

Landorhegyi és Pais Dezső Általános Iskola, Sportiskola

minőségirányítási programja

Hatályos: Landorhegyi és Pais Dezső Általános Iskola, Sportiskola

Hatálybalépésének ideje: 2004. szeptember 1.

Hatályos: 2009. augusztus 31-ig.

Készítette: Mátai Ferenc igazgató

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ	3.
1.1 A MIP célja, szerepe, jelentősége az intézmény életében.	3.
1.2 Az intézmény bemutatása, rövid története:	4.
1.3 Az intézmény szervezeti felépítése minőségügyi szempontból:	5.
II. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA	6.
2.1. A fenntartói MIP intézményre vonatkozó kivonata	6.
2.2. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata	12.
2.3. A minőségpolitika megvalósulását szolgáló minőségcélok	13.
III. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	17.
3.1. A vezetés szerepe, felelőssége a minőségfejlesztési rendszerben	17.
3.2 A tervezés intézményi folyamata	19.
3.3. Az intézményi munka ellenőrzése	21.
3.4. A mérés, értékelés rendszere	26.
3.4.1. A munkatársak munkájának értékelési rendszere	28.
3.4.2. Munkatársi és tanulói „hibabejelentés”, valamint fejlesztési javaslatok gyűjtése	28.
3.4.3. Intézményi önértékelés rendje	32.
3.4.4. Partnerkapcsolatok működésének mérése, értékelése	35.
3.4.5. A minőségirányítási rendszer belső értékelése	36.
3.5. Folyamatos fejlesztés:	36.
3.6. A partnerkapcsolatok irányítása:	39.
3.7. Kapcsolatrendszer	41.
4. Érvényességi rendelkezések	43.
Mellékletek	44.
1. Oktatási jogszabályok	45.
2. Intézményi dokumentumok, szabályzatok listája	46.
3. Partnerek azonosításának és elégedettségmérésének szabályzata	47.
4. Partneri kérdőív minta	51.
5. Irányított önértékelés eljárásrendje minta	56.
6. Klímateszt	59.
7. Intézkedési terv minta	62.
8. Fejlesztő javaslat lap	63.

I. BEVEZETŐ

A MIP célja, szerepe, jelentősége az intézmény életében.

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. (A továbbiakban: intézményi minőségirányítási program.)

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit, és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek kereteit között a vezetését, tervezését, ellenőrzését, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

„(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.”

Az iskolai minőségirányítási program az önkormányzati intézményfenntartók minőségpolitikáján alapul.

A Közoktatási Törvény 85. §. (7) bekezdése szerint az önkormányzat is elkészítette a közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját. E program meghatározza a fenntartó elvárásait, az elvárásokkal kapcsolatos feladatokat az általa fenntartott intézmények részére.

A törvénymódosítással egyértelművé vált:

- A minőségirányítás helye az intézmények életében.
- Az intézményvezető felelőssége a minőségirányításban.
- A minőségpolitika megjelenése fenntartói szinten.

Az IMIP jelentősége az intézmény életében:

- Megőrzi és továbbviszi a partnerkapcsolatokban elért eredményeket.
- A partnerek igényei, elvárásai megjelennek a tervezésben, beépül a gyakorlatba az intézményi belső mérés-értékelés és a folyamatos fejlesztés. (PDCA ciklus)

- A figyelem középpontjába kerül a hatásosság és a hatékonyság, mint a nevelő-oktató munka eredményességének mutatója.
- Javul az intézményi belső kommunikáció.
- Rangjára emelkednek nevelő-oktató munkánk értékei, felszínre kerülnek a fejlesztendő területek.
- A minőségi nevelés és oktatás követelményeinek biztosítása.

1.2 Az intézmény bemutatása, rövid története:

A Landorhegyi Integrált Általános Iskolát Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata három általános iskola jogutódjaként 2003. augusztus 1-én hozta létre. Az oktatás ettől kezdve két épületben, a korábbi Landorhegyi Általános Iskolában és a Pais Dezső Általános Iskolában zajlik.

Az intézmény alapítója úgy döntött, hogy a tagintézmények a szakmai önállóságukat megőrizve intézményegységként működnek tovább, megőrizve az évtizedek alatt kialakult sajátos arculatukat. A József Attila Általános Iskola hagyományaiból a Landorhegyi Székhelyiskola honosította meg a legfontosabbakat.

Az alapfeladatok ellátásán túl a Landorhegyi székhelyintézményben működik a német két tanítási nyelvű oktatás, emelt szintű sportosztály, angol, német és informatika. A Pais tagiskolában emelt szintű úszócsoport, angol, német és informatikaképzés működik.

Minőségfejlesztési előzmények:

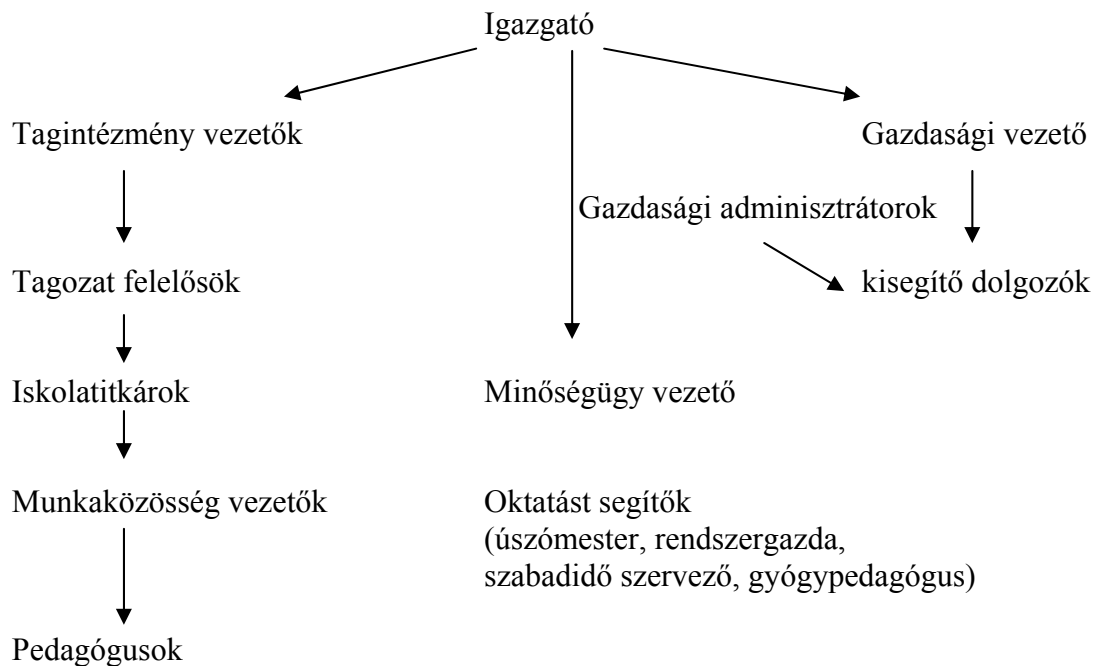
A József Attila Általános Iskolában a nevelőtestület döntése alapján önerőből elkezdték a COMÉNIUS 2000 minőségfejlesztési program kiépítését. Ennek során a nyitott önértékelést végezték el. A Landorhegyi Általános Iskolában a szülők és tanulók igény és elégedettség mérésére került sor. A COMENIUS 2000 program egyes intézményi modelljét a Pais Dezső Általános Iskola külső tanácsadó segítségével kiépítette, a „Partnerközpontú Intézmény” kitüntető címet A Minisztériumtól elnyerte.

A elvégzett munka és az ennek során összegyűlt tapasztalatokat hasznosítva 2004. szeptembertől az intézmény egészére kiterjesztjük a COM I. modell kiépítését.

A személyi feltételek jó színvonalon adóttak:

Szeptembertől két fő rendelkezik minőségügyi szakvizsgával, egy fő gyakorlott minőségügyi tanácsadó, közoktatási szakértő, további kollégák tanfolyamokon szereztek minőségügyi ismereteket.

1.3 Az intézmény szervezeti felépítése minőségügyi szempontból:



A támogató szervezet vezetője szakvizsgázott kolléga, tagjai két fő a Pais Tagiskolából és két fő a Landerhegyi Székhelyiskolából.

A tömeges információszerzésben a támogató szervezet által felkért nevelők és más nem pedagógus kollégák is részt vesznek.

Az adatok számítógépre vitele elsősorban a pedagógus számítógépes pályázaton nyertesekre vár. A szöveges anyagok rögzítését az iskolatitkárok végzik. Az intézmény vezetője és a tagiskolák vezetői folyamatosan tájékozódnak a részeredményekről és folyamatosan felhasználják a munkájuk során.

II. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

2.1 A fenntartói MIP intézményre vonatkozó kivonata

Alapelvek, elvárások

Az intézményeket használók (gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok, alkalmazottak) és minden -a közoktatáshoz kapcsolódó jelenlegi és várható — szereplő számára átlátható, kiszámítható, követhető' viszonyokat kell teremteni ahhoz, hogy érdekeiket kialakítva és érvényesítve ne gyengítsék, hanem segíthessék, erősíthessék egymást.

Intézményrendszer, intézmények számára:

- **korszerűség** elve (tudásban, felkészültségben, tartalomban, működésben, bánásmódban, eszközökben, technikában, stb.);
- **demokratikus** működés elve;
- a gyermek **fejlődési esélye** biztosításának, az **esélyegyenlőségnek** az elve (a differenciált pedagógiai módszerek lehetőségeivel);
- **az átjárhatóság** elve (intézményen belül, intézmények, intézménytípusok között);
- a nevelési-, pedagógiai (művelődési) programoknak és az aktuális munkatervnek alárendelt **szakmai önállóság** elve;
- **az ideológiai semlegesség** elve;
- **a gyermek alapvető szükségletei** biztosításának elve;
- **az állandóság** *lehetséges* őrzésével a tudatos, érdekegyeztetett, jövőt formáló **változtatásokra való készenlét** elve;
- **a városi közoktatás-politikához** illeszkedés elve;
- az intézményi **helyzetelemzés, a pedagógiai, nevelési és művelődési programképzítés**, az elfogadott *programoknak megfelelő működés* kötelezettségének elve;
- pedagógiai, nevelési, művelődési programban vállalt, kínált tudás, színvonal, érték közvetítői megismerhetőségének-megszerezhetőségének (a **lehetőség biztosításának**) elve.
- a közoktatási intézményrendszer **hatásossága** (a működés eredményének mérhető mennyisége, minősége) szinten tartásának, növelésének elve;

- a közoktatási intézményrendszer **hatékonysága** (a működés eredményének, minőségének és a ráfordításnak a hányadosa) szinten tartásának, növelésének elve;
- **a belső ellenőrzési rendszer** folyamatos fejlesztése és ennek megfelelő **folyamatos önértékelés**;
- *az intézményvezetők elkötelezettjei a fenntartói minőségpolitikának és ennek megfelelően működtetik a közoktatási intézményeket.*

Pedagógusok - szakalkalmazottak - számára:

- **korszerű tájékozottság és szakmai műveltség** (szaktudományban, pedagógiában és más; fontos területeken), tanítási képesség, tanulásszervezés elve;
- **gyermekszeretet** (elfogadás, tisztelet, értékkereső mentalitás, megismerő, ösztönző képesség) elve;
- folyamatos **önképzés**, továbbképzés, az alkotó munka igényének elve;
- az együttműködés, a **konfliktuskezelés** képességének elve;
- **a demokrácia** szabályainak megfelelő érdekérvényesítés gyakorlásának elve.

Iskolafelhasználók (szülők, gyermekek, tanulók] számára:

- a szabad iskola-, illetve **intézményválasztás** elve (az intézményrendszer racionális működtetését biztosító, a várostérségi ellátási kötelezettségből fakadó korlátozási jog fenntartásával);
 - az intézmények működésével kapcsolatos **véleménynyilvánítás** elve;
 - a gyermekért, tanulóért, az intézményért érzett **felelősség** elve;
 - a funkciónak megfelelő, illetve **rendeltetészerű intézményhasználat** elve.

Intézményi feladatok a minőségcélok megvalósításában

A minőségpolitika a minőségcélok mellett, attól külön fogalmazza meg a minőségcélok megvalósítására vonatkozó intézményi és ágazatközi feladatokat a közoktatás egész helyi rendszerére.

A fenntartó által az intézmények számára intézményenként meghatározott feladatokat az intézmények bedolgozzák az Intézményi Minőségirányítási Programokba.

