ellenőrző	Osztályfőnökök	Mk.vezetők
Elismerések, elmarasztalások	Dok. Elemzés	Félévente	Ellenőrző+napló tájékoztató	osztályfőnökök	Mk.vezetők

### 2.8.3. A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az iskola belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzése terv határozza meg.

Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Tanmenetek munkatervék	Ig. Mk.v.	Ig.								
Adminisztráció		Ig.h.			Ig.h.				Ig.h.	
Ellenőrzők	ofők	ofők	ofők	ofők	Ig. ofők	ofők	ofők	ofők	ofők	ofők
Anyakönyv, bizonyítvány	Ig.h.									Ig.
Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése, javítása				Ig. Mk.v.				Ig. Mk.v.		
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása					Ig. Ig.h. Mk.v.					
Óralátogatások	Folyamatos: Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségi-vezetők									
Napközis foglalkozások				Ig.					Ig.	
Szakkörök, korrepetálás, fejlesztő foglalkozások			Ig. Ig.h.			Ig. Ig.h.			Ig. Ig.h.	
Pályakezdő pedagógusok	Mk.v.		Ig.			Ig. Ig.h. Mk.v.				
Új kollégák		Ig.	Ig.h. Mk.v.				Ig. Ig.h.		Mk.v.	

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Gyermekvédelem	Ig.								Ig.			
Szülői értekezlet, fogadóóra		Ig.					Ig.					
A munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása					Ig.					Ig.		
Mérések szervezése		Mkv Ig.h.				Mkv Ig.h.	Mkv Ig.		Mkv Ig.h.	Mkv Ig.h.		
Beiskolázás(nyílt nap, beiratkozás)	Ig. Ig.h.						Ig. Mkv	Ig. Mkv	Ig.h.			
Továbbtanulások előkészítése					Ig.	Ig.						
Pályázatokon való részvétel	Folyamatos: igazgató											
Rendezvények, ünnepek		Ig.	Ig.		Ig.			Ig.		Ig.	Ig.	
Versenyek						Ig.h.	Mkv	Mkv	Mkv	Ig.		
Erdei iskola, tábor, kirándulás	Ig.h.	Ig.h.								Ig.h.	Ig.h.	Ig.
Tanulói szokásrendszer	Folyamatos: Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető											
Ügyeleti rend	Folyamatos igazgatóhelyettes és DÖK-vezető											
DÖK program			Ig.			Ig.			Ig.			
Átruházott ellenőrzési jogkörök	Folyamatos igazgató											

#### 2.8.4. Egyéb ellenőrzési területek

Az ellenőrzést végző személy KI?	Az ellenőrzött személy KIT?	Az ellenőrzés tárgya MIT?	Az ellenőrzés módszere HOGYAN?	Az ellenőrzés ideje MIKOR?
Igazgatóhelyettes	Takarító személyzet	Nagytakarítás	Tevékenység-ellenőrzés	Augusztus 25.
Igazgató	Jegyzőkönyvvezető	Alakuló ülés jegyzőkönyve	Tartalmilag	Augusztus 28.
Igazgató Igazgatóhelyettes	Gazdasági ügyintéző	Gazdasági munka Számlák Leltár Éves beszámoló Költségvetés	Tartalmilag	Folyamatos Folyamatos Évente Évente Évente
Igazgató, Igazgatóhelyettes	Iskolatitkár	Iratkezelés	Tevékenység-ellenőrzés	Folyamatos
Igazgatóhelyettes	Karbantartó	Aktuális feladat	Tevékenység-ellenőrzés	Folyamatos

**A nevelő-oktató munka ellenőrzését /és a hozzá kapcsolódó méréseket/ végezheti:**

- a./ **pedagógusok esetében:** az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,  
b./ **tanulók esetében:** az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők

**A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése** folyamatosan történik az IMIP részét képező ellenőrzési terv és a pedagógusok értékelési-ellenőrzési terve alapján

**A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése** folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkatervek alapján.

A tanulók iskolai munkáján belül az ellenőrzés kiterjed:

- a tanulók értékválasztására, jellemvonásaira
- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre
- az iskolai és osztályközösségben végzett tevékenységre
- a tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

**Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:**

**a./ A pedagógusok körében**

- az iskolai klíma vizsgálata /öt évente, az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben/, felelős: az igazgató
- SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása /két évente/, felelős: az igazgató
- pedagógusok értékorientációs vizsgálata /öt évente az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén/, felelős: az igazgató

**b./ A szülők körében**

- a szülői elégedettség mérése
  - csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban /évente a tanév utolsó szülői értekezletén/, felelős: az osztályfőnök
  - kérdőíves módszerrel 50 %-os mintavétellel /évente/, felelős: minőségügyi vezető

**c./ A tanulók körében**

- a tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:
  - tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel 50 %-os mintavétellel /évente/, felelős: minőségi kör, osztályfőnökök
  - a tanulók alapvető személyiségvonásainak mérése az 5. és a 8. évfolyam elején /évente/, felelős: osztályfőnökök
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
  - évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni. Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
  - az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni. Felelős: alsó tagozatos munkaközösség vezetője, osztálytanítók.

