

AZ
ÁDÁM JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA



TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	3
II. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	4
II.1. Az intézmény adatai	4
II.2. Ádám Jenő Általános Iskola bemutatása	4
II.3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
II.4. Minőségügyi előzmények	6
III. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	7
IV. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA	8
IV.1. Küldetésnyilatkozat	8
IV.2. Jövőkép	8
IV.3. Minőségpolitikai nyilatkozat	9
IV.4. Minőségpolitikai céljaink	10
IV.4.1. Minőségi oktatás	10
IV.4.2. Egyenlő hozzáférés	10
IV.4.3. Hatékony rendszer	10
V. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE	11
V.1. A vezetés szerepe a minőségfejlesztési rendszerben	11
V.1.1. Jogszerűség	11
V.1.2. Tervezés	12
V.1.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés	15
V.1.4. Minőségfejlesztési rendszer működtetése	17
V.2. Intézményi működés belső rendje	18
V.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése	18
V.2.2. Emberi erőforrás	20
V.2.3. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése	21
V.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere	22
V.2.5. Az intézmény teljesítményértékelési rendszere	25
V.2.6. Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata	30
V.2.7. Intézkedések	31
V.2.8. Dokumentumok kezelése	32

MELLÉKLETEK

I. BEVEZETÉS

A különböző nemzetközi és hazai felmérések szerint közoktatási rendszerünk ma nem garantálja megfelelően a munkaerőpiacon szükséges készségek és kompetenciák elsajátítását és a gyerekek egyenlőtlenül férnek hozzá a minőségi oktatáshoz.

A gyereklétszám folyamatosan csökken.

A rendszer nem elég hatékony.

Hazai közoktatási rendszerünk éppen ezért reformra szorul.

A közoktatás megreformálásának lényegét a hatékonyság, a hozzáférés és a minőség együttes fejlődése adja.

Valamennyiünk érdeke, hogy intézményünk megbízható, kiszámítható, a felvállalt értékek közvetítésében hatékony, eredményes legyen.

Fontos, hogy tevékenységünket a folyamatos fejlesztés, az állandó megújulás, a minőségi működésre, együttműködésre való törekvés jellemezze.

Célunk, hogy tudatos, tervszerű munkával hozzájáruljunk az intézményünkkel szembeni elvárások, szakmai követelmények, pedagógiai feladatok eredményes teljesítéséhez.

Feladataink és céljaink meghatározásánál figyelembe vesszük a Nemzeti Fejlesztési Terv közoktatásra vonatkozó fejlesztési feladatait. **(1. sz. melléklet)**

Az intézmény működésére vonatkozó elképzelések, a működést szabályozó folyamatok, a feladatok végrehajtásának és szervezeti kereteinek meghatározására az intézmény minőségirányítási programja szolgál. Elkészítését a Közoktatási Törvény 40.§. (10), (11), (12) bekezdése írja elő. A minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok szabályozása a 3/2002-es OM rendeletben található. **(2. sz. melléklet)**

Az Ádám Jenő Általános Iskola a törvényi előírások teljesítése érdekében meghatározta minőségpolitikáját, kialakítja minőségirányítási rendszerét, a fenntartói minőségirányítási programmal összhangban elkészíti a minőségirányítási programját. Ez a program

alapdokumentum, amely elsősorban a nevelési és pedagógiai programban foglaltak megvalósítását hivatott szolgálni.

II. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

II.1. Az intézmény adatai:

Neve:	Ádám Jenő Általános Iskola
Székhelye:	3700 Kazincbarcika, Mikszáth Kálmán út 2.
Fenntartója:	Kazincbarcika Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szuhakálló Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
Jogállása:	önálló jogi személy általános iskola
Alaptevékenysége:	1-8 évfolyamon alapfokú nevelés és oktatás
Az intézmény képviselője:	az iskola igazgatója
Az iskola igazgatója:	Bazsó Bertalanné

Az Ádám Jenő Általános Iskola 2007. július 1-től négy nagy múltú általános iskola összevonásával összevont intézményként működik.

Az összevonás során az intézmények megőrizték önállóságukat, hagyományaikat. Egyúttal elkezdtek kihasználni az együttműködés legújabb formáit: áttanítás, üres tantermek használata.

II.2. Ádám Jenő Általános Iskola bemutatása

Iskolánk az **Ádám Jenő Általános Iskola** 2007. július 1-jén négy nagy múltú intézmény összevonásával alakult.

53 tanulócsoportban 1239 gyermek tanul iskoláinkban. 100 jól képzett pedagógus irányítja tanulóink mindennapi munkáját. A pedagógiai munkát 46 fő egyéb alkalmazott segíti.

Intézményünk négy épületben működik.

Városunkban a székhely intézmény az **Ádám Jenő Általános Iskola**, a **Dózsa György Tagiskola** és a **Herman Ottó Tagiskola**. Szuhakállóban a **Gárdonyi Géza Tagiskola**.

A tagiskolákat a tagintézmény-vezetők irányítják.

A négy intézmény munkáját az igazgató és az általános igazgatóhelyettes koordinálja. Mindhárom városi intézményünk aulás iskola, mely a közösségi programjaink kedvelt színhelye. Tantermeink esztétikusak, jól felszereltek. Az összevonás után is megtartották az iskolák sajátos arculatukat.

Az **Ádám Jenő Általános Iskolában** az **énektanítás** hosszú hagyományokra nyúlik vissza, melyet a kis- és nagykórus számtalan eredménye igazol. Emelt óraszámban tanulhatják tanulóink az **angol nyelvet**, a **matematikát** és a **rajzot**. Ezeken a területeken szervezett versenyeken kiemelkedő sikereket érünk el.

A **Dózsa György Tagiskolában** évek óta emelt óraszámban tanítjuk az **angol nyelvet**, eredményességét mutatják a versenyeken elért helyezések és a sikeres nyelvvizsgák.

Hagyományokra épül a **matematika- és informatikatanítás**, melyet az újonnan kialakított, korszerű számítástechnika teremben végzünk.

A **Herman Ottó Tagiskolában** két nyelv tanulása biztosított, **az angol és a német** közül lehet választani. Kiemelt figyelmet fordítunk a **művészeti nevelésre**, a mozgáskultúrát fejlesztő **táncoktatásra** és a **vizuális nevelésre**. Tanulóink ezeken a területeken sikeresen tevékenykednek. Fontos feladatként kezeljük a **környezeti- és egészségnevelést**.

A **Gárdonyi Géza Tagiskola** Szuhakálló községben található. Épülete korszerű, minden igényt kielégít az alapfokú oktatás terén. Gondot fordítunk a kulturális értékeink megőrzésére, megismertetésére **a népdal, a népzene, a színjátszás és a tánc területén**.

Az **angol nyelv** tanulását csoportbontással tesszük hatékonyabbá.

Minden intézményünk jól felszerelt **könyvtárral** rendelkezik. Tanulóink szívesen töltik szabadidejüket a könyvtárakban.

Gyermekeink sokféle, az érdeklődésüknek megfelelő **tanórán kívüli foglalkozásból** választhatnak. A mindennapi testedzést szolgálják a délutáni sportfoglalkozások (a foci, kosárlabda, kézilabda, grundbirkózás, torna, atlétika, úszás, korcsolyázás stb.).

A tehetséggondozást szolgálják **szakköreink**. Ilyenek pl. az informatika, énekkar, környezetvédelmi, hagyományörző szakkörök.

Alsó tagozaton **iskolaotthonos** formában rugalmas óratervi modellel biztosítjuk a nyugodt tempójú ismeretszerzést, képességfejlesztést.

Részt veszünk a **sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében**, oktatásában. Az intézmény fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozásra. A szülők igényei alapján **napközis foglalkozásokat** szervez, amely biztosítja a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat és az iskolai felkészítést.

Célunk az, hogy mindenki megtalálja a neki megfelelő elfoglaltságot, hisszük, hogy mindenki tehetséges valamiben, csak rá kell vezetni.

Minden évben megrendezzük **hagyományos programjainkat**, a meghitt **karácsonyi műsorokat**, a vidám **farsangi mulatságokat**.

Tanulmányi és sportversenyeket szervezünk. **Természetjáró programokon** veszünk részt, az egészséges életmódra nevelést **egészségnapok** szervezésével segítjük.

Szünidei programjainkat **táborozással** tesszük felejthetetlenné.

A nyolcéves együttlétet **ballagási ünnepséggel** zárjuk, mely szülők és gyermekek számára egyformán felejthetetlen élmény.

II.3. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezet hierarchiájában az iskola élén egyszemélyi felelősséggel áll az igazgató. Közvetlen munkatársa az általános igazgatóhelyettes és az igazgatóhelyettesek.

Az intézmény szervezeti felépítését az iskola működési szabályzatában írtuk le.

(3. sz. melléklet)

II.4. Minőségügyi előzmények

A minőségfejlesztési feladatok megismerésére indított akkreditált továbbképzéseken a tantestületekből többen részt vettek. Segítségükkel készültek el az intézmények minőségirányítási programjai. Valamennyi tagiskola rendelkezett a fenntartó által jóváhagyott minőségirányítási programmal.

III. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

Az önkormányzat alapvető célja, általános elvárásai intézményeivel szemben, illetve intézményünkre vonatkozóan:

- törvényszerű, hatékony működés,
- erősödjön a tervezés szerepe,
- teljesüljön a tankötelezettség,
- biztosított legyen a tanuló gyermekek számára a maximális képzési szint és tudás megszerzése egyéni képességeiknek megfelelően,
- a hozzáadott pedagógiai érték legyen érzékelhető, mérhető,
- legyen jellemző a tanulók személyiségfejlesztésre irányuló törekvés,
- az intézmény garantálja a minőségi, - a tanulók fejlődését segítő - nevelést, oktatást,
- stabil-innovatív nevelő-oktató tantestület működjön,
- a közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a felmerülő változásokhoz.

A célok elérése érdekében:

- Az intézményvezetés aktív szerepet vállal a minőségirányítási program kialakításában, szervezésében és végrehajtásában, a rendszer működtetésében, a pedagógusok, a gazdasági dolgozók folyamatos képzésén keresztül.
- Az intézményünk valamennyi munkatársa kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével hozzájárul alapvető minőségirányítási céljaink eléréséhez a szülők, a diákok, a szűkebb és tágabb környezetünk elvárásainak teljesítéséhez.
- Az intézményünkben dolgozó munkatársak közvetlen felelősséget vállalnak oktató-nevelő munkájuk minőségéért.

Minőségpolitikánk megvalósításához a fenntartók biztosítják az oktató-nevelő munka színvonalának emeléséhez szükséges feltételeket.

IV. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

IV.1. Küldetésnyilatkozat

*„Ne feledd, hogy bizonyításra
mindig van tér – mégpedig
szinte határtalan!”
(Louis Heath Leber)/*

Az Ádám Jenő Általános Iskola megbízható tudást, egészséges életszemléletet nyújtó alapfokú intézmény. Célunk, hogy tanulóink értelmi, érzelmi képességeik szerint a legtöbbet tudják elérni, sokoldalú fejlődésük biztosított legyen.

Iskolánk olyan ismereteket ad át tanulóinknak, melyek alkalmazhatóak, fejleszthetőek és segítik eligazodásukat környezetükben. Olyan gyermekeket kívánunk nevelni, akik kreatívak, önálló véleményalkotásra képesek, önmegvalósítók. Elfogadják a máságot. Szeretik a sportot, a természetet, fogékonyak a művészetekre, őrzik és ápolják a hagyományokat.

Iskolánk elkötelezi magát amellett, hogy a vele kapcsolatban álló partnerek igényeit minél szélesebb körben kielégíti. Igazodik a fenntartó elvárásaihoz, a tanulók érdeklődéséhez.

Kiemelt figyelmet fordítunk az alapozó nevelő-oktató munkára, a tanulók életkori sajátosságait, adottságait figyelembe véve képességeik fejlesztésére.

Pedagógus közösségeink nyitott, tagjai nagy munkabírási, jól felkészült szakemberek, akik elkötelezetten dolgoznak a globális feladatok megvalósításán. Tagiskoláink híre is arra kötelez bennünket, hogy munkatársaink a napi nehézségeket leküzdve törekedjenek az igényeknek megfelelő, minél teljesebb körű feladatellátásra.

IV.2. Jövőkép

Az intézmény jövőképét a pedagógiai alapelvekre, a minőségi célokra és az önértékelés analízisére alapozva határozzuk meg.

Intézményünk a jövőben meg kívánja őrizni tagiskoláink különböző területeken elért kimagasló eredményeit.

Megőrizzük, lehetőség szerint fejlesztjük az általános műveltség magasabb szintű elsajátítását, öntevékeny, élményszerű ismeretszerzéssel biztosítjuk a tanulók számára a kibontakozás lehetőségét.

A sikeres továbbtanulásra való felkészítést érdeklődésüknek, képességeiknek, tehetségüknek megfelelően segítjük elő.

Kiemelt célként kezeljük és lehetőségeink szerint valamennyi tagiskolánkban fejlesztjük:

- a nyelvoktatást,
- a számítástechnikai ismereteket,
- a színes sport tevékenységet,
- a színvonalas kulturális tevékenységet,
- a környezetvédelmi és egészségvédelmi tevékenységet.

Az EU – integrációból, az Új Magyarország Fejlesztési Tervből adódó lehetőségeket (pályázatok, idegennyelv-tanulás, művészeti kapcsolatok) igyekszünk kihasználni.

