

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítette: Juhászné Gyutai Anikó igazgató	Átvizsgálta OKKER KFT	Alkalmazotti közösség jóváha- gyásának dátu- ma: 2007.03.16.	Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2007.03.23.
	Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2008.03.31.		Fenntartói jóváha- gyás dátuma: 2007. 03.31..
		Szülői szervezet jóváhagyásának dátuma: 2007.03.19.	Diákönkormányzat jóváhagyásának dá- tuma: 2007.03.21.

2007

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETŐ	4
II.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ALAPELVEINK, CÉLKITŰZÉSEINK	6
III.	FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	9
	1. Minőségi cél és sikerkritériumok az ÖMIP-ben	9
	2. Általános elvárások közoktatási intézményekkel szemben	10
	3. Az iskola feladatai a fenntartói elvárások megvalósításában	11
IV.	MINŐSÉGPOLITIKA	13
	1. Az intézmény küldetésnyilatkozata	13
	2. Az intézmény jövőképe	13
	3. Minőségpolitikai nyilatkozat	15
V.	MINŐSÉGI CÉLJAINK	16
VI.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	19
	1. <u>A VEZETÉS TERÜLETE</u>	19
	1.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	19
	1.2 Jogszerű működés	21
	1.3. Döntési mátrix	24
	1.4. A szabályzatok felülvizsgálata, a változások figyelemmel kísérése	25
	2. <u>TERVEZÉSE</u>	28
	2.1. A stratégiai tervezés folyamata	28
	2.2. Az éves munkaterv készítésének folyamata	31
	3. <u>A MŰKÖDTETÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK</u>	33
	3.1. Kulcsfolyamatok, szabályozások helyzete, prioritások, ütemterv	33
	3.2. Minőségügyi vezető kinevezése, feladatai	35
	3.3. A munkatársak együttműködése	36
	3.4. Az intézkedési tervek készítése	37
	3.5. A partnerazonosítás és igényfelmérés eljárásrendje	37

4.	<u>ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS</u>	42
4.1	Vezetői ellenőrzés és értékelés	42
4.2	Intézményértékelés, folyamatos fejlesztés	47
4.3	Önértékelés eljárásrendje	49
4.4	A működéshez kapcsolódó indikátorok	54
4.5	A munkatársak értékelése	59
4.6	Tanulói tudásszint mérések, mérési területek, módszerek	62
VII.	DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	64
VIII.	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA	65

I. BEVEZETŐ

Az Intézményi Minőségirányítási Program készítésének körülményei.

A többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról legutóbbi, 2003. nyarán a parlament által elfogadott módosításainak megfelelően, több paragrafusában egyértelműen előírja a közoktatási intézmények és a fenntartók számára minőségirányítási program (MIP) kidolgozását és tágabb értelemben minőségfejlesztési rendszer működtetését.

A fenntartók a közoktatás minőségfejlesztési rendszerébe történő bevonásáról a 3/2002 (II.15.) OM rendelet fogalmazott meg először elvárásokat, feladatokat.

Az elmúlt évek minőségirányítási próbálkozásainak tapasztalatai igazolták azt a feltevést, hogy a közoktatási intézményekben hatékony minőségfejlesztési rendszer csak abban az esetben építhető ki, ha a fenntartó is részese annak. Az intézmény minőségirányítási programjának szoros kapcsolatban kell állnia az önkormányzat minőségirányítási programjával. A törvény legújabb módosítása megerősítve és pontosítva a minőségirányítás szerepét és helyét a rendszerben, bevezetve a fenntartói minőségirányítás fogalmát és kötelezettségét pótolta ezzel a rendszer működését eddig akadályozó hiányzó láncszemet. Cserszegtomaj Község Önkormányzata a fenntartói minőségirányítási programot a törvényi előírásoknak megfelelően 2004. január 30-ig elkészítette.

A Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program hatására szembesült az intézményünk azzal, hogy a minőséggel való törődés elengedhetetlen. Így most elsősorban alapvető célkitűzésünk az, hogy tekintsük át az intézményi szintű minőségfejlesztés rendszerünket, fejlesszük tovább úgy, hogy maximálisan vegyük figyelembe az eddigi elért eredményeinket. Folytatni szeretnénk a pedagógiai tevékenység szakmai minőségének fejlesztését, az intézmény működése hatékonyságának növelését és a folyamatos fejlesztés igényét kiterjeszteni a teljes dolgozói körre.

A MIP kidolgozása az intézményvezető felelőssége, de az azzal való egyetértés, jóváhagyás, elfogadás, nyilvánosságra hozatal felelősségének törvényi előírásai nem csupán feltételezik, hanem egyértelműen igénylik az intézmény összes dolgozójának (alkalmazotti közösség) s a további érdekelt feleknek a bevonását (ktv. 40. § (10.)). Bármilyen rendszer csak abban az esetben működik rendszerként, ha a benne szereplők működtetik azt, ez szintén feltételezi az érintettek aktív közreműködését, a kialakításban, fenntartásban és továbbfejlesztésben.

Az Intézményi Minőségirányítási Program az intézmény stratégiai alapidokumentuma.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényt módosító 2003. LXI törvény 40§ (10) bekezdésében foglaltak értelmében a közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszer épít ki és működtet. 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 Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat (Kt. 63§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra 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.

A minőségirányítási program a pedagógiai – nevelési program megvalósítását támogató eszközrendszer. Az a célunk, hogy iskolánkban és az óvodában kialakuljon a belső igény a szakmai munka intézményi szintű jobbítására, a legjobb gyakorlat intézményen belüli és kívüli megismerésére.

Fontos, hogy teljes dolgozói kör a szervezet eredményesebbé tételében, illetve a tanulásszervezésben alkalmazza a minőségfejlesztés eszközrendszerét.

Intézményünk minőségirányítási programja olyan elveket, elvárásokat fogalmaz meg, melynek megvalósítása nem nélkülözheti a minőség iránt elkötelezett vezetést és a teljes alkalmazotti kör elkötelezettségét, de ezzel egy időben figyelembe veszi az emberi szuverenitást, teret enged a módszertani szabadság érvényesítésének, képzési és önképzési lehetőségek megteremtésével és biztosításával megvalósítja a dolgozók bevonását, és konszenzusos alapon kívánja működtetni a minőségirányítási rendszert.

Arra törekszünk, hogy a minőségelvű tevékenység olyan folyamattá váljon, mely a továbbiakban is helyzetértékelésre, helyi sajátosságokra és partneri igényekre épülő rövid-, közép- és hosszú távú tervek megvalósításának és megvalósulásának elemzése által, az értékelés alapján fejlesztési irányvonalat meghatározó korrekciós ciklus indításával az elkötelezett fejlesztést célozza.

II. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ALAPELVEINK, CÉLKITŰZÉSEINK

Intézményünk építi a COMENIUS I. Partnerközpontú működési modellt. Intézményünk elkötelezett arra vonatkozólag, hogy a partnerei elégedettségét saját működése minőségi indikátorának tekinti, s ezért minőségfejlesztési rendszert működtet.

Minőségirányítási alapelveink:

Az önértékelés a minőségfejlesztési rendszerünk meghatározó eleme

Az önértékelés gyakorlattá válása azt jelenti, hogy az intézményünk definiált szempontok mentén, bizonyos időközönként rendszeresen végez ilyen tevékenységet annak érdekében, hogy az önmagukról való tudásuk több és pontosabb legyen. Annak érdekében, hogy tisztában legyünk erősségeikkel és az intézményi működtetés gyenge pontjaival. A kapott eredmények elemzésével jelöljük ki az intézményi fejlesztési irányokat, dolgozzuk ki az intézményfejlesztési terveket.

Célunk az, hogy önértékelés épüljön be az intézmény napi gyakorlatába, és ezzel az elszámoltathatóság alapjává váljon.

Partnerközpontú magatartás kialakítására, fejlesztésére törekszünk

Az intézmény vezetése a partnerközpontúság jegyében alakítja ki a működtetés irányait. A diákok, a pedagógusok, az adminisztratív és a technikai személyzet, a szülők, a fenntartó, az intézmények támogatói, a társadalom, vagyis mindenki, aki lényeges hatást gyakorol a szolgáltatás minőségére, az intézmény kommunikációs partnerének tekinthető.

A partnerközpontúság, mint érték azt jelenti, hogy az intézmény nemcsak megkérdezi partnerei véleményét, hanem komolyan is veszi, azaz épít rá az intézményi tervezések, fejlesztések során. A partneri vélemények alapján folytatott fejlesztésektől azt várjuk, hogy mérhető módon javul a partnerek elégedettsége. A fenntartói igények figyelembe vétele eredményeként a helyi közoktatás irányítás és az intézményirányítás között harmonikus együttműködést szeretnénk kialakítani.

A partnerközpontúság azt is jelenti, hogy a munkatársak elfogadják a minőségfejlesztés szükségességét; tudják, hogy a belső munkatársakkal, a partnerekkel együttműködés, egymás igényeinek meghallgatása, az egymással való törődés a minőségi munka biztosítója.

Szolgáltatóvá válás

A partnerek számára egyértelművé tesszük, hogy az iskola szolgáltató intézmény, amely nem központi utasításokat hajt végre, hanem szolgáltat a megrendelők igényei szerint.

Az iskola a partnerek felé egyértelműen azt közvetíti, hogy képes új szolgáltatásokat ajánlani, azokat megvalósítani. Mindennek érdekében összegyűjtjük, felmérjük az igényeket és a saját erőforrásaik figyelembe vételével önállóan tervezzük a végrehajtást.

Folyamatos minőségfejlesztésre törekszünk.

Szeretnénk, ha intézményünkben a minőségfejlesztés eredményeként, a rendszerfejlesztéssel egyidőben kialakulna, illetve állandóan fejlődne a belső igény a szakmai munka intézményi szintű jobbítására, a legjobb gyakorlat intézményen belüli és kívüli megismerésére. A szervezeti kultúra részének tekintjük az innovációs képesség mellett a folyamatos fejlesztést. A folyamatos fejlesztés módszereit az igénybe vevőkkel, a gyerekekkel és a tanulókkal is fontos megismertetni, elősegíteni az alkalmazást. A működés tökéletesítése érdekében az intézmény rendszeresen tervezi, újragondolja a belső ösztönzési, elismerési, teljesítmény értékelési és információs rendszereit, illetve a folyamatos fejlesztésbe közvetlen és közvetett partnereiket is bevonjuk.

Az intézmény rendszerszerű működtetésére törekszünk

Az intézményünk számára a MIP megadhatja azokat a kereteket, amelyek segítségével képesek leszünk eredményesen és hatékonyan működni, de a kereteket az elkövetkező években kell konkrét tartalommal megtölteni. A rendszer kialakítása és fejlesztése több éves időtartamot jelent.

Az intézmény működtetése során a gazdálkodásban, a tanulásszervezésben, az oktatás-nevelés területén, emberi és egyéb erőforrások fejlesztésében, tervezésben, vezetésben, ellenőrzésben és értékelésben, a folyamatok eredményesebbé tételében, kívánjuk alkalmazni minőségfejlesztés eszköztrendszerét; az intézményértékelés eredményeit. A partnerek véleménye

alapján arra törekszünk, hogy a folyamatokat egymással összefüggő rendszerként kezeljük, a rendszerben a szükséges korrekciókat, fejlesztéseket folyamatosan kívánjuk elvégezni.

Az intézményi MIP tudatos megvalósításával szeretnénk eljutni a teljes körű minőségirányítási rendszer kiépítéséig és folyamatos működtetéséig.

Fontos hangsúlyozni azonban, hogy önmagában a MIP kidolgozásával, rövid idő alatt ez nem valósítható meg.

Tényekre alapozott döntéshozatal

A hatékony döntés legfontosabb feltétele az információk begyűjtése, feldolgozása, és ezek alapján az alternatívák felállítása. A tényszerű információ begyűjtéshez elengedhetetlen az összehasonlíthatóság és ismételhetőség követelményének való megfelelés. A tényekre alapozott döntéshez működtetni kell a belső információszerzés többféle szervezett formáját, illetve az informatikára alapozott feldolgozást.

Arra törekszünk, hogy szakmailag és pénzügyileg váljunk elszámoltathatóvá, ennek alapja az eredményességet és hatékonyságot megmutató indikátorrendszer legyen. Az indikátorhoz szorosan illeszkedjen az intézményi önértékelés. az indikátorok a fenntartói MIP-ben is meghatározásra kerültek.

III. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

1. Minőségi cél és sikerkritériumok az ÖMIP-ben

1. Táblázat

Fenntartói elvárások	Sikerkritériumok
1. Az intézmény eredményesen szolgálja a gyermekek és fiatalok fejlődését, személyiségük gazdagodását, az egész életen át tartó tanulásra és a társadalmi életben való aktív részvételre való felkészülést	✓ <i>Mérhető az intézmények növekvő nyitottsága helyi környezetük felé, formalizálttá váltak a partnerkapcsolatok súlyát erősítő irányítási és szabályozási keretek, a helyi társadalom érdeklődő és nyitott a közoktatás tekintetében</i>
2. Kiemelt feladat legyen az intézményben az alapkészségek megerősítése és fejlesztése, az informatika, számítástechnika bevonása az oktatás-nevelés folyamatába, az informatika- és a nyelvoktatás életkornak megfelelő képzési módszerének kidolgozása	✓ <i>Bizonyos, egyre inkább felértékelődő készségek (idegen nyelv, informatika) kiemelkedően nagy súllyal jelennek meg a szülők iskolával szembeni elvárásaiban</i>
3. A tankötelezettségi életkor-határokon mutakozó eltolódások indokolják az óvoda-iskola kapcsolat erősítését	✓ <i>Rendszeressé válják az óvoda-iskola szakmai párbeszéde</i>
4. Az általános iskolai képzés első négy évfolyamának elsődleges feladata az alapkészségek elsajátítása. A tanulók képességeihez mért optimális szinten	✓ <i>Az intézményekben gyakorlattá válik az alapkészségek mérése és a hozzáadott érték meghatározása</i>
5. Az intézményeken belüli szegregáció kialakulásának teljes korlátozása, minőségi oktatásuk biztosításával képesség és érdeklődés szerinti sikeres továbbtanulásuk elősegítése	✓ <i>Mérhetően javult az intézmények roma és hátrányos helyzetű tanulók esélyhátrányának mérséklése érdekében kifejtett kompenzáló tevékenysége</i>

6. A fenntartó bevezeti a neveltségi-szint mérések rendszerét az intézmények pedagógiai hozzáadott értékének nyomon követésére	✓ <i>A neveltségi szint mérése meghatározhatóvá és értékelhetővé teszi az egyes intézmények által létrehozott „pedagógiai hozzáadott értéket”, amely az intézményben folyó munka megítélésének egyik meghatározó eleme</i>
7. Az intézmények számára biztosítva legyenek a stabil és színvonalas működés körülményei	✓ <i>Az intézmények működése átláthatóvá, szakmai munkája tényeken alapulóan megítélhetővé vált</i>
8. A tánc-, zene-képzőművészet szakágakban, alapfokú képzésben részt vevő növendékek tehetségének kibontakoztatása, személyiségének fejlesztése	✓ <i>Minden érdeklődő gyermek számára jó színvonalon tudjuk biztosítani az igénye szerinti művészeti képzést, és minden növendék a tehetségének, képességének megfelelő sikereket ér el az önmaga választotta művészeti ágakban</i>
9. Egészségvédő szemléletmódot formáló program indítása óvodánkban, iskolánkban	✓ <i>Az intézményben, évente / csoportonként, minimum kettő, maximum négy kirándulás szervezése</i>
10. A szervezetfejlesztés az intézményben szervezett legyen	✓ <i>A pozitív jó – és kevésbé jóérzést jelző dolgozók száma a Trend – vizsgálat alapján pontosan megállapítható.</i>
11. Helyi igényekből fakadó, az óvoda szakmai sokszínűségét tükröző eredmények megőrzése, fejlesztése. a partnerek elvárásainak megfelelő működés biztosítása	✓ <i>A gyermekek fejlődését kreatív óvodapedagógusok készségfejlesztő programok alkalmazásával segítik elő</i>

2. Általános elvárások közoktatási intézményekkel szemben:

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmények jogszerűen, törvényesen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működjenek;
- Erősödjön a stratégiai tervezés szerepe;