*A feladatok teljesítéséről az intézményvezetők minden nevelési év, illetve tanév végén számolnak be a nevelési év végi, illetve tanév végi **intézményi beszámolóikban.***

*A feladatok teljesítésének mérését szolgáló indikátorokat az alábbi javasolt indikátorlistából az **Önkormányzati Minőségirányítási Program és az Intézményi Minőségirányítási Programok elfogadását követően intézménytípusonként határozzuk meg.***

Felelős: Horváth László, az Oktatási és Ifjúsági Bizottság elnöke
Határidő: 2004. szeptember 30.
illetve a felülvizsgálatra 2006. június 30.

Javasolt indikátorok az intézményi minőségcélok meghatározásához

(intézménytípusonként csoportosítandók és intézményenként meghatározandók)

Intézményi mutatók:

- jelentkezések és elvettek aránya
- körzeten kívüliek száma, aránya
- férőhely kihasználtság

Nevelés és fejlesztés:

- fejlesztő programok és az azokban résztvevők száma
- intézményvezetői óralátogatások száma
- intézményen belüli tapasztalatcserék és továbbképzések száma

Humán erőforrás:

- továbbképzési normatív támogatás felhasználása

- a továbbképzések száma
- a pedagógusok szakmai végzettsége: - törvényi megfelelés, alapképzettség
 - másoddiplomák száma, koherenciája
 - szakvizsgázottak száma, aránya

Eredményesség:

- továbbtanulási mutatók
- nyelvvizsgák száma
- vizsgaeredmények
- versenyeredmények
- bemeneti-kimeneti mutatók, hozzáadott érték
- igazolatlan hiányzások száma
- lemorzsolódók száma

Hatékonyág:

- elmaradt és szakszerűtlen helyettesítések száma, aránya
- a képzésekre fordított összeg
- férőhely kihasználtság
- csoportok, osztályok átlagléttszáma
- az intézmény költségvetésének forrásbővítése (pályázatok, támogatások)

Vezetés:

- szakmai dokumentumok
- külső és belső környezet (higiénia és környezetkultúra)
- a gazdálkodás tervszerűsége, törvényessége és hatékonysága
- az intézményvezető szakmai eredményei (továbbképzés, tanulás, publikációk stb.)
- vezetői beszámoló és önértékelés
- az intézmény szervezeti kultúrája
- a bevételi lehetőségek és azok kihasználásának aránya

Társadalmi hatások:

- a pedagógusok részvétele a közéletben -az intézmény kapcsolatai -partneri elégedettség.

Fenntartói elvárások a Landerhegyi Integrált Általános Iskola számára

Feladat	Tevékenység	Határidő	Felelős
Az eszközellátottság biztosítása	Tervszerű beszerzések	2005. dec. 31.	Gazdasági vezető, tagiskola vezetők
Együttműködés, kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálókkal	Értekezletek, megbeszélések, fogadóórák.	A tanév munkatervében meghatározottak szerint.	Igazgató
Baleseti források felülvizsgálata, megszüntetése	Balesetvédelmi oktatás, baleseti források feltárása, észlelés esetén bejelentése és felszámolása	Szeptember 1.	Igazgató, munkavédelmi felelős, gazdasági vezető
Költséghatékony és törvényes gazdálkodás (osztályszámok, osztálylétszámok)	Tanügyi és gazdálkodási szabályok betartása és betartatása.	Minden hónap első munkanapja.	Igazgató, gazdasági vezető
Tankötelezettség teljesítése	A mulasztások nyomon követése, magántanulók oktatásának megszervezése. Iskolából távozott tanuló beiratásának regisztrálása.	Hetente	Osztályfőnökök, iskolatitkár
Kommunikációs alapkészségek, szociális képességek fejlesztése	Pedagógiai program szerint	Minden tanév vége	Tantestület
A hátrányos helyzetűekkel és a tehetségekkel való egyenrangú törődés. Az esélyegyenlőséget segítő oktatási-nevelési formák alkalmazása	Felmérés, nyilvántartás, foglalkozások megszervezése, megtartása, segítségnyújtás, versenyeztetés	Szeptember 30.	Tantestület tagjai
Pályorientáció, pályaválasztás segítése, felnőttoktatás	Pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés	Január 31. Március 15	Igazgató, pályaválasztási felelősök

A nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint helyi specifikumok; német két tanítási nyelvű oktatás, emelt szintű sport, úszás, idegen nyelv, informatika.	A pedagógiai program szerint	Az adott tanév munkaterve szerint.	Iskolavezetés
A beiskolázás tudatos tervezése	Tájékoztatók, nyíltnapok, kölcsönös látogatások az óvodákkal.	Február 28.	Tagozatfelelősök
Évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés-értékelés	Az éves munkaterv szerint	Szeptember 1.	Igazgató

2.2. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

„Jó szóval oktasd, játszani is engedd” – mottója iskolánk pedagógiai programjának.

E gondolatok szellemében arra törekszünk, hogy színvonalas EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Az iskola vezetői minden pedagógusa és segítő alkalmazottja arra törekszik, hogy a közoktatási intézmény partnerközpontú szemléletét erősítse. Korrekt, kiszámítható együttműködést alakítson ki partnereivel, minden érdekelt fél megalégedésére. Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, melyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelő szeretetteljes légkörben végezzük. Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

A fentiek megvalósulása, fenntartása és folyamatos fejlesztése eszközeként intézményünk partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszert működtet.

2.3. A minőségpolitika megvalósulását szolgáló minőségcélok

Pedagógiai célok

Intézményi célok	Sikerkritérium	Indikátorok	A megvalósítás időtartama
Törvényes intézményi működés biztosítása.	A jogszabály változását egy hónapon belül követi a szabályzatok aktualizálása.	Jogszabálykövető működés.	Az adott év.
	Évente két intézményi folyamat leszabályozása.	Folyamatszabályozás.	Egy tanév.
A szakmai színvonal emelése a pedagógiai program célrendszeré alapján.	A nevelő-oktató munka eredményessége, hatékonysága javul. A nevelési eljárások szakszerűbbé, valamint egységesebbé válnak, személyre szabottak a nevelési-oktatási módszerek.	Tanulók teljesítményének javulása. A tanuló önmagához viszonyított fejlődése.	Egy tanév.
Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció.	Hátrányos helyzetű tanulók részére fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások biztosítása.	Differenciált és felzárkóztató foglalkozások száma. Egy tanulóra jutó egyéni foglalkozási időtartam.	Egy tanév
A tehetséges tanulók célirányos segítése.	Tehetségazonosítás. Tehetséggondozás megfelelése.	Differenciált foglalkozások száma. Egy főre jutó egyéni	Egy tanév

		foglalkozási időtartam. Csoportbontások száma.	
Alapkészségek meg- alapozása az alsó ta- gozaton. Továbbtanulásra fel- készítés a felső tagoza- ton.	A számolási készség, a néma-értő olvasás és a helyesírás alkalmazás szintű tudása. Felvételi arányok ja- vulása.	Évente legalább 5 %- kal emelkedik a belső mérési eredmény. Versenyeredmények 5 %-ban javulnak. Első helyre felvettek számának aránya 5 %- os javulást mutat.	Három év.
A nevelő-oktató mun- ka mérési-értékelési, valamint az intézmé- nyi önértékelési rend- szer kialakítása, illetve továbbfejlesztése.	Az értékelési-mérési, önértékelési rendszer jól működik, a tapaszt- alatok hasznosítható- ak, beépíthetőek.	Az értékelések, méré- sek száma. Az elemzésről készült dokumentumok.	Három év.
Szervezeti célok			
Intézményi célok	Sikerkritérium	Indikátorok	A megvalósí- tás időtartama
Emberi erőforrás fej- lesztése.	Az éves továbbképzési tervben foglaltak telje- sülése. Egy tanévben legalább kettő belső továbbkép- zés szervezése. (Egy iskolai szintű és egy munkaközösségi szín- tű.) Megfelelő alkalmazot- ti kör kialakítása.	A jelentkezettek a to- vábbképzésben részt- vevők aránya. A megszerzett ismere- tek hasznosítása. Teljesült belső tovább- képzés megfelelő rész- vételi aránya.	Egy tanév.
Hasznos szabadidős tevékenység kialakítá- sa.	Szabadidős programok szervezése.	Tanulói igények kimu- tatása felméréssel. Tevékenységek, prog-	Kettő év.

		ramok számának növekedése. Résztevők számának emelkedése.	
Nemzetközi kapcsolatok fenntartása, fejlesztése.	Évente diákcsere program. A partnerekkel történő együttműködés.	A résztvevők és a programra jelentkezők aránya és ennek változása. Megvalósult programok száma.	Egy év.
A szervezeti kultúra fejlesztése.	Klímateszttel kimutató pozitív változás. Erősödik a közösségi szellem. Kiegyensúlyozottabb munkakapcsolat. (6. sz. mell.)	Klímateszttel mért változás.	Kettő év.
Beiskolázás tudatos tervezése.	Folyamatszabályozás a tanulói beiskolázásra. Rendezvények megvalósulása.	Résztevők száma a rendezvényeken. Beíratottak létszáma. (Körzeten kívüliek aránya.)	Egy év.
Pályázatokon való részvétel.	Pályázatok írásának 10 %-os növekedése. Nyertes pályázatok 10 %-kal való emelkedése.	Tényleges megvalósulás.	Egy év.

Minőségi célok

Intézményi célok	Sikerkritérium	Indikátorok	A megvalósítás időtartama
Partneri igényfelmérésen alapuló minőségfejlesztési rendszer kiépítése.	Minőségfejlesztési munkaterv készítés. Partneri igény és elégedettségi mérés lebo-	Minőségfejlesztés éves munkaterve.	

	<p>nyolítása.</p> <p>A megkérdezettek válaszadási hajlandósága legalább 70 %-os legyen.</p> <p>A partneri elégedettség-mérés eredménye átlagosan 60 %-ban pozitív legyen.</p>	<p>Megfelelő válaszadók száma.</p> <p>A pozitívan nyilatkozók megfelelő arányszáma.</p>	<p>Kettő év.</p>
--	---	---	------------------

III. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

A vezetés szerepe, felelőssége a minőségfejlesztési rendszerben

A vezetésnek kulcsszerepe van a minőség elérésében. A minőségirányítási rendszer kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse.

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa a minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét és a folyamatos fejlesztést.

Feladat:

1. Törvényes működés biztosítása.
2. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása.
3. A szükséges humán- és tárgyi erőforrások biztosítása.
4. Szervezeti kultúra kialakítása, döntési jogkörök delegálása.
5. Leghatékonyabb működési formák kialakítása a nevelőtestülettel, felnőtt és diák érdekképviseletekkel.
6. Partnerközpontú intézményvezetés.
7. A tervezés összehangolása, együttműködés a partnerekkel.
8. A pedagógiai munka stratégiai tervezése. A belső ellenőrzési, értékelési rendszer kidolgozása, a minőségfejlesztési rendszer működtetése.
9. Továbbképzések, beiskolázások biztosítása.
10. Az intézmény menedzselése, a marketing tevékenység területei.
11. Innovációt, fejlesztést ösztönző vezetői magatartás.
12. Biztonságos intézmény kialakítása, működtetése, gyermek- és tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása és szabályozása.

Meglévő elemek:

- Iskolai dokumentumok, szabályzatok. (Lásd 2. sz. melléklet.)
- Az intézmény működését szabályozó alapvető jogszabályok listája. (Lásd 1. sz. melléklet.)
- Továbbképzési terv.
- Partnerazonosítás.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer működtetése.
- Stratégiai tervezés.
- A tanulói értékelés.
- Humán erőforrás biztosítása.