Arra törekszünk, hogy:

- intézményünk minden dolgozója a jövőben is alapos, igényes munkát végezzen,
- gyermek és felnőtt egyaránt sikerélményhez jusson,
- európai körülmények között és európai színvonalon dolgozzon gyerek és felnőtt,
- a színvonalas munkáért erkölcsi és anyagi megbecsülés illesse intézményünk dolgozóit.

IV.3. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk vezetése és minden dolgozója elkötelezett a minőségi munka iránt.

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy tagiskoláink pedagógiai, szakmai célkitűzéseiknek megfelelően működjenek.

Olyan humánus, toleráns intézményt akarunk, ahol jól érzi magát a diák, a pedagógus és a technikai dolgozó egyaránt, amely a hagyományokból építkezik és a jövőre figyel.

Arra törekszünk, hogy ne csak a gyerekek tudását, hanem alapkészségeiket, kreativitásukat, problémamegoldó képességüket is fejlesszük valamennyi tantárgy és az egész napos nevelés segítségével.

Kiemelt értékeink: emberiesség, tudás, műveltség, környezet, testi-lelki harmónia, egészség, demokratizmus, hagyományörzés.

Célunk a teljes körű minőségirányítás, olyan iskola, melynek középpontjában a minőség áll.

Munkánk során feltárjuk az iskola erős és gyenge pontjait, hogy az erősségekre építve javítani tudjuk a gyengeségeinket.

A program során megvalósítjuk az iskolában zajló folyamatok minőségének javítását, fejlesztését, irányítását.

Vezetésünk és tantestületünk képes és kész a folyamatos megújulásra, képes együttműködni és másoktól tanulni.

IV.4. Minőségpolitikai céljaink

IV.4.1. Minőségi oktatás

Az ezt szolgáló kompetenciaalapú oktatás bevezetéséhez a pedagógiai programok felülvizsgálata, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, támogatása, tárgyi feltételek biztosítása szükséges.

IV.4.2. Egyenlő hozzáférés

A minőségi oktatáshoz való hozzáférés érdekében a gyerekek teljesítményében, az eszközállományban meglévő területi különbségek csökkentése.

Az esélyegyenlőség elvének következetes érvényesítése, a meglévő szegregáció folyamatos megszüntetése.

IV.4.3. Hatékony rendszer

A tagiskolák együttműködésével meglévő kedvező lehetőségek ösztönzése, kihasználása, közös programok, a korszerű módszerek, gyakorlatok közkinccsé tétele.

A tagiskolák hagyományainak, arculatának megfelelő önálló minőségpolitikai céljai a **4-7. sz. mellékekben** találhatók.

V. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

V.1. A vezetés szerepe a minőségfejlesztési rendszerben

A vezetés meghatározó jelentőségű és kulcsfontosságú szerepet tölt be a minőségirányítási program kidolgozásában és végrehajtásában.

Az intézmény vezetője első számú felelőse a minőségirányítási rendszer kiépítésének és fenntartásának. Gondoskodik az intézmény jogszerű működéséről, biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát. Kidolgozza a vezetői ellenőrzés és értékelés rendjét, meghatározza és biztosítja, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak. Erősíti a minőségi munka iránti igényt, vállalja a partnerközpontú működés kiépítését, az intézményi minőségpolitikában megfogalmazott és kitűzött célok elérését.

Az intézmény vezetése biztosítja az intézmény belső működési rendjét, a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételeket.

V.1.1. Jogszerűség

Cél: A jogi megfelelés biztosítása

Az intézményvezetés az intézmény jogszerű működésének biztosítása érdekében összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szolgálják. Biztosítja az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, önkormányzati, illetve intézményi belső szabályzók hozzáférhetőségét, hogy azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Legfontosabb szabályozó dokumentumaink

Törvények, rendeletek	Belső szabályozók	
	Megnevezés	Dokumentum
Közoktatási, Közalkalmazotti, Költségvetési, Munka Törvénykönyve, Gyermekevédelmi, Gyermekejogi, Munkavédelmi, Működés rendje, Önkormányzati	általános	Alapító okirat SZMSZ Házirend MIP
	szakmai	Nevelési Program Pedagógiai Program Éves munkaterv
	munkaügyi	Munkaköri leírások
	ügyintézői	Iratkezelési szabályzat Belső ellenőrzési szabályzat
	gazdálkodási	Pénzkezelési szabályzat Leltározási szabályzat Selejtezési szabályzat
	érdekevédelmi	Közalkalmazotti szabályzat Kollektív szerződés
	védelmi	Munkavédelmi szabályzat Tűzvédelmi szabályzat Katasztrófavédelmi szabályzat Kockázatbecslés

A különböző szintű rendeletek, jogszabályok hatályos közzétételét a nyomtatott formában megjelenő folyóiratok, közlönyök, kiadványok biztosítják (Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny, Pénzügyi Közlöny, Korszerű iskolavezetés, Tanító, Iskolaszolga, egyéb levél formájában az intézményhez érkező információk). A dokumentumok elérhetőek az igazgatói, a tagiskolavezetői, a gazdasági irodában valamint a könyvtárban.

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket elsőként az iskola igazgatója vagy megbízottja tekinti át, majd az illetékes címzetteknek továbbítja.

A hivatalos iratok, jegyzőkönyvek kezelése az iratkezelési szabályzat alapján történik. (lásd: SZMSZ).

V.1.2. Tervezés

Célja: Olyan tervezési struktúra kialakítása, amely eszköz lehet abban, hogy az intézmény munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Feladata: Az intézmény hosszú távú céljainak a rögzítése, a megvalósítás, a napi működés tervezése, a tervezési szintek meghatározása.

Az intézményi tervező munkának három szintjét különíthetjük el:

- stratégiai tervezés,
- operatív tervezés,
- napi működés tervezése, megvalósítás.

Az intézmény vezetésének legfőbb feladata a **stratégiai tervezés**, amely meghatározza a hosszú távú dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való kapcsolódását. Az intézményvezetés gondoskodik a stratégiai tervek gondozásáról, felülvizsgálatáról, módosításáról, a szervezeten belüli megismertetéséről.

Az intézmény stratégiai tervezése a pedagógiai program, valamint a minőségirányítási program.

A pedagógiai programban a pedagógiai alapelvek, értékek, célok, míg a minőségirányítási programban a minőségpolitika, a minőségcélok jelentik a stratégiai elemet. (8. sz. melléklet).

A pedagógiai program feladat és eszközrendszerét, a minőségirányítási program minőségfejlesztési rendszerét (folyamatok, eljárások, eszközök) az **operatív tervezés** tartalmazza. Itt jelenik meg a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény működésére, kapcsolatrendszerére vonatkozó rendelkezések eszköztára.

E három dokumentum egymáshoz való viszonya, kapcsolódása:

- a Pedagógiai Program a teljes tevékenységrendszer leírása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat a tevékenységrendszer működtetése,
- a Minőségirányítási Program a tevékenységi rendszer működését biztosító folyamatok leírása.

A **megvalósítás tervezését** az éves munkaterv, valamint a fejlesztést segítő intézkedési tervek jelentik. Ezek határozzák meg az éves feladatokat, a javítandó, fejlesztendő területeket, a napi működést.

A tanévre vonatkozó célkitűzések alapját rendszerint a pedagógiai program, a fenntartói elvárások, a feltételek alakulása, az előző tanév tapasztalatai, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletek adják.

A tervezés alapidokumentumainak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata az intézményvezetés feladata.

A **Pedagógiai Program** felülvizsgálata 5 évenként történik az alábbiak szerint:

- A vezetés áttanulmányozza a törvényi szabályozásokat.
- A bővített iskolavezetés felméri a módosítandó területeket és ismerteti a tantestülettel.
- Megalakulnak a munkacsoportok témakörönként.
- A munkacsoportok elvégzik a témakörök elemzését.
- A csoportok kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat.
- Tantestületi értekezleten ismertetik, vitára bocsátják a javaslatokat.
- Elfogadás esetén a módosítás bekerül a programba, ellenkező esetben a csoport korrigálja azt.
- Az elfogadott módosítást DÖK ülésen ismertetik.
- Az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészítés nem felel meg, a munkacsoport korrigálja azt.
- Tantestületi vitára és elfogadásra bocsátja az igazgató a PP módosítást, egyet nem értés esetén a munkacsoport korrigál.
- Elfogadás esetén az igazgató a programot megismerteti a szülőkkel, diákokkal.
- Az igazgató a PP-t felterjeszti elfogadásra a fenntartóhoz.
- Az éves munka tervezésénél, azaz a **munkaterv** készítésénél a munka menetének ütemezése a következő:
- A tervezés az előző tanév végén annak értékelésével kezdődik.
- Az igazgató az alakuló értekezleten tájékoztatja a tantestületet a nevelési-oktatási célkitűzésekről, a személyi-tárgyi feltételekről.
- Az alakuló értekezleten a tantestület egyeztet a tanév feladatairól, időkeretről, felelősökről.
- A munkaközösségek, a DÖK elkészítik éves munkatervét, és közösségükkel elfogadtatják.
- A munkaközösségi tervek alapján az igazgató elkészíti az intézmény munkatervét időkerettel, felelősökkel.

- A munkaközösségi tervekkel összhangban az igazgató elkészíti a mérési tervét időhatárral, felelősökkel.
- Az intézményvezető elkészíti az eseménynaptárt.
- Az írásba foglalt munkaterv elfogadásáról a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület dönt. Ha nem, a munkaterv korrigálásra szorul.
- Az elfogadott munkaterv egy példányát a fenntartóhoz el kell juttatni a megadott határidőre. **(9. sz. melléklet)**

V.1.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Célja: A pedagógiai munka segítése és fejlesztése.

A vezető az intézményben folyó oktató-nevelő munka valamennyi tevékenységét, működésének gyakorlatát, a partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság érdekében, meghatározott időszakonként és szempontok alapján ellenőrzi és értékeli.

Az **ellenőrzés** rendszere az intézményi feladatok végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérését jelenti. A vezető meghatározza az ellenőrzés formáit, tartalmát, gyakoriságát, az ellenőrzéssel kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Megjelöli a működés azon területeit, folyamatait, melyeket személyesen kíván ellenőrizni. Meghatározza az ellenőrzéssel nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

Az **értékelés** során az eredményesség, a minőség teljesülésének megítélése fogalmazódik meg. A félévente, évente elvégzendő értékelések feladata, hogy az intézmény vagy annak valamely területe milyen hatékonysággal működik.

A vezetői ellenőrzés és értékelés területei:

Terület	Mutatók
Intézmény	- nevelő-oktató munka feltételei - pedagógiai program megvalósulása - minőségfejlesztési tevékenység eredményessége - gazdálkodás - dokumentáció

Tanulók	- a tantervi követelmények teljesülése az egyéni képességeknek megfelelően - tanórán kívüli tevékenység, közösségi munka - személyiségfejlődés, magatartás, neveltségi szint
Pedagógusok	- pedagógiai, szakmai felkészültség - minőségi munka - tanári munka eredményessége - munkafegyelem, adminisztrációs feladatellátás - tanórán kívüli foglalkozásokon végzett fejlesztő tevékenységek - kapcsolattartás
Nem pedagógus dolgozók	- szakmai hozzáértés - munkafegyelem, munkamorál - munkavégzés minősége - kapcsolattartás vezetéssel, munkatársakkal

Az ellenőrzést végzők:

Ki?	Kit?	Mikor?	Mivel?
A pedagógus	Önmagát	Félévente	Féléves beszámoló
A pedagógus	Önmagát	Évente	Önértékelő lap
Munkaközösség-vezetők	Munkaközösség tagjait	Szakmai értekezleteken	Beszélgetés
Munkaközösség-vezetők	Munkaközösség tagjait	Szeptember	Tanmenetek
Igazgatóhelyettes Tagiskolavezető	Pedagógusokat, Munkaközösség-vezetők	Alkalmazotti értekezleten	Interjú, önértékelő lap
Igazgató	Pedagógusokat, Munkaközösség-vezetőket, Igazgatóhelyetteseket	Alkalmazotti értekezleteken személyes beszélgetésen	Interjú, Önértékelő lap

Az intézmény igazgatója tanév elején elkészíti ellenőrzési tervét, melyet az éves munkaterv határoz meg.

(10-11. sz. melléklet)

Tartalma: ellenőrzés területei, célja, módszerei, időpontja, koncepciója.

A vezető nyilvánossá teszi a vizsgálandó területeket, azok gyakoriságát, az ellenőrzéssel kapcsolatos felelősöket és hatásköröket.

A vezetői ellenőrzés ténymegállapítással, dokumentálással zárul.

(12. sz. melléklet)

V.1.4. Minőségfejlesztési rendszer működtetése

Cél: A minőségfejlesztési rendszer kiépítése, zökkenőmentes működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása, a működés fenntartása.

Az intézményvezető feladata a rendszer működését támogató szervezeti feltételek megteremtése:

- humán erőforrás biztosítása,
- tárgyi, dologi feltételek megteremtése,
- hatékony működés feltételeinek kialakítása,
- dokumentumok, adminisztráció elérhetősége.

A működés első lépése a minőségirányítási program elkészítése. Ez intézményvezetői feladat, de kidolgozásában munkatársak, kollégák, szakértők vehetnek részt. Intézményünkben a vezető által megbízott team-tagok végzik a program kidolgozását szakértő segítségével.

A minőségirányítási program a rendszer szabályozási része, a végrehajtás ezen túlmenő feladat, működtetni kell. Ennek megfelelően kettős tennivaló van: szabályozások és feladattervek készítése.

Mindkét tennivaló azt a célt szolgálja, hogy a működés hatékony, a célélérés tervezett és mérhető legyen.

