

**MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
KEREKEGYHÁZA, SZENT ISTVÁN TÉR 6.
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA
2009 – 2014**

Intézmény OM– azonosítója 027881	Intézményvezető aláírás
--	----------------------------

Legitimációs eljárás

Nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői szervezet nevében: aláírás
------------------------------------	--------------------------------------

A dokumentum jellege: Nyilvános

Érvényesség ideje:	Felülvizsgálat ideje:
--------------------	-----------------------

Ph

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény bemutatása
2. A kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola minőségpolitikája
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere
 - A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben
 - Jogszerűség
 - 3.3.1. Tervezés
 - 3.3.1.1. Stratégiai tervezés
 - 3.3.1.2. Operatív tervezés
4. Vezetői ellenőrzés, értékelés.
 - 4.1. Minőségügyi ellenőrzés.
 - 4.2. A vezetői ellenőrzés területei
 - 4.2.1. A vezetői ellenőrzés szintjei, formái, és dokumentálása.
 - 4.2.2. Az értékelés
 - 4.3. A minőségirányítási rendszer működtetése.
5. Az intézményi működés belső rendje
 - 5.1.1. A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése.
 - 5.1.2. Kommunikáció a külső partnerekkel
 - 5.1.3. Külső partneri igény és elégedettségmérés
 - 5.2. Kommunikáció a belső partnerekkel.
 - 5.3. Emberi erőforrás
 - 5.3.1. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése.
 - 5.3.2. A munkatársak felhatalmazása.
 - 5.3.3. A munkatársak bevonása az irányításba.
6. A minőségirányítási szervezet felépítése, és működtetése.
7. Az intézmény teljesítményértékelési rendszere.
 - 7.1. Az iskola minőségi mutatói.
 - 7.2. A pedagógusok értékelése.
 - 7.3. A teljesítményértékelés konkrét lebonyolítása.
8. A nevelő-oktató munka hatékonyságának mérése, értékelése.
9. A vezetők munkájának értékelése.
10. Az intézményi önértékelés.
 - 10. 1. Az ÖMIP –el való kapcsolat.
11. Egyéb évenkénti értékelési és intézkedési feladatok
 - 11. 1. Értékelés
 - 11. 2. Intézkedések
 - 11. 3. Intézkedési terv készítése
12. A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata
13. A dokumentumok kezelése.
14. Az IMIP és egyéb dokumentumok kapcsolata.
15. Az IMIP nyilvánossága

Mellékletek:

1. Önértékelő lap
2. Tanulói értékelő lap
3. Szülői értékelőlap
4. Ütemterv a végrehajtással kapcsolatban
5. Óralátogatási értékelőlap
6. Tanórán kívüli tevékenységek
7. Vezetői értékelés

1. Az intézmény bemutatása

Az intézmény neve: MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

Az intézmény székhelye: 6041 KEREKEGYHÁZA, SZENT ISTVÁN TÉR 6.

Az intézmény alapítója: KEREKEGYHÁZA NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Alapításának éve: 1928. RK EGYHÁZKÖZSÉG KEREKEGYHÁZA

Az intézmény fenntartója: KEREKEGYHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

Az intézmény típusa: TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY, ÖSSZETETT ISKOLA;

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Kerekegyháza Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az általános műveltség megalapozásának, a művészeti nevelésnek, illetve ezen feladatok megvalósításának érdekében nyolc évfolyamos általános iskola és 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézményként működik.

A fenntartó által kiadott alapító okirat szerint intézményünk alaptevékenységébe tartozó feladatok:

- Intézményi étkeztetés
- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, Magatartási, tanulási és viselkedési zavarok enyhítését szolgáló fejlesztő segítség.

Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatása,

- Sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt) tanulók különleges gondozás keretében történő ellátása.

- Fejlesztő foglalkozásra jogosult (a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű) tanulók ellátása.

- Alapfokú művészetoktatás

- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás

- Közművelődési és könyvtári tevékenység

- Diáksport

Az intézmény kiegészítő tevékenységébe tartozó feladatok:

- Óvodai intézményi étkeztetés

- Munkahelyi vendéglátás

- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat. E tevékenységet az intézmény a felügyeleti szerv előzetes engedélyével végezheti.

Egyéb:

- az alapfeladat ellátását segítő, kiegészítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében külső megrendelők részére szolgáltatás végzése, helyiségek bérbeadása.

2. Az intézmény minőségpolitikája

Az intézmény minőségpolitikáját a közoktatásról szóló törvény 40. § (10. bekezdésének) értelmében határozza meg. Cél, hogy az intézmény jogszerűen, hatékonyan, eredményesen működjön. A minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmény minőségirányítási programja.

A minőségbiztosításáért az iskola vezetése, a minőségirányítási csoport tagjai és minden intézményi dolgozó felelős.

Az intézmény saját minőségpolitikáját a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában meghatározott minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

A fenntartó általános elvárásai az intézménnyel szemben az alábbiak szerint foglalhatók össze:

Az általános iskolában a legfontosabb feladat az alapkészségek fejlesztése. A fejlesztő szakaszban kapjon kiemelt hangsúlyt a gyermekek információs világban való eligazodása, a problémamegoldó gondolkodás kialakítása.

Célunk, hogy a nevelési, oktatási intézményeink olyan gyermekeket bocsássanak ki, akik nyíltak, együttműködők, feladat- és felelősségtudatuk van.

A fenntartó intézménnyel szembeni konkrét elvárásai:

- Személyi, tárgyi, anyagi kapacitásával gazdálkodjon hatékonyan.
- Biztosítsák a működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.
- Alapkészségeket (szövegértés, szövegalkotás, gondolkodási készségek) fejlessze 1-8 évfolyamon keresztül, országos méréseken legalább átlagos teljesítmény.
- Tanügyi dokumentumok legyenek naprakészek és jogszerűek.

- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodására, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, segítséget az alapfokú képzés befejezéséhez, a középfokú képzésbe való bekapcsolódásához.
- Fordítsanak figyelmet a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermekek, tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.
- Működjön együtt a megelőző és követő oktatási-nevelési intézményekkel (óvoda, középiskolák).
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Kísérik figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, s lehetőségeik maximális kihasználásával vegyenek részt e programokon.
- Biztosítson tanórán kívüli foglalkozásokat, tanulási lehetőségeket.
- Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára.

- Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szüleik számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.
- Érték el, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.
- Fejlessze a szervezeti kultúrát a pedagógusok elégedettsége, a jó munkahelyi légkör érdekében.