- A „hozzáadott pedagógiai értékek” legyenek egyre pontosabban mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók a fenntartó részéről (jóváhagyott pedagógiai program alapján);
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem megvalósítása;
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmények garantálják a minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást;
- Az intézményekben stabil nevelőtestületek működjenek;
- Legyen jellemző az intézményekben a minőségelvű, partnerközpontú működés, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja;
- Hatékony együttműködés a közoktatási intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó más intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában;
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési feladatok eredményes megvalósítása, a hátrányos helyzet kezelése;
- Az intézmény demokratikus működése, a szervezeti kultúra és, a tanulói érdekérvényesítés fejlesztése;
- A működést szabályozó dokumentumok felülvizsgálata, törvényi megfeleltetése, tartalmi koherenciájuk biztosítása törvényben meghatározott időközönként;
- Az országos és mérések eredményeinek feldolgozása, értékelése iskolánként és összegző tanulmány készítése;
- 3-16 éves korosztály oktatásának, nevelésének biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében, a Nemzeti Alaptanterve épülő helyi pedagógiai programok alapján; óvodai alapprogram alapján.
- A művészeti oktatás lehetőségének biztosítása;
- Logopédiai szolgáltatás biztosítása (utazó gyógypedagógus);
- Tartalmas szabadidős programok szervezése;

3. Az intézmény feladatai a fenntartói elvárások megvalósításában.

2. Táblázat

INTÉZMÉNYI FELADAT	PRIORITÁS, IDŐ-TÁV	DOKUMENTUM KAPCSOLAT
1. Egész életen át tartó tanulásra felkészítés, aktív személyiségfejlesztés	FONTOS PDCA szerint a program állandó korrekciója	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program tevékenységrendszere; • Helyi tanterv; • Munkaterv
2. Az alapkészségek megerősítése és fejlesztése, az informatika, számítástechnika bevonása az oktatás-nevelés folyamatába	SÜRGŐS Középtávú feladat	<ul style="list-style-type: none"> • Stratégiai tervezés; • Helyi tanterv
3. A hátránykompenzáció iskolai rendszerének kialakítása, sikeres továbbtanulás elősegítése	MEGVALÓSÍTHATÓ Középtávú feladat	<ul style="list-style-type: none"> • Integrációs és képesség kibontakoztató program
4. Neveltségi szintmérések	FONTOS Középtávú	<ul style="list-style-type: none"> • Éves munkaterv; • MIP mérés-értékelés
5. A tánc-, zene- képzőművészet szakágakban, alapfokú képzésben részt vevő növendékek tehetségének kibontakoztatása, személyiségének fejlesztése. Kapcsolat a Talentum Művészeti Iskolával	MEGVALÓSÍTHATÓ Rövidtávú feladat	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program módosítása; • Kötelező eszközjegyzék
6. Az intézmény működése legyen átlátható. A tényeken alapuló döntéshozatalt az állandó információcsere, és állandó kommunikáció biztosításával kell elősegíteni	MEGVALÓSÍTHATÓ Hosszú távú feladat	<ul style="list-style-type: none"> • Kulcsfolyamat szabályozása; • Partneri igényfelmérést követő tájékoztató fórumok jegyzőkönyvei.
7. Erősödjön a stratégiai tervezés szerepe	FONTOS 2004.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai program
8. A „hozzáadott pedagógiai értékek” legyenek egyre pontosabban mérhetőek, értékelhetőek, regisztrálhatóak	SÜRGŐS	<ul style="list-style-type: none"> • MIP; • Helyi tanterv
9. Az intézmény demokratikus működése, a szervezetikultúra fejlesztése	FONTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzési terv; • Kulcsfolyamat szabályozás
10. Az iskola minden dolgozója legyen nyitott a változatos pedagógiai módszerek alkalmazására, a módszertani kultúra fejlesztésére, továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvételre	FONTOS Rövidtávú feladat	<ul style="list-style-type: none"> • MIP; • Továbbképzési terv; • Munkaköri leírás

INTÉZMÉNYI FELADAT	PRIORITÁS, IDŐ-TÁV	DOKUMENTUM KAPCSOLAT
11. Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszköz – ellátottság felülvizsgálata, eszközök biztosítása	FONTOS Középtávú feladat	<ul style="list-style-type: none"> • Eszközjegyzék
12. Potenciális baleseti források felülvizsgálata. Hibák kijavítása, megszüntetése	MEGVALÓSÍTHATÓ Folyamatos	<ul style="list-style-type: none"> • Kockázatértékelés
13. A csoport létszámok normalizálása, költséghatékony gazdálkodás	FONTOS Folyamatos	<ul style="list-style-type: none"> • Költségvetés • Hatékonysági mutatók, indikátorok.

IV. MINŐSÉGPOLITIKA

1. Az intézmény küldetésnyilatkozata

A legfontosabb célunk, hogy a csereszegtomaji Szabó István Általános Iskola és Óvoda egy jól működő, szolgáltató intézmény legyen. Tantestületünk a tevékenysége során fontos feladatának tarja a 3-14 éves korú gyermekek személyiségfejlesztését, jó színvonalú nevelését-oktatását. Az intézményi életünk szervezése során szoros egységnek tekintjük a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek optimális összehangolását. Arra törekszünk, hogy gyermekek testileg, lelkileg egészségesen fejlődjenek. A tanulásszervezés során fontos feladatunknak tekintjük a tehetséggondozást és felzárkóztatást.

Tanulóinkat igyekszünk felkészíteni az információs társadalom új igényeire és szükségleteire: számítógép használat, idegen nyelvtudás, könyvtárhasználat, állandó önművelés nélkül ma már nem boldogul senki a mindennapi életben. Ehhez szorosan kapcsolódó elkötelezettségünk, hogy tanítványainkat a káros szenvedélyek nélküli egészséges életmódra neveljük, amelyben a szabadidő hasznos eltöltése is fontos szerepet kap. Az új értékek és kihívások mellett fontosnak tartjuk a Csereszegtomajhoz való kötődés kialakítását, valamint olyan viselkedési formák kialakítását, amelyekben a fegyelem, segítőkészség, udvariasság, idősek tisztelete kiemelkedő szerepet kap.

Rendszeres önértékeléssel és környezetünk – önmagunk által is formált - igényeinek megfelelő szolgáltatással működtetjük kiépült minőség-fejlesztési rendszerünket.

Az intézményi működés középpontjába a mindannyiunk által elfogadott öt értékünket – a folyamatosságot, az integrációt, a komplexitást, a személyi és tárgyi feltételrendszerünket, ill. az ezeket átfogó és átölelő biztonságot állítjuk. Az óvodában az értékeink megvalósításának gyakorlatában mindenkor a játékosság a fő irányelvünk.

Óvodai nevelésünk a szabad és élménydús játék / tanulás eredményeként HIDAT képez a családi meleg / elfogadó és az iskolai elváró / megerősítő módszerek között.

Intézményünkben kiemelten védjük a gyermek azon jogát, hogy életkorának, érdeklődési körének és képességeinek megfelelő tevékenységekben vegyen részt.

Munkánk során számítunk a gyerekek, szülők, fenntartó, vagyis az iskola partnereinek támogatására, és segítő véleményére intézményünk működésével kapcsolatban.

Alapvető célunk, hogy a nevelés-oktatási feladatainkat magas színvonalon végezzük, amelyhez folyamatosan keresni fogjuk az új és hatékony módszereket, megoldásokat.

Az intézmény dolgozói elkötelezettek a minőségi oktató-nevelő munka iránt, fontosnak tartjuk az itt élő gyermekek és szüleik elvárásainak feltárását és kielégítését.

2. Az intézmény jövőképe

A pedagógiai programban megfogalmazott gyermekkép, pedagóguskép, szülőkép és iskola-kép, és a jelen helyzet értékelése során nyert információk alapján fogalmazható meg az intézmény jövőképe. **Intézményünk jövőképe**, szoros összhangban van a Pedagógiai Programunkkal, az ott vallott elveinkkel, nevelés filozófiánkkal. Lényegesnek tartjuk azt is, hogy a

pedagógiailag hozzáadott értéket a jövőkép elérése érdekében kifejtett tevékenységek során objektíven mérni lehessen, és szolgáljon az önértékelés kiegészítőjeként. A jövőkép szorosan illeszkedik a fenntartói minőségirányítási programhoz is, illetve a folyamatos javítás, fejlesztés intézményi követelményeihez és célkitűzéseire.

3. Táblázat

Az intézmény jövőbeli szerepe	Az iskolahasználók jellemzői	Képzési struktúra, feltételrendszer	Tevékenységrendszer
<ul style="list-style-type: none"> • Az 3-16 éves korúak tevékenységének irányításában, szervezésében az intézmény meghatározó szerep tölt be. • Szélesedik a tanórán kívüli tevékenységek köre. A tehetség gondozást támogató szervezeti formák nagy választási lehetőséget biztosítanak. • Az általános iskolai tanulmányokat befejezők a nyomonkövető vizsgálatok segítségével továbbra is aktív kapcsolatban állnak az intézménnyel. • Az információs és kommunikációs technológiák, készségek kialakításában és elterjesztésében az intézmény meghatározó szerepet tölt be. • A tanulás tanítása eredményeként az egész életen át tartó tanulásra való felkészítésben aktív szerepet vállal az iskola. • A helyi tervezés szorosan kapcsolódik a kistérségi együttműködés kereteihez, az intézményi autonómia teljes megtartása minden területen • A minőségileg garantált nevelőmunka biztosítéka Helyi nevelési programunk. 	<ul style="list-style-type: none"> • A tanulók aktív érdeklődést mutatnak az intézményi rendezvények iránt, öntevékenyen szervezik a programokat. • A hétfélig, és szünidei programokon a gyermekek legalább 60 %-a részt vesz. • A nem kötelező tanórai foglalkozások között megjelenik a művészet-oktatási tevékenység, amelybe a tanulók 50%-a bekapcsolódik. • Az eszköz jellegű kompetencia tudásszintje az országos átlagnál nem gyengébb. • Az intézmény több iskolaszövetség aktív és meghatározó tagja. (Tátika Rezi Régió) • Elégedett, érdeklődő, támogató magatartás a közvetlen és közvetett partnerek részéről. 	<ul style="list-style-type: none"> • Az alapfokú művészetoktatás tevékenységrendszer az intézmény alapító okiratában szabályozásra került (Talentum) • Az integrációs és képességkibontakoztató foglalkozások intézményi pedagógiai rendszere, tevékenységei a tartalmi szabályozás dokumentumai között megfogalmazást nyernek. • A kötelező felszerelési és eszközrendszer feltételei 2008-ig teljesülnek. • A multimédiás oktatás feltételei az intézményben kialakult. • A humán erőforrás feltételei szabadidő szervezővel, oktatás technikussal, iskolai pszichológussal. • Az elektronikus tananyag oktatásához szükséges feltételrendszer kialakul. 	<ul style="list-style-type: none"> • A művészeti oktatás, zene, képzőművészet és tánc szakágakban 2000.-től folyamatosan elkezdődött. • A képességkibontakoztató foglalkozásokba minden rászoruló tanuló bekapcsolódik. • A környezeti neveléssel, egészségneveléssel kapcsolatos tanórai és tanórán kívüli tevékenységek iskolai gyakorlata kialakul, segítségével a tanulóink környezettudatos magatartása az elvárásoknak megfelelően alakul. • A feladat és hatáskör delegálás eredményeként a szervezetben a feladatvállalás és feladatvégzés arányosan valósul meg.

3. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Szabó István Általános Iskola és Óvoda minőségi teljesítményt nyújtó önkormányzati intézmény

Nevelőtestületünk a szakmai kiválóságra és a tanuló személyiségfejlesztésre, eredményes megvalósítására törekszik. Munkatársainkkal együtt, odafigyelő, serkentő környezetet kívánunk megteremteni, amelyben a tanári és tanulói együttműködésen keresztül segítjük a diákokat képességeik kibontakoztatásában.

Feladatunknak tekintjük, hogy szakmai munkánkat, tevékenységünket:

Az iskola működésében érdekelt partnerek megfogalmazott igényeinek megfelelően, fejlesztő célú pedagógiai elkötelezettségünk szerint végezzük

Az intézmény működését és az oktató-nevelő munkát biztosító folyamatainkat a megbízhatóság, együttműködés és az áttekinthetőség jegyében, a törvényes és hatékony működés érdekében szervezzük. Szervezeti kultúránkkal és a folyamatos fejlesztéssel kívánjuk elérni azt, hogy megfelelően tudjunk reagálni a változó körülményekre, partnereink igényeire.

A minőségpolitika megvalósítása érdekében hozzuk létre Minőségirányítási Programunkat. Ezzel a minőségirányítási rendszerrel elkötelezzük magunkat a partnerközpontúság és a folyamatos fejlesztés stratégiája mellett. Fáradhatatlanul törekszünk a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok teljesítésére.

Szándékaink szerint ezen erőfeszítések segítik céljaink elérését, amelyek az alábbiak:

- A hatékony tanulás, az önművelés képességének a kialakítása.
- Tanulóink szocializációjának a hatékony segítése.
- Az odafigyelő, serkentő környezet megteremtése.
- A nyugodt, családi, biztonságot nyújtó légkörben a gyermeki játék elsőlegességét hangsúlyozzuk.
- A minőségirányítási rendszer iskolai bevezetése, működtetése.

Az intézmény minden dolgozója ragaszkodik az intézmény minőségpolitikájának szelleméhez, valamint a Minőségirányítási Program és a kapcsolódó dokumentumok előírásaihoz.

A Pedagógiai Programunkban és a Minőségirányítási dokumentumokban megfogalmazott szabályzataink betartását folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük.

IV. Minőségi céljaink

4. Táblázat

CÉL	SIKERKRITÉRIUM	TEVÉKENYSÉG
<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény vezetése vegyen részt személyesen az intézmény hosszú távú terveinek, pedagógiai/nevelési programjának és értékrendjének kialakításában, és mutasson példát a folyamatos fejlesztés megvalósításában 	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény vezetése aktívan támogatja a minőségfejlesztési rendszer kiépítését. • A vezetés kezdeményezi az intézményen belüli együttműködést • Az intézmény belső működési rendjének biztosítása a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásával 	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai/nevelési program megvalósítását befolyásoló kulcsfontosságú folyamatok mérésének megszervezése, tervezése a dokumentumokban
<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény vezetése aktívan támogatja közvetett és közvetlen partnereivel való kapcsolatkiépítést 	<ul style="list-style-type: none"> • A vezetés személyes részvétele a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, Sz. M.) történő kapcsolattartásban 	<ul style="list-style-type: none"> • Felvételi tájékoztatók • Iskolai évkönyv kiadása • Iskolaújság kiadása • Közös rendezvények • A vertikális (a vezetés és a munkatársak közötti) és a horizontális (munkatársak, munkaközösségek és intézményen belüli szervezetek/csoportok közötti), kétirányú kommunikációs csatornák kialakítása és alkalmazása
<ul style="list-style-type: none"> • A munkatársak segítése és támogatása terveik és feladataik teljesítésében, céljaik elérésében 	<ul style="list-style-type: none"> • Elkészül az intézményi folyamatszabályozás a munkatársak értékelésére. • A team munka feltételei biztosítottak 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógus teljesítményértékelés • A teljesítmény folyamatos értékelésének ütemterve az éves munkaterv szerint. • A munkatársak bevonása az intézmény döntési folyamataiba

CÉL	SIKERKRITÉRIUM	TEVÉKENYSÉG
<ul style="list-style-type: none"> A partnereink igényeinek, elvárásainak összegyűjtése és beépítése a mindennapos oktató-nevelő munkába 	<ul style="list-style-type: none"> Hiteles mérőeszközök, módszerek kidolgozása Partnereink 80%-a visszajelez a kérdéseinkre Intézkedési terveink kidolgozása, működtetése Intézkedési terveinket a partnereink 80%-a támogatja Kiépül az információs rendszer az ötletek gyűjtésére 	<ul style="list-style-type: none"> Az igényfelmérés szabályzatának elkészítése, működtetése. Intézkedési tervek értékelése PDCA
<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény működését befolyásoló gazdasági, demográfiai és más külső mutatók (pl. szocio-kulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése 	<ul style="list-style-type: none"> A fenntartói ÖMIP által meghatározott statisztikai adatgyűjtés és feldolgozás 	<ul style="list-style-type: none"> Statisztikai adatbázis frissítése, beépítése a dokumentumokba
<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény működésének belső teljesítményére vonatkozó mutatók, az intézményi indikátorrendszerből származó adatok összegyűjtése és elemzése 	<ul style="list-style-type: none"> A fenntartói ÖMIP által meghatározott indikátorrendszerhez évente elkészül az intézményvezetői beszámoló. A pedagógiai program korrekciója az indikátorok eredményei alapján 	<ul style="list-style-type: none"> Intézményvezetői beszámoló, pedagógus önértékelés tanév végén Partneri elégedettségmérés összehasonlítása a belső értékeléssel. A hozzáadott pedagógiai érték megfogalmazása az operatív tervekben
<ul style="list-style-type: none"> Az intézményi működés sikeressége szempontjából kulcsfontosságú tényezők azonosítása 	<ul style="list-style-type: none"> A kulcstevékenységekre folyamatszabályozás készül 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP folyamatszabályozás
<ul style="list-style-type: none"> Az intézmény pedagógiai/nevelési programjának értékelése, felülvizsgálata a munkatársak bevonásával 	<ul style="list-style-type: none"> A munkatársak teljes bevonásával kétfévente sor kerül bevalás vizsgálatra 	<ul style="list-style-type: none"> Külső mérések megszervezése. PDCA szerinti korrekció A pedagógiai/nevelési program elérhetőségének biztosítása a partnerek és az érdekelt felek számára