A feladattervek olyan működési dokumentumok, amelyek meghatározzák:

- a célt (**mit** kell elérni),
- a feladatot (mit kell csinálni),
- a felelőst és résztvevőket (**kinek**),
- a határidőket és ütemezést (**mikor**),

- adottságokat és forrásokat (**miből, milyen** eszközökkel, milyen munkaidő ráfordítással),
- a teljesülési kritériumokat, **elvárható eredményeket**.

A feladattervek ennek megfelelően mindig egyetlen munka végrehajtására készülnek. A szabályozások a feladattervekhez hasonló struktúrát követnek, de megismételhető folyamatokra vonatkoznak (a felelős nem konkrét személy, hanem munkakör, pozíció).

V.2. Intézményi működés belső rendje

Az intézmény működésének meghatározó eleme a partnerközpontú tevékenység.

Feladatunk az iskola partnereinek azonosítása, a partneri igények mérésének rendje, illetve a partnerekkel folytatott kommunikáció meghatározása. **(13. sz. melléklet)**

V.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

Cél:

- A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése.
- A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az együttesen, több partnertől jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend megállapítása.
- A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

Szempontok	Tanulók	Szülők	Munkatársi kör		Fenntartó	Előző okt. fok óvoda	Következő okt. fok középisk.
			Pedagógusok	Techn. személyzet			
Oktatás színvonala	X	X	X		X		X
Nevelés színvonala	X	X	X	X	X		X
Kapcsolat-rendszerek	X	X	X	X	X	X	X
Személyi feltételek			X	X	X	X	X
Tárgyi feltételek	X	X	X	X	X		

Intézményi szolgált.	X	X	X	X	X		
Mérés eszköze	Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív	Interjú	Interjú	Interjú
Mérés időszaka	2 év	2 év	2 év	2 év	3 év	3 év	3 év

Kommunikáció a külső partnerekkel

Az intézmény szabályozza az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat és az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésében.

A partnerekkel való kapcsolattartásra hivatott fórumok: szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap, stb. A kapcsolattartás egyéb eszközei a személyes információcsere (telefon, fax, e-mail, levél, üzenőfüzet, stb.) Figyelünk partnereink észrevételeire és törekszünk az elért eredmények megtartására, illetve magasabb szintre történő emelésére.

Külső partneri igény- és elégedettségmérés

Cél:

Az intézmény megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz. Az intézménynek fel kell tárnia a partnerek elégedetlenségének okait és törekedni kell a hibák javítására.

Feladat:

Első fázisban, majd rendszeres időközönként – kérdőíveket alkalmazva felmérjük partnereink igényeit.

A felmérés kiterjed:

- elvárásokra, igényekre,
- elégedettségre, elégedetlenségre,
- nevelő-oktató munkánk véleményezésére.

Ezt követően rendszeresítjük és dokumentációs rendszerben rögzítjük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre. A körülmények, a változások figyelembevétele érdekében alkalmazott módszerünket és a kérdőíveket a

minőségügyi vezető irányításával rendszeresen felülvizsgáljuk. Újabb alkalmazás előtt a tervezés fázisában összevetjük a partneri igényeket, az intézmény által megállapított szakmai és minőségi követelményeket. A partneri követelmények felmérését, szakmai összevetését, a teljesítési feltételeket, azok átvizsgálását feljegyzések formájában dokumentáljuk.

Elvégezzük a szükséges módosításokat. (14. sz. melléklet)

Kommunikáció a belső partnerekkel

Cél:

A közvetlen partnerekkel történő kommunikáció érdekében – különös tekintettel a nevelési-oktatási folyamatban közvetlenül részt vevő gyermekekre, tanulókra, pedagógus és nem pedagógus munkatársakra – az intézmény biztosítja a partnereket érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

Ennek érdekében az intézmény meghatározza:

- a hatékony napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát,
- az informálandók körét,
- a lehetséges kommunikációs csatornákat,
- az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

A partneri panaszokat, illetve a elégedettségre vonatkozó észrevételeket elemezzük, értékeljük és az eljárásrendnek megfelelően dokumentáljuk

V.2.2. Emberi erőforrás

Az iskola olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel is.

Célja:

A megfelelően szakképzett munkaerő kiválasztásával a tudatos humán erőforrás fejlesztése. A megfelelő képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való

megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait.

A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége.

Új szolgáltatás tervezésekor, vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézmény a meglévő személyi erőforrásainak figyelembe vételével tervezi. Új munkatárs felvétele az eljárásrendnek megfelelően a jogszabályok betartásával történik.

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése:

Az intézmény kialakítja továbbképzési rendjét. Ennek során épít az egyéni érdeklődéseknek megfelelően az aktualitásokra, a továbbképzési rendszer kínálja lehetőségekre, valamint a belső képzési, önképzési formákra.

A pedagógusok továbbképzésének alapidokumentuma a továbbképzési terv. Ennek alapján készül az éves beiskolázási terv, melynek pénzügyi fedezete az éves költségvetési keretben biztosított.

A nem pedagógus állományban dolgozók képzése szintén a helyi igényeknek és lehetőségnek a figyelembe vételével történik.

A pedagógus és nem pedagógus dolgozók számára a feladatok magas szintű teljesítését ösztönző rendszer motiválja.

A munkatársak bevonása, irányítása:

A program megvalósításához szükség van együttműködő munkatársakra.

A munkában résztvevők a közösen elfogadott elvek szerint érvényesítik a nevelés-oktatás követelményeit. Fórumai: értekezletek, a különböző munkaközösségek által működtetett szakmai keretek, a jövőben megalakuló teamek.

A munkatársak bevonásának mértéke a munka jellegéből fakad (tervezés, fejlesztés).

V.2.3. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

Az intézmény vezetése megbízza a minőségirányítási rendszer támogatásáért felelős szervezetet, amely megfelelő hatáskörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer működtetéséhez.

A minőségirányítási szervezet vállalja az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának irányítását, összehangolását, a munkatervben foglaltak teljesülését, meghatározott feladatok elvégzését.

A minőségirányítási szervezet élén a minőségfejlesztési rendszer irányításával megbízott munkatárs, a minőségügyi vezető áll.

A munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően végzi feladatát. Munkáját a támogató csoport tagjai segítik (tagiskolánként 1-2 fő), akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségirányítási vezető felé. **(15. sz. melléklet)**

V.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

Az intézmény mérési, értékelési rendszerének meghatározása szolgálja a nevelés-oktatás eredményességének növelését, a célok elérését, a pedagógiai munka hatékonyságának folyamatos biztosítását, a minőségbiztosítási rendszert.

Nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése értékelése:

Mérési rendszer

Célja:

Rendszeres információgyűjtés az oktató-nevelő munka eredményeiről, folyamatairól, a tapasztalatok érdemi visszacsatolása a pedagógiai gyakorlatba.

Mérési adatok alapján az erősségek és fejlesztendő területek meghatározása.

Mérésmethodikai alapelvek:

Korrekt mérési eszközök, módszerek eljárások alkalmazásával objektív, érvényes és megbízható adatok kerüljenek feldolgozásra.

A mérőeszközök legyenek alkalmasak a problémafeltáró elemzésre.

Mérési eszközök, módszerek:

- szóbeli: interjúk
- írásbeli: feladatlapok, tesztek, kérdőívek, statisztikai kimutatások (diagrammok, átlag)
- gyakorlati: teszt, teljesítménymérés

A mérések fázisai:

- a cél meghatározása,
- a minta kiválasztása,
- a viszonyítási pontok, kritériumok, követelmények kidolgozása,
- módszerek, eszközök kiválasztása,
- mérés, vizsgálat gyakorlati lebonyolítása,
- az adatok értékelése, az eredmények elemzése.

Tanulók iskolai szintű mérése:

A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:

- | | | |
|--|---------------------|--------|
| • - szociometriai vizsgálatok | 4., 6., 8. évfolyam | évente |
| • - tanulói elégedettség mérése | felső tagozat | évente |
| • - alapvető személyiségvonások mérése | 5., 8. évfolyam | évente |

Felelős: osztályfőnök

Módszer: interjú, teszt, kérdőív

Helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:

- | | |
|---|--------------------------|
| • összegző mérés tantárgyanként minden évfolyam | témakörönként |
| • átfogó mérés (magyar, mat., körny.) | alsó tagozat tanév végén |

Felelős: osztálytanítók, szaktanárok, munkaközösségek vezetői

Módszer: felmérések, témazáró dolgozatok, szóbeli felelet

Ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérések:

- | | | |
|-------------------------------|---------------------------|----------|
| • - bemeneti mérések | 1. és 5. évfolyam | év eleje |
| • - kimeneti mérések | 4. és 8., évfolyam | év vége |
| • - olvasás, szövegértés | aktualitásnak megfelelően | |
| • - matematika | aktualitásnak megfelelően | |
| • - testi fejlettség | 4., 7., évfolyam | évente |
| • - fizikai képességek mérése | minden évfolyam | évente |

Felelős: osztálytanítók, szaktanárok, orvos, védőnő

Módszer: tesztek, szintfelmérők, státuszvizsgálat

Tanári munka mérése:

- | | |
|-------------------------|----------|
| • Igény és elégedettség | 2 évente |
|-------------------------|----------|

- Önértékelés félévente
- Helyzetértékelés 2 évente
- Tantestületi klíma 5 évente

Felelős: igazgató vagy megbízottja

Módszerek: kérdőív, interjú, ellenőrző lap, SWOT analízis

Értékelési rendszer

Célja:

A pedagógiai munka különböző fázisainak eredményességéről, hatékonyságáról a nevelésoktatás folyamatának esetleges gyenge pontjairól ellenőrzés, mérés során megszerzett információk elemzése, rendezése, az ebből adódó feladatok meghatározása.

Értékelési alapelvek:

- elvégzett munka ne maradjon értékelés nélkül,
- az értékelés mindig tényekre épüljön, jellemezze objektivitás,
- legyen folyamatos és kellően indokolt, konkrét,
- adjon ösztönzést a további munkához, érvényesüljön nevelő hatása,
- legyen előremutató, biztosítson lehetőséget a javításra,
- járuljon hozzá az önértékelés igényének és képességének kialakulásához, fejlesztéséhez.

Értékelési módszerek:

- mérések,
- beszámolók,
- tájékoztatók,
- munkaközösségi foglalkozások,
- értekezletek,
- egyéni és csoportos megbeszélések.

Értékelési területek:

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:

- az intézmény nevelő-oktató munkájára,
- pedagógusok nevelő-oktató munkájára,
- tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységére, fejlődésére,

- a tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására, szorgalmára.

Az első két terület kifejtése bővebben az intézmény önértékelési rendszerében, az utóbbi két terület a Pedagógiai Programunkban található.

V.2.5. Az intézmény teljesítményértékelési rendszere

A teljesítményértékelés fogalma:

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed:

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek:

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- fejlesztő értékelésnek kell lennie,
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A **teljesítményértékelés célja**, hogy a pedagógusok és munkatársai valamint az intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a munkavállalók önértékelésére,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

A **teljesítményértékelés funkciója**, hogy az intézményi működtetés során olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az intézményt azáltal, hogy:

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

A teljesítményértékelés folyamata. (16. sz. melléklet)

A teljesítményértékelés célcsoportjai:

- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak.
- Vezetői feladatokat ellátó dolgozók.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak teljesítményértékelésének legfontosabb szempontjai:

- Szakmai felkészültség, önképzés.
- A foglalkozások – a tanulás irányítása.
- A tanítványok ismerete.
- Az ellenőrző, értékelő munka.
- A tanórán kívüli tevékenység.
- Az adminisztráció.
- Személyes tulajdonságok.
- Részvétel a közösség alakításában.
- Konfliktuskezelés.
- Kapcsolattartás.
- Kommunikáció.

A pedagógusok teljesítményértékeléséhez készített önértékelő és munkáltatói értékelő szempontsorát a **17. sz. melléklet** mutatja be.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak teljesítményértékelésének legfontosabb szempontjai:

- A munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés.

- Pontosság, precizitás.
- Személyes tulajdonságok.
- Kapcsolat az iskola többi dolgozójával, a gyerekekkel, szülőkkel.
- Részvétel az iskolai közösség munkájában.

Az alábbi táblázatban az értékeléssel kapcsolatos tevékenységek módszereit, idejét, felelőseit foglaljuk össze a tagiskolák eddigi gyakorlatának megfelelően.

Ki?	Kit?	Mikor?	Mivel?
A pedagógus	Önmagát	Félévente	Féléves beszámoló
A pedagógus	Önmagát	Évente	Önértékelő lap
Munkaközösség-vezetők	Munkaközösség tagjait	Szakmai értekezleteken	Beszélgetés
Munkaközösség-vezetők	Munkaközösség tagjait	Szeptemberben	Tanmenetek
Igazgatóhelyettes	Pedagógusokat, Munkaközösség-vezetőket	Alkalmazotti értekezleten	Interjú Önértékelő lap
Igazgató	Pedagógusokat, Munkaközösség-vezetőket Igazgatóhelyetteseket Nem ped. dolgozókat	Alkalmazotti értekezleten, személyes beszélgetésen	Interjú, önértékelő lap
Gazdaságvezető	Nem pedagógus dolgozókat	Személyes beszélgetéseken	interjú

Vezetői feladatokat ellátó dolgozók teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje

Vezetői feladatokat ellátó dolgozók az intézményben: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők.

A vezetői munka értékelésének területei:

- A vezetői készségek, képességek.
- Az adott területen a tagiskolai, iskolai munka irányítása.
- A vezető munkastílusa.
- A vezető elvárásai az egyes iskolai közösségekkel szemben.
- A vezetés demokratizmusa.