A művészetoktatási intézményegységre vonatkozó minőségi célok:

- Biztosítsa a működési körzetéből érkező tanulók felvételét, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelően alapozza meg művészi kifejező készségeiket, illetve készítse fel tanulóit a szakirányú továbbtanulásra.
- Kísérjék figyelemmel az alapfokú művészetoktatási intézményekben tanulók számára szervezett versenyeket, fesztiválokat, s tanulók felkészítését követően, lehetőségeik maximális kihasználásával vegyenek részt e programokon.
- Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai versenyeket, találkozót tanulóik számára.
- Tanáraik és tanulók készüljenek színvonalas műsorokkal, műsorszámokkal a település ünnepeire, rendezvényeire, előadásukkal gazdagítsák ezen ünnepségeket.

Pedagógiai minőségi célok:

- A tantestület minden tagja stabilan, innovatívan végezze munkáját.
- Válgják a tanulás az iskolai élet valódi céljává.
- A tanulók úgy lépjenek ki az iskolából, hogy felhasználói szintű informatikai ismereteik vannak.
- Élményszerzési lehetőségek biztosítása: kirándulás, kulturális program.
- Ismertessék meg a pedagógusok a tanulókat a népi kismesterségekkel és azok hiteles művelőivel.

- Az iskolai szakkönyvek és CD-tár növelése, képességfejlesztő játékok számának növelése.
- A tanulók ériék el a továbbtanuláshoz szükséges tanulmányi eredményeket.
- A hátrányos, veszélyeztetett gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása.
- Az intézménye járó nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúrájának tiszteltben tartása.
- Családlátogatás.
- Minden évben rendezünk legalább két alkalommal intézményi szintű műsoros ünnepséget.
- Minden osztályban évente szerepeljen a környezetvédelemmel kapcsolatos program. Iskolai szintű programokkal igyekszünk a tanulókat a környezettudatos életre nevelni.
- A pedagógusok törekedjenek a minél hatékonyabb módszerek megismerésére és alkalmazására a nevelésben, egyre több kooperatív módszer bevezetésével.
- Minél több tanuló vegyen részt tanulmányi versenyeken.
- Legalább egy alkalommal évente házi kiállítást rendezzünk tanulóink munkáiból.
- Minden évben rendezzük meg a probléma-feltáró napot, ériük el, hogy lehetőség szerint minél több felvetett problémára találjunk megoldást.
- Megrendezzük a tisztasági, dekorációs versenyt tantermekben és a folyosókon (értékelés, jutalmazás évvégén). Bevonjuk a tanulókat a tantermek, az iskola díszítésébe, dekorációjába, környezetük szebbé tételébe.
- Rendszeresen kapcsolatot tartunk az iskola orvosával, védőnővel.
- A fogorvos évente két alkalommal szűri a gyermekeket.
- Bevezetjük a mindennapos testmozgást.
- Biztosítjuk a sportolási lehetőséget az intézmény dolgozói számára is.
- A tanév során a nemzeti ünnepeinken, megemlékezéseinken erősítjük a magyarságtudatot. Erősítjük a tanulók magyarságtudatát.
- Hagyományörzés: környékünk hagyományait felfedezzük, megismerjük és beépítjük az iskolai élet mindennapjaiba.
- Fejlesztjük és korszerűsítjük az udvari játékokat.

Szervezeti minőségcéljaink:

- Hatékony humánerőforrás gazdálkodás elérése.
- Javuljon a tantestület tagjainak együttműködési képessége, az intézményi belső kommunikáció.
- A tantestület tagjai legyenek nyitottak a szakmai, módszertani fejlődés iránt
- A partnerek igényeinek, elvárásainak összegyűjtése és beépítése a mindennapos tevékenységünkbe.
- Az elégedettségi mutatók javítása.
- A szülőkkel való együttműködés fejlesztése.
- Demokratikus, családias légkör teremtése.
- A gyermekek, tanulók megtartása, az intézményi gyermeklétszám, tanulólétszám növelése.
- Minél több munkatársunk vegyen rész az IMIP céljainak megvalósításában.
- Legyen működő önértékelési rendszerünk.
- Folyamataink azonosítása történjen meg.
- Készüljön ütemterv folyamataink szabályozására

3.Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Az intézmény e minőségirányítási programban leírt minőségfejlesztési rendszert a szolgáltatásaira vezette be.

A minőségirányítási rendszert a közoktatási törvény 40. §. követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában (ÖMIP) megfogalmazott elvárásait is.

Az intézmény vezetője kinyilvánítja teljes elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában
- a minőségirányítási rendszer időszakos átvizsgálásában
- a minőségirányítási rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában – a költségvetés lehetőségei szerint.

Az igazgató vállalja, hogy a kiépített és működtetett rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása (újabb partnerek megnyerése) céljából.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek e program megvalósításáért, a célok eléréseért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

3.2.1. Jogszerűség

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az iskola működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Jogi dokumentumok azonosítása:

Törvények, rendeletek:

Törvényi vonatkozások

Az oktatási törvény módosításai, a szaktárca által kibocsátott rendeletek évek óta szabályozzák a közoktatási intézmények minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységét, feladatait.

A **3/2000 (II.15) OM** rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és a minőségfejlesztésről, valamint a többször módosított közoktatási törvény 2003. évi módosításának 40.§(10) és (11) bekezdése, az **IMIP tartalmáról**, - „**az intézmény működési folyamatait; vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok**”, (12) pedig az **IMIP nyilvánosságáról** rendelkezett.

A **Kt. 1993. évi LXXIX. Tv.** Módosításáról szóló **2003. évi LXI. Tv. 40.§10-11.** bekezdése és a **2006. évi LXXI. Tv.** Meghatározza, hogy az IMIP-nek tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak **teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.**

A **Kt 40. §-ának (11)** bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

Az Intézményi Minőségirányítási Program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az *Intézményi Minőségirányítási Programban* meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az *Intézményi Minőségirányítási Programnak* tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A *Minőségirányítási Programban* rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A *Minőségirányítási Program* végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a Szülő Szervezet véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a Szülői Szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményvezető az 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (10)-(11) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg az *Intézmény Minőségirányítási Programját*.

Az Intézményi Minőségirányítási Programmal kapcsolatos felelősség, és a program készítése

Az Intézményi Minőségirányítási Program működtetéséért a Köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése értelmében az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

- Fenntartói szabályozók – rendeletek, határozatok
- Belső intézményi szabályzatok

3.3.1. Tervezés

Célunk olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes feladatellátásban.