CÉL	SIKERKRITÉRIUM	TEVÉKENYSÉG
<ul style="list-style-type: none"> • Az emberi erőforrás tervek összehangolása az intézmény jövőképevel és pedagógiai/nevelési programjával, az intézmény szervezeti felépítésével és a kulcsfontosságú folyamatok rendszerével 	<ul style="list-style-type: none"> • A dolgozói elégedettségmérés a minőségirányítási rendszer 100%-os ismertségét és legalább 85%-os elfogadottságát jelezzék 	<ul style="list-style-type: none"> • Munkatársi karrierterv készítése. • A munkatársak képességeinek és szakmai tudásának értékelése és összehangolása az intézmény igényeivel • Az éves beiskolázási tervek összehangolása a célkitűzésekkel. • Egyéni és csoport-célok és összehangolása az intézmény célkitűzéseivel
<ul style="list-style-type: none"> • Az alkalmazni kívánt új oktatási-nevelési módszerek, eljárások azonosítása, bevezetésük megtervezése 	<ul style="list-style-type: none"> • A munkatársak felkészítése az új módszerek alkalmazására 100%-ban megtörtént. • Megfelelő hozzáférés biztosítása a szükséges információkhoz 	<ul style="list-style-type: none"> • Belső továbbképzések. • Külső továbbképzése. • Benchmarking technikák alkalmazása. • Pedagógusok együttműködési fórumainak működtetése
<ul style="list-style-type: none"> • A kulcsfontosságú intézményi folyamatok teljesítményének mérése 	<ul style="list-style-type: none"> • Az önértékelés folyamat-szabályozása elkészül • Az önértékelés a KMD alapján megvalósul 	<ul style="list-style-type: none"> • IMIP önértékelés • Fejlesztendő tevékenységek meghatározása. • Az indikátorok alapján a külső és belső önértékelés
<ul style="list-style-type: none"> • Társadalmi hatás gyakorlása a település lakosságára 	<ul style="list-style-type: none"> • Programkínálatunk széles körben ismertté válik 	<ul style="list-style-type: none"> • PR és marketing tevékenységek

V. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

Intézményünk számára a minőségfejlesztés, a minőségirányítási rendszer kiépítése megadja azokat a kereteket, amelyek segítségével az intézmény képes lehet eredményesen és hatékonyan működni, de ezeket a kereteket nekünk kell konkrét tartalommal megtölteni. A minőséget értéknek tekintő intézményben kialakul a belső igény a szakmai munka intézményszintű jobbítására, az intézkedési tervek között hangsúlyosan jelenik meg a pedagógiai munka fejlesztése. A minőségfejlesztési rendszer feladata, hogy meghatározza a megvalósítás, a fenntartás, a működtetés szabályozó elemeit is.

A minőségfejlesztési rendszer olyan vezetési, irányítási, tervezési, mérési, ellenőrzési feladatok, szabályozások összessége, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazott filozófia és annak mentén kitűzött célok megvalósítását és a megvalósulás folyamatát segítik. *„A minőségpolitika fogalmazza meg egy szervezet számára a „mit”, a minőségfejlesztési rendszer a „hogyan”-t”. (mip)*

A minőségfejlesztési rendszer azokat a konkrét feladatokat és szabályozási mechanizmusokat érinti, amelyek életre keltik, működtetik a rendszerelemeket. **Természetesen a rendszerelemek teljes körű működtetéséhez, kialakításához több év szükséges,** amelyek a folyamatos javítás követelményei alapján a partneri igények és a megfelelő erőforrások meglétének függvényében alakulnak ki. Arra kell törekedni, hogy a rendszerelemek minél nagyobb köre legyen folyamatszabályozott.

A rendszerépítés és minőségfejlesztés fontos jellemzői a fokozatosság és a folyamatosság.

A rendszerépítéstől azt várjuk, hogy a szervezeti kultúránk részévé válik az innovációs képesség mellett a folyamatos fejlesztés is, azaz a munkánk rendszeres értékelésével tudjuk módosítani, fejleszteni céljainkat, tevékenységeinket, alkalmazott módszereinket, miközben egyre közelebb kerülünk a teljes körű minőségbiztosításhoz.

1. A VEZETÉS TERÜLETE

1.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának **és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója, és az óvoda vezetője.** A minőség a vezetők döntéseiből fakad és nem a többi pedagógus cselekedeteinek függvénye. A szervezet vezetése személyesen vett

részt a Pedagógiai Program, az ehhez tartozó küldetés, jövőkép, értékrend és fejlesztési célok kialakításában. A vezetés példát mutat az intézményi kultúrát támogató alapelvek és értékrend kialakításában, hiszen a minőségfejlesztési tevékenységek aktív résztvevői.

A vezetés saját teljesítményének, hatékonyságának növelésére irányulóan új módszerekkel ismerkedik meg és alkalmazza azokat.

Az iskolai vezetése példát mutat a munkatársaknak az intézményi értékrend képviselésében.

A vezetés az intézményi SZMSZ-ben meghatározza azokat a felelősségi köröket, hatásköröket, státuszokat, amelyek felállítása szükséges a rendszer kiépítéséhez és működtetéséhez. A vezetés jelöli ki e státuszok betöltésére a megfelelő munkatársat (kat), és delegálja a meghatározott hatásköröket, felelősséget. A minőségfejlesztési rendszer fenntartásával, működtetésével a oktatási-nevelési intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásával, összehangolásával kapcsolatos feladatok megoldására az intézményvezető a feladat jellegétől függően különböző létszámú minőségfejlesztési szervezetet (teamet) hoz létre.

A minőségfejlesztési rendszer eredményes és hatékony működése érdekében a szervezet vezetésének további feladatai a minőségirányítási rendszer működtetésében:

- Az intézményvezető biztosítja a rendszer kiépítéséhez és működéséhez szükséges erőforrásokat (megfelelő időkeretet a munka végzéséhez, szükséges eszközöket, munkakörnyezetet).
- Gondoskodik arról, hogy a szervezet minőségpolitikáját minden munkatárs megismerje, a minőségpolitika keretét biztosítson a folyamatos javításra és lehetőséget adjon a rendszeres felülvizsgálatra az alkalmazás, az alkalmasság szempontjából.
- Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrásokat meghatározzák, megtervezzék, ideértve a minőségfejlesztés folyamatait, a rendszer folyamatos javítását (*minőségfejlesztési terv, költségvetési terv, munkaterv*).
- Az irányítás támogatja a szervezeten belül a munkatársak, a különböző szintek és funkciók között a minőségfejlesztés hatékony működéséhez szükséges kapcsolattartási, érintkezési formákat, vagyis az *intézmény kommunikációs rendszerét*. (Értekezletek rendje, telefonhasználat, Internet használat, műhelybeszélgetések, belső tájékoztatók stb.)
- A szervezet vezetése betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.

- A vezetés elkészíti az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat.
- Kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét.
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.

A sikeres megvalósítás alapfeltétele, hogy minden munkatárs tisztában legyen a szervezet céljaival, a szervezet felépítésével, a szervezet működésével. A feladat és hatáskörök elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek egyben kiindulópontjai a pedagógusok teljesítményértékelésének.

1.2. Jogszerű működés

A jogi szabályozás elemei az intézmény belső működésétől függetlenül, külső tényezőként vannak jelen a rendszerben. Hierarchikusan a legmagasabb szabályozási szintet jelentik, hiszen az összes többi elemre – törvényi előírásként - közvetve, vagy közvetlenül kihatással vannak.

Az alapidokumentumok már kifejezetten az intézmény jellegére alakítva, de a jogi szabályozás elemeinek hatálya alatt jönnek létre és a legfőbb belső szabályozókként működnek. Átadják a hierarchiában alattuk elhelyezkedő szabályozó dokumentumok tartalmi összefüggéseit.

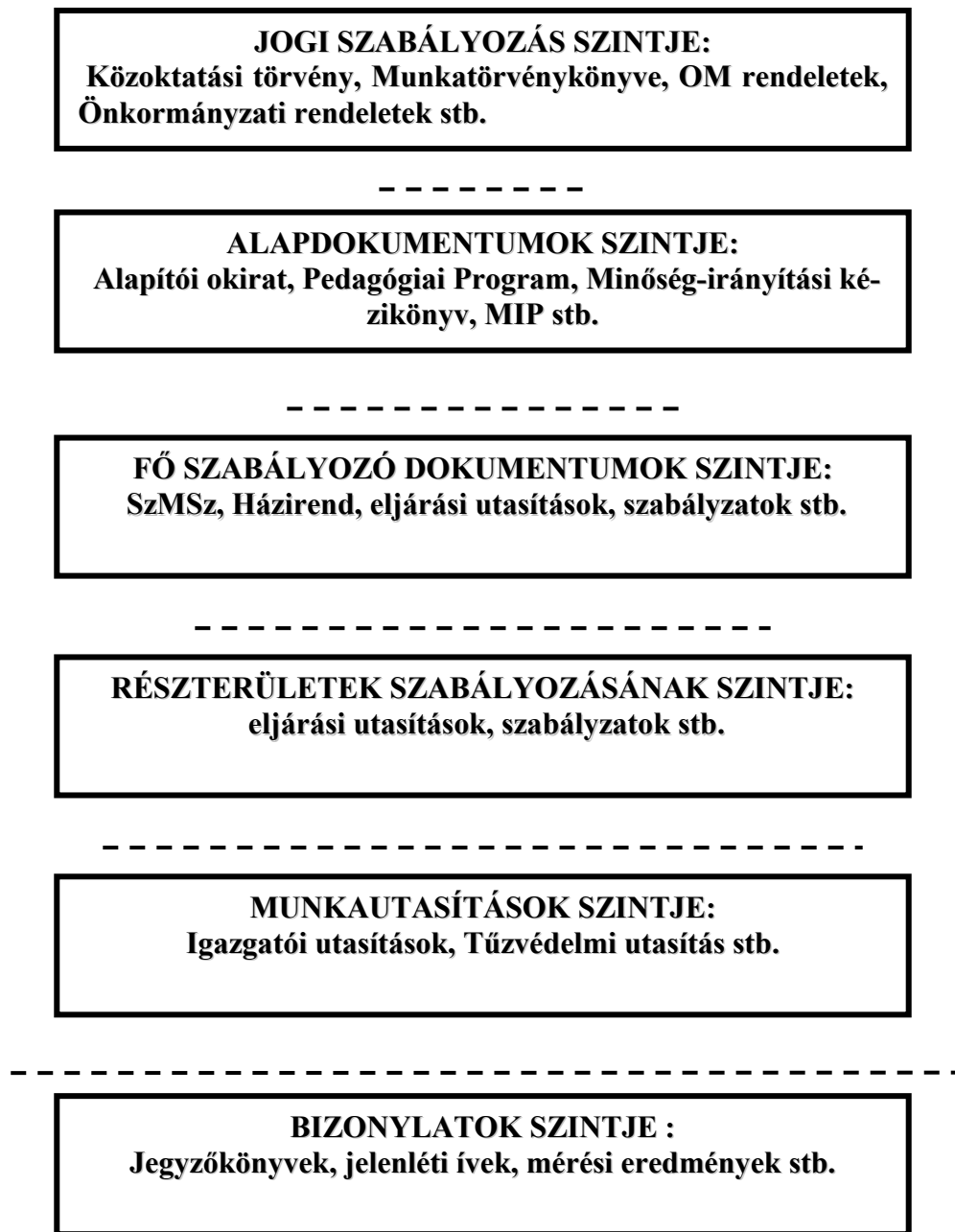
A fő szabályozó dokumentumok már konkrétabb formáját jelentik a belső szabályozásnak, ám az intézmény működésében – szervezetileg – még mindig általánosítható tartalmi elemként érvényesülnek.

A részterületek szabályozó dokumentumainak tartalma már nem általánosítható minden szervezeti egységre, egy-egy speciális területére korlátozódik hatályuk.

A munkautasítások hatálya időben lehet korlátozott úgy a hatálybalépés, mint a hatályvesztés tekintetében.

A bizonylatok a szabályozó rendszer legalacsonyabb szintű elemei.

A minőségirányítási rendszer szabályozó elemeinek hierarchikus struktúráját a következő ábra szemlélteti:



Az intézmény belső működési rendjének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében a vezetés személyesen vesz részt. A jogi, fenntartói szabályozók változásait, azok betartását az intézmény több módszerrel végzi.

5. Táblázat (A szabályozások közzététele, változások nyomon követése)

Szabályozó típusa	Nyomon követés / elfogadás módja	Közzététel módja	Közzététel felelőse
Intézményi működést szabályozó törvények	Közlönyök, minisztériumi honlapok, CD-jogtár figyelése	Nevelőtestület előtti kihirdetéssel, emlékeztető feljegyzéssel a hirdetőtáblán	igazgató h.
Közalkalmazottakat érintő Törvények	Közlönyök, minisztériumi honlapok, CD-jogtár figyelése	Nevelőtestület előtti kihirdetéssel, emlékeztető feljegyzéssel a hirdetőtáblán	Igazgató h.
Minisztériumi és országos hatáskörű szervezetek rendeletei	Közlönyök, minisztériumi honlapok, CD-jogtár figyelése	Nevelőtestület előtti kihirdetéssel, emlékeztető feljegyzéssel a hirdetőtáblán	igazgató h.
Fenntartó rendeletei, határozatai, egyéb szabályozó dokumentumai	Fenntartótól érkező levelek figyelése	Nevelőtestület előtti kihirdetéssel, emlékeztető feljegyzéssel a hirdetőtáblán és az intraneten	igazgató h.
Helyi, intézményi szabályozó dokumentumok; ♦ PP; ♦ SZMSZ; ♦ Házirend	Az országos és helyi törvények, rendeletek alapján kerül sor a módosításra. A módosított helyi szabályozó dokumentumot a szükséges egyeztetések után a nevelőtestület fogadja el	Nevelőtestület előtti kihirdetéssel, emlékeztető feljegyzéssel a hirdetőtáblán. A módosított dokumentumok elhelyezésre kerülnek a titkárságon, a tanáriban a könyvtárban	igazgató h.