## 2.9. Értékelés

1. Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

2. A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.

3. Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:

- az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelésére,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére,
- a tanulói közösségek /osztályközösségek/ tevékenységének, fejlődésének értékelésére,
- a tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására és viselkedésére

4.a. Az intézmény nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli.

4.b. A nevelő-oktató munka **intézményi szintű** értékelésének szempontjai:

- az iskola működését jellemző legfontosabb adatok /tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai/
- a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása /az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok/
- a tanítási-tanulási folyamat eredményessége /tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása/
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége /a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók/
- a pedagógusok nevelő és oktató munkája /tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása/
- az iskola és a helyi társadalom kapcsolata /külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve/

## 3. Az intézmény értékelésének rendje

/ kiegészítés a MIP irányított önértékelés eljárásrendjéhez/

- Irányított önértékelés 3 évente
- Önértékelés részterületeken: évente
- Országos kompetenciamérés: évente
- Fenntartó rendelkezései szerint, 5 évente az igazgatói megbízás utolsó tanévében

### 3.1. A teljesítményértékelés alapelvei és rendje

A pedagógustevékenység színvonalának emelésére való törekvés elengedhetetlen feltétele a nevelő-oktató munka minőségének rendszeres vizsgálata.

### 3.1.1. Fogalmak:

- *Az értékelés:*  
Az értékelés tényleírás, amely megállapítja, hogy a dolgozó milyen mértékben felel meg a szervezet által támasztott követelményeknek. Azaz, a dolgozó munkájában elért eredményeinek és a szervezetben betöltött szerepeinek összevetése az intézményi célokkal, elvárásokkal a kulcs-kompetenciák alapján.
- *A kompetencia:*  
A kompetencia az egyénre jellemző **tudásnak** (kognitív és emocionális), **képességeknek** (alapképességek, személyiségjellemzők, szakmai készségek) és **attitűdöknek** (alapvető értékek, szemlélet) az **alkalmazásban megnyilvánuló integrációja**, amely biztosítja a dolgozóval szembeni intézményi elvárások teljesítését.
- *A kulcskompetencia:*  
Azok a lényeges, fontos kompetenciák/kompetencia-csoportok, amelyek alapvetően szükségesek az intézmény hatékony működéséhez.
- *A kompetencia elvárási szint:*  
Intézményi megállapodás a kompetenciák teljesülésének mértékével kapcsolatos elvárásokról. Mivel a különböző kulcskompetenciák az egyes intézményekben/ intézménytípusokban különböző fontosságúak lehetnek, a modell lehetőséget ad arra, hogy a szervezeti céloknak megfelelően a felhasználók maguk határozzák meg, százalékosan, mely kompetencia területeken milyen szintű teljesítmény az intézményi elvárás.

### Teljesítményértékelés

A szervezet stratégiai céljainak elérését támogató eszköz, mely a szervezet hatékony működését legjobban befolyásoló kulcstevékenységekre koncentrálna.

A teljesítményértékelés a szervezetben dolgozó valamennyi munkatárs adott időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése és megítélése.

Célja a teljesítmény-orientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése, a szervezet által értékékként megfogalmazott kulcs-kompetenciák, magatartásformák, és viselkedésminták elfogadtatása és fejlesztése: motiváló létkör kialakítása.

Az eszköz lényegi eleme, hogy horizontális és vertikális kommunikáció segítségével folyamatos visszajelzést és ezáltal fejlődést biztosít mind az egyén, mind a szervezet számára.

A teljesítményértékelés szoros összefüggésben van más rendszerekkel: a javadalmazással, a képzéssel, a karrierfejlesztéssel, utódlással.

### Teljesítményértékelési rendszer

Az egyének, s ezáltal a szervezet hatékony működését támogató értékelési rendszer, mely fejlődési célokon alapul.

Lényege, hogy a hangsúly az egyének magatartásjegyeinek, kompetenciáinak értékelésére helyeződik.

Lényege a fejlődésorientáltság, mely a vezető és a beosztott közötti folyamatos kommunikáción, a célok teljesülésének nyomon követésén és az elégedettség mértékének folyamatos visszacsatolásán alapul.

A hangsúly a teljesítmények javításán és személyen fejlődésen van.

### 3.2. Az értékelés céljai

- *Dolgozóra irányuló célok:*  
A dolgozó kapjon átfogó értékelést a munkájáról, amely
  - visszajelzést ad erősségeiről és fejlesztendő területeiről,
  - alapja és ösztönzője további fejlődésének,
  - támogatja, hogy egyéni törekvéseit össze tudja hangolni az intézményi célokkal,
  - fejleszti önismeretét, önértékelését.
- *Vezetői / irányítási célok:*
  - Az egyén hatékonyságának növelésével az intézmény működésének hatékonyságát növelje.
  - Javuljon a szervezet teljesítménye.
  - Javuljon a szakmai kommunikáció a vezető és munkatársai között.
- *Szervezeti célok:*
  - „A rendelkezésre álló vagy szükségessé váló emberi erőforrás optimális felhasználása, vagy fejlesztése annak érdekében, hogy növelje az alkalmazottak teljesítményét, és ezzel megvalósítsa a szervezet célkitűzéseit és küldetését.”<sup>1</sup>
  - Javuljon a belső szakmai kommunikáció a munkatársak között.
  - Kialakuljon a „tanuló” szervezet, mely képes jól reagálni a környezet elvárásaira, változásaira.
  - Közös értéké váljon, hogy mindenki számára lehetőség van a fejlődésre: a gyengékből jók, a jókból kiválóak lehetnek, és a kiválóak megtalálják azokat a területeket, ahol még tovább fejlődhetnek.