- A munkamegosztás a vezetők között.
- A belső ellenőrzés, értékelés rendszere és működtetése.
- Az iskolai légkör.
- Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai.

A vezetők munkájának értékelését az alábbi táblázatban foglaljuk össze:

Ki?	Kit?	Mikor?	Mivel?
Nevelőtestület	Igazgatót	Évente	Beszámoló
Nevelőtestület	Igazgatóhelyettest, tagiskolavezetőket	Évente	Beszámoló
Nevelőtestület Igazgató	Munkaközösség- vezetőket	Évente szakmai értekezleteken	Beszélgetés
Szülői közösség	Igazgatót, tagiskolavezetőket	Évente	SZISZ értekezlet
Diákönkormányzat	Igazgatót, tagiskolavezetőket	5 évente	Pályázatok alkalmával
Iskola dolgozói	Igazgatót, tagiskolavezetőket	Alkalmakként	Mérőlapokkal
Vezető beosztásúak	Saját magukat	évente	Szemponstör alapján
Fenntartó	Igazgatót	Képviselőtestületi ülésen	Beszámoló

A fenntartó esetében az intézmény vezetője (vezetése) munkájának értékelése az alábbiak szerint történhet:

A vezető tevékenysége mennyiben járul hozzá a pedagógiai program céljainak a megvalósításához és az intézmény hatékony működéséhez.

A vezetői feladatok ellátásának (tervezés, irányítás, értékelés, ellenőrzés, fejlesztés) vizsgálata.

Az intézményvezetés tevékenységének értékelése intézményi szinten:

- Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok megvannak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.
- Az iskolavezetés ellenőrző munkájának összegzése:
- A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma az ellenőrzési napló alapján.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése.
- A nem pedagógus dolgozók munkájának az ellenőrzése.
- Az ellenőrzési tervben kitűzött ellenőrzések megtörténtek-e? Az elmaradtak száma, oka.
- Az ellenőrzések során esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kijavítása, pótlása megtörtént-e? Ha nem miért nem?

Az intézményben vezető szerepet ellátók teljesítményértékelésének eljárásrendje.

(18 sz. melléklet)

A vezetői munkakörben dolgozók értékeléséhez, önértékeléséhez

- Megtörtént az iskola által képviselt legfőbb értékek írásba foglalása.
- A vezetés olyan mérhető, értékelhető célokat dolgozott ki, amelyek irányadóak az iskola minden tevékenységénél.
- A kitűzött célok kidolgozásába a vezetés bevonta a nevelőtestületet, az alkalmazottakat.
- A vezetés a döntéshozatal során figyelembe veszi az iskola által megfogalmazott döntéseket.
- Az iskola vezetése meghatározta a dolgozókkal kapcsolatos teljesítményelvárásait.
- Az iskola vezetése közli a teljesítménnyel kapcsolatos elvárásait, a felállított értékrendet, a célokat és a feladatokat az alkalmazottakkal, a diákokkal és a szülőkkel.
- A teljesítménnyel kapcsolatos elvárások, célok és feladatok az irányadóak az iskola döntéshozatalában, stratégiai döntéshozatalában.
- Az iskolával kapcsolatba kerülő új diákokkal, családokkal és alkalmazottakkal meghatározott terv szerint együttműködnek, hogy számukra is világos legyen az iskola értékrendje és az elvárt teljesítmény.
- Olyan rendszert építenek ki, amely lehetővé teszi az iskola vezetésének, hogy figyelemmel kísérje és továbbfejlessze az iskola általános teljesítményét a célkitűzések megvalósítása és a körülményekhez való alkalmazkodás tekintetében.

- Az iskola vezetésének célja az általános teljesítmény javítása.
- Az iskola vezetése a vezetési rendszer fejlesztésére szolgáló gyakorlatot alakít ki.

Teljes körű intézményi önértékelés

Célja: Az intézmény pedagógiai céljainak a tanulói eredményekkel való összevetése.

- Az iskolahasználók elégedettségének mérése.
- Az intézmény pedagógiai és működési tevékenységének, folyamatainak (helyzetértékelés, problémafeltárás) optimalizálása.
- Az önértékelés segítségével a fejlesztés megvalósítása.
- A fejlesztési folyamatok végig vitele által az eredményesség javítása.

Az értékelés módszerei:

- Folyamatos adatgyűjtés a meghatározott területeken, évenkénti összegzéssel (évenkénti elemzés).
- Az értékelési ciklus végén az adatok összegyűjtése, elemzése, összegzése, trendvizsgálat.
- Kvantitatív megközelítés – mennyiségi mutatók, statisztikai módszerek alkalmazása.
- Kvalitatív megközelítés – a szavak hordozzák az adatokat, feljegyzések, interjúk, megfigyelések, beszélgetések.

Az értékelés időszakai:

- félévente, évente tantestületi értekezleteken,
- kétévente képviselőtestületi értekezleteken,
- igazgatói pályázatok alkalmával.

V.2.6. Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

Cél:

A MIP-ben leírt tevékenységek megfelelő és hatásos működtetése, folyamatos fejlesztése.

Feladat:

A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a területek szintjén valósítjuk meg másrészt az intézmény szintjén belső audittal. A programot nyilvánosságra hozzuk és biztosítjuk hozzáférhetőségét.

Felülvizsgálatát ötévente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük el.

A felülvizsgálat során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerünk működésének hatásosságát. A felülvizsgálat alapján elhatározott intézkedéseket minőségügyi feljegyzésekben dokumentáljuk.

Tanévenként meghatározott programmal rendelkezünk iskolai és tagiskolai szinten.

(19. sz. melléklet)

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli:

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit is.

Az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor figyelembe kell venni:

a tanulók egyéni fejlődését, valamint az egyes osztályok teljesítményét.

Ha a mérési eredmények az országos átlag alatt teljesülnek, intézkedési terv kidolgozása szükséges. **(20. sz. melléklet)**

V.2.7. Intézkedések

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére hívja fel a figyelmet azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján az intézmény nem érte el a jogszabályi minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészíti.

Intézkedési terv készítése

Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárni az intézkedés meghozatalához vezető helyzetet kiváltó okokat, tényezőket, körülményeket. Ehhez figyelembe kell venni az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

Az intézkedési terv részei:

- az adott problémával kapcsolatban feltárt okok, tényezők, körülmények,
- a probléma megszüntetéséhez szükséges intézkedések,
- az intézkedés végrehajtását segítő iskolafejlesztési program akkor, ha az intézkedési terv készítésére azért került sor, mert az országos mérési, értékelési rendszerben az intézmény eredményei nem érték el a jogszabályban meghatározott minimum értéket.

(20. sz. melléklet)

V.2.8. Dokumentumok kezelése

A minőségirányítási dokumentumokat az intézményben érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatjuk. Ennek kezeléséért a minőségügyi vezető a felelős, aki biztosítja a hozzáférhetőséget minden alkalmazott számára.

Megtekinthető az igazgatói irodában elhelyezett nyomtatott példány, illetve a számítógépes adatbázison.

Legitimációs záradék

Az intézmény neve, címe:

Ádám Jenő Általános iskola

3700 Kazincbarcika, Mikszáth K. út 2.

Készítették:

Dr Herczegné Ruszkai Edit
Haraszi Mária
Havasi Ilona
Gulyás Enikő
Kurustáné Bencs Gizella
Molnár Anna
Pelle Anna
Róth Zoltánné
Sallainé Konyha Mónika
Szabóné Bene Violetta

Az alkalmazotti közösség elfogadta:

Kazincbarcika, 2008. március 28.

Bazsó Bertalanné
igazgató

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Kazincbarcika,.....

Szitka Péter
polgármester

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	A közoktatás fejlesztési feladatai az új Magyarország fejlesztési tervben (2007-2013)
2. sz. melléklet	Közoktatási Törvény 40. paragrafusa 10., 11., 12. bekezdései
3. sz. melléklet	Szervezeti felépítés
4. sz. melléklet	Az Ádám Jenő Általános Iskola minőségpolitikai céljai
5. sz. melléklet	A Dózsa György Tagiskola minőségpolitikai céljai
6. sz. melléklet	Gárdonyi Géza Tagiskola minőségpolitikai céljai
7. sz. melléklet	A Herman Ottó Tagiskola minőségpolitikai céljai
8. sz. melléklet	Stratégiai tervezés folyamata
9. sz. melléklet	Éves tervezés
10. sz. melléklet	A vezetői ellenőrzés folyamata
11. sz. melléklet	A tanév végi vezetői értékelés szempontsora
12. sz. melléklet	Az intézményi önértékelés eljárásrendje
13. sz. melléklet	Legfontosabb partnereink
14. sz. melléklet	A partner igény- és elégedettségmérés eljárásrendje
15. sz. melléklet	A támogató csoport (minőségi kör) működési szabályzata
16. sz. melléklet	A teljesítményértékelés folyamata
17. sz. melléklet	Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelésének szempontjai
18. sz. melléklet	Vezetői beosztásban dolgozók értékelése
19. sz. melléklet	A kompetenciamérés lebonyolításának eljárásrendje
20. sz. melléklet	Intézkedési terv a kompetenciamérés eredménye alapján

A KÖZOKTATÁS FEJLESZTÉSI FELADATAI AZ ÚJ MAGYARORSZÁG FEJLESZTÉSI TERVBEN (2007-2013)

TÁRSADALMI MEGÚJULÁS OPERATÍV PROGRAM

(közoktatási prioritások)

- Minőségi oktatás és hozzáférés biztosítása mindenkinek.
- Az oktatási és képzési rendszerek szerepének erősítése az innovációs potenciál fejlesztésével.

A közoktatás fejlesztési feladatai az Új Magyarország Fejlesztési Tervben:

1. A kompetencia alapú oktatás és a korszerű pedagógiai módszerek elterjedésének támogatása a közoktatásban:
 - ismeretbe ágyazott képességfejlesztés, az egész életen át tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztésével,
 - tanulóközpontú, differenciált módszertan pragmatikus, jól kezelhető moduláris tananyag, oktatási programcsomag használata,
 - megváltozott tanárszerep, aktív tanuló,
 - többirányú kommunikáció a tanteremben,
 - új kompetenciaterületek: aktív állampolgárság, vállalkozói ismeretek,
 - a természettudományos szakterületekre, műveltségterületekre irányuló fejlesztések.
2. A közoktatás és felsőoktatás pályaorientációs, karriertanácsadási és pályakövetési szolgáltatásainak fejlesztése:
 - egységes és részletes, mindenki által hozzáférhető információs rendszer kialakítása,
 - az egész életen át tartó tanulás, egész életen át tartó tanácsadás és életpálya-építés egységének létrehozása,
 - a pedagógusok alap- és továbbképzési rendszerébe a tanácsadói szakterület beillesztése,
 - a hazai tanácsadási rendszer korszerűsítése, a munkaügyi és oktatási rendszer összehangolása,
 - európai információs és tanácsadói szervezet kiépítése.

3. Átfogó mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerek fejlesztése (központi program)

Célja: hatékony eszközrendszer, megbízható információk a tanuló, a pedagógus és az intézmény teljesítményéről a fejlesztés érdekében:

- egységes mérési, értékelési rendszer kialakítása,
- intézményértékelés,
- tanulói és pedagógus teljesítményértékelés,
- a minőségbiztosítási rendszerek harmonizálása.

4. Az oktatásban dolgozók továbbképzése, a pedagógusok munkaerő-piaci alkalmazkodóképességének javítása:

- pedagógiai kultúraváltás,
- alapképzési modulok fejlesztése és elterjesztése,
- a tanulás tanítására, új metodikákra való felkészítés, jó gyakorlatok átvétele,
- korszerű szolgáltatásokra való felkészítések (értékelési szakemberek, mentorok, integrációs szakemberek),
- felnőttképzési kapacitásnövelés,
- a területi munkaerő-piaci igényekhez igazodó átképzések.

5. Tanulási lehetőségek bővítése, újtanulási formák elterjesztésének ösztönzése, a formális, nem-formális és informális tanulási rendszerek összekapcsolása:

- e-tanulás, távoktatás, digitális iskola,
- a megszerzett ismeretek, kompetenciák elismertetése (Európai Képzési Keretrendszer, Nemzeti Képzési Keretrendszer kialakítása).

6. Az oktatási egyenlőtlenségek csökkentésére, a hozzáférés biztosítására irányuló fejlesztések:

- A hátrányos helyzetű és roma tanulók szegregációja elleni küzdelem, integrált oktatásuk támogatása, tanulási lehetőségeik bővítése.
- Integráció és inklúzió, a szelekció csökkentése.
- Gyermekesély program.
- A sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának, együttnevelésének támogatása, gyógypedagógiai intézmények korszerűsítése.

- EGYMI fejlesztés, kistérségi ellátás.
- A nemzetiségi oktatás fejlesztése.
- A migráns tanulók integrált oktatásának támogatása az interkulturális nevelés révén.
- Intézményintegrációs törekvések erősítése – a közoktatási törvény módosításának végrehajtása.
- Többfunkciós intézmények létrehozásának támogatása ÁMK-k, humánszolgáltatások (kultúra, egészségügy, szociális hálózat).
- A közoktatás hatékonyságát segítő területi együttműködések támogatása – modellhálózatok létrejötte, hálózati együttműködés, hálózati tanulás támogatása.

Területi egyenlőtlenségek csökkentése:

- A TIOK-ok és a pedagógiai szolgáltatói hálózat további fejlesztése, bővítése, területi disszeminációs tevékenységük támogatása.
- A közoktatás különböző területi szintjein működő intézmények, fejlesztő és szolgáltató hálózatok, kistérségi, települési és regionális szintű együttműködési formáinak támogatása, a „megrendelői” szerep erősítése.