1. 3. DÖNTÉSI MÁTRIX

D: dönt, **VH:** végrehajt, **VÉ:** véleményezés, **E:** együttműködik

6. Táblázat

KULCSFOLYAMATOK	Igazg. Ó.vez.	Int.v.	Min. vez.	Team	MK	Alk.	Tant.	SzM
Intézményi minőségpolitika meghatározása	D	VÉ	VÉ	E	E	E	E	E
Minőségi célok meghatározása	D	VÉ	VÉ	E	E	E	E	E
Küldetésnyilatkozat	D	VÉ	VÉ	VÉ				
Jövőkép meghatározása	D	VÉ	VÉ	VÉ				
<u>Humánerőforrás fejlesztés</u>								
Munkatársak felvétele;	D	VÉ			VÉ			
Továbbképzés;	D				VÉ			
Motiválás, ösztönzés;	D	VÉ	VÉ		VÉ			
Hatáskör meghatározás;	D	VÉ	VÉ					
Feladat delegálása;	D	VÉ	VÉ					
Bevonás	D		VÉ					
<u>Partnerkapcsolatok fejlesztése</u>								
Partnerlista, azonosítás;	E	E	D	E	VÉ		VÉ	VÉ
Igénymérés gyakorisága;	E	E	D	VÉ			VÉ	VÉ
Hibajavítás, célképzés;	E	E	D	VÉ		VÉ	VÉ	VÉ
Együttműködés fejlesztése;	E	E	D	VÉ		VÉ	VÉ	
Információs, kommunikációs rendszer működtetése;	D	E	E	VÉ		VH	VH	E
Panaszkezelések	D		E	E				
<u>Folyamatos fejlesztés</u>								
Kulcsfolyamatok figyelemmel kísérése;	E	E	D	E	E	VÉ	VÉ	VÉ
PDCA szerinti szabályozás;	D	E	E	E	VH	VH	VH	VÉ
Intézkedési terv készítés;	E	E	D	E	E	E	VÉ	VÉ
Folyamatszabályozások véglegesítése;	D	E	E	E	VÉ	VÉ	VÉ	VÉ
Beavatkozások prioritizálása	D	E	E	E	VÉ	VÉ	VÉ	VÉ
Javító tevékenységek tervezése	E	E	D	E	VÉ	VÉ	VÉ	VÉ
<u>Tervezés</u>								
Stratégiai tervek készítés	D	E	E	E	VÉ	VÉ	VÉ	VÉ
Operatív tervek készítés	D	E	E	E	VÉ	VÉ	VÉ	VÉ
Éves tervek	D	E	E	E	VÉ	VÉ	VÉ	VÉ
Adatgyűjtés megtervezése	E	E	D	VH	VH	VH	VH	
Projekttervek kialakítása, adaptálása	D	E	E	E	VÉ		VÉ	VÉ

KULCSFOLYAMATOK	Igazg. Ó.vez.	Int.v.	Min. vez.	Team	MK	Alk.	Tant.	SzM
<u>Vezetés</u> Feltételbiztosítás, meghatározás; M megbízások team munkához; Min vezető feladatainak meghatározása; Munkaköri leírások	D D D D	E VÉ VÉ VÉ	E VÉ VÉ VÉ					
<u>Tartalmi szabályozás- működtetés</u> P.P. kialakítása, célképzés; Helyi tanterv; Mikro tervek; Projekttervek bevezetése; Tankönyv kiválasztás; Innovációba való bekapcsolódás	D D E D D D	VÉ VÉ E VÉ E VÉ	E VÉ E VÉ E VÉ	E E VÉ	VÉ VÉ VÉ VÉ E VÉ	VÉ	VÉ VÉ D VÉ VÉ VÉ	VÉ VÉ VÉ VÉ
<u>Ellenőrzés</u> Munkaterv végrehajtása; Önértékelés szempontjai; Statisztikai beszámoló; fenntartói beszámoló; Óralátogatás szempontjai; Tanulói tudásmérés ütemezése; Óvodások és 8. osztályosok nyomomonkövető vizsgálata	D D D D D E	E VÉ	E VÉ VÉ VÉ D		E VH VÉ	VH	VH VÉ VH VÉ E VH	VÉ
<u>Értékelés</u> Külső szakértő bevonása; Önértékelést követő fejlesztő tevékenységek meghatározása; pedagógusok és munkatársak értékelése	D E D	VÉ VÉ E	VÉ D E	VÉ	VÉ VÉ E		VÉ VH	
<u>Dokumentációs rendszer kialakítása</u> Dokumentumok kezelése, vezetése; Nyilvánosságra hozandó dokumentumok	E D		D E	VH				

1.4. A szabályzatok felülvizsgálata, a változások figyelemmel kísérése

Az intézményvezetés egyik legfontosabb felelőssége a jogi dokumentumok megismertetése és betartatása, hiszen ez biztosítja az intézmény számára a törvényes működést. Ezért fontos a hozzáférhetőség biztosítása, és a betartás megkövetelése.

7. Táblázat(A minőségfejlesztést befolyásoló dokumentumok érvényessége és felülvizsgálata)

Területek	Érvényesség	Felülvizsgálat			Megjegyzés, felelős
		Ideje	Módja	Szempontjai	
Minőségcél - minőségpolitika	5 év	Évente	Intézményvezetés	Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok? Azonosulnak-e velük a munkatársak? A részcélok összhangban vannak-e a minőségcélokkal?	Minőségügyi vezető
Vezetői program	5 év	Évente	Önértékelés Munkatársi elégedettség Belső ellenőrzés Külső ellenőrzés	Felelősség, HR, munkafeltételek Vezetés tevékenysége Jogszerűség Gazdálkodás	Fenntartó ellenőrzési tapasztalatai alapján
Munkatervek, mikrotervek Foglalkozási tervek	Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint	Évente	Intézményvezetés	Az eredmények megfelelnek-e a PP, SZMSZ, IMIP elvárásainak, céljainak?	Iskolavezetés
Alapvető általános dokumentumok (alapító okirat, SzMSz, Házirend)	5 év	Évente	Intézményvezetés	Partnerek elégedettsége, igényeinek mérése, módszerei. Partneri igények megjelennek-e a dokumentumokban?	Intézményvezetés
Alapvető szakmai dokumentumok	5 év	Kétévente	Munkaközösség vezetők	Beválás vizsgálat. Jogszályai megfelelés	MK vez. Igazgató helyettes

Területek	Érvényesség	Felülvizsgálat			Megjegyzés, felelős
		Ideje	Módja	Szempontjai	
Munkaügyi dokumentumok	3 év	Évente	Igazgató	Összhangban van-e az ellátandó feladatokkal? Eredményes? Szabályok betartása	Igazgató
Gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok	2 év	Évente	Igazgató	Hatékonyság, hatásosság a működésben; Jogszabályi megfelelés	Igazgató
Védelmi dokumentumok	3 év	Kétévente	KTA; Munkavédelmi felelős	Statisztikai adatok elemzése Jogszabályi feltételek; Dolgozói igények	Igazgató
Pedagógiai program cél- és tevékenységi formák rendszere	8 év	3 évente	Iskolavezetés; Fejlesztő csoport	A célrendszer összehasonlítása a partneri elvárásokkal; Célok és eredmények megfelelése	Igazgató
Intézkedési terv	1-5 év	Évente	Fejlesztőcsoport	Tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> • Feladatokat, • Erőforrásokat, • Határidőket, • Felelősöket, • elvárt eredményt, • mérési módot 	Minőségügyi vezető
Fejlesztés terv	1-5 év	Tervben megállapított mérföldkövek	Fejlesztő csoport	Hatékonyság, hatásosság a működésben; A hozzáadott pedagógiai érték.	Minőségügyi vezető

2. TERVEZÉSE

Az intézményi tervezőmunkának három szintjét különíthetjük el: a **stratégiai tervezés**, az **operatív tervezés** és a **megvalósítás**, azaz a napi működés tervezése. A pedagógiai program és a minőségirányítási program is mind a stratégiai tervezés, mind az operatív tervezés szintjén megjelenik. A pedagógiai programban stratégiai elemek a küldetés, a jövőkép (amelyeket a törvény nem tesz az intézmények számára kötelezővé, a pedagógiai alapelvek és a célok rendszere (amelyek megfogalmazása törvényi kötelezettség). A minőségirányítási program stratégiai eleme a minőségpolitika, amely két részből állhat: minőségpolitikai nyilatkozatból és minőségcélokból. (A minőségcélok megfogalmazás direkt módon nem szerepel a törvényben.)

Az operatív tervezés szintjén a pedagógiai program a célok eléréséhez szükséges feladat- és eszközrendszert tartalmazza, a minőségirányítási program pedig a minőségfejlesztési rendszert.

Az operatív tervezés szintjén jelenik meg a szervezeti és működési szabályzat, amely „A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket” határozza meg (Kt. 40.§ (1) pont).

A megvalósítás/működés tervezésének szintjén az éves munkaterv és a folyamatos fejlesztés fontos elemeként az intézkedési tervek jelennek meg, s ezek így együttesen határozzák meg a napi működést.

2.1. A stratégiai tervezés folyamata

Az intézményi stratégia kialakítása, a iskola működtetésének legalapvetőbb feladata. Célja az intézmény hosszú távú – a küldetés teljesülését elősegítő, a külső és belső környezet folytonos változásaihoz, valamint a fenntartó aktuális elvárásaihoz igazodó üzemeltetésének tudatos megalapozása oly módon, hogy a vezetőség és a kollektíva által közösen kialakított jövőkép – mint fő stratégiai cél – egyértelműen meghatározott rövid távú akciósorozatok láncolataként, később a legoptimálisabb mértékben megközelíthető legyen.

A stratégiai tervezés tartalma:

- A küldetésnyilatkozat tartalma és aktualizálása;
- A pedagógiai program célrendszere, tartalma és aktualizálása;
- A minőségpolitika aktualizálása;
- A folyamatos fejlesztés és aktualizálása.

8. Táblázat (A stratégiai tervezés feladatai)

Megnevezés	Tartalma	Módszer	Résztevők	Gyakoriság	Felelős
Küldetésnyilatkozat	Az intézmény által közvetítendő értékek rövid, tömör megfogalmazása	Csoportmunka	Minőségi team	Ötévente	Intézményvezető
Pedagógiai program cél- és tevékenységi formák rendszerre	Célok tevékenységekben realizálódó részcélok	Csoportmunka A célrendszer összehasonlítása a partneri elvárásokkal, az irányított önértékelés eredményeivel	Munkaközösségek; Nevelőtestületből alakított team	Ötévente	Munkaközösségvezető Team vezetők
Minőségpolitika	Minőségpolitikai célok A minőségfejlesztés területei, módszerei	A minőségpolitikai célok összetevése a Pedagógiai program célrendszerével	Minőségi team; Nevelőtestület	Vezetőválasztás előtt	Minőségügyi vezető

Megnevezés	Tartalma	Módszer	Résztevők	Gyakoriság	Felelős
Intézkedési tervek	Adatgyűjtés; Problémalista Fejlesztési területek; Rangsorolt fejlesztési területek; Erőforrás-elemzés; Végrehajtási terv	Partneri igény és elégedettség mérés és az indikátorrendszer adatainak, valamint a vezetői ellenőrzések tapasztalatainak elemzése. Fejlesztendő területek azonosítása és rangsorolása, Fejlesztés szervezeti kereteinek megteremtése. Döntés	Minőségi kör Iskolavezetés Nevelőtestületből alakított team	Évente	Team vezető Igazgató
Minőségfejlesztési rendszer	A Pedagógiai program és a minőségfejlesztés célrendszeréből lebonthatott részcélok, feladatok, felelősök, határidők. Az aktuális partneri vizsgálatokból és igényből adódó feladatok, felelősök, határidők	Team munka	Igazgató Minőségügyi vezető	Ötévente	Igazgató

2.2. Az éves munkaterv készítésének folyamata

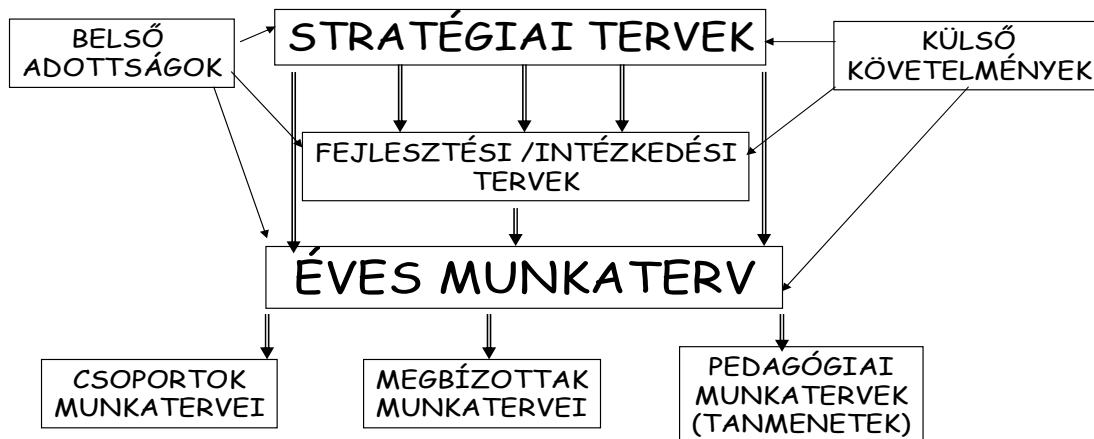
Az intézményi stratégia, vagyis a Pedagógiai Program célkitűzéseinek lebontása konkrét éves feladatokra. Meghatározza az intézmény előtt álló egy tanévre szóló feladatokat, különös tekintettel a nevelőmunka feladataira, a tanév rendjére, a minőségfejlesztés feladatira, a gazdálkodási tevékenységre, valamint az ellenőrzésekre és értékelésekre.

- Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslatai alapján az igazgató, és az óvodavezető készíti el végleges formában, véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitói értekezleten kerül sor.
- Az éves tervezett programtól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi előzetes egyeztetés alapján.
- Az eseménynaptárban jelzett időpontokat indokolt esetekben az igazgatóval egyeztetve lehet módosítani.

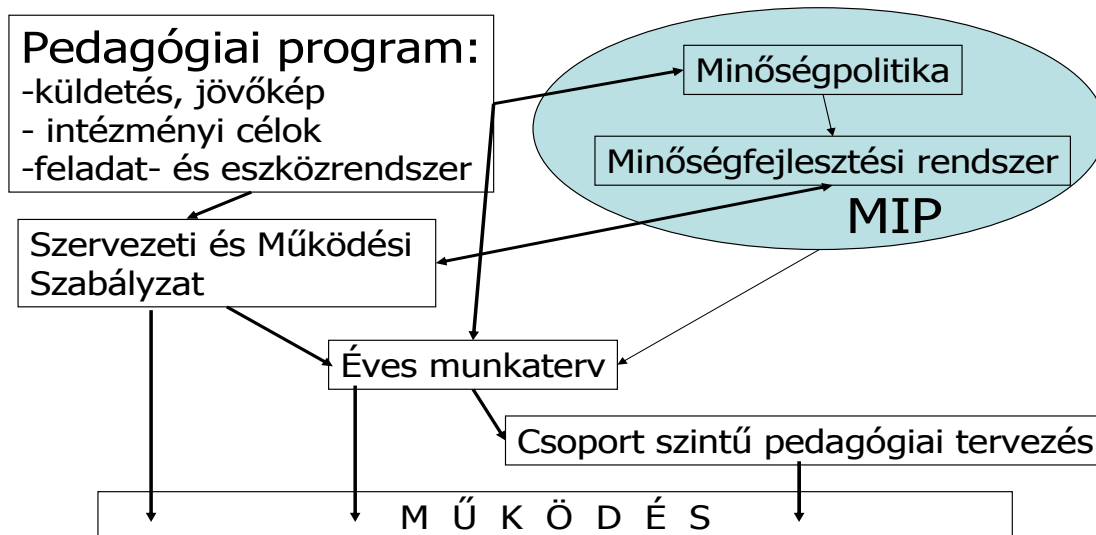
9. Táblázat (Az éves tervkészítés feladatai)

	Feladat	Felelős	Résztevők	Produktum
1	Tájékoztatás a oktatási-nevelési célkitűzésekről	Igazgató	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv
2	Személyi feltételek aktualizálása	Igazgató	Iskolavezetés	Tantárgyfelosztás
3	Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása	Igazgató	Iskolavezetés	Erőforrás leltár
4	A munkaközösségek, és óvodai intézményegység meghatározzák a célokat, célértékeket	MK vez. Óvodavezető	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv
5	Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez	Igazgató Óvoda.vez. Minőségügyi vezető	Nevelőtestület	Feladattervek. Intézkedési tervek
6	A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása	Mk vez	Nevelőtestület	Munkaközösségi terv
7	Éves minőségfejlesztési munkaterv Az aktuális partneri követelményből és igényből adódó feladatok.	Min. vezető	Team tagok	Minőségfejlesztési munkaterv
8	Feladatterv elkészítése (mikrotervek, egyéni munkaterv)	Igazgató	Nevelőtestület	Feladatterv
9	Mérési terv elkészítése	Igazgató	Nevelőtestület	Mérési terv
10	Eseménynaptár összeállítása	Igazgató	Nevelőtestület	Programfüzet
11	A tájékoztatási rendszer megtervezése	Minőségügyi vezető		Tájékoztatási rendszer
12	Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása	Igazgató	Nevelőtestület	Az intézmény éves munkaterve
13	A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet	Igazgató	Nevelőtestület	
14	A munkaterv elküldése a fenntartónak	Igazgató helyettes		