#### Az értékelés alapelvei:

- törvényes, objektív
- összhangban áll az intézmény adottságaival, eredményeivel, az IMIP-pel, annak része
- fejlesztéselvű, következetes, sok szempontú, motiváló
- mindenki számára alkalmazandó
- az érintettekkel együttműködésben valósul meg
- áttekinthető, egyértelmű, követhető, dokumentálható
- a tantestület által legitimált, a pedagógusok részvételére épít
- számonkérhető
- pontos felelősségrendszerrel összekötött – mindenki tudja, mit kell csinálni

### 3.3. Az eljárás leírása

#### A pedagógusok teljesítményértékelése három irányból történik:

1. a vezetés és a testület által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott intézményi elvárások /a dolgozók munkavégzésének tükrében az 5 kulcskompetencia teljesítésének szintjét, azaz megfelelését ezekhez az elvárásokhoz viszonyítva/
2. a vezetői team által elkészített pedagógus-teljesítményértékelés
3. az értékelt pedagógus önértékelése



A teljesítményértékelés tervezése a tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik.

**Az értékelést végzi, összegzi:** az iskola vezetősége.

**Az értékelés ideje:** minden tanévben október 1-től május 31-ig.

**Az értékelés módszere:** beszélgetés, megfigyelés, óralátogatásokról feljegyzés, teljesítményértékelési kérdőív, tanulói eredmények, diák, szülő, fenntartói elégedettségmérés.

**A teljesítményértékelési minta nagysága:** minden vezető és pedagógus.

### 3.4. Vezető teljesítményértékelése

A képviselő-testület az iskola vezetőjének munkáját átfogó értékelés keretében, a vezető ciklus utolsó évében értékeli, minősíti.

#### A vezetői ciklus során végzett munka értékelése

Az intézményvezetői munka színvonalát, minőségét az intézményi működés fő területeivel kapcsolatos vezetői tevékenység elemzésével - kiemelt feladatonként és területenként 1-5 skálán történő minősítésével - értékeli a fenntartó.

#### Az értékelés alapja:

- Az intézményben végzett szakmai-, pénzügyi-, törvényességi, hatósági ellenőrzések, mérések tapasztalatai, megállapításai
- Az iskola szűkebb és tágabb környezetében végzett elégedettség mérések eredményei
- Az IMIP-ben foglaltak megvalósulásáról szóló értékelés eredményei
- A nevelési, pedagógiai-művelődési programban foglaltak megvalósulásáról szóló beszámoló tapasztalatai
- Az ÖMIP-ben és a fenntartói középtávú oktatásfejlesztési tervben foglalt elvárásoknak, követelményeknek való megfelelés
- Az igazgató megválasztásakor elfogadott vezetői programban szereplő célkitűzések megvalósulásáról szóló értékelés
- Az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásáról szóló beszámolóban foglaltak
- Az igazgató munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáról szóló fenntartói értékelés eredménye

Értékelési terület	Ideje	Értékelő	Módszer	Keletkező dokumentumok
Nevelési, oktatási folyamatok irányítása	A vezető ciklus utolsó éve	Fenntartó, Pedagógusok	Interjú, Kérdőív, Dokumentumelemzés (vezetői pályázat, munkaköri leírás, éves munkaterv, tanév végi beszámolók)	Feljegyzések Kitöltött kérdőívek
Humán erőforrás-gazdálkodás				
Gazdálkodás, tervezése, irányítása				
Információáramlás irányítása				
Vezetői kompetenciák				
Tanügy igazgatási				

feladatok				
Egyéb				

**A leírt teljesítményértékelés területei az alábbi kulcskompetenciákba kerülnek beolvasztásra:**

Kulcskompetenciák	Tartalmi jellemzők
1. SZAKAMI TUDÁS ALKALMAZÁSA	A tantárgyához, beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van, azokat képes munkája során, alkotó módon alkalmazni tudását eredményesen átadni és folyamatosan fejleszteni.
2. KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE	Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző. Figyelembe veszi partnere jelzéseit. Alkotó módon alkalmazza az IKT eszközeit. Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni. Konfliktusokat megfelelően tud kezelni.
3. MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS	Ismeri és betartja a munkakörébe vonatkozó előírásokat. A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz. Ítéletalkotásban, intézkedéseiben mérlegel. Vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.
4. EGYÜTTMŰKÖDÉS	Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni. Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni. Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedni. Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni. A bizalom és a számonkérés arányait helyesen kezeli.
5. KOMPLEXITÁS KEZELÉSE	Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni. Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit, célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni. Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség szerint korrekciót végez, javasol. Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket.
EGYÉB, A SZERVEZET SZÁMÁRA ÉRTÉKES KOMPETENCIÁK	Feladatai megvalósítása során alkalmaz olyan, a személyében rejlő lehetőségeket, a munkakör betöltéséhez közvetlen nem szükséges kompetenciákat, amelyek a szervezeti célok megvalósulását támogatják, munkáját hatékonyabbá teszik, teljesítményét fokozzák, vagy az intézményről a partnerek által alkotott pozitív képet erősíti.