Közüoktatási Törvény 40. paragrafusa 10., 11., 12. bekezdése

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

„(12)...az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.”

A minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok jelenlegi szabályozása a **3/2002-es OM rendeletben** található, melynek értelmében:

„4.§ (1) A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat 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.”

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról 9.§.-a értelmében a Kt. 40.§-ának (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

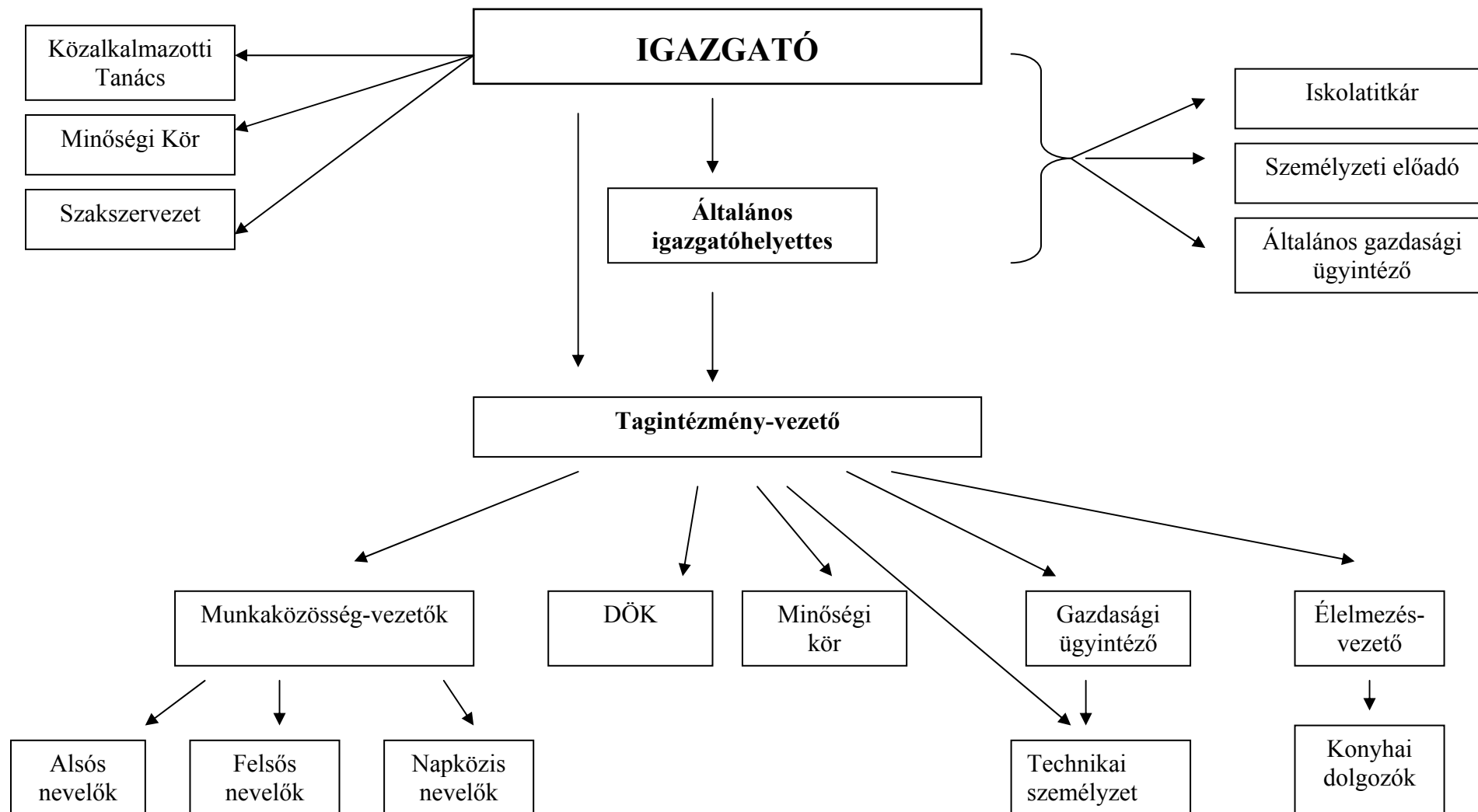
Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

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. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

Szervezeti felépítés

3. sz. melléklet



Az Ádám Jenő Általános Iskola minőségpolitikai céljai

Minőségcéljaink sikerkritériumai és mutatói:

Terület	Minőségcél	Sikerkritérium	Mutató
Törvényes működés	Jogszabályok ismerete.	Ismerjék az arra illekezők a jogszabályokat.	jogszabálygyűjtemény
	A változások követése.	Kerüljenek be a változások az iskolai törvénytárba.	hozzáférhető törvénytár
	A törvények betartása.	Az iskolai élet minden területén az előírt módon folyik a munka.	fenntartói ellenőrzési dokumentumok.
Nevelési-oktatási működés	A tanulók érdeklődésének, képességeiknek és tehetségüknek megfelelő tudásszint elérése.	A lehetőségekhez képest minden tanuló teljesítse azt a tantervi szintet, mely megfelel a célban megfogalmazottaknak	bizonyítványok, törzslapok
	Felkészítjük tanulóinkat a középiskolai továbbtanulásra, az önmegvalósításra és a társadalomba való beilleszkedésre.	A jelentkező tanulók felvételt nyernek a megjelölt intézményekbe. Igényeiknek megfelelő pályát választhatnak.	továbbtanulási statisztika "első helyre" jutott be
	Lexikális tudás helyett előtérbe helyezzük a logikus és emocionális gondolkodásra építő tanulást.	Alkalmazható tudásszintet sajátítsanak el tanulóink.	eredményes kompetenciamérések

Terület	Minőségcél	Sikerkritérium	Mutató
Specialitások	Alsó tagozaton iskolaotthonos formában rugalmas óratervi modellel biztosítjuk a nyugodt tempójú ismeretszerzést.	Az iskolaotthon működése megfelel a pedagógiai programban meghatározottnak.	pedagógiai program
	A tehetség és a képességek kibontakoztatását az énekzene, rajz, matematika, informatika és élő idegen nyelv emelt szintű oktatásával, tanulmányi-, sport-, kulturális- és komplex versenyek szervezésével, egyéni pályázatok szervezésével segítjük elő.	Az emelt szinten tanulók tanulmányi és versenyeredményei kiemelkedőek, jobbak a továbbtanulási statisztikáik. Minden tanuló találja meg a képességének, érdeklődésének megfelelő lehetőséget a kibontakozásra, önmegvalósításra.	bizonyítványok, törzslapok, továbbtanulási statisztikák versenyeredmények, részvételi statisztikák
	A felzárkóztatást tanórai és tanórán kívüli differenciált oktatással valósítjuk meg.	Minden tanuló a tehetségének és szorgalmának megfelelő tudásszintet érjen el.	bizonyítványok, törzslapok

Terület	Minőségcél	Sikerkritérium	Mutató
Személyiségfejlesztés	Az alapvető erkölcsi értékek megismertetése, tudatosítása és meggyőződéssé alakítása. A pozitív személyiség kialakítása.	Magatartásukon, viselkedésükön látszik, hogy ismerik és elfogadják az írott és íratlan normákat.	jellemzések, feljegyzések a tanulókról
	Az értelmi képességek, illetve az önálló ismeretszerzéshez szükséges képességek kialakítása, fejlesztése. A világ megismerésére való törekvés igényének kialakítása.	Alkalmas ismeretek önálló elsajátítására, megadott szempontok alapján Érdeklődése sokrétű, kíváncsi, akar és szeret új dolgokat megismerni.	tanórai aktivitás, szorgalom osztályzatok könyvtári tagság, egyéni pályázatok, versenyek
	Az emberi együttélés szabályainak megismertetése. A társas kapcsolatok fontosságának tudatosítása, az együttműködési készség kialakítása. A kultúrált magatartás és kommunikáció elsajátítása.	Ismeri, elfogadja és alkalmazza a társas együttélés szabályait. Viselkedése az alkalomnak megfelelően kultúrált.	magatartás osztályzatok, jellemzések az előzőek mellett neveltségi szintmérők
	Az élő és élettelen környezet jelenségeire, a tanulók közösségeire és önmagukra irányuló helyes, cselekvésre és aktivitásra készítő érzelmek kialakítása.	Érzelmi fejlettsége megfelelő életkorának, pozitív beállítottságú.	megfigyelés, jellemzések, szintmérők
	Az önismeret, a tanulók saját személyiségének kibontakoztatására vonatkozó igény felébresztése. A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság, az elkötelezettség kialakítása. Legyenek képesek a siker- és kudarcélmény elfogadására.	Életkorának megfelelő, képes önálló véleményt alkotni, elfogadja mások véleményét is. Kitartó, szorgalmas. Örül saját és társai sikerének. Nem akar mindenáron nyerni.	jellemzések, szintmérők, beszélgetések. tantárgyi és szorgalom eredmények, beszélgetések, jellemzések.

Személyiségfejlesztés	A szülőhely, a haza, múltjának, és jelenének megismertetése. A nemzeti hagyományok, a nemzeti kultúra megismertetése, emlékeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. A hazaszeretet érzésének felébresztése.	Ismeri szűkebb és tágabb környezetét. Tiszteletben tartja és ápolja hagyományainkat. Ismeri és elismeri nemzeti értékeinket.	tudás- és tájékozottságmérések aktív és kultúrált részvétel az iskolai ünnepélyeken beszélgetések
	Az alapvető állampolgári jogok és kötelességek megismertetése. Az érdeklődés felkeltése a társadalmi jelenségek és problémák iránt. Igény kialakítása a közösségi tevékenységekre, az iskolai és a helyi közéletben való részvételre.	Tájékozottsága életkorának megfelelő. Aktív szerepet vállal osztálya és az iskola programjaiban.	neveltségi szintmérő, házi rend magatartás, szorgalom értékelése diákönkormányzati munka
	Az emberek által végzett munka fontosságának tudatosítása. A tanulók önellátására és környezetük rendben tartására irányuló tevékenységek gyakoroltatása. Az iskolai és otthoni tanulás megszervezésével képessé tesszük növendékeinket az önálló tanulásra.	Vegyen részt az osztály és iskolai munkában. Legyen rendszerető, figyeljen az élettelen környezetre is.	hulladékgyűjtési aktivitás tisztta környezet
	A tanulók testi képességeinek fejlesztése, a testmozgás iránti igény felkeltése. Egészséges, edzett személyiség kialakítása. Az egészséges életmód és az egészségvédelem fontosságának tudatosítása, az egészséges életmód iránti igény kialakítása. Egészséges napirend, életrend kialakítása.	Örömmel kapcsolódik be a tanórai és órán kívüli sportprogramokba. Törekszik arra, hogy életvitele, táplálkozása, lelki és testi higiéniája az egészséges életmód normáit kövesse. Kerüli az egészségkárosító szerek fogyasztását.	orvosi vizsgálatok eredményei versenystatisztikák egészség-hét szintmérők, tesztek beszélgetések

Személyiség- fejlesztés	Sokszínű esztétikai érdeklődés kialakítása. A szépirodalom, zenei és a képzőművészeti kultúráltság fejlesztése. A színház és a film művészetével kapcsolatos kultú- ráltság fejlesztése.	Szívesen olvas, színházba, moziba, hangversenyre jár. Múzeumokat látogat.	szintmérők beszélgetések vetélkedők
---	---	--	--

A Dózsa György Tagiskola minőségpolitikai céljai

	Cél	Sikerkritérium	Indikátor
1.	Megfelelő minőségügyi képzettségű szakemberek a MIP irányításában	- külső szakértő biztosítása - képzéseken részt veszünk	A MIP elkészítése és elfogadása a tantestület és a partnerek részéről
2.	A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.	- Hiteles és bevált mérőeszközök alkalmazása a méréshez. - A partnerek visszajelzései. - Az erőforrások, értékek figyelembevételével, a visszajelzett igények betervezése illetve beépítése.	- A partneri visszaadott mérési lapok számának változása. - A szöveges vélemények mennyiségi változása. - A megkérdezettek válaszadási szándéka. - Elvárások – megvalósítható elvárások aránya.
3.	Strukturált oktatási rendszer működtetése, kínálatának folyamatos fejlesztése.	A partneri igények megismerése után az igény kielégítése.	- A változások száma a jelzett idő alatt. - Jelentkezők és felvettek aránya. - A résztvevők számának változása az oktatási formában.
4.	Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör.	- Újabb szakmai kompetenciák, végzettségek megszervezése.	- Az alkalmazottak megfelelő képesítése. - A képesítést szerzettek és elhelyezkedettek aránya.
5.	Nyitottság a szakma elméleti és gyakorlati fejlődése iránt.	- Könyvtár állományának bővítése szakmai kiadványokkal. - Tudományos tanácskozás. - Módszertani továbbképzési terv. - Belső szakmai képzések szervezése (idegen nyelvek, informatika, kézműves technikák).	- A könyvtár szakmai beszerzéseire fordított összeg, a kölcsönzések gyakorisága. - Külső és belső előadók száma. - Konferencián való részvétel, új ismeretek. - Eljárások beépítése az iskolai

			folyamatokba.
6.	Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység kialakítása.	Tanulmányi versenyek, szabadidős programok szervezése.	- A partneri igények kimutatása felméréssel. - Tevékenységek, programok számának, kínálatának változása. - A résztvevők számának változása.
7.	A tanulók képességeinek fejlesztése.	- Nyelvtanulás lehetősége 1. osztálytól. - Megfelelő mérőanyag. - Fejlesztő szakemberek alkalmazása.	- A részképesség-hiánnyal küzdő tanulók száma. - A fejlesztésben résztvevő gyerekek integrálása.
8.	A viselkedéskultúra fejlesztése, ennek részeként a jó kommunikációs képesség kialakítása.	- Színház- és mozilátogatások. - Iskolaújság rendszeres megjelenése. - Az iskolai műsorokban való szereplés.	- Az előadáson részt vettek száma. - Az iskolaújság megjelenésének gyakorisága és az eladott példányszám. - Szereplési lehetőségek.
9.	Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi nevelési-oktatási gyakorlatba.	- A mérések – értékelések alkalmával kimutatható pozitív változás.	Csak a konkrét mérés ismeretében határozható meg, nem minden esetben számszerűsíthető.
10.	A testvériskolai kapcsolat fenntartása, fejlesztése.	- A partnerekkel történő együttműködés. - Találkozók szervezése. - Üdülési csereprogram.	- A cserekapcsolatok száma. - A résztvevők és a programra jelentkezők aránya és ennek változása. - Az egy főre jutó költség változása.
11.	Együttműködés a helyi és a kistérségi intézményekkel, szervezetekkel.	- Működő kapcsolat a kistérség iskoláival, intézményeivel. - Működő kapcsolat a város intézményeivel, szervezeteivel.	- Közös továbbképzések, programok számának változása. - Együttműködési megállapodások száma, jellege, azok változása.
12.	Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése.	- Az értékelési, mérési rendszer jól működik, a tapasztalatok hasznosíthatóak, beépíthetőek.	- Az értékelések, mérések száma. - Az elemzésről készült dokumentumok.