Fejlesztendő elemek

Szabályozandó, fejlesztendő területek	Határidő	Felelős	Dokumentálás
Az intézmény arculatának formálása. Imázsteremtés. <i>Célja:</i> Elsősorban az intézmény külső- és belső elfogadtatása, vonzerejének és megtartó erejének növelése.	Folyamatos	Intézmény- vezetők, minőségügyi vezetők.	Pedagógiai program, IMIP, éves munka- terv
Belső információs rendszer működtetése és fejlesztése, ezen belül a dokumentumok kezelésének és hozzáféréseinek szabályozása.	2003. december 20.	igazgató	SZMSZ
Világos, ösztönző, motiváló rendszer kialakítása az alkalmazotti körben.	2004. május 31.	iskolavezetés	Szabályzat
MIP működtetése	2004. szeptember 30-tól	Minőségügyi vezető	MIP
Belső ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése.	2004. szeptember 30.	Tagiskola vezetők, minőségügyi vezető	Ellenőrzési szabályzat
Nyomonkövetés és bevalás vizsgálat.	Tanév vége	Minőségügyi csoport	Feljegyzés
Intézményi önértékelés.	Tanév vége	Minőségügyi vezető	Önértékelési szempontok, feljegyzés
Biztonságos intézmény kialakítása.	Naptári év vége	Munkavédelmi vezető, igazgató	Ellenőrzési lista
Partneri igény- és elégedettség mérése.	Háromévente január	Minőségügyi vezető	Elemzés
Gyermek- és ifjúságvédelem működtetésének továbbfejlesztése.	Tanévente az iskolai munkaterv szerint	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.	Feljegyzés

A tervezés intézményi folyamata

Cél: Az intézmény, mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

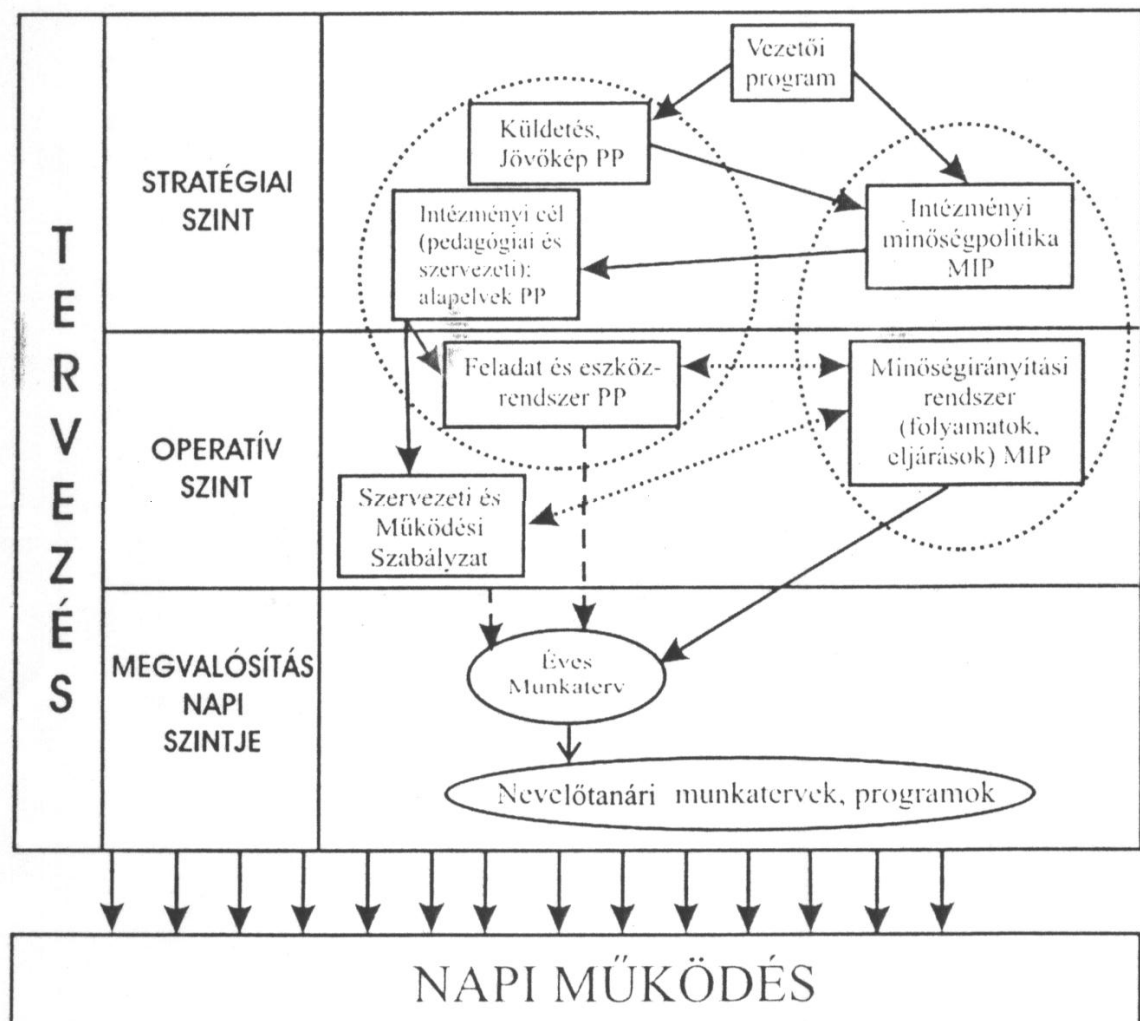
Az intézményi folyamatok szabályozottak, ellenőrizhetőek legyenek.

Feladat:

- A tervek struktúrájának kialakítása, egymásra épülése biztosítsa a stratégiai tervezés megvalósulását.
- A stratégiai tervekre épülve szabályozott időszakonként operatív tervek készülnek.
- Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

A tervezés szintjei és dokumentumok

A tervezés szintjei és dokumentumok



Stratégiai szintű tervezés:

Az intézmény legfontosabb stratégiai dokumentuma a pedagógiai program, mint az intézmény működésének legalapvetőbb feladatait meghatározó terv.

Másik fontos stratégiai dokumentum a minőségirányítási program, és annak tekinthető az intézményvezetői pályázat (program).

A tervezés operatív szintje:

Itt határozzuk meg:

- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges feladat és eszközrendszert (pedagógiai program tartalmazza);
- a minőségirányítási rendszer folyamatait, eljárásait; (IMIP)
- szervezeti eljárásokat, szabályokat (pl. SZMSZ).

Tervezés a megvalósítás szintjén (napi)

- az intézmény éves munkaterve és annak lebontásával készülő nevelőtanári munkatervek és programok, diákközösségek programjai, továbbá mindazon nem pedagógiai dokumentum, amely az adott tanév tevékenységéhez kötődik.

Meglévő elemek:

- Önkormányzati feladat-ellátási intézkedési terv,
- Önkormányzati minőségirányítási program,
- Vezetői pályázat,
- Pedagógiai program,
- SZMSZ,
- Házi rend,
- Éves tervek, (munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv.)
- Munka- és tűzvédelmi terv,
- Kollektív szerződés.

Fejlesztendő elemek:

- MIP kidolgozása, működtetése,
- Az iskola működése szempontjából kulcsfontosságú folyamatokra szabályozások készítése,
- Az iskola önértékelési rendszerének kialakítása, működtetése,
- Partnerkapcsolatok működésének szabályozása.

A tervek felépítése (lehetséges minta)

A (fejlesztési) célok megnevezése	A teljesülés kritériuma (i) (Mikor mondhatjuk, hogy elértük a célt.)	Feladatok lépések	Módszerek Szervezési tennivalók	A végrehajtás időtartama, időpontja	A feladat végrehajtásának ellenőrzése, értékelése (mikor, hogyan)

Az intézményi munka ellenőrzése

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgáljuk.

Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó által négy évente kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, amit az ÖMIP tartalmaz.

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja az intézményi működés megfelelőségét, lehetőség nyílik a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére.

Az ellenőrzés alapozza meg az egyéni és az intézmény értékelését is.

Feladat:

- Az ellenőrzési szintek meghatározása.
- A vezetői ellenőrzések területeinek meghatározása.
- Az ellenőrzési feladatok átruházása, ezeknek a területeknek a meghatározása.
- Az ellenőrzés tervezése, a beszámolás, dokumentálás rendjének meghatározása.

Meglévő elemek:

1.) Intézményi belső ellenőrzési terv:

- A pedagógiai munka ellenőrzése.
- Munkáltatói feladatok ellenőrzése.

- Gazdálkodás ellenőrzése.

2.) Az önkormányzati éves ellenőrzés terve.

Fejlesztendő elemek: Az intézményi belső ellenőrzési terv dokumentációjának és működtetésének rendszere.

Az ellenőrzés területe	Ellenőrzésre jogosult	Ellenőrzés ideje	A dokumentálás módja	Az ellenőrzésről készült dokumentum elhelyezése	Őrzési idő	Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatást kap
A pedagógiai munka ellenőrzése						
A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órán.	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, munkaközösség vezető	Ütemtev szerint	feljegyzés	irattár	5 év	Az érintett nevelő
A nevelő-oktató munkához kapcsolódó pedagógiai dokumentáció	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős	havonta	feljegyzés	irattár	5 év	Az érintett nevelő
Kapcsolattartás a szülőkkel	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős	Félévente	Jelenléti ív Ellenőrzők, tájékoztató füzet	Osztályfőnöki dokumentáció	1 év	Az érintett nevelő
Felzárkóztatás, hátránykompenzáció	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, munkaközösség vezető	Félévente	naplók	Tanári szoba	5 év	Az érintett nevelő
Tehetséggondozás	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős	Félévente	naplók	Tanári szoba	5 év	Az érintett nevelő
A tanulók továbbhaladásának segítése, irányítása	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, munkaközösség vezető	havonta	osztálynapló	Tanári szoba	5 év	Az érintett nevelő
A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős	Évente, tanév végén	felmérések	Munkaközösség vezetőknél	5 év	tantestület

	lős, munkaközösség vezető					
Tanórán és iskolán kívüli tevékenységek szervezése (ünnepélyek is)	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, munkaközösség vezető	A program idején	Év végi beszámolók	irattár	5 év	tantestület
Versenyek, vetélkedők szervezése	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, munkaközösség vezető	A program idején	Év végi beszámolók	irattár	5 év	tantestület
Munkáltatói feladatok ellenőrzése						
Munkaidő betartása	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, gazdasági vezető	Hetente alkalmanként	feljegyzés	Az ellenőrző személynél	1 év	alkalmazottak
Technikai dolgozók munkavégzése	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, gondnok	Hetente alkalmanként	feljegyzés	Az ellenőrző személynél	1 év	alkalmazottak
Munkavédelmi előírások betartása	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, gondnok, tűz- és munkavédelmi felelős	Bejárások idején	jegyzőkönyv	irattár	10 év	alkalmazottak
Tűzvédelmi előírások betartása	Igazgató, tagiskola vezető, tagozatfelelős, gondnok, tűz- és munkavédelmi felelős	Bejárások idején	jegyzőkönyv	irattár	10 év	alkalmazottak

Gazdálkodás						
Takarékos, költséghatékony gazdálkodás	Igazgató, gazdasági vezető	negyedévente	Beszámoló, jelentés	Gazdasági iroda	5 év	Érintett alkalmazoznak
Eszközbeszerzések	Igazgató, gazdasági vezető,	félévente	Ellenőrzési napló	Gazdasági iroda	1 év	Tagintézmény vezető
Készletnyilvántartások	Gazdasági vezető	folyamatos	ellenjegyzés	Gazdasági iroda	10 év	leltárfelelős
Leltározás,	Gazdasági vezető	A leltározási szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni				
karbantartás	Gazdasági vezető	folyamatos	feljegyzés	Gazdasági iroda	1 év	karbantartók
Helyettesítés, túlóra elszámolás	Tagintézmény vezető, tagozatfelelősök	havonta	ellenjegyzés	tagozafelelősnél	5 év	igazgató
Szabadságnylvántartás	Gazdasági vezető	félévente	ellenjegyzés	Gazdasági iroda	5 év	Tagintézmény vezető
Térítési díjak befizetésének ellenőrzése	Gazdasági vezető	negyedévente	vevőanalitika	Gazdasági iroda	5 év	igazgató
Címzett normatívák felhasználása	Gazdasági vezető	évente	analitika	Gazdasági iroda	5 év	Igazgató, tagintézmény vezető

A mérés, értékelés rendszere

Az intézmények mérési, értékelési rendszert alakítanak ki és működtetnek.

Cél:

Kiszámítható, tervezhető mérési rendszerek kialakítása annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon.

A folyamatos fejlesztés alapja legyen a mérés-értékelés a minőségi munkavégzésben.

Feladat:

- A meglévő mérési, értékelési gyakorlat fejlesztése.
- A mérési eredmények kiépítése a mindennapi munkában.
- A mérés, értékelésben alkalmazható módszerek és eszközök tervszerű használata. (Pl.: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív és más eszközök.)

A mérés-értékelés területei intézményünkben:

- A tanulók teljesítményének értékelés.
- A munkatársak munkájának értékelési rendszere.
- Az intézmény működésének vezetői értékelése.
- Munkatársi és tanulói „hibabejelentés”, valamint fejlesztési javaslat gyűjtése.
- Intézményi önértékelés.
- Partnerkapcsolatok működésének mérések, értékelése.
- A minőségirányítási rendszer belső értékelése.

Az értékelés folyamata:

- Az értékelés céljának meghatározása.
- Az értékelés tárgya, a bevontak körének meghatározása.
- Az értékelés szempontjai. Indikátorok és viszonyítási pontok.
- Az értékelés módszereinek, eszközeinek kiválasztása.
- A vizsgálathoz szükséges eszközök előkészítése.
- Információgyűjtés, adatgyűjtés lebonyolítása.
- Adatok feldolgozása, elemzése.
- Következtetések megfogalmazása.
- Visszajelzés: az érintettek tájékoztatása.