10. Táblázat (A tervezés dokumentumainak kapcsolatai)



A dokumentumok kapcsolata



3. A MŰKÖDTETÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

3.1. Kulcsfolyamatok, szabályozások helyzete, prioritások, ütemterv

11. Táblázat

<u>Kulcsfolyamat megnevezése</u>	<u>Feladat meghatározás (szabályozás szintje)</u>	<u>Módosítás/szabályozás Prioritás</u>	<u>Dokumentum kapcsolat</u>	<u>Felelős</u>
1. Partnerkapcsolatok irányítása	<ul style="list-style-type: none"> Partnerazonosítás, igényfelmérés szabályozása 	<ul style="list-style-type: none"> A folyamat-szabályozás érvényes 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető
2. Kommunikáció a partnerekkel	<ul style="list-style-type: none"> Intézményi SZMSZ 	Folyamatszabályozás (Fontos)	<ul style="list-style-type: none"> SZMSZ Pedagógiai program IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető
3. Nyomon követés, beválás vizsgálat	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatszabályozás 	<ul style="list-style-type: none"> Fontos 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető
4. Emberi erőforrások biztosítása				
4.1. Minőségügyi vezető kinevezése	<ul style="list-style-type: none"> Eljárásrend 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatszabályozás 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP, munkaköri leírás 	<ul style="list-style-type: none"> Igazgató Óvodavezető
4.2. Minőségi team feladat és hatáskör megfogalmazás	<ul style="list-style-type: none"> Feladateleírás 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatszabályozás 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Igazgató Óvodavezető
4.3. Munkatársak kiválasztása, betanulási rend	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatszabályozás 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatszabályozás (megvalósítható) 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető
4.4. Továbbképzési rendszer működtetése	<ul style="list-style-type: none"> Szabályozás 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatszabályozás 	<ul style="list-style-type: none"> Továbbképzési terv 	<ul style="list-style-type: none"> Igazgató, Óvodavezető
4.5. Pedagógusok együttműködése	<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés formai és tartalmi leírása 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatszabályozás 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógiai program, IMIP, SZMSZ 	<ul style="list-style-type: none"> MK vez., igazgató, Minőségi vezető

<u>Kulcsfolyamat megnevezése</u>	<u>Feladat meghatározás (szabályozás szintje)</u>	<u>Módosítás/szabályozás időpontja</u> <u>Prioritás</u>	<u>Dokumentum kapcsolat</u>	<u>Felelős</u>
4.6. Szervezeti struktúra meghatározás	<ul style="list-style-type: none"> Feladat, hatáskör, függőségi kapcsolatok 	<ul style="list-style-type: none"> A szervezeti forma funkcionális, és mátrix jellegű 	<ul style="list-style-type: none"> SZMSZ 	<ul style="list-style-type: none"> igazgató Óvodavezető
Egyéb erőforrások biztosítása				
5.1. Felszerelés és eszközök beszerzése, biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> A felszerelési jegyzék ütemterve 	<ul style="list-style-type: none"> Ütemterv 2008-ig 	<ul style="list-style-type: none"> Eszközjegyzék, pedagógiai program 	<ul style="list-style-type: none"> Igazgató, gazdasági vezető Óvodavezető
5.2. Az infrastruktúra működtetése	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatleírás 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatleírás készül (Megvalósítható) 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Gazdasági vezető, minőségügyi vezető
5.3. A napi munka szervezése	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatleírás 	<ul style="list-style-type: none"> A folyamatleírás 	<ul style="list-style-type: none"> Ügyeletes feladatok, munkaidő beosztás, tantárgyfelosztás, órarend 	<ul style="list-style-type: none"> igazgató helyettes Óvodavezető
5 Helyesbítő, fejlesztő tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> Intézkedési, és fejlesztési terv készítése, folyamatleírása 	<ul style="list-style-type: none"> A folyamatleírás 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető
6.1. Tanulói panaszkezelés	<ul style="list-style-type: none"> Eljárásrend 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatleírás (Fontos) 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető
6.2. Dolgozói panaszkezelés	<ul style="list-style-type: none"> Eljárásrend 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamat szabályozás (Fontos) 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető
6 Ellenőrzés, folyamatellenőrzés	<ul style="list-style-type: none"> Vezetői ellenőrzések 	<ul style="list-style-type: none"> Az ellenőrzési terv érvényes 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP, éves munkaterv 	<ul style="list-style-type: none"> Igazgató Óvodavezető
7 Intézményi önértékelés	<ul style="list-style-type: none"> Eljárásrend 	<ul style="list-style-type: none"> Az eljárásrend érvényes 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető

<u>Kulcsfolyamat megnevezése</u>	<u>Feladat meghatározás (szabályozás szintje)</u>	<u>Módosítás/szabályozás időpontja</u> <u>Prioritás</u>	<u>Dokumentum kapcsolat</u>	<u>Felelős</u>
8 Oktatás nevelés területei				
9.1. A tanulók mérési értékelési folyamata	<ul style="list-style-type: none"> Mérési tervek, értékelés szabályozása 	<ul style="list-style-type: none"> Mérési tervek érvényesek, Az értékelésről folyamat-szabályozás készül. 2004.09.01. (Sürgős)	<ul style="list-style-type: none"> IMIP pedagógiai program 	<ul style="list-style-type: none"> Minőségügyi vezető igazgató Óvodavezető
9.2. Az oktatás nevelés indikátorrendszere	<ul style="list-style-type: none"> Indikátorrendszer kialakítása 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamatleírás (sürgős)	<ul style="list-style-type: none"> IMIP ÖMIP 	<ul style="list-style-type: none"> Igazgató Minőségügyi vezető Óvodavezető
10. Munkatársak tevékenység értékelése, ösztönző rendszer	<ul style="list-style-type: none"> Eljárásrend 	<ul style="list-style-type: none"> Folyamat szabályozás 2007.03.31.	<ul style="list-style-type: none"> IMIP SZMSZ 	<ul style="list-style-type: none"> Igazgató Óvodavezető

3.2. Minőségügyi vezető kinevezése, feladatai

- A minőségügyi vezetőt az igazgató bízza meg, az iskolavezetés véleményének kikérését követően. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Részt vesz az iskolavezetés munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.
- Működteti az intézmény minőségügyi rendszerét, amely átfogja az intézmény teljes szakmai munkáját. Irányítja a támogató szervezet munkáját.
- Felelősségkörébe tartozik a minőségüggyel kapcsolatos tevékenységek, módszerek, eszközök, dokumentációk szakmai ellenőrzése, értékelése.
- Javaslatokat tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására. Rávilágít a fejlesztési lehetőségekre. Gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról.
- Tevékenységéhez tartozik a minőségügyi kultúra szervezettel való megismertetése, terjesztése. A fejlesztéssel foglalkozók tevékenységének szakmai támogatása.
- Minőségügyi továbbképzéseket, tréningeket szervez.
- Segíti és koordinálja a minőségi és fejlesztő körök munkáját.
- Előkészíti a területét érintő tantestületi döntéseket.

- A minőségügy területén állandóan fejleszti tudását, képességeit, értékelési eszközrendszerét és kommunikációs kultúráját.

- **A minőségfejlesztési rendszer kiépítéséből eredő feladatai:**

- A minőségfejlesztés éves munkatervének elkészítése.
- A támogató szervezet kiépítésének segítése.
- A szükséges képzések megtartása, ill. az ahhoz szükséges feltételek biztosítása (előadó hívása, képzésekre delegálás stb.).
- A fejlesztő munkák koordinálása.
- Az intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének, értékelésének koordinálása.
- A testület tájékoztatása az elvégzett munkáról.
- Beszámolók elkészítése.

3. 3. A munkatársak együttműködése.

12. Táblázat

Együttműködés formái	Megbeszélések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény
Munkaközösségek	Évente 5, feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	<ul style="list-style-type: none"> • Tanterv – beválás vizsgálata; • Tanmenetek - beválás vizsgálata; • Módszerek, eszközök kiválasztása; • Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mérési feladatok összehasonlító elemzése; • Bevált módszerek terjesztése
Egy osztályban tanító tanárok megbeszélései	1...2 havonta magatartás és szorgalom elbírálása	<ul style="list-style-type: none"> • Magatartás, szorgalom értékelése; • Információk átadása a fejlődési lap kitöltéséhez; • Szöveges értékelés összehangolása 	<ul style="list-style-type: none"> • Az egyéni értékelésszerepe növekszik; • Nevelési problémákra konszenzuson alapuló megoldása
Munkatársi megbeszélések	Évente 1...2 alkalommal	<ul style="list-style-type: none"> • Minőségpolitika, és minőségcélok teljesülése; • Közös célképzés, jövőkép, küldetésnyilatkozat 	<ul style="list-style-type: none"> • A munkatársak 90%-a elkötelezett az intézményi fejlesztések iránt
Iskola és óvoda közti együttműködés	Tantestületi értekezletek Vezetői megbeszélések	<ul style="list-style-type: none"> • Egységes intézményi követelmények • DIFER vizsgálat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beiskolázási tudatosság • Egyéni fejlesztések • DIFER vizsgálat alapján korrekció

3. 4. Az intézkedési tervek készítése

Az adatok elemzését követően a minőségügyi vezető a javaslatot tesz a javítandó tevékenységekre, amelyek a következők lehetnek:

- **Intézkedés, vezetői utasítás:** amikor a probléma megoldása vezetői intézkedést igényel;
- **Intézkedési terv:** amikor a probléma megoldása ismert, de a megoldáshoz vezető út összetett, több lépésből áll,
- **Fejlesztő tevékenység (probléma megoldás):** amikor a probléma megoldása további elemzést, okkeresést, megoldási lehetőségek, kidolgozását igényli, melyet minden esetben egy fejlesztő team végez,
- **Prevenációs elemzés:** mely az adott probléma más helyen, más időben történő bekövetkezésének lehetőségeit, ennek elkerülését vizsgálja.

A minőségi team által készített intézkedési tervben meg kell határozni a fejlesztéshez szükséges célokat és el kell különíteni rövid-, közép-, hosszú távú célokat. Továbbá szükséges a célok prioritizálása is: fontos, sürgős, megvalósítható kategóriák szerint. A támogató szervezet az intézkedési tervekben részletesen lebontja a cél eléréséhez szükséges tevékenységi sort.

3.5. A partnerazonosítás és igényfelmérés eljárásrendje.

1. A partnerazonosítás célja:

A partnerközpontú intézményi működés kialakítása szükségessé és fontossá teszi, hogy a partnereinket meghatározott időszakonként azonosítsuk. A minőségfejlesztési tevékenység eredményessége érdekében elengedhetetlen, hogy pontos képet kapjunk partnereink igényeiről, elvárásáról, és elégedettségéről.

2. Feladatok:

A minőségfejlesztési munka során a partnerek azonosítása segíti, hogy a partneri igények és elvárások felmérése és azonosítása megtörténjen. A partnerek azonosítása és azt követő felmérések segítik a szolgáltató jelleg hangsúlyozását, az intézményi működés partneri igényekhez igazítását és gyakorlat megvalósítását.

3. Partnereink:

3.1 Közvetlen partnerek:

A tanítás – tanulás elsődleges szereplői:

- Gyermek;
- Pedagógusok;
- Pedagógiai munkát segítők;

A tanítási-tanulási folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára:

- Szülők;
- Fenntartó;

A tanulók életútjának , illetve tanulási útjának következő és megelőző állomásai:

- Középiskolák;
- Óvoda;

3.2 Közvetett partnerek

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben:

- Nevelési Tanácsadó;
- Családsegítő Szolgálat;
- Egészségügyi Szolgálat (védőnő, iskolaorvos);

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljainak elérésében:

- Közalapítvány;
- Művelődési ház;
- Egyházak;
- Sportegyesület;

4. A partnerek meghatározásának folyamata

- Kiscsoportban összegyűjtésre kerül a partnerek lehetséges listája.
Felelős: Minőségügyi vezető.
- A listát a tantestület nevelőtestületi értekezleten megismeri. A nevelőtestület kiegészítéseket tehet a javasolt listán.
Felelős: Minőségügyi vezető.
- A minőségi team elvégzi a partnerek csoportba sorolását.
Felelős: Minőségügyi vezető.

Az iskolavezetés felkéri a csoport által javasolt kapcsolattartó személyeket az igényfelmérésben való részvételre, a felmérés után kapott információk továbbítására a partner csoport felé.

Felelős: igazgató.

- A felmérő anyagok kiválasztása, próbamérés után – szükség szerint - módosítás.
/Összevetés a korábbi évek tapasztalatával./
Felelős. Minőségügyi vezető.
- Mérések lebonyolítása.
Felelős: Minőségügyi vezető.
- Mérések feldolgozása (trendvizsgálat).
Felelős: Minőségügyi vezető.
- Következtetések levonása, intézkedési tervekészítés, tájékoztatás.
Felelős. Minőségügyi vezető.
- Módosítás, korrekció.
Felelős: Minőségügyi vezető.

5. Időpontok, határidők:

- A partnerazonosítás és korrekció évente történik;
- Konkrét határidők és felelősök megnevezése az éves munkatervben;
- Közvetlen partneri igényfelmérés: évente;
- Közvetett partneri igényfelmérés: kétévente;
- Irányított önértékelés: négyévente

6. Igényfelmérés módszerei/javaslat/:

- Kérdőív;
- Interjú;
- SWOT analízis;

7. Eredmények, igények, elvárások közzététele.

- Iskolai újság, faliújság, iskolarádió;
- Szülői értekezlet;
- Iskolai könyvtárban archivált anyagok;
- Óvodai anyagok, összegzések az óvodai hirdetőtáblán.

8. Kulcsesemények, határidők

Kulcsesemény	Időpont	Felelős
Minőségi team megbízása	Minden tanév kezdete előtt (augusztus)	Igazgató. Óvodavezető Minőségi vezető
Partneri táblázat frissítése	Szeptember	Minőségi team
Előző évi intézkedési tervek munkatervi megjelenítése	Szeptember	Minőségi vezető Igazgató Óvodavezető
Jelentés az előző évi intézkedési tervek végrehajtásáról	Szeptember	Minőségi team (Tantestületi legitimálás)
Partneri elégedettség tervének elkészítése- mérés megszervezése (mérőeszközök korrekciója)	Október-december	Minőségi team
Az eredmények feldolgozása, elemzés, intézkedési terv készítése	Január	Minőségi team
Összefoglaló jelentés az elégedettség vizsgálatról és intézkedési tervekről	Február-félévi értekezlet	Minőségügyi vezető. (Tantestületi legitimálás)
Visszajelzés a partnercsoportok felé	Március	Minőségi team
Intézkedési tervek végrehajtása	Február-június	Minőségügyi vezető
Jelentés az intézkedési tervek végrehajtásáról-áthúzódó munkatervi feladatok	Tanévzáró értekezlet	Minőségügyi vezető.

9. Dokumentumok kezelése

Dokumentum	Megőrzésért felelős	Megőrzés ideje
Partnerek listája	Minőségügyi vezető.	Folyamatos
Intézkedési tervek	Minőségügyi vezető	5 év
Jelentés az intézkedésekről	Minőségügyi vezető	3 év
Mérőeszközök	Minőségügyi vezető	5 év
Jelentés az elégedettség vizsgálatról	Minőségügyi vezető	5 év
Jelentés az intézkedések végrehajtásáról	Minőségügyi vezető	3 év

**PARTNERAZONISÍTÁS, KÉPVISELŐK, MÓDSZEREK, AZONOSÍTÁS
GYAKORÍSÁGA, FELELŐSÖK**

KÖZVETLEN PARTNEREK				
PARTNER MEGNEVEZÉS	KÉPVISELŐ NEVE	IGÉNYFELMÉRÉS MÓDSZERE	IGÉNYFELMÉRÉS GYAKORÍSÁGA	FELELŐS SZEMÉLY
GYERMEKEK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DÖK elnök; ➤ DÖK munkát segítő pedagógus ➤ Óvodai csoportvezetők 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kérdőív ▪ Interjú 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Véletlen mintaválasztás alapján; ▪ Évente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DÖK vezető; ▪ Minőségügyi vezető ▪ Óvodavezető
PEDAGÓGUSOK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ KT vezetőség; ➤ MK vez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kérdőív; ▪ SWOT analízis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségügyi vezető
SZÜLŐK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SZM elnök; ➤ Iskolaszék tagok 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kérdőív; ▪ Interjú 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségügyi vezető; ▪ Iskolavezetés
Óvoda	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Óvodavezető 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kérdőív ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kétévente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségügyi vezető
FENNTARTÓ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polgármester 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kérdőív; ▪ Interjú 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kétévente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iskolavezetés
KÖZÉPISKOLÁK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kiválasztott középiskola igazgatói. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kérdőív 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kétévente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségügyi vezető
KÖZVETETT PARTNEREK				
Közalapítvány	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alapítvány elnöke 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interjú 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kétévente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségügyi vezető
Katolikus egyház	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A település plébánosa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interjú 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kétévente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségügyi vezető
Nevelési tanácsadó	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanácsadó vez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interjú 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kétévente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségi team
Egészségügy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Védőnő 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interjú 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kétévente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minőségügyi vezető

4. ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS

A mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere tulajdonképpen az intézmény komplex önértékelési rendszere. Három dolgot fontos elkülöníteni: az önértékelés koncepcióját, rendszerét és folyamatát. Az önértékelési koncepció tartalmazza az önértékelési előzményeket, az értékelési alapelveket, az ellenőrzési célokat; a rendszer tartalmazza az értékelési területeket, indikátorokat, a kialakítandó adatbázist; az ellenőrzés-értékelés eszközrendszerét. A folyamat pedig azt a feladatsort (lépéssort), amely mentén az értékelés megvalósul.