Célok megfogalmazása

Az intézmény szervezeti céljait a intézményvezető és a munkatársak egyetértésben határozzák meg. A célokat a jogi környezet elvárásai, és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján stratégiai, operatív szinten és a napi működés szintjén tervezzük.

Feladatok kijelölése

Az intézmény meghatározza azokat a feladatokat, folyamatokat, amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásának tervezéséhez.

A feladatok hatékony megoldása érdekében az igazgató megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes munkatársakat. (Minőségügyi csoport tagjai.)

Erőforrások biztosítása

Az intézmény vezetője az éves munkatervben dokumentáltan meghatározza, és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a minőségügyi folyamatok fenntartásához és működtetéséhez.

Az erőforrások biztosításáért – a költségvetés függvényében – a teljes felelősség az igazgatóé.

Emberi erőforrások

Az intézmény csak olyan szolgáltatások megvalósítását tervezi, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit.

A személyi feltételek tervezése, megteremtése a vezető felelőssége.

Anyagi források

A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül van lehetőség a tervezésre. Ezt a keretet a tanév közben adódó pályázati források igénybevételével kell bővíteni a lehetséges mértékben.

3. 3. 1. 1. Stratégiai tervezés

Az intézményi folyamatok hosszú távú, meghatározó jelentőségű tervezése, a tervek megfogalmazása és dokumentálása elsősorban az intézmény pedagógiai programjában történik. A tervezés folyamatában a munkatársak közösen vesznek részt. A stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokat az igazgató koordinálja. A tervezés teljes folyamatában a minőségügyi csoport egyetértő közreműködésére van szükség.

A tervezéskor figyelembe kell venni:

- A közoktatási törvény, továbbá végrehajtási rendeletei
- A Nemzeti Alaptanterv, illetve a vonatkozó kerettantervek előírásait
- Fenntartói elvárások – alapító okirat
- Egyéb jogi előírások (A Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról, az államháztartás működési rendjéről, az adott év költségvetéséről szóló törvények stb.)
- Partneri elvárások – minőségügyi csoport szolgáltatja

- A pedagógiai program

Cél: az intézmény olyan pedagógiai programmal rendelkezzen, amely tartalmazza az iskola küldetésnyilatkozatát, jövőképét, pedagógiai alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait, és megfelel a törvényi előírásoknak.

A pedagógiai program módosítása a partneri igényeknek, az önértékelés eredményeinek és az iskola értékeinek figyelembe vételével történik.

A feladat elvégzéséért az igazgató a felelős, munkáját a feladat elvégzésére létrehozott csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület teljes bevonásával.

A pedagógiai program módosításának elfogadásához a tantestületi létszám 2/3-os támogatása szükséges. A módosítás során be kell szerezni a törvényben meghatározott szervezetek véleményét.

- Az SZMSZ

Cél: az intézményi szervezeti struktúra folyamatos fejlesztése, optimalizálása.

Jellemezze a dokumentumot a szervezeti kapcsolatrendszer minden érintett alkalmazott számára történő bemutatása, az alá-fölérendeltségi viszonyok átláthatósága, a működés paramétereinek leírása, a szervezeti feladatok leosztása, a munkaköri feladatok megfogalmazása.

- A Minőségirányítási program

fogalmazza meg a stratégiai „hogyan” kérdésre a válaszokat.

Cél: a minőségirányítási program létrehozása annak érdekében, hogy az intézmény képes legyen a pedagógiai programban megfogalmazott értékek alapján eredményesen és hatékonyan működni.

Biztosítja a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósítását.

A MIP elkészítéséért az igazgató a felelős. A feladat elvégzését a minőségirányítási csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület bevonásával.

A minőségirányítási program elfogadásához illetve módosításának elfogadásához az alkalmazotti létszám 2/3-os támogatása szükséges.

3. 3. 1. 2. Operatív tervezés

Az éves munkaterv

Cél: az intézmény rövid távú tervezett működésének biztosítása.

a.) Előkészítés

A megfelelő törvényi és rendeleti időpontok és elemek figyelembevétele.

A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tevők körének meghatározása:

- a tantestület
- a minőségbiztosítási csoport
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat

A korábbi munkaterv figyelembe vétele (bevállalás vizsgálat, alpontok átemelése ill. felülvizsgálata). Mérési, értékelési eredmények elemzése, számbavétele.

b.) Az éves munkaterv elkészítése

- A főbb tartalmi elemek megfogalmazása, fő tevékenységi területek meghatározása.
- A stratégiai dokumentumok és a javaslatok alapján a prioritások megállapítása.
- Feladatok meghatározása sikerkritériumokkal, felelősökkel, határidőkkel.
- Feladatok delegálása, megbízások.
- A tartalmi területek közötti egyeztetés.

c.) Az éves munkaterv elfogadása

- A munkaterv elfogadásához be kell szerezni a törvényben meghatározott szervezetek véleményét.
- A munkaterv elfogadásához a tantestület 2/3-os támogatása szükséges.

d.) Az éves munkaterv lebontása havi ill. heti tervekre

- Havi program.
- Rendezvények forgatókönyvei, eljárásrendek, szabályozott folyamatok.
- Az éves munkatervet a tantestület fogadja el, de ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét
- Az éves munkaterv a tanévre szól.

Tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, ünnepségek időpontját
- a tantestületi értekezletek időpontját

Az éves munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

- készítésének logikája könnyen áttekinthető
- az intézmény pedagógiai programja, továbbá a tanév sajátosságai alapján kiemeli a tanév fő feladatait
- átfogja az intézmény egészét
- jelzi az eseményre, feladatra való felkészülési idő kezdetét is
- tartalmazza az események, feladatok mellett a felelősök személyét
- tartalmazza a pedagógiai, szervezési, minőségbiztosítási feladatokat is
- tartalmazza a tanév ellenőrzési feladatait is

4. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

- A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja:
 - segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését
 - jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára
 - segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
 - mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre
 - adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében
 - adjon támpontot a személyek munkájának illetve a folyamatok értékeléséhez

4. 1. Minőségügyi ellenőrzés

Az intézmény vezetése a minőségirányítási rendszert évente legalább egy alkalommal, szükség esetén többször is felülvizsgálja.

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok)
- belső helyzetelemzések eredménye
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége
- helyesbítő, megelőző tevékenységek
- változások szükségessége
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata
- a minőségügyi rendszer tökéletesítése, szükséges változtatások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

A vezetőségi átvizsgálás (ellenőrzés) megállapításait és a hozott intézkedéseket az igazgató feljegyzésben dokumentálja.