A mérés-elemzés tervének felépítése, elrendezése. (Lehetséges minta.)

MÉRÉSI, ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI TERV							
A mérés, ellenőrzés, értékelés célja, iránya	A mérés, ellenőrzés, értékelés szempontjai, indikátorai	Módszerek, eljárások	Kik végzik	Gyakoriság, periódus, határidő	Felelős	Erőforrás- és eszközigeny	Produktum Dokumentálás Legitimáció Visszacsatolás (kinek szól értékelés)

Meglévő elemek:

- Pedagógiai programban a nevelő-oktató munka, a tanulói teljesítmények eredményeinek mérése.
- Az intézmény működésének vezetői értékelése.
- Országos mérések.
- Fenntartói mérések.

Fejlesztendő elemek:

<i>A mérés-értékelés tárgya</i>	<i>Módszerek</i>	<i>Gyakorisága</i>	<i>Szabályozása</i>	<i>Dokumentálása</i>
1. A munkatársai munkájának értékelési rendszere	Önértékelés, vezetői értékelés	Évente	Az értékelések eljárásrendje	Az elkészített eljárásrend
2. Munkatársi és tanulói „hibabejelentés”, valamint fejlesztési javaslatok gyűjtése		Kéthetente	A folyamat leírása.	Folyamat-szabályozás
3. Intézményi önértékelés	Com.I.irányított önértékelés, ÉFQM-modell egyes elemei	Háromévente	Irányított önértékelés eljárásrendje	A mérésről, értékelésről készült anyagok
4. Partnerkapcsolatok működésének mérése, értékelése	Kérdőív, interjú, SWOT-analízis, trendvizsgálat	Háromévente	Partneri igény felmérési szabályzat	Megfogalmazott vélemények összegzése
5. A minőségirányítási rendszer belső értékelése	Hatékonyaságvizsgálat	Négyévente	Az értékelés eljárásrendje	Az elkészített eljárásrend

A fejlesztendő elemek megvalósításának részletezése

3.4.1. A munkatársak munkájának értékelési rendszere

Célja: Az intézmény teljes alkalmazotti körére vonatkozóan a munkateljesítmény folyamatos, objektív értékelése és az ehhez kapcsolódó ösztönzés.

Az intézmény vezetése kialakítja és működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak értékelési rendjét.

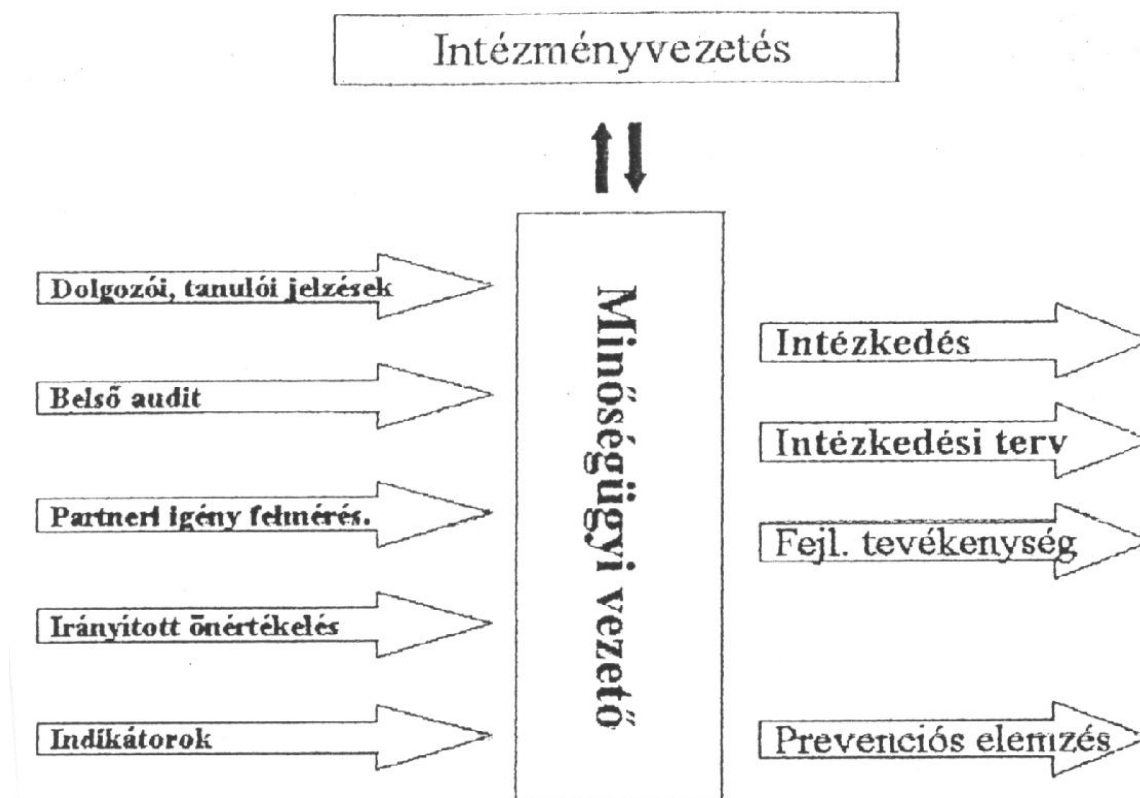
Az értékelésben hatásköröket delegálhat az érintett szakmai területek szakmai vezetőinek.

Az értékelés szempontrendszere támaszkodik az intézmény alapdokumentumaira (pedagógiai program, SZMSZ), pontosabban az ezekben megfogalmazott elvekre, alapértékekre, követelményekre. Az értékelés szempontrendszere kerüljön ismertetésre.

3.4.2. Munkatársi és tanulói „hibabejelentés”, valamint fejlesztési javaslatok gyűjtése

Az eljárásrend célja, hogy az iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső- és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem megfelelőségek megszűnjenek a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek. Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére.

A folyamat elvét az alábbi ábra szemlélteti:



A folyamat során a minőségügyi vezető feladata a működési problémák összegyűjtése és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

Az észrevett működési problémák, nem megfelelőségek összegyűjtésére a

- Hibabejelentő lap.
- Fejlesztendő javaslat (8. sz. melléklet), illetve a
- Tanulói észrevételek című lap szolgál.

Hibabejelentő lapot kell kitölteni

- az **intézmény dolgozóinak**, amennyiben működési rendellenességet vagy szabályoktól való eltérést tapasztalnak,
- a belső **audit vezetőjének**, amennyiben az audit során nem megfelelőségekkel találkozik,
- az **iskolavezetés tagjainak** a külső és belső mérés, a vezetői ellenőrzés során észlelt működési rendellenességekről, hiányosságokról, amennyiben úgy ítélik meg, hogy azok megszüntetéséhez helyesbítő, fejlesztő tevékenységre, vagy az ismételt illetve más területen történő bekövetkezés elkerülése érdekében megelőző tevékenységre van szükség,
- az **iskolavezetés tagjainak**, amennyiben a partneri igényfelmérés, irányított önértékelés eredményei vagy az indikátorrendszer mutatói alapján úgy ítélik meg, hogy helyesbítő, fejlesztő tevékenységre van szükség,
- a **diákönkormányzatot segítő tanárnak** az észlelt működési rendellenességekről, illetve a Tanulói észrevételek alapján.

Fejlesztő javaslat

A Fejlesztő javaslat c. lap kitöltése minden dolgozó joga. Célja, hogy a munkatársak javaslataikkal hozzájárulhassanak az iskolai működés hatékonyságának fejlesztéséhez.

Tanulók jelzései

A tanulók által észlelt hibák, működési rendellenességek jelzésére, a Tanulói észrevételek c. lap használható, melynek kitöltése minden tanuló joga. A kitöltött lapokat a DÖK által kihelyezett gyűjtőládába kell dobni, melynek kezelése a DÖK feladata, felelőse a diákönkormányzatot segítő tanár. A DÖK döntése alapján vagy saját hatáskörben feldol-

gozzák a jelzést, vagy a diákönkormányzatot segítő tanár kitölt egy *Hibabejelentő lapot* vagy *Minőségjavító indítvány* lapot az esetről.

Az összegyűjtött lapok, információk feldolgozása, megoldási módok

A dobozokban található lapok további kezelése a minőségügyi vezető feladata.

A gyűjtődobozok tartalmát kéthetente ellenőriznie kell.

A lapok tartalma alapján dönt a folytatásról, ami lehet:

- intézkedés,
 - intézkedési terv (7. sz. melléklet),
 - fejlesztő tevékenység.
- Minden hibajelzés után *prevenációs elemzést* köteles végezni. Az elemzés alapján dönt a folytatásról, ami lehet:
- intézkedés,
 - intézkedési terv,
 - fejlesztő tevékenység.

Intézkedés

Ha probléma elhárítása intézkedést igényel, akkor a minőségügyi vezető vagy saját hatáskörben intézkedik, vagy továbbítja a jelzést a területért felelős vezetőnek. Az intézkedés történhet szóban és írásban.

Az **intézkedő** a hibajelentő lapon:

- rögzíti a probléma okát,
- rögzíti az elrendelt intézkedést,
- aláírja az intézkedést elrendelőjével.
- Írásbeli utasítás esetén rögzíti az intézkedés **végrehajtásáért felelős személyt**, a végrehajtás határidejét, a **végrehajtás ellenőrzéséért felelős személyt**.

Ellenőrzés

Az **ellenőrzésért felelős személy** feladata az intézkedés hatékonyságának az ellenőrzése, melyet az intézkedővel közösen végez. Amennyiben az intézkedés hatékony volt, a minőségügyi vezető a hibabejelentő lapot dátumozza, aláírja és ezzel lezárja. Ha az intézkedés nem volt hatékony, a minőségügyi vezetőnek meg kell tennie a szükséges lépéseket.

Intézkedési terv

Amennyiben a jelezett probléma megoldása ismert, de elhárítása több lépésből álló, hosszabb folyamatot igényel, akkor a megoldás lépéseit intézkedési tervben kell rögzíteni. Az intézkedési tervet vagy **a minőségügyi vezető** készíti, vagy átadja ezt a munkát a **területért felelős vezetőnek**.

Ellenőrzés: a **végrehajtás ellenőrzéséért felelős személy** feladata a végrehajtás hatékonyságának ellenőrzése, melyet az intézkedővel közösen végez.

Fejlesztendő tevékenység

Fejlesztő tevékenységet akkor folytatunk, ha a jelzett probléma oka, megoldása még nem ismert. E tevékenységet a **minőségügyi vezető** a Fejlesztő tevékenység adatlap kitöltésével indítja. Az adatlapon rögzíti a fejlesztő tevékenység **végrehajtásáért felelős személyt**, a tevékenységben résztvevő team tagjait és a tevékenység határidejét.

A fejlesztő tevékenység végrehajtásának lépései

- A probléma feltárása, azonosítása, leírása.
- A probléma okainak kivizsgálása, rögzítése.
- Lehetséges megoldások elemzése.
- Megoldási javaslat kiválasztása, előterjesztése, tantestületi jóváhagyása.
- A jóváhagyott megoldás beépítése a minőségirányítási rendszerbe.
- Ellenőrzés. A fejlesztő tevékenység következményeit a következő tanévben meg kell vizsgálni. A vizsgálat eredményét a tantestületnek el kell fogadnia.
- Amennyiben a intézkedések nem érték el céljukat, a minőségjavító, fejlesztő folyamatot meg kell ismételni.

Prevenció

A **minőségügyi vezető** minden hibajelzés esetében prevenció elemzést köteles végezni. Amennyiben az elemzés eredményeképpen intézkedésre, fejlesztésre van szükség, elindítja a szükséges folyamatot.

Nyilvánosság, felülvizsgálat

A **minőségügyi vezető** az iskolavezetést minden vezetői értekezleten, a tantestületet a félévzáró tantestületi értekezleten tájékoztatja a lezárt és a folyamatban lévő intézkedésekről és fejlesztésekről.

3.4.3. Intézményi önértékelés rendje:

- Minden tanévkezdéskor az igazgató a minőségügyi vezető közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárást lebonyolításáért felelős teamet.

Határidő: szeptember 15.

A team megbízása egy tanévre szól. Munkáját a minőségügyi megbízott irányítja.

Partnerazonosítás

A team minden év szeptember 30-áig átnézi az iskola partnerei táblázatát és elvégzi a szükséges változtatásokat.

A felmérés tervezése

A team áttekinti az előző évben készült intézkedési terveket és ellenőrzi, hogy azok tartalmazzak-e áthúzódó intézkedéseket.

Az elemzés eredményét rögzíti Jelentés az intézkedésekről címmel.

Határidő: szeptember 30.