Az önértékelés talán a legkomplexebb eleme a MIP-nek. Az önértékelés rendszerén belül – a definiált területekhez igazodóan – ki kell alakítani a számszerű mutatók, az indikátorok rendszerét, amelyek kapcsolódnak a fenntartói minőségirányítási programhoz.

4.1. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzések mindenkori célja: a normáknak való megfelelés.

A vezetői ellenőrzés folyamata a szakmai program megvalósításának nyomon követése, az intézmény külső-belső megfelelőségének vizsgálata. Hiányosságok, negatív tapasztalatok esetén a vezető a szabálytalanság súlyának megfelelő javaslattal él a felelősség érvényesítése céljából, egyben intézkedési, szervezési utasítással a hiányosságok, megszüntetését segíti.

13. Táblázat (Az ellenőrzés hatáskörei, feladat delegálása, kapcsolat a folyamatos fejlesztéssel)

ELLENŐRZÉS TERÜLETE	ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT	JOGOSULTSÁG DELEGÁLÁSA	INFORMÁCIÓ FELHASZNÁLÁSA
<i>Oktatás</i>			
Helyi tanterv Óvodai alapprogram	Igazgató, igh. Óvodavezető	MK. V.	Pp. és helyi tanterv módosítása, év végi értékelés
Tanmenet Foglalkozási terv	Igazgató, igh. Óvodavezető	MK. V	Év végi értékelés tanár értékelése

ELLENŐRZÉS TERÜLETE	ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT	JOGOSULTSÁG DELEGÁLÁSA	INFORMÁCIÓ FELHASZNÁLÁSA
Taneszköz, tankönyv választása	Igazgató, igh. MK. V Óvodavezető	MK. V	Tankönyvrendelés, helyi tanterv
Tanóra Foglalkozások	Igazgató, igh. MK. V Óvodavezető	MK. V	Tanárértékelés, tantárgyfelosztás
Tanórán kívüli foglalkozások	Igazgató, igh. MK. V	MK. V	Tanárértékelés, tantárgyfelosztás
Tanulók értékelése	Igazgató, igh. MK. V	Igh.	Tanárértékelés
Tanulóértékelése tartalmi szempontból	Külső szakértő; MK. V	MK. V	Tanárértékelés
Szakmai munkaközösség tevékenysége	Ig., igh. Óvodavezető	-	Félévi év végi értékelés
Nevelés			
Házirend betartása	Igazgató	Nevelőtestület bármely tagja	Házirend módosításánál tanulói értékelés, tanmenetek tervezése
Osztályfőnöki munka tartalma Csoportvezetői munka	Igazgató igh. MK. V Óvodavezető	Igh.	Tanárértékelés, o.fők kiválasztása félévi év végi értekezlet
Osztályfőnöki adminisztráció Csoportvezetői adminisztráció	Igazgató, igh. Óvodavezető	Igh.	Tanárértékelés, óvónők értékelése o.fők kiválasztása félévi év végi értekezlet

ELLENŐRZÉS TERÜLETE	ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT	JOGOSULTSÁG DELEGÁLÁSA	INFORMÁCIÓ FELHASZNÁLÁSA
Ifjúságvédelmi felelős munkája	Igazgató, igh. Óvodavezető	Igh.	Éves munkaterv, félévi, év végi értekezlet
DÖK működése	Igazgató, igh. DÖK- segítő tanár	DÖK segítő tanár	DÖK közgyűlése; DÖK munkaterv készítése félévi év végi értekezlet
Az éves ütemterv személyre szóló feladatainak végrehajtása	Ig., igh. Óvodavezető	Igh.	Éves munkaterv, félévi, év végi értekezlet; Pedagógusértékelés
Nem pedagógiai feladatok			
Adminisztráció a tanügyigazgatás területén	Ig., igh. Óvodavezető	Igh.	Félévi év végi értékelés
Ügyintézésrel kapcsolatos adminisztráció	Ig. igh. Iskolatitkár Óvodavezető	Igh.	Adminisztratív dolgozók ellenőrzése
Gazdasággal kapcsolatos tevékenység			
Minőségügyi rendszer működése	Ig. Minőségügyi vezető	Minőségügyi vezető	Minőségügyi munka javítása
Folyamatok működése	Ig. Óvodavezető Minőségügyi vezető	Minőségügyi vezető	Folyamatok javítása

Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszere

14. Táblázat

TANULÓK, GYERMEKEK	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tanulmányi munka Gyermekek fejlődése	Belső ell. szerint esetenként	Dokumentum-elemzés	Havonta	Napló, ellenőrző	Of. Ig.h. Igazgató Óvodavezető	Folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	Szóbeli írásbeli	Eseti tanmenet szerinti, félévente	Ellenőrző, napló, bizonyítvány	Szaktanár Óvodavezető
	Versenyeredmények	Tanévvégi értékelés	Elemzés	Évente	Összesítések jegyzőkönyvek	Igazgató Ig.h. Mk.	Versenyek	Írásbeli, szóbeli, gyakorlati	Évente	Jegyzőkönyv	Szaktanár
	Vizsgák	Évvége			Jegyzőkönyv	Igazgató Ig.h.	Vizsga	Írásbeli, szóbeli,	Évente	Jegyzőkönyv	Vizsgáztató
	Magatartás	Folyamatos osztályozó értekezlet	Óralátogatás, megbeszélés	Folyamatos félévente	Feljegyzés	Igazgató Ig.h.	Félév, évvége	Önértékelés megbeszélés	Félévente	Napló	Osztályfőnök

	Szorgalom	Folyama- tos osztálya- zó érte- kezlet	Óralátogatás, megbeszélés	Folyama- tos félévente	Feljegyzés	Igaz- gató Ig.h.	Félév, évvége	Önértékelés megbeszélés	Félévente	Napló	Osztályfő- nök
	Fegyelmi ügyek	Eseten- ként	Dokumen- tum-elemzés megbeszélés	Eseten- ként	Jegyző- könyv	Ig.h.	Félév, évvége	Megbeszélés	Félévente	Jegyzőkönyv	Igazgató
	Jutalmazások (moti- váció)	Munka- terv sze- rinti	Óralátogatás dokumen- tum-elemzés	Rendsze- res	Feljegyzés napló	Igaz- gató; Ig.h; Mk	Félév, évvége	Önértékelés dokumen- tum- elemzés	Félévente	Jegyzőkönyv	Igazgató; Ig. h.
	Belső mérések	Tanme- net sze- rint tanév végén	Dokumen- tum-elemzés	Folyama- tos évente	Napló jegyzőkönyv	Ig.h. Óvo- dave- zető	Tanmenet szerint év végén	Írásbeli szóbeli	Rendszeres évente	Napló jegyzőkönyv	Szaktanár, munkaköz. vez. Óvodave- zető
	Külső mérések	Eseten- ként	Írásbeli	Eseten- ként	Jegyző- könyv	Ig.h.	Esetenként	Írásbeli	Eseti	Jegyzőkönyv	Ig. h.
PEDAGÓGUSOK	Tanmenet, program	IX. 10.	Dokumen- tum-elemzés	Évente	Tanmenet	Ig.h; Mk Óvo- dave- zető	Félév, évvége	Beszámoló	Félévente	Jegyzőkönyv	Igazgató Óvodave- zető
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15., II. 15.	Dokumen- tum-elemzés, megbeszélés	Félévente	Rendelések, leltári jegy- zőkönyv	Ig.h.	Félév, évvége	Beszámoló	Félévente	Jegyzőkönyv	Igazgató

	Munkaközösség vezetői tevékenység Óvodai feladatellátás	Munka- terv sze- rint	Óralátogatás, dok. elem- zés, megbe- szélés	Munka- terv sze- rint	Feljegyzés	Igaz- gató Ig.h. Ó.vez.	Félév, évvége	Beszámoló	Félévente	Jegyzőkönyv	Igazgató Óvodave- zető
	Pedagógusok munkája	Munka- terv sze- rint	Óralátogatás, dokumen- tum-elemzés	Munka- terv sze- rint	Feljegyzés napló	Igaz- gató; Ig.h. Mk. Ó.vez.	Félév, évvége	Beszélgetés, dokumen- tum-elemzés	Félévente	Feljegyzések	Igazgató Óvodave- zető
	Munkaközösségi szakmai munka	Munka- terv sze- rint	Óralátogatás iskolai elem- zés, beszél- getés	Munka- terv sze- rint	Napló, fel- jegyzés	Igaz- gató; Ig.h. Ó.vez.	Tanév vége	Önértékelés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató; Ig.h. Óvodave- zető
ISKOLA, ÓVODA	Házirend	Folyama- tos	Óralátogatás dokumen- tum-elemzés	Folyama- tos	Feljegyzés	Igaz- gató Ig.h. Ó.vez.	Évente	Beszámoló	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató Óvodave- zető
	Ügyeleti rendszer	Folyama- tos	<i>Dokumen- tum-elemzés</i> beszámolta- tás	Folyama- tos	Feljegyzés	Igaz- gató Ig.h.	Évente	Beszámoló	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató
	SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	Ig. utasí- tás sze- rint	Jogszabály és dokumen- tum elemzés	2 évente	Feljegyzés	Igaz- gató Ó.vez.	2 évente	Beszámoló	2 évente	Jegyzőkönyv	Igazgató
	Minőségirányítási program	Folyamat- szabályozás szerint	Irányított önérté- kelés	Igazgatói ciklus 3.-5. éve	Jegyzőkönyv	MINŐ- SÉGÜG YI VE- ZETŐ	Folyamatszabá- lyozás szerint	KDM	4 évente	Jegyzőkönyv	Minőségügyi vezető

4.2. Intézményértékelés, folyamatos fejlesztés.

Az intézményi működés javítása, a folyamatos fejlesztés elképzelhetetlen anélkül, hogy időnként (legalább évente) az intézmény működéséről értékelést ne készítenénk. Erre az értékelésre alapozva lehet elkészíteni az intézményi munka javítását szolgáló intézkedési terveket.

15. Táblázat (intézményi önértékelés, folyamatértékelés)

TEVÉKENYSÉG	FELELŐS	MÓDSZER	HATÁRIDŐ
Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése	Min. vezető	Adatgyűjtés ↓	tanév vége
Partneri visszajelzések tapasztalatai	Min. vezető	Írásos jelentés	
Indikátorrendszer mutatói	Min. vezető Óvodavezető	Statisztika	
Vezetői ellenőrzés tapasztalatai	Min. vezető Óvodavezető	Beszámoló	
Éves munkaterv megvalósulása	Min. vezető óvodavezető	Beszámoló	
Korábbi intézkedési tervek tapasztalatai	Min. vezető	Beszámoló	
Megváltozott körülmények számbavétele	Igazgató, min. vezető	Beszámoló	
Minőségfejlesztési munka eredményei	Min. vezető	Beszámoló	
Adatok elemzése	Minőségügyi team	trendvizsgálat, összehasonlítás,	Június vége
Beszámoló jelentés készítése, fejlesztési irányok kijelölése	Min. vezető	Írásos jelentés	Június vége
Folyamatellenőrzés	Igazgató Óvodavezető	Az igazgató átvizsgálja az átadott jelentést, különös tekintettel arra, hogy a jelentés e folyamatleírás adatainak gyűjtésén alapult-e. Ha ehhez képest eltérést vagy hiányosságot észlel, korrekcióra adja vissza az anyagot	Június vége

TEVÉKENYSÉG	FELELŐS	MÓDSZER	HATÁRIDŐ
Iskolavezetés és támogató szervezet értekezlete. A jelentés megvitatása. intézkedési terv javaslat elkészítése	Igazgató Óvodavezető	Értekezlet, vita	Augusztus utolsó hete
Beszámoló jelentés és intézkedési terv javaslat, nevelőtestületi vitája, az intézkedési terv javaslat esetleges korrekciója, döntés	Igazgató Óvodavezető	Értekezlet vita	Augusztus utolsó hete
Folyamatellenőrzés	Igazgató	Önellenőrzés. Rendelkezésre állnak-e elfogadott intézkedési tervek az éves munkaterv létrehozásához. Ha nem, akkor hiánypótlás	Augusztus utolsó hete
Éves munkaterv készítése. Intézményértékelésről készített jelentés figyelembe vétele. Intézkedési terv beépítése	Igazgató Óvodavezető	Tervezés	Szeptember első hete

4.3. Önértékelés eljárásrendje.

1. Az irányított önértékelés célja

Az irányított önértékelés célja, hogy az intézmény rendszeresen, tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg erősségeit, fejlesztendő területeit; és ennek eredményeképpen jelölje meg a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.

2. Az irányított önértékelési modell területei

Az intézmény adottságai:

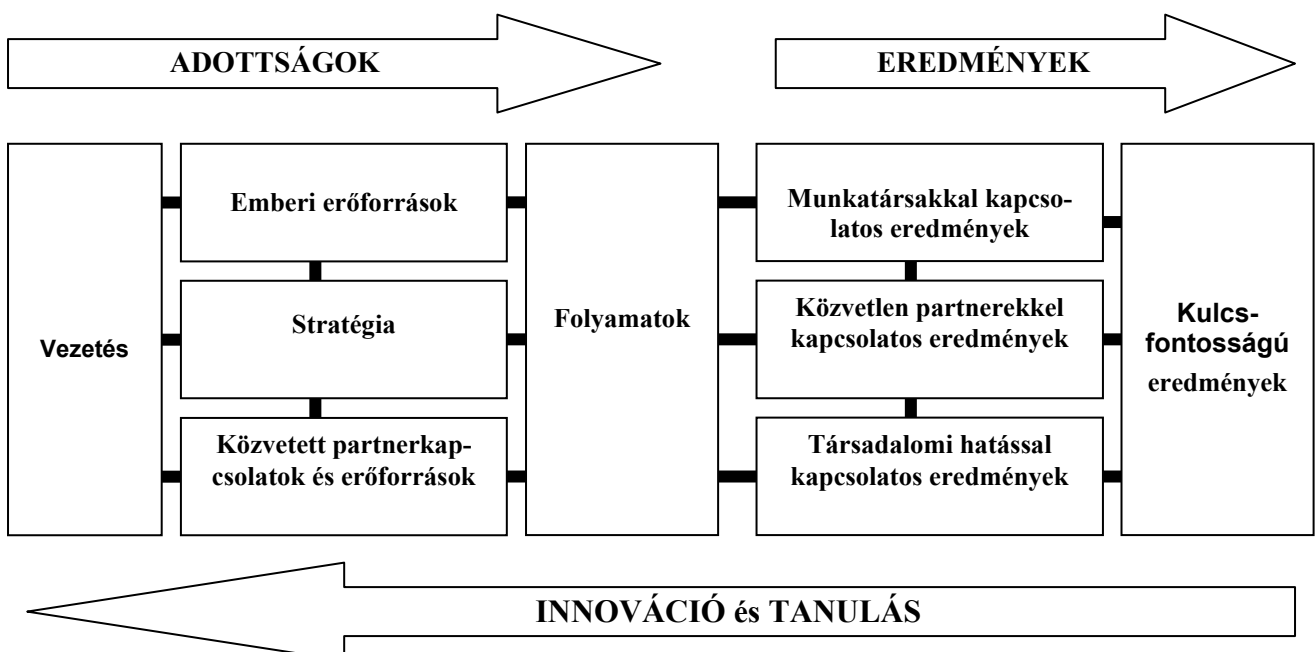
- A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében;
- Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása;
- A meglévő folyamatok szabályozottsága, a szabályozási rendszer teljessége;
- Az erőforrások figyelembevétele;
- A partneri igények figyelembevétele;

Az intézmény eredményei:

- A munkatársakkal kapcsolatos eredmények;
- Kulcsfontosságú eredmények;
- A közvetlen partnerek elégedettsége;
- A társadalmi hatással kapcsolatos eredmények;
- Az erőforrások felhasználásának hatékonysága;

3. Az irányított önértékelés módszere

Az irányított önértékelés módszereként a KMD modell adaptációját alkalmazzuk.