Vezetői ellenőrzési táblázat: tevékenység, terület, ellenőrzést végző, érintett, módszer, idő, dokumentáció, tájékoztatás, felhasználás.

4. 2. A vezetői ellenőrzés területei

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- a pedagógiai program
- a vezetői program (pályázat)
- a minőségirányítási program
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:
 - kötelező eszköz-beszerzés
 - felújítások

- beruházások
- leltár és selejtezés
- a költségvetés alakulása
- A belső szabályozók működése:
 - szervezeti és működési szabályzat
 - házirend
 - közalkalmazotti szabályzat
- a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az intézményi adminisztráció működése:
 - adatkezelés
 - dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
 - tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

A mindennapi működés ellenőrzése:

- éves tervek, közösségi programok ellenőrzése
- a munkaidő, a foglalkozások pontos betartása, megtartása
- a mindennapos adminisztráció (tanóra, foglalkozás kezdése, befejezése, hiányzók beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás)
- megrendelők, úti rendelvények, elszámolások)
- a helyettesítések
- az óravezetés, a pedagógiai munka
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
- az iskolai rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
- tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése

4. 2. 1. A vezetői ellenőrzés szintjei és formái, valamint dokumentálása.

Az ellenőrzés történhet intézményvezetői szinten, és egyéb vezetői, például igazgató helyettesi, vagy munkaközösség-vezetői szinten is. Rendkívüli esetben a vezetőség bármely tagja bekapcsolódhat az igazgató megbízásából.

A vezetői ellenőrzés formái

- dokumentumok elemzése
- kérdőívek, felmérések
- interjúk, beszélgetések
- foglalkozások látogatása
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, díjak beszedése, rendezvény lebonyolítása stb.)
- személyes feljegyzések készítése
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló

A vezetői ellenőrzés dokumentálása

- ellenőrzési napló
- jegyzőkönyvek
- beszámolók

4. 2. 2. Az értékelés

A vezetői értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.

- Az intézmény év végi értékelési szempontrendszerének kidolgozása
- A fenntartó számára készített tanév végi jelentés készítése a fenntartó által meghatározott szempontok alapján

Az intézményvezetés évente készít értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről és hatékonyságáról.

Az értékelendő területek:

- a vezetői ellenőrzés eredményei
- a partnerek visszajelzései
- a javító, fejlesztő tevékenységek eredményei

- korábban elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- a minőségfejlesztési munka eredményei

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: tantestület, fenntartó.

4.3. A minőségirányítási rendszer működtetése

- Az intézmény vezetője a minőségirányítási program elkészítésére, működtetésére minőségirányítási csoportot hoz létre. A csoport tagjait és vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg. A csoport munkáját közvetlenül az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy irányítja, ellenőrzi.

A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő közszolgáltatást nyújtson.

- Az IMIP-ben elfogadott rend alapján az iskola vezetője a TÁM csoport tagjaival, valamint a munkaközösség vezetőikkel teljesítményértékelést végez. Az értékelésben kétfévente minden kollégának (pedagógus, és nem pedagógus munkakörben dolgozók) részt kell vennie.

- Az intézmény a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

Önértékelés keretében az intézmény

- azonosítja partnereit,
- folyamatosan nyomon követi a partnerek igényeit,
- folyamatosan méri a partnerek elégedettségét.

5. Az intézményi működés belső rendje

5.1.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

A partnerkapcsolatok irányítása összességében az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető utasítása alapján a partnerkapcsolatok jellegének megfelelően további személyek is részt vesznek az irányításban.

A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

Cél:

- Partneri igény és elégedettség, illetve elégedetlenség mérése meghatározott időközönként
- Hatékony kommunikáció a partnerekkel

Alkalmazási területek:

- Partnerkapcsolatok irányítása
- Kommunikáció a partnerekkel

Felelősség:

- Igazgató
- Minőségirányítási csoport

A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	GYAKO- RISÁG	VÁRHATÓ EREDMÉNY
1. Partnerazonosítás	• igazgató • minőségirányítási csoport	Ötletroham az alkalmazotti kör bevonásával, prioritások meghatározása	2 évente történő felülvizsgálat	Teljességre törekvő partnerlista
2. Partneri igények felmérése	• igazgató • minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	2 évente	Igénylista
3. Partneri elégedettség és	• igazgató • minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	2 évente	Probléma - és eredménylista

elégedetlenség mérése				
4. Az eredmények ismertetése a partnerekkel	- igazgató - minőségirányítási csoport	Alkalmazotti értekezlet, írásos összegzés kifüggesztése az óvodában	2 évente	Partneri elégedettség érzékelhető növekedése

Ellenőrzés:

- Igazgató
- Minőségirányítási csoport

A partnerkapcsolatokat egyértelműen az intézményvezető irányítja:

- a fenntartó és az intézmény,
- az alkalmazottak és az intézmény vonatkozásában.

Az intézmény szülőkkel, tanulókkal való partnerkapcsolatának irányításában jelentős szerepet vállal:

- a pedagógus munkaközösség, valamint
- a pedagógus.

A partnerkapcsolatok irányítási tevékenység magában foglalja:

- a partnerek azonosítási folyamatát,
- a partnerkapcsolat sajátosságainak ismeretét,
- a partnerkapcsolat fejlesztési irányának meghatározását,
- a partnerkapcsolat fejlesztése érdekében teendő igényfelmérések rendszerének kialakítását és működtetését,
- a partnerek elégedettsége mérési feladatainak irányítását, szervezését,
- az igények megismerését, az elégedettség mérését, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozását és működtetését.

A partnerek azonosítása

Az intézmény folyamatos feladatának tartja partnerei azonosítását. A partnerek azonosítása érdekében rendszeresen felülvizsgálja azokat, mely személyekkel, csoportokkal, intézményekkel jelentős kapcsolatban van.

Az Intézmény partnerei a következők

- a fenntartó, (azaz Kerekegyháza Város Önkormányzata)
- az intézmény alkalmazottai,
- az intézmény tanulói,
- az intézmény tanulóinak szülei,
- az óvoda
- a követő intézmények, (melyek fogadják a végzett tanulóinkat)
- további intézmények, szervek:
 - Bács-Kiskun Megyei Pedagógusház,
 - Nevelési Tanácsadó,
 - Kerekegyháza Város Önkormányzatának Humánszolgáltató Központja

5. 1. 2. Kommunikáció a külső partnerekkel

A külső kommunikáció általában irányított kommunikáció, melynek során cél az intézmény népszerűsítése, az eredmények, elért sikerek ismertté tétele.