A team az Iskola partnerei táblázat és a Jelentés az intézkedésekről lap alapján elkészíti az adott évre vonatkozó feladattervét.

Határidő: október 15.

A terv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, a konkrét időpontokat, a felelősöket.

Az intézményi önértékelés rendszere

Az eljárás célja az intézmény adottságainak, eredményeinek, a követelményeknek való megfelelés felmérése, majd értékelése a munkatársak tevékenységének támogatására, a munka jobbítására. Így tényekre alapozva megállapíthatjuk az erősségeket, a fejlesztendő területeket, majd kijelölhetjük a beavatkozásokat, fejlesztéseket.

Iskolánk a KMD-modellt adaptálja az önértékeléshez.

Az irányított önértékelés területei:

- 1.) az **intézmény jellemző adottságai**, ezen belül különösen
 - a.) a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
 - b.) az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása,
 - c.) a meglévő folyamatok szabályozottsága,
 - d.) a szabályozási rendszer teljesszűrsége,
 - e.) az erőforrások figyelembevételének módja,
 - f.) a partneri igények figyelembevételének módja.
- 2.) az **intézmény által elért eredmények**, ezen belül különösen:
 - a.) a munkatársak bevonásának mértéke,
 - b.) a folyamatos fejlesztés eredményei,
 - c.) a partnerek elégedettsége,
 - d.) a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága,
 - e.) a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
 - f.) a kitűzött célok elérése, megvalósítása,
 - g.) az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

A modellt az alábbi táblázat mutatja:

Vezetés 10% (100 pont)	Dolgozók irányítás 9% (90 pont)	Folyamatok 14% (14 pont)	Dolgozói elége- dettség 9% (90 pont)	Oktatási, nevelé- si eredmények 15% (150 pont)
	Iskolapolitika és Stratégia 8% (80 pont)		Partneri elége- dettség 20% (200 pont)	
	Erőforrások 9% (90 pont)		Társadalmi kiha- tás 6% (60 pont)	
Adottságok 50 % (500 pont)			Eredmények 50% (500 pont)	

Az önértékelés lebonyolítása

Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével – szeptember 15-éig megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.

A team október 15-éig áttekinti az önértékelés eszközeit, előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti. Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a team feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja.

Határidő: január 15.

Az egyes területek pontértékeinek meghatározása után a team egy összegző jelentést készít. Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire. Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a félévzáró értekezleten terjeszti a tantestület elé.

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal

A tantestület által megvitatt és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a pedagógiai program összehasonlító elemzése a team feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a team fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre. A team által elkészített feljegyzést a márciusi tantestületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és megszervezése a minőségügyi vezető feladata. A tantestület által megvitatt és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján a minőségügyi vezető a helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerint intézkedik. Az összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről és a fejlesztendő területek, szükséges intézkedések nyilvánosságra hozataláról a minőségügyi vezető gondoskodik. Az irányított önértékelés évében a tanévzáró értekezleten a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

3.4.4. Partnerkapcsolatok működésének mérése, értékelése

Az eljárás célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolat panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése.

Közvetlen partnerekkel való kommunikáció szabályozása

Pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén szűkebb vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait. Felelős: igazgató.

Minden hónap első hétfőjén a szűkebb vezetői megbeszélést kibővített értekezlet követi, amelyen megbeszélésre kerülnek a havi feladatok. Az érintettek beszámolnak az előző hónap eredményeiről, eseményeiről. Részt vesznek: szűkebb iskolavezetés, munkaközösség-vezetők DÖK-vezetők, szakszervezet és KT képviselői, szabadidőszervező. Ezután a tanárban a faliújságra kihelyezzük a következő hónap programját, határidőkkel. Felelős: tagiskolavezetők.

Indokolt esetben a tagiskolavezetők iskolarádióon keresztül rendkívüli nevelőtestületi megbeszélést hívhatnak össze.

Nem pedagógus dolgozókkal

Havonta összehívott technikai megbeszélés során beszélnek meg az elmúlt időszak eredményeit, és a várható feladatokat.

Diákokkal

A hétfői vezetői megbeszélések során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Felelősök: osztályfőnökök.

Kiemelten fontos eseményekről az iskolarádióon keresztül értesülhetnek a gyerekek. Felelős: tagiskola vezetők.

Szülőkkel

Lásd: pedagógiai program

Alsóbb, felsőbb iskolafok

Az alsóbb iskolafok képviselőivel (óvodavezetők) kapcsolatot a tagozatfelelősök tartják. Ők szerveik a közös programot.

A felsőbb iskolák képviselőivel a tagozatvezetők, a pályaválasztási felelősök és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot.

Közvetett partnerekkel való kommunikáció szabályozása

Fenntartóval

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető tartja a rendszeres kapcsolatot.

Közművelődési intézményekkel

Az intézmények tagozatfelelősei és a szabadidőszervező tartják a kapcsolatot az intézmények programfelelőseivel.

Minden hónapban figyelemmel kísérik az ajánlatokat és beépítik az iskola havi programjába.

3.4.5. A minőségirányítási rendszer belső értékelése

Az intézmény - az általa meghatározott gyakorisággal – értékelje, hogy

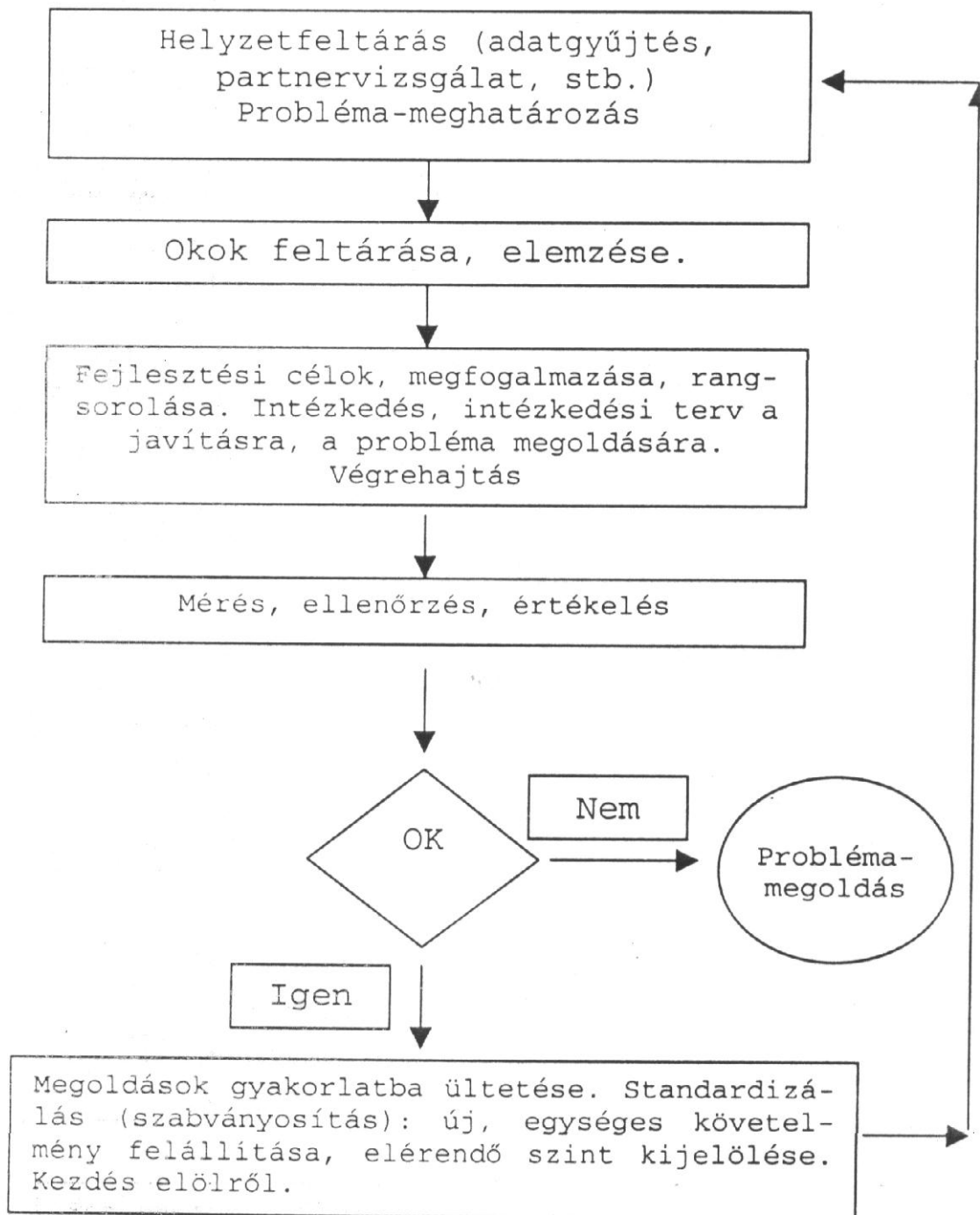
- folyamatai mennyire felelnek meg a belső szabályozásoknak,
- az alkalmazott folyamatok mennyire hatékonyak, célszerűek, segítik-e az intézményi célok megvalósulását.

3.5.Folyamatos fejlesztés:

A minőségirányítási rendszer működtetésének lényegi eleme a folyamatosság. A folyamatos fejlesztés képessége teszi lehetővé, hogy a szervezet sikerrel tudjon alkalmazkodni a folyamatosan változó külső és belső elvárásokhoz.

A folyamatos javítás **célja** az, hogy az intézmény működése során keletkező jelzések, valamint az intézményi külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt működési problémák, hiányosságok - a szervezet egésze, az egyes munkaterületek, csoportok és az egyének szintjén - megszűnjenek, s a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

A folyamatos fejlesztés modellje



Feladat: Az intézmény - a tervszerűen működtetett mérési, ellenőrzési és értékelési rendszeren belül tényeket, adatokat gyűjt a partneri igények és elégedettség változásainak követésére, a különböző belső mérések, visszajelzések, és ellenőrzések alapján értékeli az intézmény működésének hatékonyságát, eredményességét.

Helyzetfeltárás: Az intézményi működés értékelését a munkatársak végzik. Eredménye a belső önkép, az erősségek és gyengeségek, valamint a működési tendenciák feltárása.

Az értékelés folyamatban elsősorban az alkalmazottak, a diákok és a szülők szolgáltatnak adatokat.

A feltárt tények elemzésének eredménye a fejlesztési célok kitűzése a minőségfejlesztési csoport feladata, de e munkába bevonnak más, meghatározó személyiségeket is a tantestületből.

A fejlesztési tervek elkészítésekor figyelembe kell venni az erőforrásokat, a személyi, tárgyi és más anyagi erőforrásokat.

Az intézkedési terveket előre meghatározott szakaszaiban ellenőrizni és értékelni kell, hogy a szükségesnek mutató korrekciókat elvégezhessek.

Meglévő elemek: Az iskola jogelődjeinél felismerhető volt a partnerek azonosításának folyamata, a vélemény kikérése, bizonyos fejlesztésekre tervek készítése.

Fejlesztendő területek: A rendszer egészében kell gondolkodni és cselekedni.

- Partnerazonosítás
- Erősségek, gyengeségek feltárása
- Partnerek igény, elégedettség és elégedetlenségének felmérése
- Fejlesztési tervek készítése (az alkalmazotti kör többsége egyetértésének elérésével)
- Tervek végrehajtása, részeinek vagy egészének beépítése az intézmény életébe.
- Önértékelés elvégzése 3 évente.

3.6.A partnerkapcsolatok irányítása:

A partnerközpontú működés nélkülözhetetlen eleme, hogy a már meglévő partnerekkel a kapcsolattartás folyamatos legyen, a megjelenő új partnerekkel a kapcsolat időbeni felvétele.

Cél: A közvetett és a közvetlen partnerek egy részével a kapcsolatot kiépíteni, és azt a kölcsönösség igényével fenntartani.

Meglévő elemek: Az intézmények eddig elsősorban a szülőkkel, tanulókkal, óvodákkal és középiskolákkal tartották a kapcsolatot. Ezt eddig a kampányjelleg és nem a folyamatosság jellemezte. Az iskolai dokumentumok véleményezés, esetleg a stratégiai tervezés időszakában felerősödött. Az óvodákkal az első osztályos beiskolázás, a középiskolákkal a továbbtanulás időszakában volt jellemző.