4. Az önértékelés résztvevői

Az irányított önértékelést a „Gyors önértékelési lap” kérdéseinek megválaszolásával hajtjuk végre. A kérdőíveket a tantestületet minőségi csoport tagjai, a vezetés, a technikai dolgozókat képviselők, MK vezetők átlagosan 12-15 fő tölti ki. Az elemzést és az értékelést a team tagjai végzik az értékelés eredményét tantestületi értekezleten ismertetjük.

5. Az önértékelés eszközei

- KMD-modell;
- Gyors önértékelési lap;
- A korábbi mérések – Partneri igény- és elégedettség mérések, folyamatelemzések, indikátorrendszer mutatói, trendvizsgálatok, fenntartói beszámolók – mérőeszközei és eredményei;
- Intézményi dokumentumelemzések (pl. Pedagógiai Program, SZMSZ, munkatervek, stb.);

6. Az összegzés, elemzés folyamata, szempontjai, prioritásai

Az elemzésnél a „Gyors önértékelési lap” pontszámai alapján elért %-os eredményekből indulunk ki.

A gyors önértékelés elvégzésének lépései:

A minőségi team tanulmányozta a kérdőíveket, szükség esetén korrekciókat hajt végre.

- A kérdőívek kitöltése
- A kapott válaszok feldolgozása, elemzése, értékelése
- Az értékelés eredményeinek összesítése
- További vizsgálatra kijelölt területek meghatározása (lehetséges fejlesztendő területek)

7. Az irányított önértékelés gyakorisága, esedékessége

Az irányított önértékelés a 2003/2004-es tanévtől kezdődően minden negyedik tanévben történik

Az irányított önértékelés esedékességének tényét a minden tanév augusztusában megtartott vezetői értekezlet állapítja meg, felelőse a minőségügyi vezető.

A következő értékelés időpontja:

2005/2006 tanév;

2010/2011-tanév;

2015/2016-tanév.

7.1 A lebonyolítás menete

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Az önértékelési team tagjainak kijelölése	Az önértékelés évében szeptember 15.	Intézményvezető Minőségügyi vezető
Az önértékelés eszközeinek áttekintése, a szükséges módosítások elvégzése	Október 15.	A team tagjai
Tantestületi jóváhagyás	Október 15.	Minőségügyi vezető
Mérések elvégzése, adatgyűjtés, értékelés	December 15.	A team tagjai
Összefoglaló elkészítése	Félévi tantestület ért.	A team tagjai
Az összefoglaló előterjesztése	Félévi tantestületi ért.	Minőségügyi vezető
A fejlesztendő területek, szükséges intézkedések kijelölése Célmeghatározások.	Április 15.	A team tagjai
Az eljárásrend áttekintése, ha szükséges, módosítása Az IMIP rendszernek szükség esetén korrekciója.	Április 15.	A team tagjai
Tantestületi jóváhagyás. Nyilvánosságra hozatal	Április 15.	Minőségügyi vezető
Az azonnali beavatkozást igénylő területeken a szükséges intézkedések elrendelése	Április 30.	Intézményvezető
Intézkedési tervek készítése	Tanévzáró értekezlet	Minőségügyi vezető
Intézkedési tervek legitimálása	Tanévzáró értekezlet	Minőségügyi vezető

7.2 A feljegyzések kezelése

DOKUMENTUMOK	FELELŐS	MEGŐRZÉS IDEJE
Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről	Minőségügyi vezető Iratkezelő	5 év
Fejlesztendő területek, szükséges intézkedések	Minőségügyi vezető Iratkezelő	5 év
Intézkedési tervek, fejlesztési tervek	Minőségügyi vezető Iratkezelő	5 év
Kitöltött kérdőívek	Minőségügyi vezető Iratkezelő	3 év
A köztes időszakban elvégzett partnermérések eredményei	Minőségügyi vezető Iratkezelő	5 év

7.3 Az önértékelés területei, módszerek:

ADOTTSÁGOK	MÓDSZER	FELELŐS
1. A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében. <i>Közoktatás Minőségéért Díjmodell: Vezetés</i>	Kérdőív	Minőségügyi vezető
2. Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása <i>KMD modell: Stratégia</i>	Dokumentumelemzés Kérdőív	Minőségügyi vezető; Iskolavezetés
3. Az erőforrások figyelembe vételének módja. <i>KMD: Emberi erőforrások</i>	Kérdőív	Minőségügyi vezető
4. A partneri igények figyelembe vétele	A partneri 3E szabályzat szerint.	Minőségi csoport; Osztályfőnökök
5. A meglévő folyamatok szabályozottsága, szabályozási rendszer teljessége; <i>KMD: Folyamatok</i>	Dokumentumelemzés Kérdőív	Minőségügyi vezető
EREDMÉNYEK	MÓDSZER	FELELŐS
1. Munkatársak bevonásának mértéke	Statisztikai kimutatás	Iskolavezetés
2. A partnerek elégedettsége; <i>KMD: Munkatársak elégedettsége terén elért eredmények;</i> <i>Közvetlen partnerek elégedettsége terén elért eredmények</i>	Igényfelmérés eljárásrendje szerint. Kérdőív	Igényfelmérés eljárásrendje szerint Minőségi csoport
3. Társadalmi hatással kapcsolatos kapcsolatos eredmények.	Vezetői értékelés	Minőségügyi vezető
4. Az erőforrások felhasználásának hatékonysága	Erőforrásleltár, statisztika	Minőségügyi vezető
5. Kulcs fontosságú eredmények	Statisztika, munkaközösségi beszámolók	Intézményvezetés; Minőségügyi vezető

7.4 Az irányított önértékelés eredményeinek nyilvánosságra hozása.

- A partnerlista alapján a képviselő személyek tájékoztatása.
- A diákok tájékoztatása osztályfőnökök közreműködésével.
- Alkalmazotti értekezletek.
- Könyvtári dokumentálás.
- A fenntartó tájékoztatása.

7.5 Nevelőtestületi legitimálás:

- Az eljárásrend módosítási javaslat tanévvégi beszámolóiban.

7.6 Az önértékelés eredményeinek értékelése.

A kérdőívek a 5 fokozatú attitűdskála alapján kerülnek átlagolásra. Fontos elemzési szempont az átlagtól való +, és – eltérés.

A KMD feldolgozás %-os formában történik. A kiinduló pontszámok:

1.	Vezetés	72 pont
2.	Stratégia	48 pont
3.	Emberi erőforrások	84 pont
4.	Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások	45 pont
5.	Folyamat	70 pont
6.	Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények	210 pont
7.	Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények	88 pont
8.	Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények	60 pont
9.	Kulcsfontosságú eredmények	152 pont
	Maximális pontszám:	829 pont

- Adottságok: 319 pont (1-5.)
- Eredmények: 510 pont(6-9.)

A társadalmi hatás indikátorai

- A település kulturális életében való részvétel.
- Intézményen kívüli tevékenység.
- Tanulók részvétele az iskolán kívüli kulturális- és sportéletben.
- A társadalomtól ill. a társadalmat képviselő szervezetektől kapott elismerések és díjak.

Az eredmények indikátorai

- Tanulmányi munka (év végi átlag, bukások száma, versenyeredmények, sportversenyek).
- Neveltségi mutatók (példás és jó magatartás jegyek, fegyelmező intézkedések száma).
- Közvetlen partnerektől beérkező reklamációk száma.
- Az intézmény szakmai elismerésének elismerései és díjai.
- Az intézmény fő tevékenységén kívül felkínált szolgáltatások.
- Iskolaérettségi vizsgálatok, beiskolázás

4.4. A működéshez kapcsolódó indikátorok

16. Táblázat(A működéshez kapcsolódó indikátorok köre, statisztikai adatgyűjtés)

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határidő	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	Időpontja	Eszköze	A fenntartó számára / felé			
Beiskolázás:						
Jelentkezettek, felvettek aránya	SZEP- TEMBER	Statisztika	Statisztikai adat szolgáltatás	SZEP- TEMBER 15.	Határidős adat- szolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. Pedagógusok
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma						
Cigány etnikai programban vesz részt						
Gyermekvédelmi támogatásban részesültek száma						
Hátrányos helyzetű tanulók száma						
Veszélyeztetett helyzetű tanulók száma						
Sajátos nevelési igényű tanulók						
Gyógypedagógiai oktatásban nevelésben részesülők						
Integrált képzésben részt vevő tanulók						
Integrációs felkészítésben részt vevő tanulók						
Képességkibontakoztató felkészítésben részt vevők						
Képességvizsgáló és Rehabilitációs Biz. Vizsgálta						
Napközi, tanulószobás tanulók / csoportok száma						
Fejlesztő osztályok / egyéni fejlesztésben részesülők száma						

Továbbhaladás						
A középiskolába felvettek aránya, iránya	Május - július	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. Pedagógusok
Eredményesség						
Tanulmányi átlagok a közismereti tárgyakból	Július	Statisztika (osztály, évfolyam, tantárgy)	Statisztikai adatszolgáltatás	Július 1.	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. Pedagógusok
Bukások, kitűnők, évisméltók, javító vizsgák száma	Június-augusztus	Statisztika az indikátorokról osztály, évfolyam		Szeptember 15.		
„elvitt” és „áthozott” tanulók száma	SZEPTEMBER - JÚNIUS	Statisztika				
Nyelvvizsgálók száma	Adott tanév	Statisztika		Július 30.		
Fizetett magánórán részt-vevők száma		Statisztika				
Emelt szintű vagy nívócsoportos oktatásban résztvevők eredményei		Statisztika				
Költséghatékonyság						
Infrastruktúra: Egy ellátottra jutó összköltség	Költségvetési év	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Október 30.	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes,
Egy ellátottra jutó bérköltség						
Pótlékok						
Fejlesztésre fordított összegek aránya						
Egy pedagógusra jutó túlórák száma						
Helyettesítések száma						

Oktatás						
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Intézményi mérést követő hó 15.	Lista a szülők elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	Minőségügyi vezető
Tanulói elégedettség					Lista a tanulók elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	
Tudásmérések adatai (lásd mérési rendszerterv)	Fenntartói munkaterv szerint	Tudásmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes tudásterületek fejlettségének értékelése	Külső szakértő, Igazgató
Tanórán kívüli foglalkozások látogatottsága	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. Pedagógusok
Tehetséggondozás	Szeptember- június			Statisztikai adatok a versenyek indításáról, helyezésekről, versenyen való résztvevőkről, tehetséggondozó szakkörök látogatottságáról		
Felzárkóztatás	Szeptember-június			Statisztikai adatok a logopédiai ellátottak számáról, a Nev. Tanácsadó által ellátottakról, a felzárkóztató foglalkoztatások látogatottságáról		
Szakos ellátottság	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. Pedagógusok
Dokumentált óralátogatások száma	Szeptember-június	Dokumentum elemzés				
Továbbképzésen való részvétel	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. Pedagógusok
Sajátos nevelési igényűek és a bukottak aránya	Szeptember					
Napközisek, tanulószobások és a bukottak aránya						
Hátrányos- és veszélyeztetett helyzetűek és a bukottak aránya	Szeptember					

Nevelés:						
Neveltségi szint mérés	Fenntartói munkaterv szerint	Neveltségi szintmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes neveltségi területek fejlettségének értékelése	Külső szakértő Igazgató
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Június	Lista a szülők elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	Minőségügyi vezető
Fegyelmi esetek száma	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	Osztályfőnök
Hiányzások száma	Szeptember-június		Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	Osztályfőnök
Igazolatlan órák száma	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	Június	Határidős adatszolgáltatás	Osztályfőnök
Rovó és dicsérő bejegyzések sz.	Szeptember-június					
Gyermek és Ifjúságvédelem						
Iskolaorvosi ellátás, védőnői jelenlét	Június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Június	Lista a gyakori problémákról, fejlesztendő területekről	Gyermekvédelmi felelős
Nevelési Tanácsadó / Iskolapszichológus / pszichiátriai kezelés	Június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés			
Rendőrségi beavatkozások sz.	Június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés			
Együttműködés a családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal	június	Interjú / kérdőív				
Gyermekvédelmi kezdeményezések	Szeptember augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	
Iskolai balesetek száma, jellege	Szeptember - június					
Logopédiai ellátásban részesülők száma	Szeptember - június					
Gyógytestnevelésben részesülők	Szeptember - június					
Hiányzás miatt osztályismétlésre utaltak	Szeptember - június					

Vezetés						
Vezetői önértékelés	Évente	Kérdőív	Összefoglaló jelentés	Belső használatra	Probléma-, cél- és elvárás-lista	Intézményvezető
Alkalmazottak elégedettsége	Évente az intézményi munkaterv előtt			Intézményi MIP szerint	Az alkalmazottak elégedettségének, igényeinek, elvárásainak értékelése	
Szervezeti kultúra	A megbízás 1. és 4. évében (beszámoló előtt)			Megállapodás szerint	Objektív kép a szervezeti kultúra fejlettségéről, a fejlesztendő területekről	Külső szakértő
Alkalmazottak fluktuációja	Szeptember augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július 30. Augusztus	Határidős adatszolgáltatás	Gazdasági vezető
Vezetői ciklus értékelése	A ciklus vége előtt egy évvel	Négyévente, az intézmény irányított önértékelésének eljárás rendje szerint	Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről	Megállapodás szerint	A vezetői pályázat céljainak, a megvalósulása, a ciklus belső és külső méréseinek értékelésének összefoglaló értékelése.	Az értékelést a testület és a vezető végzi

17. Táblázat A működéshez kapcsolódó indikátorok köre, statisztikai adatgyűjtés(óvoda)

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határidő	Ki készíti el?	Elvárt eredmény	
	időpontja	Eszköze	A fenntartó számára / felé				
Jelentkezettek, felvettek aránya	Május	Előjegyzési felvételi napló	Statisztikai adatszolgáltatás	Május 30.	Óvodavezető	➔Pontos adatszolgáltatás	
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma	Szeptember	Statisztika		szeptember 15.		➔Határidős adatszolgáltatás	
Fejlesztő foglalkozásokon résztvevők száma és aránya	Szeptember			november 15. június 30.		➔Pontos és határidőre történő adatszolgáltatás	
A sajátos bánásmódot igénylő gyermekek száma, aránya, a fejlesztés feltételei	Szeptember	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás Jelentés	szeptember 15.		➔Rövid jelentés a feladat ellátásának feltételbeli helyzetéről	
Hiányzások: nem tankötelesek, tankötelesek (igazolt, igazolatlan)	Költségvetési év		Statisztikai adatszolgáltatás A hiányzások okainak rövid bemutatása	július 30. október 30.		➔A tanköteles korúak hiányzási mutatói javulnak ➔Az intézmény hiányzási mutatói javulnak	
„elvitt” és „áthozott” gyermekek száma	Szeptember		Statisztikai adatszolgáltatás A távozás okainak rövid bemutatása	július 15. szeptember 15.		➔A távozás ne az intézménnyel szembeni elégedetlenségből fakadjon.	
Panaszok száma	szeptember-augusztus		Statisztikai adatszolgáltatás A panaszok okainak rövid bemutatása	július 30. szeptember 15.		➔Az óvodát jogos panaszok ne ériék! (Törvényi megfelelés, eredményes nevelés)	
Beiskolázási mutatók							
Tanköteles korú gyermekek száma	Szeptember Március		statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	szeptember 15. március 31.	Óvodavezető	➔Pontos és határidőre történő adatszolgáltatás
Iskolai életmódra alkalmas gyermekek száma, és aránya	Március Augusztus	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	március 30 augusztus 31.	➔Az intézmény erősségeinek és fejlesztésre váró területeinek megfogalmazása		