A partnerekkel való kapcsolattartás rendjét szabályozza az *SZMSZ* és a *Házirend* is.

A kommunikációs folyamatok partnercsoportonként eltérőek lehetnek.

A fenntartó és az intézmény kommunikációjának sajátosságai:

- szoros, rendszeres kapcsolatot kell tartani a minőségirányítási programhoz kapcsolódva, mely kommunikáció intézmény oldaláról történő irányítása az intézményvezető feladata,

- a költségvetési gazdálkodás során szoros kapcsolatot kell tartani, különös tekintettel a minőségcélok elérését célzó költségvetési tervezésre, a teljesített beszámoló és a megvalósuló célok értékelésére. A kommunikációban részt kell vennie az intézményvezetőnek.
- a fenntartónak és az intézménynek szükség esetén többlépcsős tárgyalást kell tartani akkor, ha az önkormányzati minőségirányítási programban és az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott minőségcélok elérése költségvetési nehézségekbe ütközik, s megvalósításához átcsoportosításra, forrásbevonásra van szükség. Ez esetben biztosítani kell azt, hogy a kommunikáció a két fél között arra irányuljon, hogy a problémára kedvező megoldást találjanak mindkét fél számára.

A tanuló szüleivel való kommunikáció sajátosságai:

- a szülőkkel való kapcsolattartás a Szülői Szervezet révén az intézményvezető feladata,
- a Szülői Szervezet és az intézmény kapcsolatában fontos tényezők, hogy
- a Szülői Szervezet megkapjon minden olyan intézményi, központi jogszabályi és helyi szabályozási információt, melyek a tevékenységéhez szükségesek,
- a Szülői Szervezet döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe vegye, felhasználja,
- a szülők a fogadóórákon szabadon teremthetnek kapcsolatot a pedagógusokkal,
- a szülői értekezleteken a pedagógus tájékoztatja a szülőket a gyermekek közösségét érintő fontosabb eseményekről, tevékenységekről, s lehetőséget ad arra, hogy a szülők a tanulóközösséggel kapcsolatban észrevételeket, javaslatokat tegyenek,
- nyílt napokon, illetve az iskola rendezvényein lehetőség van a további kapcsolatteremtésre, kommunikációra,
- a családlátogatások rendszere a pedagógusok számára ad lehetőséget arra, hogy személyes kapcsolatba kerüljenek a szülőkkel, megismerjék a gyermek életkörülményeit, s ezzel a szakmai pedagógiai feladatukat adott gyermek vonatkozásában jobb minőségben tudják ellátni.
- Évente egy alkalommal problémafeltáró napot rendezünk.

A partnerintézményekkel való kommunikáció azzal az intézménnyel, amelyből a gyermekek érkeznek, s azzal az intézménnyel, amelyekben a gyermekek továbbtanulnak a következő sajátosságokat mutatják:

- folyamatos kapcsolatot kell tartani a fogadó intézmény gyermekekkel szembeni elvárásairól,
- gondoskodni kell visszajelzésekről, hogy a gyermekek mennyiben felnek meg az intézményi elvárásoknak, melyek azok a területek, melyekre a későbbiekben nagyobb hangsúlyt kell fektetni.

5. 1. 3. Külső partneri igény és elégedettségmérés

A partnerek igényeinek nyomon követése érdekében gondoskodni kell az igények

- megismeréséről,
- a megismert igények rendszerezéséről, értékeléséről,
- összesítéséről, elemzéséről.

Az igények megismerése különösen az alábbiak szerint történik:

Partnercsoport (partner)	Igény megismerés eszköze, formája	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programja.	- A minőségirányítási program elfogadása, illetve módosítása szerint.

Az intézmény tanulóinak szülei	- Szülői Szervezet által közölt igények, - Egyéni szülői igénybejelentések, - Szóbeli vélemény és igény kikérés, - Kérdőíves igényfelmérés.	- Szervezett formában évente
-----------------------------------	--	------------------------------

Óvoda	- A gyermeket átadó intézmény vezetőjének igényei.	- Alkalmanként.
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének igényei.	- Alkalmanként.
További intézmények	- Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli igények.	- Alkalmanként.

A megismert igényekről - ha az csak szóbeli közlésből ismert - feljegyzést kell készíteni az igények dokumentálása céljából.

Az igényeket azok jellege alapján csoportosítani kell:

- az igénylők csoportja, valamint
- az igény tartalma szerint.

Kérdőíves felmérést adott területre vonatkozó igények felmérésére lehet összeállítani (pl.: nyelvtanulási igény, szakkör igény stb.).

A kérdőív annak jellegétől, céljától függően lehet anonim és nem anonim.

A kérdőíves igényfelmérés esetében gondoskodni kell

- a megfelelő kérdőívek elkészítéséről (figyelembe véve a kérdőív készítés és összeállítás általános szabályait),
- a kérdőívek begyűjtéséről,
- a kérdőívek kiértékeléséről,
- a kiértékelést követően az összesítésről,
- vizsgálni kell azt, hogy a jelzett igények:
- hogyan viszonyulnak az önkormányzat minőségirányítási programjához,
- hogyan illeszkednek az intézmény minőség céljaihoz,
- mennyire reálisak, teljesíthetők rövid-, közép- és hosszútávon,
- milyen feladatokat kell ellátni ahhoz, hogy az igények teljesíthetőek legyenek,

Az igények összesítéséről, értékeléséről tájékoztatni kell a partneri kört.

Az igényekkel kapcsolatos fenti feladatok ellátásáról feljegyzéseket kell készíteni.

A partnerek elégedettségének mérése

A partnerek elégedettségének mérése kiemelten fontos, mivel a Minőségirányítási Program legfőbb célja az, hogy a partnerek elégedettek legyenek az intézmény működésével

A partnerek elégedettsége különböző módon mérhető le:

Partner	A partner elégedettségének mérése	Rendszeresség
Fenntartó	- Fenntartó minőségirányítási programjában foglaltak teljesítése érdekében történő elemzések, mérések.	- Évente
Az intézmény tanulóinak szülei	- Szóbeli vélemény kikérés, - Kérdőíves elégedettség felmérés.	- Szervezett formában évente legalább 1 alkalommal
Óvoda	- A gyermeket átadó intézmény vezetőjének észrevételei.	- Alkalmanként
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a végzős tanulók (követő intézmények)	- A gyermeket tovább oktató intézmény vezetőjének, valamint tantestületének észrevétele, - A gyermekek tanulmányi eredményei.	- Alkalmanként
További intézmények	- Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli észrevételek.	- Alkalmanként

5. 2. Kommunikáció a belső partnerekkel

A belső kommunikáció során az intézmény szabályozza azokat a folyamatokat, melyek a partnerekkel való kommunikációját meghatározzák:

- a hatékony napi működését,
- az információsükségletet és az informálandók körét,
- a kommunikációs kapcsolatokat,
- a kommunikációban érintettek feladatát, tevékenységét.