### 3.5. Az értékelés során keletkező dokumentumok:

- A vezetők teljesítményértékelő kérdőíve,
- A pedagógusok teljesítményértékelő kérdőíve,
- A vezetők önértékelő kérdőíve,
- A pedagógusok önértékelő kérdőíve,
- Az értékelő team által készített minősítő lap,

- A vezetés által az értékelés tapasztalatairól összeállított jelentés,
- A vezetőségi felülvizsgálat teljesítményértékeléssel kapcsolatos javítási, fejlesztési javaslatok alapján készült határozatai,
- A határozatok megvalósítására a minőségügyi vezető által készített, az igazgató által jóváhagyott intézkedési terv.

### **3.6. Az átfogó értékelés folyamata:**

1. Tervezett adat- és információgyűjtés, adatok rendszerezése az értékelést megelőzően
2. Az adott időszakban /tanévben/ tanévekben értékelésre kerülő dolgozók körének megtervezése
3. A dolgozói értékelő lap kitöltése
4. Az adatok vezetői elemzése, következtetések levonása
5. Értékelő megbeszélés:
  - A dolgozó és a vezető véleményének egyeztetése
  - A javasolt fejlesztési feladatok/irányok egyeztetése
  - Szükség esetén mentor/felelős kijelölése, feladataik meghatározása
6. „A dolgozói értékelés szöveges összegzése és megállapodás a fejlődési feladatokban” lap vezetői kitöltése
7. A megállapodás nyomon követése /vezető és/vagy kijelölt mentor, felelős/
8. Az intézményi összesítések vezetői értékelése, nyilvánossá-tétele a szervezetben, hasznosításának meghatározása
9. Szervezetfejlesztési terv készítése