Fejlesztendő területek:

- Belső vevői elégedettség (alkalmazottak) elérése érdekében a kapcsolattartás, információáramlás fejlesztés, szabályozása.
- A tanulókkal, szülőkkel rendszeres véleménycseré szabályzatának elkészítése és alkalmazása. (3-4. számú mellékletek)
- Az óvodákkal való évközi kapcsolattartás és az intézményfelelősi rendszer kiépítés.
- A középiskolák elvárásainak megismerése, esetleg formálása közös szakmai programok keretében. Középiskola felelősi rendszer kialakítása.
- A jogszabályok változásai nyomon követése rendjének, az információk átadásának szabályozása.
- A szülőkkel való kapcsolattartás újabb lehetőségeinek feltárása, bevezetése.
- A tanulók jelzőrendszerének kialakítása, működtetése.

3.7. Kapcsolatrendszer

Ágazat	Együttműködés tartalma	Együttműködés módja	Tevékenységi forma	Kapcsolattartásért felelős
Közművelődés intézményei: Gönczi ÁMK, József A. Városi Könyvtár Hangverseny és Kiállítóterem, Bábszínház, Hevesi Sándor Színház	Gyermekek szünidei, délutáni foglalkoztatása, szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése. A könyvtár nyújtotta lehetőségek beépítése az oktatási folyamatba.	Időpontok egyeztetése, programok megbeszélése, eseményterv összehangolása.	Rendezvények látogatása, könyvkölcsönzés, több hónapos időtartamban levelezős programokban való részvétel, versenyek, vetélkedők szervezése, kiállítások megtekintése, napközis tábor.	Szabaidő-szervező, tagozatfelelősök
Munkaerő-gazdálkodás	A pályaválasztási folyamatokhoz szolgáltatás igénybe vétele.	Pályaválasztási felelősök, osztályfőnökök, a Munkaügyi Központ és a középiskolák vezetőinek kapcsolattartása.	Tájékoztatók, kiállítások megtekintése és vizsgálatok igénybe vétele.	Tagintézmény vezetők, 8. osztályos osztályfőnökök, pályaválasztási felelősök
Egészségügy	Rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése, működésének segítése	Iskolai szűrővizsgálatok, oltások, fogászati szűrések és kezelések ütemezése és összehangolása.	Szűrések elvégzése	Védőnő, iskolaorvos, tagozatfelelős
Gyermek- és ifjúságvédelem	Kapcsolattartás a gyermekvédelmi intézményekkel és	Esetmegbeszélések, közös továbbképzések, ifjúságvédelmi	Nyilvántartások vezetése, segítségnyújtás biztosítása, to-	Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, igazgató

	hatóságokkal	őrzésközpontok	szakmai képzések látogatása	
Szociális	Tankötelezettség biztosítása, esélyegyenlőség megteremtése, szociális segélyek véleményezése	Kapcsolattartás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Népjóléti Osztállyal,	Segélyezések, véleményezések, családlátogatások, ingyenes tankönyvellátás	Osztályfőnökök, gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, igazgató
Sport	Egészséges életmódra nevelés, utánpótlás nevelés	Mindennapos testnevelés, diáksport programok, versenyek összehangolás	Mindennapos testnevelés, diáksport programok, versenyek szervezése, lebonyolítás	Testnevelők, tagiskola vezetők

4. Érvényességi rendelkezések

A fenntartói átvétel dátuma: 2004. június

		Aláírás	Dátum
Elfogadta	Alkalmazotti közö- ség		
Véleményezte	Diákönkormányzat		
Jóváhagyta	Zalaegerszeg Megyei jogú Város Önkormányzata		
Felülvizsgálat	Alkalmazotti közö- ség		2006. szeptember 30- tól két évente
Érvényesség			2009. szeptember 30.

Nyilvánosságra hozatala: alkalmazotti értekezleten 2004. augusztus 25-én

A dokumentum a kihirdetést követően elhelyezésre kerül:

Igazgató iroda

Tagiskola vezetők

Titkárságok

Az iskola könyvtáraiban

MELLÉKLETEK

Az intézmény működését befolyásoló alapvető jogszabályok

1. 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
2. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
3. 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról (Áht.)
4. 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
5. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
6. 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről és a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
7. 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
8. 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
9. 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
10. 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
11. 35/1996. (XII. 29.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról
12. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
13. 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
14. 25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról
15. 44/2000. (XII. 24.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
16. 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Iskolai dokumentumok, szabályzatok

Alapvető dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Szakmai dokumentumok:

- Nevelési és pedagógiai program
- Továbbképzési terv
- Éves munkaterv

Intézményi ügyintézés dokumentumai

- Ügyintézési, iratkezelési szabályzat
- Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- Tanügyi nyomtatványok

Munkaügyi dokumentumok:

- Kinevezés
- Munkaköri leírás

Egyéb dokumentumok

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

A PARTNEREK AZONOSÍTÁSA, IGÉNYEINEK ÉS ELÉGEDETTSÉGÉNEK MÉRÉSE

Készítette:

Jóváhagyó:

Támogató Szervezet vezetője

igazgató

1.0 A folyamatleírás célja

Ez a folyamatleírás meghatározza az iskola közvetlen és közvetett partnereinek azonosítási folyamatát. A közvetlen és közvetett partnerek igényeinek és elégedettségének és elégedetlenségének a felmérési rendjét. A felmérés alapját képezi a partnerközpontú intézményi működésnek. A szabályozás megfelel a Comenius 2000 I. intézményi modell 2. és 3. pontjában foglalt követelményeknek.

1.0 Alkalmazási terület

A szabályozás kiterjed a Landorhegyi Integrált Általános Iskola alkalmazottaira, a partnerlistában meghatározott közvetlen és közvetett partnerekre.

2.0 Hivatkozások

A jelen szabályozás megfelel a Com. I. intézményi szint 2. és 3. pontjának.

3.0 Fogalom meghatározások

KÖZVETLEN PARTNEREK: A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).

A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen pl. a szülő, a fenntartó).

A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának előző és következő állomása (pl. a következő oktatási szint).

KÖZVETETT PARTNEREK: Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (pl. jogalkotó szervezetek, OM).

Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (pl. kollégiumok, civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, magán-személyek, egyházak, sportintézmények).

Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl. szakmai szervezetek, kamarák, civil szervezetek, egyházak, munkaadói szervezetek).

4.0 Az eljárás leírása

4.1 A partnerlistában felsoroltuk partnereinket az elérhetőségi lehetőségekkel, a belső kapcsolattartókkal, igény és vélemény szerinti kategóriákkal kiegészítve. A mellékletben a felsorolás logikai sorrendet követ. A közvetlen és közvetett partnerek a tagolás szerint különíthetők el.

4.2 A *módosítás* útja: A Landorhegyi Integrált Általános Iskola minőségügyi vezetője által összeállított partnerlista kiegészítésére az intézményben dolgozók közül bárki javaslatot tehet az igazgatónak vagy a TSZ vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt. Elbírálás után a TSZ vezetője egészíti ki a javaslattal a partnerlistát.

4.3 Az *aktualitás felülvizsgálatának* módja: Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptember 30-ig felülvizsgálta. Az aktualitást a TSZ vezetőjének irányításával a TSZ tagjai vizsgálják, akik partnerenként ellenőrzi, hogy naprakész-e még az ott felsorolt információk vagy sem. A módosítások elvégzése után a TSZ vezetője elkészíti az új listát, eggyel megnövelve a változatszámot. Az igazgató – a megfelelőség ellenőrzését követően – aláírásával hitelesítve, kiadja. Az új lista, melynek érvényessége egy tanév, tájékoztatás végett a korábbiak helyére kerül. Amennyiben valamely esemény (betegség, személyváltás, önkormányzati választás, stb. következtében felmerül a tanév közbeni változás lehetősége, a TSZ vezető év közben is elvégzi a módosítást a fent leírtak szerint.

4.4 A közvetlen partnerekkel kapcsolatos felmérések eszközeit az alkalmazás előtt felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani lehet. A módosítások egy-egy alkalommal – az összehasonlíthatóság megtartása érdekében – nem haladhatják meg az eszköz egységeinek (az indikátorokra, illetve ezen belül kérdésekre külön-külön) 20%-át. A mérőeszközök felülvizsgálatát a TSZ vezető irányításával a TSZ tagjai végzik. A TSZ tagjai vagy megbízottjai (kollégák, osztályfőnökök) próbakitöltést végezhetnek kérdőívenként 2 fővel. A próbakitöltéskor felmerült észrevéte-

lek alapján a TSZ tagjai a kérdőíveket módosítják. A módosított eszköz az igazgató jóváhagyásával használható a felméréshez.

- 4.5 A közvetlen partnerek igényeit évente mérjük fel. A szülőket, tanulókat alkalmazottakat és étkezőket teljes körűen mérjük fel, a kérdőívek segítségével. A kérdőívek sokszorosítását az iskola-titkár végzi. November 3-4. hetében a kérdőívek kiosztása és a kitöltött kérdőívek összegyűjtése megtörténik. Az összegyűjtés során biztosítani kell a válaszadók anonimitását. Az adatfelvétel elfogadási kritériuma a szülők, a tanulók, az alkalmazottak és az étkezők esetében 80%, a zeneiskolai szülők és tanulók esetében 60 %. A méréseket a TSZ vezetője irányításával a TSZ tagjai – szülők és a tanulók esetében az osztályfőnökök, az étkezők esetében az ételmezésvezető bevonásával – végzik. Az egyes mérések kiértékelését és a részösszefoglalókat a méréseket végzők készítik el. Az egyes kérdőívek akkor tekintendők értékelhetőnek, ha az ott szereplő kérdések több mint fele értékelhető. A méréseket az adott tanév munkarendjébe kell illeszteni úgy, hogy azok november 30-ig lezárhatók legyenek.
- 4.6 A fenntartó, óvoda és a gyermekjóléti szolgálat felmérése interjú módszerrel történik. Partnerként a szervezet vezetőjét, de legalább a helyettesét kell felkérni. Az interjúkat a fenntartó esetében az iskola igazgatója, az óvoda esetében az alsós munkaközösség vezetője és a gyermekjóléti szolgálat esetében az iskola ifjúságvédelmi megbízottja készíti. Az interjú tematikáját a 5. sz. melléklet tartalmazza. Az interjúról hitelesített emlékeztetőt kell felvenni. Az interjú elkészítésének határideje november 30.
- 4.7 A középfokú oktatási intézmények közül a továbbtanulás szempontjából két legfontosabb intézménynek a felvételi tájékoztatókban és megküldött felvételi információkban található követelményeinek tartalomelemzését kell elvégezni kérdőíves módszerrel. Ezen intézmények által megfogalmazott követelményekről összefoglalót kell készíteni. A tartalomelemzést, illetve az összefoglalót a felsős munkaközösség vezetője készíti. Az összefoglaló elkészítésének határideje január 30-a.
- 4.8 A közvetlen partnerek igényeiről, elégedettségéről a TSZ vezetője összefoglalót készít. A teljes körű információkat elektronikus adathordozón tároljuk. Ennek határideje az első félév értékelésének a munkatervben meghatározott napja.
- 4.9 A félévi értekezlet egyúttal az eredmények ismertetésének is alkalma. A munkatársakat alkalmazotti értekezleten, a tanulókat a DÖK által szervezett fórumon, a szülőket és az étkezőket pedig levélben tájékoztatja a TSZ vezetője, vagy az általa megbízott, a kapott eredményekről. Az interjúk alapján kapott eredményekről a TSZ vezetője levélben tájékoztatja az érintetteket. A folyamatot a tanévben esedékes tavaszi szünet kezdetére be kell fejezni.
- 4.10 A közvetett partnerek igényeiről a kapcsolatrendszerből nyerhető információk alapján tájékozdunk. Az így nyert információkat a TSZ megbízott tagja gyűjti, a tanévzáró értékelés keretében az igazgató összegzi, és az iskola nevelőtestületével megismerteti.
- 4.11 A nyert eredményekből, indikátorokból a TSZ vezetője tanévi idősorokat képez. Ezek az eredmények, egyebek mellett felhasználhatók az irányított önértékelések eredménykritériumainak bemutatásánál.

5.0 Ellenőrzés, mérés

- 5.1 A partnerazonosítás és a partnerigény-mérés folyamatát az igazgató ellenőzi:
- a felülvizsgált partnerlista aláírása előtt – szűrőpróba-szerűen
 - a mérőeszközöket a jóváhagyás előtt, az előzővel történő összehasonlítással
 - az eredményeket azok ismertetése során ellenőrzi.