A tanulókkal, tanulócsoportokkal való kommunikáció sajátosságai:

- a tanulókkal való kapcsolattartás rendjét az intézményvezető irányítása alapján közvetlenül az osztályfőnökök, pedagógusok biztosítják,
- az intézményvezető rendelheti el az iskola tanulóira, egyes tanulóközösségeire kiterjedő szóbeli felméréseket, írásbeli kérdőív kitöltéseket,
- az osztályfőnökök, tanárok saját szakmai, pedagógiai tevékenységük lemerésére, támogatására önállóan is kezdeményezhetnek kommunikációt,
- a diákönkormányzattal kapcsolatos kommunikáció keretében a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja a diákokat a jogaik érvényesítésében,
- a diákönkormányzat döntéseit, javaslatait az intézményvezetés figyelembe veszi.

5. 3. Emberi erőforrás

Cél: az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.

Kiválasztási és gyakornoki rend működtetése, az intézmény pedagógiai programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájárulni tudó munkatársak alkalmazása.

5. 3. 1. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Cél: a pedagógiai programban és a minőségirányítási programban megfogalmazott célok megvalósításához szükséges kompetenciák kialakítása, fejlesztése.

- Továbbképzési rendszer működtetése

Alkalmazott dokumentumok:

- Továbbképzési terv
- Beiskolázási terv

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelését előre meghatározott

- mutatók, és
- értékelési szempontok alapján kell végezni.

A pedagógusok továbbképzésének, képzésének értékelésekor alkalmazandó mutatók különösen:

- adott évben, továbbképzésben, képzésben résztvevő pedagógusok száma,
- a pedagógusok képzettségi szint szerinti megoszlása,
- a szakos ellátottság alakulása,
- a továbbképzésben, képzésben történő részvétellel töltött órák száma,
- a képzés költségei 1 képzésben résztvevő személyre vetítve.

Az értékelés szempontjai:

- a továbbképzés, képzés mennyiben támogatja az intézmény minőségcéljainak elérését, a Pedagógiai Program célkitűzéseit
- a továbbképzés, képzés mekkora terhet jelent az intézmény költségvetése számára,
- a képzés hozzá járul-e új pedagógiai módszerek alkalmazásához.

5. 3. 2. A munkatársak felhatalmazása

Az iskolavezetés és a tantestület felhatalmazása alapján a kollégák a saját szakterületükön részt vehetnek a minőségellenőrzés, illetve a teljesítményértékelés folyamatában.

5. 3. 3. A munkatársak bevonása, irányítása

Cél: a minőségpolitika megvalósítása érdekében minél több kolléga vegyen részt a minőségfejlesztési program megvalósításában.

Ösztönözzük dolgozóinkat, hogy javaslataikkal segítsék az iskolavezetést. Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, vagy a feladatra vállalkozó csoport jelentkezhet. Az elindított folyamatban résztvevő munkatársakat a vezetés megfelelő hatáskörrel ruházza fel annak érdekében, hogy a szükséges és megfelelő erőforrásokhoz hozzájuthassanak.

Az intézmény vezetése személyes példamutatásával segíti a cél elérését.

A program eredményes működtetése motivációt jelent a kollégáknak.

6. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

A minőségirányítási csoport működése

Jelen dokumentum a szervezet struktúráját, feladatrendszerét, kapcsolatrendszerét, jogosítványait, kötelezettségeit tartalmazza.

Cél:

- az intézményi minőségpolitika megvalósulásának segítése
- az intézményi minőségcélok megfogalmazása és megvalósulásának támogatása
- a vezetés és az intézményi folyamatok közötti minőségügyi szemléletű kommunikáció és kapcsolat fenntartása
- az intézményi szervezeti működés folyamatos fejlesztésének indukálása

A csoport tagjainak az intézmény vezetője ad megbízást a feladatra.

A minőségfejlesztő csoport létszáma: 5 fő

A minőségfejlesztő csoport tagjai beosztás szerint: 1 fő TÁM csoport vezető

az intézmény igazgatóhelyettese,

3 fő pedagógus

Személyükről az igazgató dönt, működési rendjüket maguk alakítják ki.

Működési jellemzők

- A csoport éves munkatervet dolgoz ki, évvégén beszámol tevékenységéről.

- Az intézmény vezetője garantálja a jogszerű működés feltételeit

Kedvezmények megállapítása, beépítése

- Rendszeres kommunikáció:

- Csoportszinten

- Csoport – intézményvezető szinten

- Csoport – alkalmazotti közösség / vagy kisebb egységei / szinten

A kapcsolattartást a csoport és az intézmény vezetője koordinálja.

Minden formális megbeszélésen feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyv készül –
irattárazás

- A csoport – vezetőjének koordinálásával – operatív módon irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését. Ennek érdekében:

- Munkatervet készít

- Szervezi a feladatok végrehajtását: óralátogatások; iskolai versenyek koordinálása; problémafeltárás különböző szinteken / tanuló, szülő, intézmény dolgozói /; tisztasági- dekorációs és fegyelmi verseny kontrolálása és adminisztrálása

- Kommunikációs csatornákat / belső, külső / működtet – tájékoztat

- Ellenőrzi a feladatok végrehajtását

- Gondoskodik az adminisztratív fegyelemről / kidolgozza és szabályozza a folyamat közben keletkező dokumentumok tárolási rendjét, biztosítja a követhetőséget, a külső kontrollt/

- Kezdeményezi a IMIP felülvizsgálatát, kérdőívek, mérőeszközök felülvizsgálatát

- Fejleszti saját tevékenységét

Ösztönözzük dolgozóinkat, hogy javaslataikkal segítsék az iskolavezetést. Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, vagy a feladatra vállalkozó csoport jelentkezhet. Az elindított folyamatban résztvevő munkatársakat a vezetés megfelelő hatáskörrel ruházza fel annak érdekében, hogy a szükséges és megfelelő erőforrásokhoz hozzájuthassanak.

7. Az intézményi mérési és értékelési rendszere

Az intézmény vezetése évente, meghatározott szempontok alapján (a fenntartó önkormányzat ÖMIP-jében leírtak) megvizsgálja az intézmény működésének paramétereit a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. Az évente elvégzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve annak egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek.