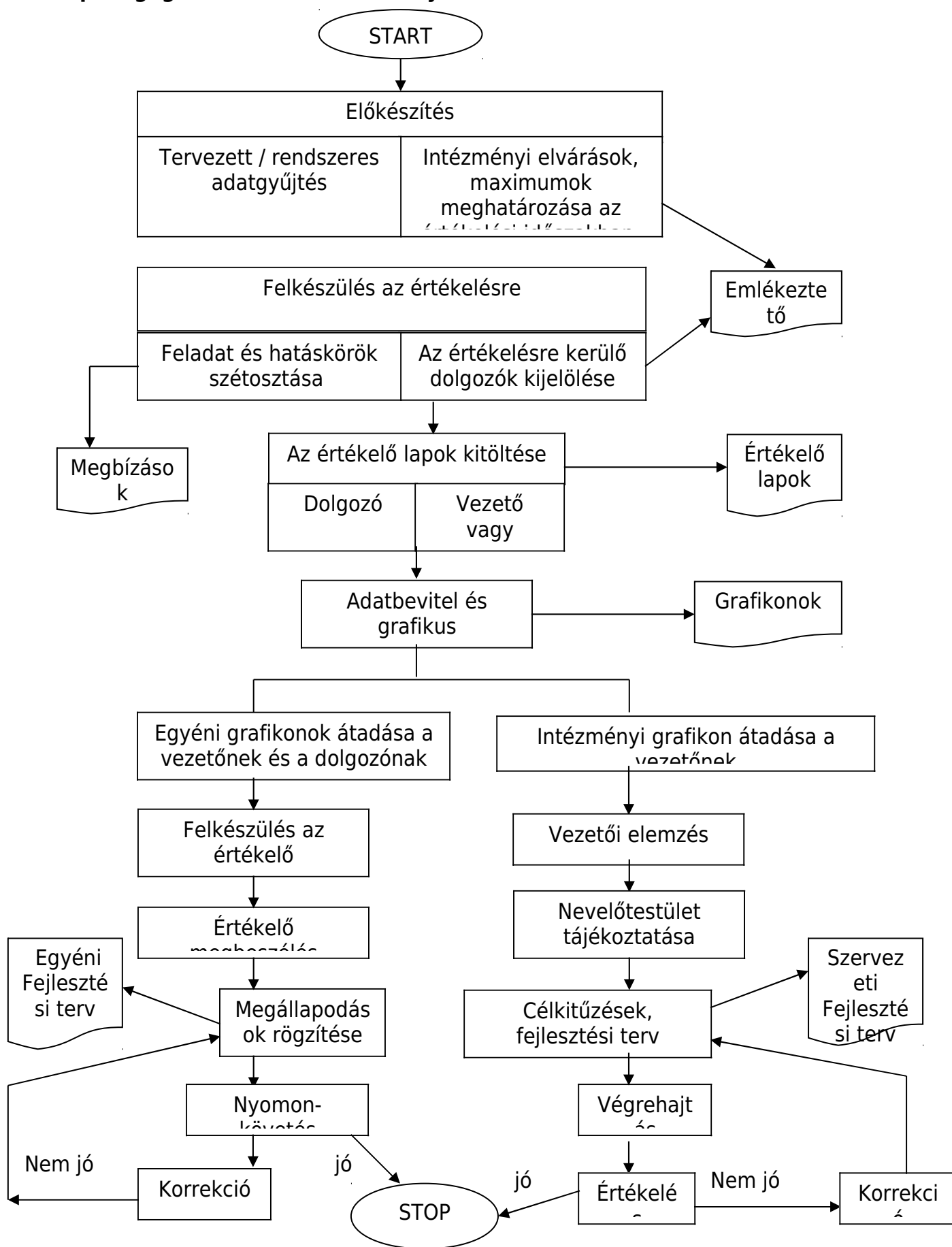
### **Várható eredmény:**

- A dolgozó önértékelése javul
- a dolgozó tudatosan törekszik munkájának javítására, fejlődésre,
- a vezető számára a fejlődés követhető,
- a vezető következtethet a szervezet erősségeire és fejlesztendő területeire, és ehhez képest alakíthatja szervezetfejlesztő tevékenységét,
- a szervezetben javul a szakmai kommunikáció,
- kialakul a „tanuló-szervezet”.

### **Az átfogó értékelések gyakorisága**

Az egyes dolgozók munkavégzéshez szükséges kompetenciáinak átfogó, összegző értékelésére 3 évenként kerül sor. Intézményvezetőnél 5 évente, az igazgatói megbízás utolsó tanévében.

## A pedagógusok értékelésének folyamata



### 3.7. Az országos mérésekkel kapcsolatos intézményi feladatok

#### Törvényi háttér

Kt. 40.§ (11)

„ A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet /közösség/ véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program 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...”

Kt. 99.§ (7)

#### Az országos kompetenciamérést követő feladatok

##### Intézkedési terv

1. **Cél:** Eredményes országos kompetenciamérés. Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített. Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése.
2. **Erőforrások** – Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus. Dologi: Mérőeszközök és iskolai adatfeldolgozó szoftver /OKÉV/, számítógép.
3. **Érintettek köre:** tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

## ELJÁRÁSREND

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

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

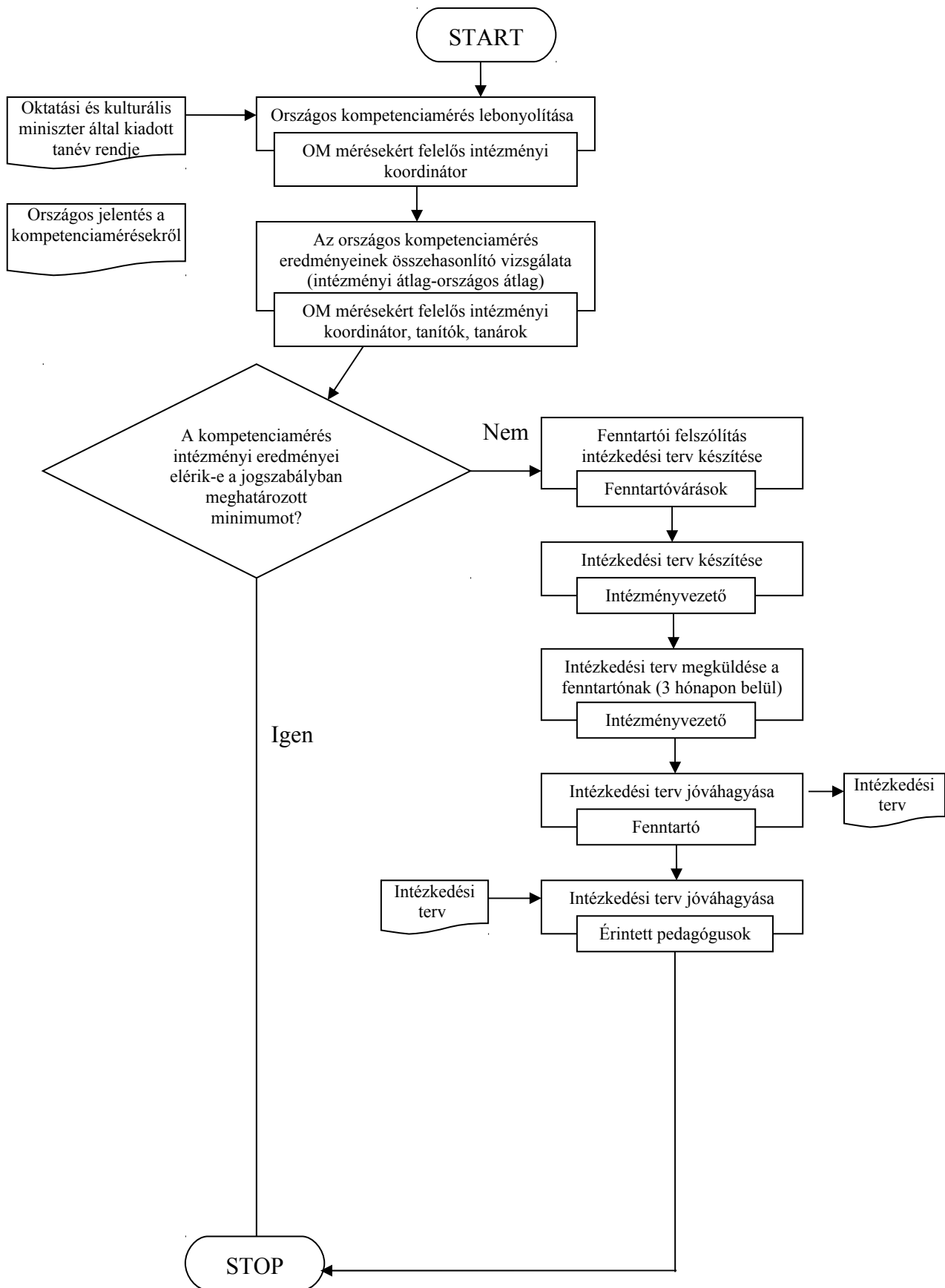
## **Szülők tájékoztatása**

Az OM mérést követően szülői értekezleten.