A beiskolázás eredményességének mutatói az iskolák vizsajelzései alapján	Intézményi partneri igénymérés	Intézményi mérőeszköz kiegészítve a fenntartó által szempontjaival.	Összefoglaló az iskolák elégedettségéről Összehasonlító elemzés a megelőző év adataival	Évente, az intézményi mérést követő hónap 15.	Minőségfejlesztési programfelelős	➔ Az intézmény erősségeinek és fejlesztésre váró területeinek megfogalmazása és beépítése a munkatervekbe.
Költséghatékonyság és eredményesség						
Egy gyermekre jutó összköltség	Költségvetési év	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	október 30.	Óvodavezető	➔ Határidőre történő adatszolgáltatás
Pótlékok						
Egy pedagógusra jutó túlórák száma						
Helyettesítések száma	Költségvetési év szeptember-június	Rövid szöveges értékelés	Rövid szöveges értékelés	október 30.	Pályázati programfelelős (hiányában az óvodavezető)	➔ A benyújtott és elnyert pályázatok számának emelkedése.
Költségvetésen túli forrásbővítés Benyújtott és elnyert pályázatok összege				július 30.		
Fejlesztésre fordított összegek aránya és a fejlesztésre fordított összegekkel kapcsolatos elégedettségi mutatók	Költségvetési év	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	október 30.	Óvodavezető Minőségfejlesztési programfelelős	➔ Pontos és határidőre történő adatszolgáltatás. ➔ A keretösszegek program specifikus, a települési intézkedési tervvel koherens felhasználása
A továbbképzési normatív és célzott támogatások felhasználása, továbbképzések,	Költségvetési év valamint a négyévenkénti intézményi irányított önértékelés időpontja	Statisztika Intézményi irányított önértékelés eszközei (Javasolt az eszközcsomag) Külső szakértői vizsgálat	Statisztikai adatszolgáltatás	október 30.	Óvodavezető	➔ Program és intézmény specifikus képzések, óvodavezetői elégedettség ➔ A keretösszegek program specifikus, intézkedési tervvel koherens felhasználása
				Irányított önértékelést követő hó 15.		
			Összegző jelentés az intézmény irányított önértékeléséről	Lásd ütemezés szerint		

A pedagógusok képzettségi mutatói törvényi megfelelés Szakvizsgázottak száma és aránya. Másoddiplomások száma és aránya.	július	Statisztika Elemzés	Statisztikai adatszolgáltatás Óvodavezető éves beszámolója	július 30.	Óvodavezető	➔ Megfelelés a törvényi elvárásoknak ➔ Program és intézmény specifikus képzések
Az óvodai nevelés és fejlesztés eredményessége és hatékonysága:						
Teljes körű szakmai ellenőrzés, a vezetői tevékenység hatékonysága	Négyévente, a vezetői ciklus lejártát megelőző nevelési évben	Szakértői vizsgálat	Szakértői vélemény	Fenntartói ütemezés szerint	Fenntartói elégedettség 85 % később intézményre szabottan	➔ Az irányított önértékelés adatainak felhasználásával külső szakértő
Intézményi klíma /szervezeti kultúra /	Intézményi irányított önértékelés időpontja	Intézmény eszközei Fenntartói eszközcsomag : vezetői önértékelés, klíma Külső szakértő eszközei	Összefoglaló az intézmény szervezeti kultúrájának állapotáról, a vezetői önértékelés valamint a partnerek értékelésének összehasonlításáról	Irányított önértékelést követő hó 15.	Minőségfejlesztési program-felelős Fenntartói megállapodás szerint külső szakértő.	➔ Az elégedettség mérhető emelkedése, különös tekintettel az egyes intézmények fejlesztendő területeire
Partnerek elégedettsége	Intézményi igény- és elégedettség mérés	Intézményi eszközök	Összefoglaló írásos beszámoló az igény és elégedettség mérésről Összehasonlítása a megelőző év (ek) eredményeivel	Intézményi mérést követő hó 15.	Minőségfejlesztési program-felelős (hiányában az óvodavezető)	➔ A nevelési program bevalásának eredményei és fejlesztésre váró területei, ezek beépülése az intézmény következő évi munkatervébe.
A gyermekek neveltségi szintje, szokás és szabályrendszere	február – március	Intézményi mérőeszközök	Összegzés a gyermekek szokás és szabályrendszerének állapotáról	június 15.	Óvodavezető	➔ A szülők számára történő visszacsatolás során bevonásuk a nevelés és fejlesztés folyamatába ➔ Feladatok beépülése az intézmény terveibe
Az óvoda szolgáltatásainak eredményessége	Fenntartói ütemezés szerint	Dokumentumok elemzése Interjúk	Adatszolgáltatás és elemzés	Fenntartói ütemezés szerint Július 30.	Külső szakértő Óvodavezető	➔ A fejlesztő tevékenységek és szolgáltatások eredményei

Az intézmény rövid, közép hosszútávú céljainak megvalósulása	Szeptember-augusztus	Intézményi értékelés, önértékelés	Összegző az óvodavezető éves beszámolóiban	Július 30.		→ Az intézmény erősségeinek és fejlesztésre váró területeinek beépülése az éves munkatervbe
Az intézmény környezete	Intézményi elégedettség mérés	Intézményi mérőeszköz, fenntartói szempontokkal	Adatszolgáltatás a partneri igény és elégedettség mérés eredményeiről	mérést követő hó 15.	Óvodavezető	→ Partnerek elégedettsége 85 % → Határidő betartásával adatszolgáltatás
Dokumentált vezetői látogatások, belső képzések, továbbképzések, száma	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás. Rövid összegzés az óvodavezető éves beszámolójában	Június30.		→ Program specifikus belső képzések → Pozitív vezetői és intézménylátogatói tapasztalatok

Gyermek és Ifjúságvédelem:

Egészségügyi ellátás, szűrővizsgálatok, védőnői jelenlét	július	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Június30.	Óvodavezető	→ Határidős adat és információszolgáltatás
Pszichológus	július					
Gyógytestnevelés	július					
Logopédiai ellátás	szeptember-június	statisztika	Adatszolgáltatás	Június 30.	Gyermekvédelmi felelős	→ Gyermekvédelmi felelős által koordinált feladatterv
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	nevelési év			Szeptember 15.		

Kapcsolatok, társadalmi kihatás

Az intézmény kapcsolatrendszerének állapota	Intézményi igény és elégedettség mérés	A fenntartói szempontok érdekérvényesítésével az intézményi eszköz	Adatszolgáltatás, rövid összefoglaló	Intézményi mérést követő hó 15.	Minőségfejlesztési program-felelős	→ A fejlesztendő területeken pozitív irányú mérhető változás
Az intézmény pedagógusainak részvétele a közéletben.	Szeptember-június	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	július 30.	Minőségfejlesztési program-felelős	→ A fejlesztendő területeken mérhető, pozitív változás

4.5. A munkatársak értékelése.

Intézményünkben a belső ellenőrzési-**értékelési rendszer alapja** a – törvényi kötele- ségek teljesítése mellett – a Pedagógiai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban, Intézményi Minőségirányítási Programban valamint a Házirendben és a munkaköri leírások- ban foglaltak teljesítése.

Az értékelés célja: az iskolában folyó sokrétű munka minőségének folyamatos fejlesztése; a külső és belső követelmények összevetése a ténylegesen elért eredményekkel.

Az értékelés elvei:

- Az értékelésben meghatározó szerepe van az önértékelésnek.
- Az értékelés világos és őszinte legyen, konkrét feladat meghatározással záruljon.
- Adjon sikerérzést, vezessen önbecsüléshez, a minőségi munka folyamatos fejlesztésé- hez.

Az értékelés módszerei:

Az értékelés tanévenként folyamatos, a tapasztalatok „átadása” évente értékelő beszélgetés keretében történik, a dolgozók kérésére írásban is.

A vezetők és helyetteseik, a szakmai munkaközösség-vezetők munkájának értékelését a dol- gozóktól évente kérjük. (Szervezeti klímateszt, kérdőív, interjú formájában)

Az értékelő tevékenységet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes végzi; a munkaközösség- vezető, közvetlen munkahelyi felettes véleményének meghallgatásával.

Az értékelő megbeszélésen jelen van az értékelt – külön kérésére a Közalkalmazotti Tanács– az igazgató, óvodavezető, vagy az igazgatóhelyettes. Az értékelt mind szóban, mind írásban lehetőséget kap véleményének kifejtésére, munkájának önértékelésére.

SZEMPONTRENDSZER:

PEDAGÓGIAI MUNKA	
Az oktatómunka minősége	<ul style="list-style-type: none">• Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra;• Ismeri és használja az oktató munkához szükséges módszereket, eszközöket;• Az életkori sajátosságoknak és az osztály, csoport összetételének megfelelően tanít; tartja a foglalkozásokat.• Nyomon követi a tanulók, gyermekek fejlődését, rendszeresen ellenőrzi őket;• Eredménymérések tapasztalatai;• Folyamatos fejlesztés képessége
Tehetséggondozás, felzárkóztatás	<ul style="list-style-type: none">• Az órai munka differenciálása• Korrepetálás, felkészítők, szakkörök• Eredményes versenyfelkészítés• Egyéni fejlesztések
Szabadidős tevékenységek; nem közvetlenül az oktatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none">• Osztályfőnöki tevékenység; csoportvezetői tevékenység• Kulturális rendezvények látogatása, szervezése;• Iskolai, városi versenyek szervezése, lebonyolítása;• Aktív részvétel a diákönkormányzat programjain;• intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken való aktív tevékenység;• Az intézményi közéletben való részvétel
Kommunikációs készség	<ul style="list-style-type: none">• Kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, kollegákkal, technikai munkatársakkal, vezetőkkel;• Kommunikációs lehetőségek kihasználása
Fegyelmezés: tanórai, szabadidős tevékenységek során, szünetekben	<ul style="list-style-type: none">• Ügyeleti munka;• Szabályok ismerete, betartása
A MUNKAVÉGZÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB MEGNYILVÁNULÁSOK	
Pontosság, adminisztrációs tevékenység, terhelhetőség	<ul style="list-style-type: none">• Órakezdés, óra befejezés; foglalkozások vezetése• Határidők betartása;• Naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok, tanmenetek (megléte, tartalma, naprakésztsége, külalakja);• Helyettesítések;• Egyéb intézményi megbízások;• Bemutató órák, nyílt napok tartása;• Továbbképzéseken való részvétel;• Együttműködés
Önállóság	<ul style="list-style-type: none">• Innovációs készség;• Kezdeményező-készség;• Nyitottság

4.6. Mérési területek, módszerek.

18. Táblázat

Terület	A mérés tárgya	Mutatók	Módszer	Gyakoriság	Sikerkritérium
NEVELÉS	Neveltségi szint; Személyiségfejlesztés; Életkornak megfelelő szocializált magatartás; Szocio-kulturális háttér	Szülői elégedettség; Pedagógusok elégedettsége	Az intézmény által vizsgált partneri igény-mérés dokumentumainak elemzése. Kérdőíves felmérés a szülők és pedagógusok csoportjánál. Adatelemzések, trendvizsgálat	Évente az 1. és az 5. osztályban tanév végén. Óvodai nagycsoport Évente a 8. osztályban tanév elején	A szülői és a pedagógus visszajelzések elégedettségi mutatója 70%. A tanulók kulturált viselkedése; A magatartás jegyek átlaga eléri 4.0 átlagot; A fegyelmező intézkedések száma csökken; Az évente összehasonlított elégedettségi mutatók nem csökkennek
Oktatás	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tanulói képességek vizsgálata ➤ tudásszint vizsgálata ➤ kompetenciamérés ➤ DIFER vizsgálatok 	Tantárgyi kompetencia eredmények; Versenyeredmények; Kimeneti eredmények; 8. osztályosok nyomon követő vizsgálata Egyéni fejlesztésre szorulóknak száma	Iskolai mérőeszközök Standardizált mérőeszközök - feladatbankok; Külső mérés esetén a mérést végző kompetenciája alapján meghatározott eszközök	Tanévenként az intézményi munkaterv szerint; Tehetséggondozás és felzárkóztatás mérése 2 évente	Az intézmények mérési gyakorlata, szakértelme növekszik; Az adatfeldolgozás számítógépen szoftver segítségével történik; Pozitív trendek megállapíthatóak; A kompetenciamérés során az országos átlagnál nincs gyengébb eredmény

Terület	A mérés tárgya	Mutatók	Módszer	Gyakoriság	Sikerkritérium
GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELME	Gyermekvédelmi eseményekkel kapcsolatos intézményi intézkedések száma; A prevenció tevékenységek jellemzői	Hátrányos és veszélyeztetett gyermekek száma; Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	Statisztika; Kötelező adatszolgáltatás elemzése	Minden tanév végén	A gyermekvédelmi esetek száma csökken; Az intézkedések hatékonysága nyomon követhető
HATÉKONYSÁG	Tanulmányi eredmények vizsgálata; Beiskolázás eredményei; 8. osztályosok nyomon követő vizsgálata	Tanulmányi átlagok; Középiskolába felvettek száma; Középiskolai eredmények és általános iskolai eredmények összehasonlítása Óvodában a túlkorosok száma	Beszámolók; Kötelező adatszolgáltatások; Statisztikák elemzése	Minden tanév végén	A kimeneti eredmények javulnak; A felvettek és a középiskolában bent maradók aránya 95% Az óvodában visszamaradók száma csökken, megszűnik.

VII. DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Feljegyzések kezelése

FELJEGYZÉS, ÖSSZEFOGLALÓ	MEGŐRZÉS	
	FELELŐS	IDŐTARTAM
Team ülések jegyzőkönyve	Minőségügyi vezető	3 év
Jóváhagyott partnerlista	Minőségügyi vezető Óvodavezető	2 év
Feladat és erőforrásleltár	Minőségügyi vezető Óvodavezető	1 év
Kitöltött kérdőívek / Kérdőív minták	Minőségügyi vezető	3 év
Kitöltött interjúk / Interjú minták	Minőségügyi vezető	3 év
Összefoglaló jelentések	Minőségügyi vezető	Nem selejtezhető
Tantestületi értekezlet jegyzőkönyve	Intézményvezető	5 év
Intézkedési tervek	Minőségügyi vezető	5 év
Önértékelések	Intézményvezető Óvodavezető	Nem selejtezhető
Statisztika az indikátorokról	Minőségügyi vezető Óvodavezető	Nem selejtezhető
Pedagógus értékelések	Intézményvezetés	Nem selejtezhető
Tanulói mérési összefoglaló	Intézményvezetés	5 év
Beszámoló a fenntartónak	Intézményvezetés Óvodavezető	5 év
Ellenőrzésekről feljegyzés	Minőségügyi vezető Óvodavezető	5 év

VIII. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGE, FELÜLVIZSGÁLATA

19. Táblázat (A minőségirányítási program érvényessége, felülvizsgálata)

	Érvényesség	Felülvizsgálat		
		Ideje	Módja	Szempontjai
Minőségpolitika				
Minőségcél	5 év	Évente	Intézményvezetés	Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok? Azonosulnak-e velük a munkatársak? A részcélok összhangban vannak-e a minőségcélokkal?
Minőségfejlesztési rendszer				
Vezetés	5 év	Évente	Önértékelés; Munkatársi elégedettség; Belső ellenőrzés; Külső ellenőrzés	Felelősség, HR, munkafeltételek; Vezetés tevékenysége; Jogszerűség; Gazdálkodás
Tervezés	Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint	Évente	Intézményvezetés	Az eredmények megfelelnek-e a PP, SZMSZ, IMIP elvárásainak, céljainak?
Partnerkapcsolatok	5 év	Évente	Intézményvezetés; Minőségügyi vezető	Partnerek elégedettsége, igényeinek mérése, módszerei. Partneri igények megjelennek-e a célokban?

	Érvényesség	Felülvizsgálat		
		Ideje	Módja	Szempontjai
Mérés, értékelés				
Tanulói teljesítmény Gyermekek fejlődése		Mikrotervek alapján Foglalkozási terv	Munkaközösség vezetői; Intézményvezetés	Ismételhetőség, összehasonlíthatóság; Történt-e intézkedés a mérés eredményei alapján?
Intézményi önértékelés		Szabályzat szerint	Fejlesztő csoport Intézményvezetés	Összhangban van-e az ÖMIP-pel? Ismételhetőség, összehasonlíthatóság biztosított-e? Történt-e intézkedés a mérés, értékelés eredményei alapján? Fejlesztési tervek bevalása. Szabályok betartása. Munkatársak értékelése
Működtetés				
Támogató team	1 év	Évente	Intézményvezetés	Támogató team tevékenysége. Munkatársak tájékozottsága, bevonásának mértéke. Szabályok betartása. Innováció
Intézkedési terv	1-5 év	Évente	Támogató team; Radardiagram a munkatársak bevonásával	Tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> • Feladatokat; • Erőforrásokat; • Határidőket; • Felelősöket; • elvárt eredményt; • mérési módot. Következetesség, legitimáció