7. 1. Az iskola minőségi mutatói:

Az intézmény egyszerre törekszik arra, hogy

- megfeleljen az elvárásoknak, a környezetéből érkező kihívásoknak, speciális képzési, és oktatási igényeknek, valamint
- ellássa az általános műveltség megalapozását és megteremtését biztosító oktatási, nevelési feladatokat, továbbá
- Az iskola és Kerek

- folytassa az alapvető erkölcsi, etikai normák szerinti nevelést, és ápolja a hagyományokat.

- Az iskola minőségi oktatómunkájának tükré az évenkénti Országos Kompetenciamérésben mutatott eredmény.

Az iskola elsőrendű céljai között kell, hogy szerepeljen az országos átlag elérése, illetve hogy a Város lakosság-összetételének megfelelő szintet, a családi háttérindexek alapján elvárható eredményeket érje el az iskola.

(Szövegértési és matematikai kulcskompetenciák)

Feladataink a kompetencia fejlesztés kapcsán:

- Ameddig az iskolai eredmények az országos átlag alatt vannak, az igazgatónak **munkacsoportot kell létrehoznia a teljesítmények javítására** az egyes munkaközösség-vezetők, illetve az iskolai mérési munkaközösség, és a megbízott kollégák részvételével.
- A **fejlesztő team** az iskolai mérés-értékelési csoporttal, az iskola igazgatójával **elemzi az előző évi eredményeket**, majd kijelölik a **fejlesztési célokat, intézkedési tervet dolgoznak ki**, amennyiben az eredmények ezt meg kívánják.
- Az intézkedési tervet, a fejlesztési tervet **a tantestület hagyja jóvá** tantestületi értekezlet keretében. Az itt elfogadott határozatok a tantestület minden tagjára kötelező érvényűek.
- A fejlesztésben résztvevő kollégák munkáját a team vezető, valamint a mérés-értékelési csoportvezető hangolja össze.
Tevékenységük a szövegértési, a matematikai kompetencián kívül ki kell hogy terjedjen az idegen nyelvi kompetenciák, a digitális és szociális és életviteli kompetenciákra is.
- Szükséges, hogy a minőség javítása érdekében hangsúlyt helyezzenek a önálló és hatékony tanulás képességének iskolai szintű fejlesztésére is.
- A tantestület tagjai a fejlesztési feladatok optimális megoldásához továbbképzéseken bővítsék ismereteiket, ismerkedjenek a digitális eszközök alkalmazásával, az új pedagógiai, didaktikai eljárásokkal.

Az intézmény

- a tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít jó hírének megtartására és növelésére,
- törekszik arra, hogy megfelelő, naprakész, a működési, a szakmai és a gazdálkodási tevékenységét támogató szabályzatokkal rendelkezzen, s az azokban foglaltak betartásra kerüljenek,
- széles nyilvánosságot kíván biztosítani partnerei számára.

A különböző tanulmányi versenyeken való eredményes szereplés a minőségi munka mutatója, a hazai és nemzetközi fesztiválokon való sikeres szerepléssel a városunk és az iskola, valamint hazánk jó hírét is öregbítjük.

Az intézmény valamennyi dolgozója közreműködik a minőségpolitikai célok megvalósításában, ennek érdekében

- a dolgozók elkötelezettek a minőségi munka iránt,

- a pedagógusok feladatuknak tekintik a minőségpolitikai célok szerinti oktatást, nevelést.

7. 2. A pedagógusok értékelése

Az intézményi teljesítményértékelés konkrét lebonyolítását az alábbi táblázat mutatja:

1.	2.	3.
A pedagógusok, igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezetők, adminisztratív dolgozók kitöltik az önértékelő lapokat.	Az igazgató áttekinti a leadott önértékelő lapokat.	a) Az igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség vezető személyes beszélgetés keretében értékelik a dolgozókat (közös megállapítják és rögzítik a pozitívumokat az elvárt további célokat) b) A nevelőtestület értékeli az igazgatót

I. Kérdőívek – értékelő lapok

Az értékelés alapvető módszere az objektivitást célzó zárt végű kérdésekre adott pontszám. A kérdőívek, illetve értékelő lapok segítségével legnagyobb részt ilyen szempontokat, kritériumokat értékelünk. A kérdőívek fajtái az alábbiak:

a) Önértékelés

Célja, hogy egyfajta tükörként segítse a vezetők és a pedagógusok véleményalkotását saját teljesítményükről. Az önértékelés eredménye összevethető a munkatársak, vezetők, szülők által elkészített értékelés eredményeivel is.

b) Óralátogatás

Ennek az elemnek az objektív értékelése megfelelő pedagógiai kompetenciákkal rendelkező közreműködő bevonásával történik. Az intézményvezető gyakorlati háttere vagy szakmai felkészültsége nem minden esetben teszi lehetővé a pedagógus munkájának ilyen fajta értékelését, ezért az értékeléseink során mindig jelen van egy szaktárgyi szempontból is kompetens személy: igazgató helyettes vagy munkaközösség vezető.

c) Tanulói értékelő lap

A diákok véleménye a tanárról kevésbé kap helyet a mai magyar közoktatásban, mint az lehetséges és indokolt lenne. A reális önértékelés

kialakításához segítséget nyújthat a tanulói és szülői kérdőív figyelembe vétele.

d) Szülői értékelő lap

A szülők megkérdezésével az iskola olyan információt szerezhet, ami nem a szakmai, hanem inkább az emberi és kapcsolati jellemzőkre vonatkozik. A szülőktől nem kérünk pedagógiai kompetenciákkal összefüggő véleményt, akkor sem, ha valamilyen markáns vélemény fogalmazódik meg egyik vagy másik pedagógussal kapcsolatban.

II. A vezető – pedagógus interjú

Az értékelés fontos részét képezi az a záró mozzanat, melynek keretében a vezetők elbeszélgetnek minden egyes dolgozóval. Ennek célja a vélemények egyeztetése, és a továbblépés lehetőségeinek megkeresése.

A teljesítményértékelés adatainak végső értelmezése a vezetőkkel való interakció révén kaphat valódi tartalmat, ezért minden dolgozó számára szükség szerinti időkeretet biztosítunk a rendszerben.

7. 3. A teljesítményértékelés összegzése:

Az iskolai eredmények megfelelő szinten tartásának alapja a pedagógusok által végzett kiváló munka. Ezért az értékelési folyamatokban nagy szerepet tölt be a pedagógusok teljesítmény értékelése.