## **A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok:**

Kt. 99. § (7)

„Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”





### 3.8. Időszakos összegző értékelés

(A tantárgyi követelmény minimumának és a tanuló tudásszintjének összevetése)

#### Alsó tagozat

TANTÁRGYAK	MIT ÉRTÉKELÜNK?	MELYIK ÉVFOLYAMON?	MIKOR?	HOGYAN?	KI VÉGZI?	KI ELLENŐRZI?	
Iskolaérettség, fejlettség vizsgálat	DIFER-mérés	1.	Tanév eleje	Adatelemz és	Alsós munka-közösség	Alsós mk.-vez., ig.h.	
Magyar nyelv és irodalom	Diagnosztizáló mérés	2.-4.	Tanév eleje	Szöveges értékelés + ötfokú skála	Tanítók	Alsós mk.-vez., ig.h.	
	Néma értő olvasás	2.-4.	Tanév eleje, félév, tanév vége		Tanítók		
	Hangos olvasás	2.-4.	Tanév eleje		Félév, tanév vége		Napközis nevelők
		1.-4.	Tanév eleje				Tanítók
	Írás, helyesírás	2.-4.	Tanév eleje		Félév, tanév vége		Tanítók
	Nyelvhasználat	2.	Félév		Tanév eleje, félév, tanév vége		
3.-4.							
Matematika	Diagnosztizáló mérés	2.-4.	Tanév eleje	Szöveges értékelés + ötfokú skála	Tanítók	Alsós mk.-vez., ig.h.	
	Szintmérés	1.-4.	Félév, tanév vége				
	Szorótábla	2.-4.	Április				
	Mértékváltás	2.-4.	Tanév vége				
Környezetismeret	Diagnosztizáló mérés	2.-4.	Tanév eleje	Szöveges értékelés + ötfokú skála	Tanítók	Alsós mk.-vez., ig.h.	
	Témazáró mérések	1.-4.	Témakörök végén				
	Éves anyag	1.-4.	Tanév vége				

OKÉV-mérések:

Minden tanévben a miniszteri / OKÉV utasításnak megfelelően végezzük a megadott tantárgyakból és évfolyamokon. Amennyiben nem készül központi elemzés, azt helyben a szaktanárok végzik el.

## Felső tagozat

TANTÁRGYAK	MIT ÉRTÉKELÜNK?	MELYIK ÉVFOLYAMON?	MIKOR?	HOGYAN?	KI VÉGZI?	KI ELLENŐRZI?
Nyelvtan	Szintfelmérés: helyesírás	5.-8.	Szeptember, félév, év vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk.-vez., ig.h.
	Nyelvtani ismeretek	8.	Év vége			
Irodalom	Hangos olvasás	5.-8.	Félév	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk. Felső mk.
	Szövegértés	6.-8.	Félév			
Matematika	Számolási készség	6.	Tanév vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk. Felső mk.
	Minimum szint	8.	Félév			
Fizika	Szintfelmérés: féléves anyag	7.	Félév	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk. Felső mk.
	Szintfelmérés: 7.-es és féléves anyag	8.				
Kémia	Éves anyag	7.	Tanév vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk. Felső mk.
	7.-es és féléves anyag	8.	Félév			
Biológia	8. o. anyaga	8.	Tanév vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk.
Történelem	5.-6. o. anyaga	6.	Tanév vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk. Felső mk.
	7.-8. o. félévi anyaga	8.	Félév			
Földrajz	7.-8. o. anyaga	8.	Tanév vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk.
Idegen nyelv	Szövegértés	4.	Tanév vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk. Felső mk.
	Nyelvtan teszt	8.				
Természet-ismeret	5.-6. o. anyaga	6.	Tanév vége	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk.
Testnevelés	A fizikai állóképesség mérése	1.-8.	Ősszel, tavasszal	Ötfokú skála	Szaktanár	Felső mk.

### OKÉV-mérések:

Minden tanévben a miniszteri / OKÉV utasításnak megfelelően végezzük a megadott tantárgyakból és évfolyamokon. Amennyiben nem készül központi elemzés, azt helyben a szaktanárok végzik el.

A fent leírtak elfogadásával az IMIP-ben az értékeléssel kapcsolatos eddigi rendelkezések hatályukat veszítik.

## **4. Minőségbiztosítás, intézményi önértékelés /irányított önértékelés/**

1. Az iskolánkban folyó minőségbiztosítási tevékenység célja az Oktatási Minisztérium által létrehozott COMENIUS 2000 Minőségfejlesztési Programiroda által ajánlott **partnerközpontú** működést szolgáló modell megvalósítása.