6.0 Indikátorok

- 6.1 A közvetlen partnerek elégedettség-elégedetlenség-mérése során az alábbi indikátorokat képezzük:
- Az alkalmazottak esetében:
 - MM1: célok, startégia

- MM2: bevonás, felhatalmazás, elismerés
- MM3: szakmai fejlődés, karrier
- MM4: kommunikáció
- MM5: vezetési stílus
 - ME1: munkakörülmények
 - ME2: breeszes, juttatások
 - ME3: munkavállaló-érzet
 - ME4: változások
- A szülők és a tanulók esetében:
 - P1: nevelés-oktatás színvonala
 - P2: képességfejlesztés
 - P3: felkészítés
 - P4: szolgáltatások
 - P5: alkalmasság (munkatársak)
 - P6: információ, kapcsolattartás
 - P7: tárgyi felszereltség
 - P8: általános elégedettség

7.0 Dokumentálás

Az aktuális partnerlistát a bizonylatok kezelésének általános szabályai szerint, e folyamatleírás mellékleteként kell kezelni és nyilvántartani.

Az összefoglalókat az IGH irodában tároljuk, a TSZ vezetője biztosítja az elérhetőségüket.

A használatból kivont mérőeszközöket archiválni kell, a jelen folyamatszabályozás mellékletébe mindig az aktuális mérőeszközök kerülnek.

Tanulói kérdőív

Kedves Tanulónk!

Iskolánkban a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési program munkái folynak. Ennek keretében, a Támogató Szervezet a jelen kérdőívvel szeretné feltárni az iskola tanulóinak az iskolával kapcsolatos elvárásait, az iskola teljesítményeivel való elégedettség mértékét.

A kérdőív kitöltésével, őszinte válaszaidal ahhoz nyújtasz segítséget, hogy iskolánk a jövőben még hatékonyabban, a diákok érdekeit jobban figyelembe véve tudja végezni munkáját.

Válaszaidat neved megjelölése nélkül kérjük. A kérdőívre adott válaszokat iskolai összesítésben értékeljük ki.



(Az 1-5 kérdésekre egy-egy válaszlehetőség betűjelének bekarikázásával add meg a válaszaidat.)

1. Nemed: a. fiú b. lány
2. Osztályod:
3. Lakóhelyed: a. ; b. ; c. ;
4. Hogyan jársz iskolába? a. kollégiumban lakom; b. helyben lakom; c. naponta bejárok
5. Rendűségem az előző tanév végén:
a. jeles ($\geq 4,50$); b. jó (4,49-3,70); c. közepes (3,69-2,70); d. elégséges (2,69-2,00); e. elégtelen



Az egyes kérdéseknél találsz útmutatást arra, hogy miképp adhatod meg a válaszaidat.

1. *Kérjük, az alábbi értékek betűjelének a bekarikázásával válaszolj:*

Melyik az az 5 érték, amelyet a legfontosabbnak ítélsz?

- | | | |
|-------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | a./ egészség | b./ emberi méltóság tisztelete |
| | | c./ megbízhatóság |
| d./ megértés | e./ segítőkészség | f./ tudás, műveltség |
| g./ becsületesség | h./ akaraterő, kitartás | i./ igényesség |
| j./ önbecsülés | k./ kreativitás | l./ fegyelmezettség |
| m./ szorgalom | n./ önállóság | o./egyéb: |

2. *Kérjük, az alábbi iskolai feladatok betűjelének a bekarikázásával válaszolj:*

Melyik az az 5 feladat, amelyet leginkább elvársz az iskolától?

- | | |
|---|---|
| a./ az egyéni képességek kibontakoztatása | b./ az alapvető emberi normák betartására nevelés |
| c./ a munkába álláshoz szükséges ismeretek nyújtása | d./ a kultúrált, egészséges életre nevelés |
| e./ a tehetségek gondozása | f./ a felzárkóztatás, tanulás segítése |
| g./ az érettségire történő felkészítés | h./ a továbbtanulásra való felkészítés |

i./ az értékközvetítés

j./ a tanulók érdeklődésének a kielégítése

k./ a szakmai vizsgákra történő felkészítés

l./ egyéb:

3. *Kérjük, az alábbi szempontok betűjelének a bekarikázásával válaszolj:*

Melyik az az 5 szempont, amelyet leginkább elvársz az iskola tanáraitól?

a./ tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát és jogait

b./ adjon érdemi választ a tanulók kérdéseire

c./ kísérelje figyelemmel és segítse a tanulók fejlődését

d./ szeresse tanítványait

e./ rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermekükről

f./ érthetően magyarázzon

g./ értékeljen rendszeresen, igazságosan és objektíven

h./ irányítsa a tanulók munkáját

i./ szakmailag felkészült legyen

j./ legyen szigorú

k./ tegye érdekessé, vonzóvá tantárgyát

l./ magas követelményeket támasszon

m./ legyen türelmes és megértő

n./ egyéb:

4. *Kérjük, az alábbi szempontok betűjelének a bekarikázásával válaszolj:*

Melyik az az 5 szempont, amelyet leginkább szem előtt tartottál iskolánk választásakor?

a./ közel van

b./ az iskola jó híre

c./ jók az iskola adottságai, felszereltsége

d./ az iskola légköre

e./ a választott szakma megszerzése

f./ az érettségi bizonyítvány megszerzése

g./ a kollégiumi elhelyezés lehetősége

h./ egyéb:

5. Tétélezzük fel, hogy egy tanuló 3,5-es tanulmányi átlaggal lép be iskolánkba. Véleményed szerint milyen záróvizsga eredménnyel lenne elégedett?

(A vélt átlageredmény megjelölésével, egy tizedes pontosságú számmal válaszolj.)

6. Mit tartasz iskolánk ...

(Válaszaidat szövegesen írd be a táblázatba.)

... erősségének?	... fejlesztésre váró területének

7. Milyen tanórán kívüli programokat igényelsz?

(Válaszaidat szövegesen írd be a táblázatba.)

8. Jól érzed magad iskolánkban? (Véleményedet „osztályzattal” add meg a szokásos módon:

5 = nagyon jól; 4 = eléggé jól; 3 = közepesen; 2 = valamennyire; 1 = egyáltalán nem)

(A következő kérdéseknél [9-13] a megfelelő betűjel bekarikázásával válaszolj.)

9. Milyen terved van az iskola elvégzése után?

- a. továbbtanulás felsőfokon; b. továbbtanulás az érettségi megszerzéséért; c. munkába állás;
 d. szakképesítés megszerzése itt az iskolában; e. másik szakma megszerzése; f. egyéb:

10. Véleményed szerint a tanulmányi előmeneteledről milyen ellenőrzési forma adja a legrealisabb képet?

- a. szóbeli felelet; b. írásbeli dolgozat; c. témazáró feladatlap;
 d. év végi záróteszt; e. tanulmányokat záró vizsga;

11. Mennyi időt fordítasz naponta átlagosan az önálló tanulásra (házi feladat, felkészülés)?

- a. kevesebb, mint 1 órát; b. 1-2 órát; c. 2-3 órát; d. 3 óránál többet

12. Hogyan viszonyulsz a tanuláshoz?

- a. Nem szeretek tanulni; b. Alig érdekel a tanulás; c. A kedvenc tantárgyaimat szívesen tanulom;
 d. Szeretek tanulni; e. Egyéb:

13. Kitől igényelsz, illetve kapsz segítséget, ha a tanulásban nehézséged adódik?

- a. tanáromtól; b. osztálytársamtól; c. kollégiumi nevelőmtől; d. szüleimtől;
 e. barátomtól/barátnőmtől; f. általában nem veszek igénybe segítséget; g. egyéb:

14. Mondanád-e, hogy

	tanáraid ...	TÖBBSÉGE	EGY RÉSZE	NAGYON KIS RÉSZE	KÖZÜL SENKI SEM
14.1	... aggódik, ha tanítványai rosszul teljesítenek				
14.2	... még a leggyöngébb tanuló esetében is mindent megtesz azért, hogy megtanítsa neki az anyagot				
14.3	... gyakran igazságtalan				
14.4	... képes elérni, hogy a diákok tiszteljék őt				
14.5	... tudja, hogyan követelje meg az engedelmességet				
14.6	... különös figyelmet fordít a legtehetségesebb tanulókra				
14.7	... több dolog iránt felkelti az érdeklődésemet				

(Válaszaidat x-szel jelöld az egyes oszlopokban.)

15. Milyen mértékben értesz egyet az alábbi állításokkal? (Válaszaidat x-szel jelöld az egyes oszlopokban.)

	Iskolánk az a hely, ahol ...	TELJES MÉRTÉKBEN	TÖBBÉ-KEVÉSBÉ	INKÁBB NEM	EGYÁLTALÁN NEM
15.1	... rosszul érzem magam				
15.2	... boldog vagyok				
15.3	... magányos vagyok				
15.4	... az emberek bíznak bennem				
15.5	... olyan osztályzatot kapok, amilyent megérdemlek				
15.6	... feladataimat a megfelelő mértékben teljesíteni tudom				
15.7	... együtt tudok működni másokkal a feladataim teljesíté-				

	sében				
15.8	... olyan dolgokat tanulhatok, amelyek hasznosak számomra				
15.9	... megbeszélhetem tanárainnal, hogy hogyan oldjam meg a feladataimat				
15.10	... be tudok kapcsolódni a diákokat érintő döntések előkészítésébe				

16. Az alábbi táblázatban az iskola teljesítményei közül a legfontosabbakat soroltuk fel. Hogyan értékeled iskolánknak ezeket a teljesítményeit? (Válaszaidat a szokásos ötfokozatú skála használatával add meg.)

A válaszokhoz használt ötfokozatú skála értelmezése:

5 = maximálisan; 4 = nagyon; 3 = közepesen; 2 = valamennyire; 1 = egyáltalán nem

	S.sz.	Mennyire vagy elégedett ...	Válasza
P1: Oktatás, nevelés és színvonala	1.	az iskola oktató-nevelő munkájával	
	2.	az iskola által közvetített értékekkel	
	3.	a követelmények szintjével	
	4.	a tanulói teljesítmények értékelésével	
	5.	az alkalmazott pedagógiai módszerekkel	
P2: Képességfejlesztés	6.	a pedagógusoknak a tanulók fejlődését segítő munkájával	
	7.	az iskolai tehetséggondozással	
	8.	a felzárkóztatással, támogató tevékenységgel	
P3: Felkészítés	9.	az iskola továbbtanulásra felkészítő tevékenységével	
	10.	az iskolának a gyakorlatias készségfejlesztésben betöltött szerepével	
P4: Szolgáltatások	11.	a tanórán kívüli tevékenységekkel	
	12.	az iskola sportéletével	
	13.	a diákönkormányzat tevékenységével	
P5: Alkalmasság	14.	a pedagógusok felkészültségével	
	15.	a pedagógusok munkájával, magatartásával	
	16.	az iskola többi dolgozójának munkájával	
P6: Információ, kapcsolat-tartás	17.	az iskola és a család kapcsolatával	
	18.	a szülői értekezletek számával és tartalmával	
	19.	a tanár-diák viszonyal	
	20.	a tanulók iskolai közérzetével	
	21.	az iskolai munka szervezettségével	
	22.	az elismerés-elmarasztalás rendjével	
	23.	az előrehaladásról való tájékoztatással	
	24.	a tanulók problémáinak megoldásával	
P7: Tárgyi felszereltség	25.	a nevelő-oktató munkához biztosított létesítményekkel	
	26.	az iskola tárgyi felszereltségével	
	27.	az iskola tisztaságával	
	28.	az étkeztetéssel	
	29.	a kollégiumi elhelyezés körülményeivel	

P8: Ált. elégedett- ség	30.	Mennyire ajánlod ismerőseidnek iskolánkat?	
-------------------------------	-----	--	--

Válaszaidat köszönjük!

MINŐSÉGFEJLESZTÉSI FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS

Készítette:

Jóváhagyó:

Támogató Szervezet vezetője

igazgató

1. A folyamatszabályozás célja

- 1.1. Ez a folyamatleírás tartalmazza az iskola rendszeresen elvégzett, irányított önértékelésének folyamatát, eljárási rendjét.

2. Alkalmazási terület

- 2.1. A jelen szabályozás az ... Iskola alkalmazottaira terjed ki.

3. Hivatkozások

- 3.1. Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési program, I. intézményi szint 10. pont, II. intézményi szint, 1.1.6 pont.

4. Fogalom meghatározások

- 4.1. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS: az intézmény teljes körű, önértékelésre alapozott értékelési módja. Tartalmát a Com. I./ 10. pontjában és a Com. II/1.1.6 pontjában meghatározottak alkotják.
- 4.2. SZERVEZETI KULTÚRA KÉRDŐÍV: Az a 120 pontos, 12 területet átfogó klímavizsgálati kérdőív, amelyik a Comenius 2000 program segédanyagokat tartalmazó CD-jén található.