A Gárdonyi Géza Tagiskola minőségpolitikai céljai

1. Tanulóink versenyképes, korszerű tudásra tegyenek szert. Az általános iskola befejeztével legyenek felkészültek a következő iskolafokozatra.

Célérték: Diákjaink egyéni képességeinek mentén teljesítsék a tantervi követelményeket.

Középiskolai felvételt nyernek és megállják a helyüket.

Feladat: Alapkészségek olyan szintű átadása, hogy gyermekeink továbbhaladása zökkenőmentes legyen. Minden gyermeket fel kell emelni a képességeinek megfelelő szintre.

Indikátor: Tanulmányi jegyek változása a statisztikában.
Középiskolai visszacsatolás az eredményekről. Felvételi arányszám.

2. Ismerjük meg partnereink igényeit, elvárásait, építsük be azokat oktató-nevelő munkánkba

Célérték: Megfelelő módszereket alkalmazunk a partneri igények felméréséhez.
A partnerek 70 %-a visszajelez.
Lehetőségeinkhez (erőforrás, értékek) figyelembe vételével az igények beépülnek a pedagógiai munkánkba.
Hatékony információáramlás a partnerek között.

Feladat: A lényeges dolgokra kérdezzen rá a kérdőívek kérdéssora.
A kapcsolattartás legyen folyamatos partnereinkkel. A vélemények kérése legyen rendszeres, többoldalú. Partnereink segítőszándékú, építőjellegű ötleteit, tevékenységét fogadjuk el, és munkánk során hasznosítuk.

Indikátor: Visszaadott kérdőívek száma.
A kifejtett vélemények mennyisége változik (nő) a kérdőívekben.

3. Az intézmény tartalmi munkájában a teljes közalkalmazotti kör, a képességeiből adódó maximális szintet teljesítse

Célérték: Minden dolgozó a képességeinek megfelelően, lehető leghatékonyabb módszert alkalmazza.

Tevékenységünkben pozitív kihatása van a partnerek körében, és közvetlen környezetünkben is.

Feladat: Minden dolgozó, mindennapi tevékenysége során köteles feladatát maximálisan ellátni. Munkamoráljával, alkalmazotti módszereivel, viselkedési kultúrájával gyermekeink előtt példaként előjární.

Indikátor: Felmérések eredménye.
Partneri kérdőívek.

4. Törekedjünk arra, hogy a szervezeti kultúránk színvonala folyamatosan növekedjen

Célérték: Szakos ellátottság a tantestületben növekszik, 100%-os lesz.
Rendszeresen részt veszünk a továbbképzéseken.

Feladat: Továbbképzéseink a hiányszakok pótlására irányuljanak. Olyan képzésekben vegyünk részt, amit oktató-nevelő munkánk során, közvetlenül hasznosítani tudunk.

Indikátor: Hiányzó szakemberek.
Továbbképzésben a hiányzó szakok elvégzése (elvégzésének megkezdése) a kívánatos.

5. A gyerekek többoldalú személyiségfejlődésének érdekében, igények mentén működő szabadidős és tanórán kívüli foglalkozások szervezése

Célérték: Partnereink elégedettek lesznek a szabadidős programokkal.
A tanulói elégedettség 80%-osra nőjön.

Feladat: A tanórán kívüli és szabadidős tevékenységeket a mindenkori partnerigényeknek megfelelően szervezzük. Tartalommal megtöltjük, színessé tesszük, felkeltve ezzel minden gyermek érdeklődését.

A kötelező és szabadidős tevékenységekre vonatkozó órarendet a gyerekek érdekét figyelembe véve készítjük el.

Indikátor: Partneri kérdőívek.
Résztevők száma.

6. Az oktató-nevelő munkánkat irányító alapidokumentumok felülvizsgálata, kulcsfolyamataink meghatározása, kidolgozása

Célérték: Elfogadott dokumentumok.
A folyamatokban megfogalmazottaknak megfelelően végezzük a munkánkat.

Feladat: Részt veszünk az alapidokumentumok elkészítésében.
A dokumentumokban foglaltakat az oktató-nevelő munkánk során, napi feladataink ellátása során alkalmazzuk, hasznosítjuk.

Indikátor: Mérések, értékelések száma. Dokumentumelemzés. Szakértői vélemény.
Folyamatágazatok pozitív értékelése.

7. Intézményi szintű mérési, értékelési rendszer kidolgozása, működtetése

Célérték: A mérési, értékelési rendszer eredményesen működik.
A mérési eredmények beépülnek az oktató-nevelő munkába.

Feladat: A minőségfejlesztés adott módszereinek alkalmazásával kidolgozzuk értékelési rendszerünket. Meghatározott időközönként, meghatározott területen méréseket végzünk. Tapasztalatainkat beépítjük pedagógiai munkánkba.

Indikátor: Értékelések, mérések száma.
Összehasonlító elemzések száma.

8. Menedzszerszemléletű, hatásosan és hatékonyan működő iskolavezetés

Célérték: Az intézményvezetés tevékenységének pozitív megítélése partnereink körében.
Eredményesen működő vezetői kör.

- Feladat:** Az iskolavezetés naprakészen tájékozott legyen az oktató-nevelő munkával kapcsolatos társadalmi és partneri elvárások vonatkozásában. A törvényeket ismerje, tartsa be és tartassa be. Az iskolát, a nevelőtestületet a pozitív előrehaladás irányába terelje.
- A rendelkezésünkre álló anyagiakat a lehető leghatékonyabban használja fel.
- Indikátor:** Vezetői kérdőív, interjú, önértékelés. Partneri kérdőívek.

9. Törekedjünk a településünk helyzetéből adódó szociokulturális hátrány kiegyenlítésére

- Célérték:** Hátrányos helyzetű tanulóink körében csökken a bukások száma.
- Konkrét gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok.
- Szorosabb együttműködés a szakszolgálatokkal, szociális szervezetekkel.
- Feladat:** Tudatosan kiszűrjük azokat a tanulókat, akik társaikhoz képest hátrányokkal rendelkeznek. Konkrét programokkal gondoskodunk felzárkóztatásukról, mind nevelés, mind oktatás területén.
- Indikátor:** Az ide vonatkozó statisztika.
- Szakszolgálati szakértői vélemények minősége.

10. Iskolánk eredményesen működjön együtt az óvodával

- Célérték:** Iskolaérett gyerekek kerülnek fel az iskolába.
- Zökkenőmentes lesz az óvoda-iskola közti átmenet.
- Feladat:** Az óvoda és az iskola folyamatosan együttműködik, kétirányúan.
- Indikátor:** Bemeneti mérések.
- Óvodai kérdőívek, véleményei.

A Herman Ottó Tagiskola minőségpolitikai céljai

Pedagógiai (minőség) céljaink

A 2003. szeptember 1. napjával hatályba lépett 2003. LXI. Tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. több, mint 200 rendelkezését módosította, mely módosítások alapvetően a gyermekek esélyegyenlőségének, valamint a differenciált nevelés-oktatás szükségességének fontosságára hívta fel az egész társadalom, elsősorban a közoktatás terén tevékenykedő szervek, szervezetek figyelmét.

Mivel a körzetünkben élő gyermekek nagy része hátrányos helyzetű, céljainkat is ennek megfelelően fogalmaztuk meg.

Munkánkat alapvetően meghatározza az elkészült esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott integrációs stratégia.

Stratégiai célok	Feladatok	Elvárt eredmény	Indikátor
A tanulási problémákkal küzdő gyermekek megfelelő ellátása az iskolában.	Egyéni haladás biztosítása, felzárkóztató foglalkozások biztosítása.	Részt vesznek a tanulók a foglalkozásokon, javul a teljesítményük.	A naplóba, bizonyítványba került osztályzatok.
A magatartási zavarokkal küszködő tanulók megfelelő ellátása az iskolában.	Fejlesztő pedagógus alkalmazása.	A problémákat meg tudjuk oldani. Csökken a problémás esetek száma.	A magatartási jegyek. A magatartási füzetek tartalma.
A tanulók igazolatlan mulasztásának csökkentése (megszüntetése).	Az iskolába járás motiválása, ösztönzése, ellenőrzése.	Csökken a hiányzások száma.	Hiányzási statisztika.
A tehetséges tanulókkal való törődés.	Tanórán és tanórán kívüli készségfejlesztés, szakkörök, önképzők létrehozása.	Versenyeken, rendezvényeken való eredményes szereplés.	Év végi összesített eredménylista.
Az egészséges életmód, szokásrendszer kialakítása, fejlesztése.	Pedagógiai programban az egészségnevelés kidolgozása. Osztályfőnöki órák,	Esztétikus megjelenés, tanulói higiénia javulása.	Tantárgyak jegyei. Tanulók megjelenése.

	egészségtan modul helyes felhasználása.		
Végzett tanulóink kerüljenek a képességeiknek megfelelő középiskolába.	Megfelelő színvonalú felkészítés.	Minden tanulót vegyenek fel középiskolába.	Felvételi visszajelzések.

Szervezeti (minőség) céljaink

Stratégiai célok	Feladatok	Elvárt eredmény	Indikátor
Szakszerű, színvonalas, humánus feladatellátás biztosítása.	Minőségi rendszer kiépítése és folyamatos működtetése.	Javul az intézmény minőségi munkája.	A partnerek visszajelzései.
A MIR partneri igényeknek megfelelő működtetése, a fejlesztés időarányos végrehajtása.	A MIP folyamatos végrehajtása, fejlesztése.	A partnerek elégedettsége. Jó kapcsolat a partnerintézményekkel.	Visszajelzések különböző értekezleteken, beszámoltatások, mérések alkalmával.
A pedagógus továbbképzések célirányos megválasztása, az iskola érdekeinek megfelelően.	Továbbképzési lehetőségek nyomon követése. Megfelelő továbbképzések választása.	A feladatokat képzett pedagógusok látják el. Nő a pedagógusok kompetenciája.	Oklevelek, tanúsítványok a végzettségről.
Körzetünk tanulóinak beiskolázása, nevelése-oktatása, tankötelezettségük teljesítése. A megváltozott körülmények között a tanulói létszám megtartása.	A beiratkozás humánus, gyermekközpontú megszervezése. A tanulói jogviszony lehetőség szerinti fenntartása. A tankötelezettség lehető legnagyobb arányú teljesítése.	Tanulóink az iskolában maradnak. A létszám mozgása nem haladja meg a 10 főt.	Tanulói nyilvántartás adatai. Távozási érkezési dokumentumok. Törzslapok, osztálynaplók adatai.
Gyermekek központú, családias, otthonos légkörű iskolai környezet kialakítása.	Belsőleges kapcsolat kialakítása pedagógus-tanuló és tanuló-tanuló között. Legyenek esztétikusak az osztálytermek ill. az iskolai környezet.	Az iskolahasználók érezzék jól magukat az intézményünkben.	Szülői értekezletek, DÖK gyűlései. Partnerek visszajelzései.