2. A partnerközpontú működés alapvető feladata az iskolai partnerek /elsősorban: tanulók, szülők, pedagógusok és fenntartó/ elégedettségének növelése.

A partnerközpontú működés alapja ugyanis az a – nevelőtestületünk által is vallott – felfogás, mely szerint az oktatás szolgáltatás, tehát a pedagógusnak figyelembe kell vennie azoknak a véleményét is, akiknek szolgáltat. Nevelőtestületünk úgy látja, hogy iskolánk csak akkor tudja eredményesen ellátni feladatát, ha eközben figyel azoknak a visszajelzéseire, akikkel kapcsolatban áll: a szülőkre, a tanulókra, a fenntartóra. Pedagógusainknak – akik részt vesznek intézményünk céljainak meghatározásában, tevékenységének megszervezésében – egyeztetniük kell saját véleményeiket, tapasztalataikat a partnerek javaslataival, elvárásaival. A nevelőtestület csak ez alapján határozhat el különféle változtatásokat iskolánk nevelő-oktató munkájára vonatkozóan. E változtatások alapvető célja partnereink elégedettségeinek növelése.

Partnereink igényeinek kielégítése természetesen csak bizonyos keretek között érvényesülhet. Iskolánknak minden esetben tekintettel kell lennie a társadalmilag elfogadott értékekre és erkölcsi normákra, valamint a jogszabályok előírásaira is.

## **5. A minőségirányítási Program felülvizsgálata**

A programot a Pedagógiai Program felülvizsgálatával egy időben szándékozunk felülvizsgálni. Kivéve azt az esetet, ha az ÖMIP módosítása ezt igényli az intézménytől.

A program módosítására sor kerül akkor is, ha a vezetői ciklus lejártát követően a vezető ennek szükségét érzi, a törvényi változások következtében erre szükség van, illetve, ha a minőségfejlesztő csoport erre vonatkozóan javaslatot tesz a vezető számára.

### **A módosítás útja:**

1. A tájékoztató a MIP módosításának rendjéről a minőségfejlesztő csoport részéről
2. MIP munkacsoport alakítása, felelősök kijelölése
3. Az új ÖMIP elemeinek megismerése
4. A minőségpolitikai nyilatkozat felülvizsgálata
5. A MIP felülvizsgálata a célokhoz mérten
6. Szükséges korrekciók végrehajtása
7. Az új dokumentum legitimálása
8. Önkormányzati elfogadtatás
9. A nem hatályos MIP bevonása
10. Az érvényes MIP megismertetése a partnerekkel

### **5.1. A dokumentálás rendje:**

A dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályokat a Köznevelési Törvény előírásainak figyelembe vételével az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

Az általános érvényű szabályozás mellett szükséges a minőségügyi dokumentáció kezelését is kidolgozni. Ennek részletei a Fejlesztési feladatok fejezetben találhatóak.

### **Dokumentálás**

A minőségirányítási alapdokumentumok kezelésére vonatkozó eljárás.

Új minőségirányítási alapdokumentumok kiadását, a meglévők változtatását szükség szerint kell végezni. A rendszeres, legalább évenkénti felülvizsgálatért, az előkészítésért ill. visszavonásért és a kiadásért a minőségirányítási vezető a felelős.

A minőségirányítási dokumentumokat az intézmény vezetője ellenőrzi, hagyja jóvá, és elrendeli azok kötelező használatát.

A minőségirányítási dokumentumok változásáról a minőségirányítási vezető tájékoztatja a munkatársakat, partnereket.

## **6. Az oktatási miniszter 3/2002. /II.15./ OM rendelete a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről /részletek/**

2.§ A rendelet célja meghatározni a közoktatási intézményekben folyó pedagógiai tevékenység szakmai minőségének fejlesztésével, az intézmények működése hatékonyságának növelésével, a minőségfejlesztés, illetve minőség biztosítás / a továbbiakban együtt minőségfejlesztés/ rendszerének fejlesztésével kapcsolatos egyes feladatokat, továbbá megteremteni a minőségfejlesztés területén nyújtott kiemelkedő teljesítmények állami elismerésének lehetőségét.

3. (1.) A közoktatás minőségfejlesztési rendszere magába foglalja a közoktatási intézmény által ellátott, a fenntartói irányítás keretében végzett, és az ágazati irányítás körébe tartozó minőségfejlesztési feladatokat.

4.§ (1) A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtsanak. A közoktatási intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

(2) A közoktatási intézmény a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szakaszait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit. A nevelési-oktatási intézmény munkatervének összhangban kell állnia az intézmény nevelési programjával, pedagógiai programjával.

5.§ (1) A nevelési-oktatási intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása az intézményi minőségfejlesztési szervezet /csoport/ feladata. A minőségfejlesztési szervezet /csoport/ figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

6.§ (1) A nevelési-oktatási intézmény a minőségfejlesztési programjának kidolgozásához és a 4., 5. §-ban meghatározott feladatok végrehajtásához bekapcsolódhat a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztő programba / a továbbiakban közoktatási minőségfejlesztő program/.