5. Az eljárás leírása

- 5.1. Az iskola irányított önértékelésének alapját a Közoktatási Minőség Díj (KMD) pályázat anyaga, önértékelési rendszere, illetve gyors önértékelési kérdőívei képezik. Az ebből származó intézményi önértékelési rendszert a „Szempontok és követelmények az irányított önértékeléshez” c. dokumentum (=leírás) foglalja össze. Az önértékelés két részből áll:
 - 5.1.1. Az adottságokhoz kapcsolódó *kérdőíveket* a leírásban található módon kell kitölteni. A kérdőívek kitöltését – az egyéni vélemények előzetes kialakítását követően – fókuszcsoportos eljárás keretében kell elvégezni. A kérdőívek kitöltésével párhuzamosan – az egyes kérdésekhez, témákhoz tartozóan – gyűjteni kell az oda tartozó információkat. Ezeket a szöveges értékelésnél fel kell használni. A kérdőívek összesítését, az elért pontok kimutatását a TSZ adott kritériumáért felelős tagja végzi. Az egyes kritériumokban az elért pontot a kérdőívekhez kiadott átváltó táblázat segítségével kell feldolgozni. A kritériumonkénti eredményeket az átlag pontértékek, illetve az ezekből számolt %-os eredmények adják.
 - 5.1.2. *Szöveges értékelést* az adottságok és eredmények kritériumcsoportban a leírásban szereplő minden, kritikus eredményűnek ítélt kritérium és alkritérium esetén el kell végezni. Az erről szóló döntést a TSZ tagjai – az aktuális eredmények összehasonlítása alapján - konszenzussal alakítják ki. Az értékeléseket a TSZ tagjai által vezetett teamek végzik. A szöveges értékeléshez fel kell használni a KMD kritériumrendszerét is. Az egyes kritériumok értékelését a TSZ testülete hagyja jóvá. Ez a testület végzi el az egyes kritériumok pontozásos értékelését is, az eredmények értékelési szempontjai szerint.
- 5.2. Az eredmények kritériumcsoportban fel kell használni az MF 2.1 folyamatleírásban meghatározott, a partnerek elégedettségével kapcsolatos adatokat. A munkatársak elégedettsége kritériumhoz el kell végezni a szervezeti kultúra adott állapotát tükröző felmérést is – az MF 1.6/2. sz. melléklet alapján. Ennek eredményeit a 7. kritériumnál figyelembe kell venni.
- 5.3. Az iskola adott önértékelése kapcsán az eredményt az egyes kritériumokra kapott pontértékei jelentik. Ezek képezik az összehasonlítás alapját, de az összehasonlító elemzést az alkritériumokra is el kell végezni.
- 5.4. Az irányított önértékelést az elsőtől számított minden 4. tanévben (először: 2003-ban) el kell végezni, a tanév munkatervében meghatározott határidőig. Az irányított önértékelés alapján fejlesztési tervet kell készíteni a fennálló hiányosságok kiküszöbölésére.
- 5.5. Az irányított önértékelés elvégzésére az abban résztvevőket – a TSZ vezetőjének irányításával – ki kell képezni, illetve az ismételt alkalmazáskor ismeretfelújító képzést kell részükre tartani.

5.6. A leírást és a szervezeti kultúra kérdőívet az alkalmazást megelőzően felül kell vizsgálni, a tapasztalatok, új ismeretek alapján meg kell újítani. A változtatások mértéke egy-egy alkalommal nem haladhatja meg a 20%-ot.

6. Ellenőrzés, mérés

6.1. Az irányított önértékelés folyamatában a TSZ tagjai által végzett tevékenységet, illetve annak eredményeit, a megfelelőséget a TSZ vezetője ellenőrzi.

6.2. Az irányított önértékelés eredményeinek az intézmény egésze szempontjából történő, valamint az intézményi működést segítő hatásának értékelését az igazgató végzi el.

6.3.

7. Indikátorok

7.1. Az irányított önértékelés során a fő indikátorok:

1. A 9 önértékelési kritérium értékelési átlagának összege (összpontszám)
2. A szervezeti klíma kérdőív összesített intézményi átlagértéke.
3. Az eredmények értékelését kritériumonként/területenként, illetve az alkalmazotti csoportonként is el kell végezni.

7.2.

8. Dokumentálás

8.1. Az irányított önértékelésről készített dokumentáció tartalmát és formáját a leírás határozza meg. Az elkészült dokumentációt az igazgató és a TSZ vezetője együttesen adja ki. A dokumentációt nem lehet selejtezni, hanem kiegészítésre kerül az ismételt értékelések során keletkező új dokumentációkkal..

Klímateszt

Munkaköre: 1. vezető 2. pedagógus 3. nem pedagógus

A teszt 75 állítást tartalmaz, amelyből 50 pozitív és 25 negatív értékű. A negatív állításokat aláhúzással jelöltük meg.

- Az 50 pozitív állítás elbírálásához öt válaszlehetőség adott

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| a) Teljes mértékben jellemző | d) Általában nem jellemző |
| b) Általában jellemző | e) Egyáltalán nem jellemző |
| c) Többé-kevésbé jellemző | |

- A 25 negatív állítás esetében (ezeket aláhúzással jelöltük) ugyancsak öt válaszlehetőség van:

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| - A) Mindig | - D) Ritkán |
| - B) Gyakran | - E) Soha |
| - C) Nem is gyakran, nem is ritkán | |

Válaszait a megfelelő betűjel oszlopában „X”-el jelölje.

	a	b	c	d	e
1. "A tanári szoba barátságos légkörű"					
2. "A tantestület különböző pedagógiai kérdésekben általában egy véleményen van"					
<u>3.</u> "A tanárok (tanítók) egy része tart attól, ha az igazgató az osztályukba látogat"					
4. "A tantestületben vannak szembenálló csoportok (klikkek)"					
5. "Az igazgató jó szervező"					
<u>6.</u> "A fiatalabb és idősebb tanárok (tanítók) nem értik meg egymást"					
7. "Az igazgató tájékozott munkatársai személyes problémáiról"					
8. "Az iskolavezetőség törődik a tanárok (tanítók) szakmai fejlődésével"					
9. "A tantestület igazi közösség"					
<u>10.</u> "Az igazgató nem ismeri a tanárok (tanítók) egymás közötti személyes kapcsolatait"					
11. "Az igazgató szobájába bárki bármilyen problémával nyugodtan bemehet"					
<u>12.</u> "Az iskolán kívül a tanárok (tanítók) között megszűnik minden személyes kapcsolat"					
<u>13.</u> "Az igazgató távolságot tart kollégáival szemben"					
<u>14.</u> "A tanárok (tanítók) egy része tart az igazgatótól"					
<u>15.</u> "Az igazgató minden kérdésben saját álláspontját igyekszik érvényre juttatni"					
16. "Az igazgató bírálataiban igyekszik tapintatos maradni"					
17. "A tantestület jó munkaközösség"					

18. "A tanárok /tanítók) nem taníthatnak saját elképzeléseik szerint"					
19. "Az igazgató érti a szakmáját"					
20. "Az igazgató kezdeményezésre, bírálatra, új megoldások keresésére biztatja a tantestületet"					
21. "Több olyan tanár (tanító) is van, aki szívesebben tanítana másik iskolában"					
22. "A tantestületi vitákon, értekezleteken sok az eredménytelen szócséplés, nehezen alakul ki közös álláspont"					
23. "A tantestületet túl sok felesleges feladattal terhelik meg"					
24. "Az igazgató maga is keményen dolgozik, így állít példát"					
25. "Az iskolavezetés törődik azzal, hogy a tantestület tagjai jól érezzék magukat"					
26. "A tanárok (tanítók) szívesen ellátnak iskolai feladatokat munkaidőn túl is, még akkor is, ha erre külön nem szólítják fel őket"					
27. "A tantestület tagjai között nincsenek személyes ellentétek"					
28. "Az igazgató a különböző feladatok elvégzésére könnyen talál önként vállalkozót a tantestületben"					
29. "Az igazgató gyakran nem elég tájékozott arról, hogy mi történik az iskolában"					
30. "Az iskolavezetés nem fordít elég gondot az iskolában felmerülő problémák megoldására"					
31. "Az iskolai felszerelések nem felelnek meg az igényeknek"					
32. "Az igazgató rögtön észreveszi, ha valahol nehézségek, problémák vannak"					
33. "Az igazgató ismeri az iskolába járó gyerekek jelentős részét"					
34. "Az iskolában túlságosan sok az óralátogatás"					
35. "Az igazgató elvárja a tantestülettől, hogy mindenről tájékoztassák, ami az iskolában történik"					
36. "A tantestület több tagját szoros érzelmi kötelék fűzi egymáshoz"					
37. "Az iskolavezetés inkább akadályozza, mint segíti a tanárok (tanítók) munkáját"					
38. "Az igazgató megköveteli, hogy mindenki a képességei legjavát nyújtsa"					
39. "Az iskolán és a tantestületen sokat formál az igazgató személyes hatása"					
40. "A tanárok (tanítók) többsége lelkesedéssel végzi a munkáját"					
41. "A tanárok (tanítók) személyes problémáikkal nyugodtan fordulhatnak az igazgatóhoz"					
42. "A tantestületben barátok között érzi magát az ember"					
43. "Az igazgató világosan és egyértelműen meghatározza a tantestület feladatait"					
44. "Az igazgató igyekszik elsimítani a tantestületen belül jelentkező kisebb-nagyobb nézeteltéréseket"					
45. "Az igazgató alig ismeri tanárait mint embereket"					
46. "A tantestület tagjait érdekli az is, ami kollégáikkal az iskolán kívül történik"					
47. "Az iskolavezetés elismeri azokat a pedagógusokat, akik komoly munkát végeznek"					
48. "Előfordul, hogy a tantestület tagjai otthonukba is meghívják egymást"					

49. "A tantestület részt szokott venni iskolán kívüli közös programokon"					
50. "Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik"					
51. "Az igazgató segítséget nyújt a tantestület tagjainak a felmerülő pedagógia-problémákkal kapcsolatban"					
52. "Feladatkiosztáskor az igazgató figyelembe veszi az egyes tanárok (tanítók) teherbírását"					
53. "A tantestület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzeléseiket"					
54. "Az igazgató olyasmit is megkövetel, amit maga sem tudna végrehajtani"					
55. "Az igazgató felfigyel arra, ha a tantestület valamelyik tagjának rossz kedve van"					
56. "Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikérik egymás véleményét"					
57. "Az igazgató segítséget nyújt a tantestület tagjainak személyes emberi problémáik megoldásában"					
58. "Az igazgató előre bejelenti, ha órát látogat"					
59. "Ha valaki bajban van, számíthat a kollégái segítségére"					
60. "Az igazgató döntései során ténylegesen agyelembe veszi a tantestület javaslatait"					
61. "A tantestület tagjai meg szokták beszélni egymással magánéletük problémáit"					
62. "Az igazgató elvárja, hogy a tantestület tagjai kérdés nélkül hajtsák végre az utasításait"					
63. "Az igazgató, mielőtt döntést hoz, tanácsot kér a tantestülettől"					
64. "Az igazgató, ha egyszer valamit elhatározott, makacsul kitart mellette"					
65. "Az igazgató bátorítja az új megoldásokkal próbálkozó pedagógusokat"					
66. "Az igazgató elsők között van bent az iskolában és az utolsók között távozik"					
67. "Az igazgató több megoldási javaslatot is figyelembe vesz döntései előtt"					
68. "A tantestület tagjai megbeszélnek egymással pedagógiai problémáikat"					
69. "Az igazgató hamar rátalál a helyes megoldásra"					
70. "A problémás gyerekek nevelését a tanárok (tanítók) megbeszélnek az igazgatóval"					
71. "Az igazgató érezteti a tantestület tagjaival, hogy hatalom van a kezében"					
72. "A tantestület tagjai között vannak nézeteltérések"					
73. "Ha a tantestület együtt van, jó hangulat uralkodik"					
74. "A tantestület leinti azokat a tagjait, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak"					
75. "A tantestület tagjait korlátozzák oktatási és nevelési módszereik megválasztásában"					

Válaszait köszönjük!

Intézkedési terv

	Ki végzi a tevékenységet:	Mikor	Keletkezett dokumentumok
A probléma megfogalmazása			
A problémára vonatkozó információk és adatok összegyűjtése, rendszerezése			
Információk elemzése			
Ok-okozati elemzés			
A probléma megoldására tett javaslatok kidolgozása, a bevezetési feltételek elemzése, a javasolt megoldások folyamatos bevezetése, ellenőrzése			
A (rész)eredmények értékelése			
A végleges megoldás kidolgozása és teljes rendszerkörnyezetbe való visszacsatolása.			

Fejlesztő javaslat adatlap

A javaslat rövid leírása:	
A feljegyzés ideje	
Aláírás	
Az intézkedés módja	
Az intézkedés felelőse:	
Az intézkedés határideje	
Minőségügyi vezető aláírása:	