Stratégiai tervezés folyamata

A folyamat lépései	Résztevők, felelős	Időtartam, határidő	Módszerek, eszközök	Elvárt eredmény, dokumentum	Megjegyzés
A KT és a törvényi szabályozások felülvizsgálata	Igazgató Igazgató-helyettesek	Ötévente, illetve törvény-módosításkor	Tanulmányozás, feljegyzések, feladat-térkép	A módosításra, kiegészítésre szoruló területek, folyamatok listája	.
A tantestület tájékoztatása	Igazgató Igazgató-helyettesek Tantestület	Szeptember eleje	Értekezlet	Jegyzőkönyv	
A munkacsoportok megalakítása, vezetőik megválasztása	Kibővített iskolavezetés	Szeptember közepe	Önkéntes jelentkezés	Megalakult csoportok munkalistája	A csoportok feladat-specifikusan szerveződnek
Az első olvasat elkészítése	Munkacsoportok, Csoportvezetők	November közepe	Adatgyűjtés, elemzés, tájékozódás, megbeszélés	Első olvasat	
A tantestület tájékoztatása	Csoportvezetők Tantestület	November közepe	Értekezlet, vita	Jegyzőkönyv	Új javaslatok összegyűjtése
A végleges változat elkészítése	Munkacsoportok, Csoportvezetők, Tantestület	December eleje	Csoportmunka	Végleges változat	Tantestületi elfogadás
Véleményeztetés a Szülői munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal	SzM-vezetés DÖK-vezetés	December közepe	Megbeszélés, vita	Véleménylista	

Felülvizsgálat	Kibővített iskolavezetés	December közepe	Ellenőrzés	Esetleges módosítások listája	
A PP véglegesítése	Tantestület, Kibővített iskolavezetés	Január közepe	Értekezlet	A végleges PP	
Partnerek tájékoztatása	Igazgató	Január vége	Fórumok		
Önkormányzati jóváhagyás	Igazgató	A második félév	Felterjesztés		

Éves tervezés
Intézményi munkaterv készítése

A folyamat lépései	Résztvevők, felelős	Időtartam, határidő	Módszerek, eszközök	Elvárt eredmény, dokumentum	MEGJEGYZÉS
A tantestület tájékoztatása	Igazgató	Alakuló értekezlet	Tájékoztató	Az év nevelési, oktatási célkitűzései	A részmunkatervek tartalmi és formai követelményei
Munkaközösségi ülések Diákönkormányzati ülés SzM-értekezlet	Munkaközösség- vezetők DÖK-vezető SzM- összekötő	Szeptember eleje	Megbeszélés. Javaslatok összegyűjtése	Részmunkatervek	Cselekvési tervek a célok elérésére, feladatok elosztása, időkeret és felelősi rendszer kijelölése
A részmunkatervek elfogadása	Kibővített iskolavezetés	Szeptember eleje	Értekezlet	A végleges munkatervek	Az értékelt, tartalmilag és formailag megfelelő munka-tervek igazgató elé terjesztése
Az iskolai munkaterv összeállítása	Igazgató	Szeptember eleje		Iskolai feladatterv Mérési terv Eseménynaptár Felelősi lista Tájékoztatási terv	A kommunikációs adatbázis aktualizálása
Tantestületi jóváhagyás	Iskolavezetés Tantestület	Tanévnyitó értekezlet	Értekezlet	Jóváhagyott intézményi munkaterv	
A munkaterv eljuttatása a fenntartóhoz	Igazgató Önkormányzat	Szeptember 30.			

A vezetői ellenőrzés folyamata

A folyamat lépései	Résztvevők, felelős	Időtartam, határidő	Módszerek, eszközök	Elvárt eredmény, dokumentum
Az általános vezetői ellenőrzés területeinek és szempontjainak meghatározása	Igazgató	A folyamat elején	Az intézmény céljainak átvizsgálása	Szemponlista Az ellenőrzött területek listája Ütemterv
Az ellenőrzési területek kiválasztása	Iskolavezetés	Augusztus vége		Feljegyzés
Éves ellenőrzési terv elkészítése	Igazgató	Szeptember eleje		Terv
A terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	Igazgató			Jelenléti ív
Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	Igazgató			Megbízások
Az ellenőrzés végrehajtása	Iskolavezetés Felelősök			Jegyzőkönyvek
A tapasztalatok megbeszélése	Ellenőrző és ellenőrzött	1 héten belül		
Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Érintettek			Hiánylista
Igazgatói tájékoztató az ellenőrzés tapasztalatairól	Igazgató	A folyamat végén		Beszámoló

A tanév végi vezetői értékelés szempontsora

Helyzetelemzés

A tanév során bekövetkezett (pozitív, negatív) változások bemutatása, elemzése, ok-okozati összefüggések megmutatása, következtetések levonása, feladatok megfogalmazása.

Diáklétszám, tanulócsoportok alakulása a tanév során

A tanév indításához képest bekövetkezett, (tervezett vagy előre nem látható) változások bemutatása, az ebből adódó következtetések levonása, feladatok megfogalmazása.

Személyi feltételek alakulása a tanév során

A tanév indításához képest bekövetkezett, (tervezett vagy előre nem látható) változások bemutatása, az ebből adódó következtetések levonása, feladatok megfogalmazása.

Tárgyi feltételek alakulása a tanév során

A tanév indításához képest bekövetkezett, (tervezett vagy előre nem látható) változások bemutatása, az ebből adódó következtetések levonása, feladatok megfogalmazása.

A tanév feladatainak teljesítése

A munkatervben megfogalmazott feladatok teljesítésének értékelése, ok-okozati összefüggések megmutatása, az értékelés eredményeképpen következtetések levonása, feladatok megfogalmazása

Kiemelkedően jól sikerült, pozitív eredménnyel zárult tantervi feladatok

Befejezetlenül maradt vagy sikertelenül zárult munkatervi feladatok

Teljesen kimaradt munkatervi feladatok

A munkatervben nem tervezett, de a tanév során felmerült feladatok

A belső ellenőrzés tapasztalatai, értékelése

Az intézményben lefolytatott külső ellenőrzések tapasztalatai, eredménye

A fenntartói elvárások teljesítési szintjének bemutatása

Az ÖMIP-ben megfogalmazott, az intézményre vonatkozó fenntartói elvárások számbavétele, teljesítésük értékelése

A tanév végén az intézményből kikerült gyermekek, tanulók továbbhaladásának bemutatása

Tehetségfejlesztés értékelése

Tantárgyi és neveltségi mérések eredményeinek értékelése

Tanulmányi és sport, kulturális/művészeti versenyek eredményeinek értékelése

A sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, speciális szükségletű tanulókkal való foglalkozás értékelése

Humán erőforrás fejlesztés értékelése

Szervezeti kultúra fejlesztés értékelése

Egyéb, az intézményre vonatkozó fenntartói elvárások teljesítése

Az intézmény specialitásaiból adódó feladatok értékelése

A munka során felmerülő, a helyi oktatási rendszert érintő problémák bemutatása

A tanév során felmerült olyan problémák bemutatása, melyeknek megoldása túlmutat az intézményi kereteken, önkormányzati beavatkozást igényel, vagy a helyi oktatási rendszer egészét érinti. (Idetartozik például a jogszabályi változásokból adódó problémák bemutatása is.)

Az intézményi önértékelés eljárásrendje

Területei	Feladat, lépés	Módszer, eszköz	Résztvevők, felelős	Időtartam, határidő	Dokumentum, elvárt eredmény
1. Vezetés 2. Stratégia 3. Emberi erőforrások 4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások 5. Folyamatok 6. A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények 7. A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények 8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények 9. Kulcsfontosságú eredmények	Kritériumok meghatározása	Dokumentumelemzés	Vezetői kör	1. hét	Aktualizált szempontsor
	Mutatók hozzárendelése a kritériumokhoz	Mérési dokumentum Összehasonlító elemzése	Minőségi kör/min. felelős	2. hét	Aktualizált mérőeszközök
	A kritériumok és mutatók rendszerének elfogadása	Munkatársi értekezlet	Munkatársi kör/Igazgató	3. hét	Intézményi teljesítményirányítási rendszer
	Adatgyűjtés módszerének megbeszélése	Módszerek, eszközök véglegesítése	Minőségi kör/min.felelős	4. hét	Fa diagram
	Ütemterv összeállítása	Műhelymunka	Minőségi kör/ min.felelős	5. hét	Aktualizált ütemterv
	Adatok számbavétele, a hiányzó adatok begyűjtése	Feldolgozás	Minőségi kör/Folyamatgazdák	6. hét	Kimeneti dokumentum
	Adatok összegzése	Összegzés	Minőségi kör/Folyamatgazdák	7. hét	Jegyzőkönyvek
	Adatok elemzése	Elemzés	Minőségi kör/Folyamatgazdák	8. hét	Összehasonlíthatóság
	Problémafeltárás	Priorizálás	Minőségi kör/min.felelős	9. hét	problémakatalógus
	Fejlesztendő területek	Aktualizálás	Vezetői kör/Igazgató	10. hét	Fejlesztési irányok
	A fejlesztendő területek elfogadása	Munkatársi értekezlet	Munkatársi kör/Igazgató	11. hét	Közös célrendszer
	Összegzés	Intézkedési tervek összehasonlítása	Vezetői kör/Igazgató	12. hét	Végrehajtási munkaterv
	Korrekciók	Hibák javítása	Folyamatfelelős	Folyamatos	

Legfontosabb partnereink

Partnerek		Kommunikálás módja	Kommunikálás gyakorisága	Kapcsolattartó személy	Elérhetőség
KÖZVEZETLEN PARTNEREK	Nevelőtestület tagjai	Beszélgetés, értekezlet, konzultáció	Naponta	Intézményvezető vagy helyettesei	Ádám Jenő Ált. Iskola Kbarcika, Mikszáth K. út 2. 48/512-794 Dózsa György Tagiskola Kbarcika, Dózsa Gy. út 39. 48/310-499 Herman Ottó Tagiskola Kbarcika, Alsóvárosi krt. 39/a. 48/512-196 Gárdonyi Géza Tagiskola Szuhaálló,Bajcsy-Zs. ú.47. 567-003
	Technikai dolgozók	Megbeszélés	Naponta	Intézményvezető vagy gazdasági ügyintéző	
	Tanulók	Beszélgetés	Naponta	Nevelőtestület tagjai, osztályfőnökök	
	Szülők	Szülői értekezlet, fogadó óra, személyes találkozás, családlátogatás, telefon	Naponta vagy szükség szerint	Intézményvezető vagy helyettesei, osztályfőnökök	Osztálynapló, tanulónyilvántartás
	Óvodák	Szülői értekezlet, kölcsönös csoportlátogatás, rendezvények, nyílt nap	Beiskolázás-kor	Intézményvezető vagy helyettesei, nevelőtestület tagjai	intézményben
	Középiskolák (fogadó intézmények)	Nyílt nap, szülői értekezlet, pályaválasztási ankét, eredmények visszajelzése, igények megfogalmazása	Szükség szerint	Intézményvezető, osztályfőnökök, szülők	Intézményben Lista az SZMSZ mellékletében
	Fenntartó	Értekezlet, hiv. levelezés, e-mail telefonon történő egyeztetés	Naponta	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző	Városi Önkormányzat Polgm. Hivatal, Int. Oszt. Kbarcika, Fő tér 5. Tel.: 48/514-770 Untenerné Márton Ágnes
	Társulás	E-mail, telefon	Alkalmanként	Intézményvezető vagy helyettesei	Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önk. Kistérségi Társulás 48/512-632

K Ö Z V E T E T P A R T N E R R E K	Családsegítő és Gyermek-jóléti Szolgálat	Hivatalos levelezés, telefonbeszélgetés	Krízishelyzet esetén	Gyermekevédelmi felelős, osztályfőnökök	Kb. Építők útja 15.
	Iskolaorvos Védőnői Szolgálat	Személyes találkozás	Szűrő- és státuszvizsgálatok negyedévente	Tagintézmény-vezetők, gyermekfelügyelők	Dr. Dienes Magdolna Dr. Zsigó Ildikó Kbarcika, Mikszáth K. út 6. Tel.:48/311-875 Dr. Trencsényi Pál Kbarcika, Május 1. út 13. Tel.: 48/310-071 Dr. Jeviczki Simon
	Egressy Béni Könyvtár, Kulturális és Sport Központ	Megbeszélés, telefon, levelezés	Szükség szerint	Intézményvezető vagy helyettesei, nevelőtestület tagjai, osztályfőnök	Intézményben Kbarcika, Fő tér 5. 48/510-225 Kbarcika, Akácfa út 48/313-030
	Gyermekek Háza	Megbeszélés, telefon	Szükség szerint	Nevelőtestület tagjai	48/310-116
	Polgárm. Hivatal Gyámügyi Oszt.	Levelezés, telefon, megbeszélés	Szükség szerint	Intézményvezető vagy helyettesei, nevelőtestület tagjai,	48/514-737
	Egyházak	Telefon, megbeszélés, levelezés	Szükség szerint	Intézményvezető vagy helyettesei, osztályfőnökök	Római katolikus Plébánia 48/512-396 Görög Katolikus Plébánia 48/212-505 Református Egyház 48/512-902

A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje

A folyamat lépései	Résztvevők, felelős	Határidő, időtartam	Módszerek, eszközök	Elvárt eredmény, dokumentum	Megjegyzés
Az azonosított partnerek felülvizsgálata	Iskolavezetés Minőségi kör	Kétévente Március	Partneri adatbázis	Módosított adatbázis	
Az elégedettség kritériumainak meghatározása, aktualizálása	Iskolavezetés Minőségi kör	Évente	Állami, fenntartói, intézményi, munkatársi, szülői, tanulói	Elégedettségi kritériumok	
A mérés módszereinek és gyakoriságának meghatározása, esetleg módosítása	Minőségi kör	Évente			
A mérésbe bevontak körének azonosítása, mintakészítés	Minőségi kör	Évente Április	Kiválasztás	A résztvevők listája	
A mérés lebonyolítása	Minőségi kör	Évente Május		Kérdőívek	
Az eredmények elemzése	Minőségi kör	A felmérés után	Adatelemzés Listakészítés	Céllista Nyers célok Módosítási javaslatok	
Az eredmények ismertetése Értékelés	Iskolavezetés Minőségi kör Tantestület Partnerek	Tanévzáró értekezlet	Értekezlet Tájékoztató		
A szükséges változtatások bevezetése	Iskolavezetés Minőségi kör Tantestület			Intézkedési tervek	PDCA-ciklus: Javítás vagy standardizálás

A támogató csoport (minőségi kör) működési szabályzata

A csoport tagja lehet az, aki az igazgató javaslata alapján elnyeri a kollégák támogatását és elkötelezett a minőségfejlesztés iránt. A tagok az iskola igazgatójától megbízást kapnak.