8.§ A programba bekapcsolódott közoktatási intézmény a közoktatási minőségfejlesztési programnak megfelelően kialakítja és bevezeti minőségfejlesztési rendszerét. Ennek értelmében

- a. az e rendeletben meghatározott feladatait a 12. §-ban meghatározott közoktatási minőségfejlesztési tanácsadóval együttműködve látja el, azzal egyeztetve, annak tanácsait, véleményét kikérve jár el,
- b. képviselői részt vesznek a minőségfejlesztési továbbképzési programokban
- c. együttműködik a Pedagógus-továbbképzési Központtal a program végrehajtásának értékelésében és ellenőrzésében.

## **Függelék**

### **A teljes körű intézményi önértékelés szempontrendszer**

#### **1. VEZETÉS**

- 1.1 Hogyan mutatnak példát és teszik láthatóvá a vezetők a minőségügy iránti elkötelezettségüket a szervezeten belül?
- 1.2 Hogyan teszik láthatóvá elkötelezettségüket, jó gyakorlatukat a szervezeten kívül, s hogyan működnek együtt a vezetők a partnerekkel?
- 1.3 A folyamatos fejlesztést hogyan támogatják, segítik elő és ismerik el a vezetők, a szervezeten belül és kívül?

#### **2. POLITIKA ÉS STRATÉGIA**

- 2.1 A vezetők milyen információk alapján alakítják ki stratégiájukat és éves terveiket, hogyan számszerűsítik céljaikat, és hogyan mérik azok megvalósulását?
- 2.2 A vezetők hogyan vizsgálják felül, és hogyan aktualizálják stratégiájukat és éves terveiket, hogyan javítják az érintettek igényeinek megfelelően szervezeti működésüket a fejlesztési akciótervek segítségével?
- 2.3 Hogyan ismerteti meg a szervezet a külső és belső érintettekkel a stratégiát, terveket és azok változásait?

#### **3. EMBERI ERŐFORRÁS**

- 3.1 Hogyan tervezi, fejleszti emberi erőforrását a szervezet, hogyan méri és fejleszti a dolgozók szakmai tudását, a team-munka, és a folyamatos fejlesztés képességét, készségét?
- 3.2 Hogyan motiválja, bátorítja a szervezet az egyéneket, teameket a folyamatos fejlesztésre és a kitűzött célok elérésére?
- 3.3 Hogyan ismeri el a szervezet az egyének és csoportok fejlesztési javaslatait, ötleteit, teljesítményét és az innovációt?

#### **4. PARTNERKAPCSOLATOK ÉS ERŐFORRÁSOK**

*A szervezet hogyan tervezi meg és menedzseli külső partnerkapcsolatait és belső erőforrásait a politika és stratégia támogatásának, és a munkafolyamatok hatásos és hatékony működtetésének érdekében.*

- 4.1 A szervezet hogyan építi ki és menedzseli külső partnerkapcsolatait?
- 4.2 A szervezet hogyan menedzseli pénzügyi erőforrásait és információit?
- 4.3 A szervezet hogyan menedzseli ingatlanjait, berendezéseit, technológiáját, egyéb erőforrásait?

#### **5. FOLYAMATOK**

*A szervezet hogyan tervezi, menedzseli és fejleszti folyamatait a politika és stratégia támogatása érdekében, az érintettek teljes megelégedettségére, valamint a számukra nyújtott érték növelése céljából.*

- 5.1 A szervezet hogyan ismeri meg partnerei igényeit, elvárásait, hogyan tervezi és fejleszti az elvárások és az elégedettség alapján szolgáltatásait?
- 5.2 A szervezet hogyan alakította ki, hogyan tervezi és irányítja folyamatait, kulcsfolyamatait?

5.3 A szervezet hogyan fejleszti tovább folyamatait a belső és külső mérések, visszajelzések, a dolgozók és a teamek innovatív ötletei, javaslatai alapján?

## **6. A PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK**

Az intézmény a minőségirányítási programban meghatározottak szerint méri közvetlen partnerei elégedettségét, melyek eredményeit az alábbiakban mutatjuk be.

(E fejezetbe a „partnerek” alatt a saját dolgozót nem értjük.)

6.1 Mi a partnerek véleménye a szervezetről és teljesítményéről?

6.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a partneri elégedettség kielégítésére vonatkozóan?

## **7. A DOLGOZÓI ELÉGEDETTSÉG TERÉN ELÉRT EREDMÉNYEK**

7.1 Hogyan értékelik a dolgozók a szervezet tevékenységét?

7.2 Hogyan alakulnak a belső teljesítménymutatók a dolgozói elégedettség kielégítésével kapcsolatban?

## **8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK**

*Milyen eredményeket ér el a szervezet a közvetlen környezetre (település, régió) és a nemzeti közösségre gyakorolt hatásaival kapcsolatban?*

8.1 Milyen eredményeket ért el a szervezet a közvetlen környezetében, (település, régió) és azon kívül a társadalomra gyakorolt hatásával kapcsolatban?

## **9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK**

*Milyen eredményeket ér el a szervezet a tervezett teljesítményével kapcsolatban?*

9.1 Milyen kulcsfontosságú eredményeket ért el a szervezet?

9.2 Hogyan alakulnak a szervezet kulcsfontosságú mutatói?