A megbízás az adott tanévre szól.

A csoport az intézményvezető irányításával végzi a munkáját.

A minőségi körből a megbízott tag indokolt esetben kiléphet. Döntését írásban kell benyújtania az igazgatóhoz, megfelelő indoklással.

A megbízást az igazgató visszavonhatja.

A minőségi kör tagjait a törvényben előírt minőségi bérpótlék illeti meg.

Feladataik:

- a minőségügyi rendszer kialakítása, fenntartása,
- projektindítás,
- nyitott önértékelés végzése,
- a partnerközpontú működés feltételeinek megteremtése,
- irányított önértékelés végzése,
- a szükséges dokumentumok elkészítése, nyilvántartása,
- az intézmény minőségügyi irányítási rendszer tervének elkészítése.

A dokumentációkat a határidők betartásával kell elkészíteni és továbbítani. Minden elkészült dokumentumot az irattárban kell őrizni.

A minőségi kör vezetőjének feladata a munka koordinálása, kapcsolattartás a projekt vezetőjével, a támogatókör tagjaival, a határidők betartása.

A csoportban mindenki szabadon elmondhatja véleményét, ötleteit, javaslatait, ellenvéleményét, építő kritikáját. Törekszik a konstruktív, támogató légkör kialakítására.

A kör tagjai havi egy alkalommal üléseznek. Ezen kívül napi kapcsolatban vannak egymással.

A munkatársaiknak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Javaslataikat, észrevételeiket meghallgatják, munkájukba beépítik.

A minőségi kör erőforrásterve:

Humán	Tárgyi, dologi	Idő	Anyagi
100 fős tantestület 7 fős minőségi kör (akik rendelkeznek a szükséges ismeretekkel) Iskolatitkár	Az intézmény helyiségei Telefon Fax Számítógép Internet-hozzáférés Nyomtató Fénymásoló Írásvetítő Papír	Az órarend által biztosított szabad délután a minőségi kör tagjai számára.	Infrastruktúra, eszközök, segédanyagok költsége. Minőségi bérpótlék, órakedvezmény.

A minőségi kör kockázati terve:

Kockázati tényező	Az elhárítás módja
Leterheltség Időhiány	Arányos munkamegosztás. Jobb időbeosztás. A feladatok megfelelő ütemezése, előkészítése.
Tartós betegség, táppénz	A minőségi kör minden tagja ismerje a részfeladatokat, hogy szükség esetén helyettesíteni tudják egymást.
Eltérő értékrend	Azonos követelményszint kialakítása. Közös megegyezés kialakítása.
A válaszadók érdektelensége, esetleges értetlenkedése	Tájékoztatás, meggyőzés. Világos, egyértelmű kérdésfeltevés.
Pénzhiány	A költségvetési tételek átcsoportosítása
A válaszadók nagy száma	Szűkített merítés

A minőségi kör ellenőrzési terve:

Területe	Célja	Módja	Gyakorisága Időpontja	Felelőse	Dokumentáció
Szervezeti felépítés	A helyes munkamenet végzése	Dokumentum-elemzés	A projekt kezdetekor	Iskolavezetés	Ellenőrzési napló
Pénzügyi erőforrás	A pénzügyi fedezet előteremtésének segítése	Átcsoportosítás	Folyamatosan, havonta	Igazgató	
A munkaterv lépései	Határidők betartása	A dokumentum vizsgálata	Az adott lépés időpontjában	Minőségi kör vezetője	
Személyes felelősség	Az elkötelezettség vizsgálata	Beszélgetés	A PDCA ciklus lépéseinek végrehajtásakor	Igazgató Minőségi kör vezetője	
A munkaterv megvalósulása	Az eredményesség vizsgálata	A dokumentum elemzése	Folyamatosan, havonta	Igazgató Min. kör vez.	

A teljesítményértékelés folyamata

Bevitt dokumentumok	A folyamat lépései	Keletkezett dokumentumok
PP céljai IMIP céljai	Adott vezető beosztású dolgozó, pedagógus, munkatárs teljesítmény értékelése területének, céljainak meghatározása.	értékelési területek, célok
SZMSZ: Szervezeti struktúra IMIP szabályozás	Értékelő team létrehozása.	a tervezett team névsora
IMIP szempontsor	Az értékelés szempontjainak, indikátorainak konkretizálása. Döntés a szempontsor véglegesítéséről.	konkrét értékelési szempontok
Önértékelő kérdőív, információs lapok, értékelő sablonok	Információgyűjtés. Az értékelt dolgozó önértékelési és a team értékelési adatgyűjtése párhuzamosan folyik.	kitöltött értékelő lapok
Összegyűjtött adatok	A gyűjtött adatok összegzése mindkét oldalról. Egyéni és team döntés az előterjesztendő véleményről.	összegzések, rendszerezett adatok
Vélemények Interjúterv	Értékelő interjú. A dolgozó és az értékelő csoport véleményének egyeztetése, ütköztetése.	konszenzussal megfogalmazott összegzés
Konszenzussal megfogalmazott összegzés	Fejlesztő javaslatok megfogalmazása. Döntés a javaslatok elfogadásáról.	deklarált fejlesztési javaslatok
Fejlesztési javaslat	Fejlesztő javaslatok beépítése a pedagógiai munkába.	a megvalósítás dokumentumai
Fejlesztési javaslat A megvalósítás dokumentumai	Hatásvizsgálat	az értékelés és a fejlesztés eredményei, minősítés

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelésének szempontjai

Önértékelés

Szint	Terület	Szempont	Az információ alapjául szolgáló dokumentum	Értékelés
I. Alapvető elvárások	1. Szakmai felkészültség	Végzettsége beosztásának megfelelő.	Diplomák	0-1
		Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	Tanúsítványok	0-1
	2. Munkafegyelem	Tanítási órák pontos kezdése és befejezése	Értékelő lapok	1-5
		Ügyeleti munka ellátása	Értékelő lapok	1-5
		Adminisztrációs munka (forma, határidő, külalak)	Értékelő lapok	1-5
			Osztálynaplók, ellenőrzők	
	3. Tanulásirányítás	Módszertani kultúra	Óralátogatási jegyzőkönyvek	1-3
		Motiváló képesség	Óralátogatási jegyzőkönyvek	1-3
		Fegyelmelési kultúrája	Óralátogatási jegyzőkönyvek	1-3
		Probléma megoldási készség	Óralátogatási jegyzőkönyvek	1-3
		Egyének fejlődésének követése	Óralátogatási jegyzőkönyvek	1-3
	4. Eredmények	A tanulók teljesítmény mutatói	Statisztika	1-3
		Mérési eredmények	Statisztika	1-3
	5. Együttműködési képesség	Kapcsolat a gyerekekkel		1-3
		Kapcsolat a szülőkkel		1-3
		Kapcsolat a munkatársakkal		1-3
		Kapcsolat a vezetőkkel		1-3
	6. Munkakörhöz kapcsolódó megbízások	Étkeztetés (pl.)	Értékelő lapok	1-3
		Pótlékkal járó feladat-ellátási tevékenység	Értékelő lapok	1-5
	7. Részvétel a nevelőtestület munkájában	Fegyelmező intézkedések	Jegyzőkönyvek	1-5
		Elismerések	Kísérő oklevél	1-5
		Jelenlét a rendezvényeken, értekezleteken	Értékelő lapok	1-5
		Aktív iskolai feladatvállalás	Értékelő lapok	1-5

II. Minőségi elvárások	1. Szakmai felkészültség	A továbbképzésen tanultak beépítése a tanítási folyamatba	Óralátogatási jegyzőkönyvek	1-5
		Publikáció	Újság cikkek...	1-5
		Innováció	Szakdolgozatok, tanmenetek...	1-5
		Mobilizálhatóság	Tanúsítványok	1-5
	2. Eredmények	Felzárkóztatás	Statisztika	1-5
		Tehetséggondozás	Versenyeredmények	1-5
	3. Tanórán kívüli tevékenységek	Rendezvények, programok szervezése	Feladat-ellátási terv	1-3
		Tanórán kívüli tevékenységek	Munkatervek, Jelenléti ívek	1-3
		Szabadidős tevékenységek	Osztálynaplók, feladat-ellátási terv	1-3
		Team-munkában való részvétel	Értékelő lapok, munkatervek	1-3
		Szakmai belső műhelyben való részvétel	Értékelő lapok, munkatervek	1-3
		Részvétel pályázatokon	Pályázat	1-3
	4. Az iskola képviselete Marketing tevékenység	Szakmai kapcsolatok szervezése	Értékelő lapok	1-3
		Szakmai felkérések teljesítése, száma	Értékelő lapok	1-3
		Városi szinten		
		Kistérségi szinten		
		Magasabb szinten		

Vezetői beosztásban dolgozók értékelése

Az értékelés szempontjai	Indikátora	Az értékelés eszköze	Értékelés módja	Ki végzi?	Mikor végzi?
- Az egyes vezetői feladatokat (tervezés, szervezés, végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) milyen szinten látják el.	- A vezetői munka minőségbiztosítási igények szerinti dokumentálása.	Munkaterv Ellenőrzési naplók	Minősítő	Igazgató	Év eleje Év vége
- A tantestület, a munkatársi célcsoport elégedettségi mutatói.	- A zavartalan munkához szükséges tájékoztatás biztosítása. A végzett munka tárgyilagos, differenciált értékelése.	Értékelő lap	Önértékelés	Tantestület Munkatársi célcsoport	Évente
- Szakmai felkészültség.	- A munkakörhöz tartozó végzettség, ismeret, szaktudás, tapasztalat megléte.	Dokumentum-elemzés	Minősítő	Igazgató	Kinevezéskor

A kompetenciamérés lebonyolításának eljárásrendje

A folyamat lépései	Résztvevők, felelősök	Módszerek, eszközök	Elvárt eredmény, dokumentumok
A mérés időpontjának és a mérésben résztvevők körének meghatározása	Oktatási és Kulturális Minisztérium Iskolavezetés		A Tanév rendje Közlöny
Az iskolai koordinátor és a felmérésvezetők képzése	OKÉV Koordinátor, felmérésvezetők		Tájékoztató levél Képzés Kézikönyv
A mérés lebonyolítása	Iskolavezetés Koordinátor, felmérésvezetők Tanulók	A kézikönyvben meghatározott módon	Jegyzőkönyvek Kitöltött tesztfüzetek Névsorok
A tesztfüzetek elküldése	Koordinátor	Az előírt módon	
A maradó tesztfüzetek javítása	Szaktanárok	Abban az esetben, ha nem kell minden füzetet elküldeni. Az itt kapott eredményekkel ki kell egészíteni az országos jelentést.	
A mérés eredményének kézhezvétele	Iskolavezetés, koordinátor Minőségi kör, szaktanárok		CD Nyomtatott eredmények
Az eredmény vizsgálata Adatfeldolgozás minden tanulóra	Iskolavezetés, koordinátor Minőségi kör, szaktanárok	Dokumentumelemzés	Jegyzőkönyv
Az érintettek tájékoztatása	Iskolavezetés	Megbeszélés (oszt.fő-i és szakórák) Írásbeli tájékoztató	Körlevél Osztálynaplók
Az eredmények dokumentálása	Iskolavezetés Minőségi kör	Jegyzőkönyv, eredménylista	Csatolás az intézményi értékelés anyagához
Szükség esetén az intézkedési terv lépéseinek végrehajtása	Az intézkedési tervben meghatározva		
A fenntartó tájékoztatása	Iskolavezetés	Írásbeli	Jelentés

Intézkedési terv a kompetenciamérés eredménye alapján

A folyamat lépései	Résztvevők, felelősök	Módszerek, eszközök	Elvárt eredmény, dokumentumok
A mérés eredményének kézhezvétele	Iskolavezetés, Koordinátor Minőségi kör, Szaktanárok		CD Nyomtatott eredmények
Az eredmény vizsgálata	Iskolavezetés, Koordinátor Minőségi kör, Szaktanárok	Dokumentumelemzés	Jegyzőkönyv
Adatfeldolgozás minden tanulóra, minden osztályra tantárgyanként	Érintett pedagógusok	Dokumentumelemzés	Jegyzőkönyv
Az alulteljesítés okainak feltárása (Ld. Külön lista)	Iskolavezetés Minőségi kör Érintett pedagógusok	Az oknak megfelelően	Ok-lista Az oknak megfelelő
A feltárt okok elemzése	Érintett pedagógusok	Dokumentumelemzés	
Fejlesztési terv készítése (Ld. Külön lista)	Minőségi kör. Érintett pedagógusok	Megbeszélés	Fejlesztési terv
A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Iskolavezetés	Írásbeli	Körlevél
Az intézkedési és fejlesztési terv elküldése a fenntartónak	Iskolavezetés		Intézkedési terv
A fenntartó által jóváhagyott terv végrehajtása	Érintett pedagógusok	A lépésnek megfelelően	Jegyzőkönyvek Szakköri és osztálynaplók

Az alulteljesítés okainak megkeresése

Háttértényezők vizsgálata	Tanulói képességek mérése	Attitűdvizsgálat Induktív gondolkodás mérése Olvasási képességek mérése
	Szülők iskolázottsága Szociális háttér	Kérdőív
	Motiváltság vizsgálata	Kérdőív Beszélgetés
	Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség Hozzáadott érték Képességfejlesztés stb.
	Egyéb okok feltárása	Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések Pedagógusváltás Hiányzás Tankönyvek, oktatási segédanyagok esetleges hibái

Fejlesztési terv

Fejlesztési lehetőségek	A tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként, tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján
	A pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.
	Egyéb területekre vonatkozóan	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés végrehajtása