A pedagógus teljesítményértékelés során el kell készíteni:

- egy összesített értékelést, mely tartalmazza a teljesítményértékelést a következő kategóriák szerint:
 - kiemelkedő teljesítmény,
 - átlag feletti teljesítmény,
 - átlagos teljesítmény,

- átlag alatti, fejlesztésre szoruló teljesítmény,
- nem kielégítő, fejlesztésre szoruló teljesítmény.

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként kell elkészíteni.

Az összesített értékelés tartalmazza a következőket:

- egy részletes teljesítményértékelést, mely tartalmazza:
 - az érintett személyes adatait,
 - a teljesítménykövetelmények szerinti részletes szöveges értékelést, valamint az értékelést az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerint.
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

8. A nevelő–oktató tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése

8. 1. A tanári munka értékelése és mérése

Az intézmény pedagógusaival kapcsolatban mérni kell legalább:

- a pedagógus szakmai munkájának eredményességét
 - tanulók által elért központi és helyi felmérők segítségével,
 (Évelejen és évvégén minden releváns tantárgyból azonos szintű felmérők íratása évfolyamonként, az alapkompenciák szintjének mérésével. Testnevelésből és a készségtárgyakból az adott munkaközösség határozza meg a felmérések módját.)
- a tanulmányi versenyeken való részvétel eredményével,
- a pedagógus tanórákon nyújtott teljesítményének színvonalát
- a pedagógus felkészülését és tervező munkáját,
- az alkalmazott oktatási módszert,
- a tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatok ellátásának milyenségét,
- a pedagógus nem közvetlenül szakmai feladatai ellátását
- a tanár-diák kapcsolat milyenségét,

- a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel milyenségét és mennyiségét.

A mérési feladatokat legalább két évente el kell végezni úgy, hogy a mérések hasonló időszakokra essenek, az adatok évek között érdemben összehasonlíthatóak legyenek.

A pedagógusok teljesítménykövetelményének kialakítását az intézményvezetők végzik.

A meghatározott teljesítménykövetelményeknek olyanoknak kell lenniük, melyek

- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják,
- figyelembe veszik a fenntartók által az intézményvezetők számára meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges elvárásokat, s azok teljesítését szolgálják,
- mégis kellően konkrét elvárásokat fogalmaznak meg.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 15-ig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni és átvételi elismervény ellenében át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározására ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

8. 2. Tanulók iskolai szintű mérése és értékelése

Az intézmény tanulóira vonatkozó mérési feladat

- a tanulói létszám mérése,
 - az 1. osztályosok szintfelmérése (alapkészségek, fizikai adottságok, DIFFER),
- a tanulmányi eredmény mérése
- tanulmányi átlagokkal:
 - személyi tanulmányi átlag,
 - osztályonkénti tanulmányi átlag,
 - iskolai tanulmányi átlag;

- Országos kompetenciamérés eredményeivel, (4., 6., 8., évfolyam, matematika, szövegértés)
- témazáró dolgozatokkal,
- teljesítménymérő évfolyamfelmérésekkel,
- Nemzeti Alaptanterv követelményei szerint (országos képesség és készség felmérés),
- további képesség és készség felmérésekkel

Az oktató és nevelőmunka színvonala és a szakmai tevékenység értékelése

- amennyiben lehetséges tényszerű mutatószámok alapján,
- amennyiben nem lehetséges egyéb értékelési szempontok alapján történik.

Az alkalmazandó mutatószámok különösen:

- a pedagógusok képzettségi szint mutatója,
- a tanulók központi, körzeti, és helyi felmérései eredményeinek változása,
- tanulók tanulmányi átlagai, a hozzáadott pedagógiai értékindex figyelembevételével..
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban beérkező - pozitív - észrevételek száma,
- a pedagógusok tevékenységével kapcsolatban keletkezett - negatív - észrevételek száma.

8. 3. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó mérési feladatok

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaival kapcsolatban mérni kell:

- a munkájuk eredményességét a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján,
- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát.

A nem oktató munkát végzők tevékenységének értékelése a pedagógusokhoz hasonlóan mutatók és értékelési szempontok alapján történik.

Az alkalmazandó mutatók:

- 1 tanulóra jutó nem oktató munkát végző dolgozó,
- adott tevékenységre jutó naturális mutató (pl: 1 takarítónőre jutó takarítandó m²),
- 1 pedagógusra jutó nem oktató munkát végző személy.

Az értékelési szempontok:

- a saját szakmai tevékenységének milyensége,
- a munkához való hozzáállása (pontosság, precízég, odaadás),
- együttműködési készség (kollégákkal, gyermekekkel, szülőkkel),
- pedagógus munkáját támogató tevékenység milyensége.

9. Vezetők munkájának értékelése

A vezetők teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek

- maguk a vezetők, valamint
- a fenntartó önkormányzatok – közvetve az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási program által, valamint közvetlenül, konkrét vezetői elvárások megfogalmazásával.

A vezetők teljesítménykövetelményeinek olyanoknak kell lenniük, melyek

- tartalmazzák a vezetői pozíció ellátásával kapcsolatos követelményeket,
- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják.

A vezetők teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek:

- a vezetők,
- a fenntartó, valamint
- a nem vezető pedagógusok.

A teljesítményértékelés során el kell készíteni:

- egy összesített értékelést, mely tartalmazza a teljesítményértékelést a következő kategóriák szerint:
 - kiemelkedő teljesítmény,
 - átlagos teljesítmény,
 - átlag alatti, fejlesztésre szoruló teljesítmény,
 - nem kielégítő, fejlesztésre szoruló teljesítmény.

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként kell elkészíteni.

Az összesített értékelés tartalmazza a következőket:

- egy részletes teljesítményértékelést, mely tartalmazza:
 - az érintett személyes adatait,

- a teljesítménykövetelmények szerinti részletes szöveges értékelést, valamint az értékelést az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerint.
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

Az értékelés szempontjai

Indikátorok

A teljesítményértékelés eredményiből az iskola működésére vonatkozó indikátorokat képzünk. Az indikátorok funkciói az alábbiak:

- Számszerű eredményt adni a legfontosabb területek működéséről
- Összehasonlítható adatokat nyerni több évet átfogó trendvizsgálatokhoz
- A fenntartó és a partnerek számára is érthető mutatókat képezni az iskola működéséről

a) Külső indikátorok

A teljesítmény külső indikátorai elsősorban azok az országos mérések, melyekben az intézmény a meghatározott módon törvényi kötelezettségének eleget téve részt vesz.

Korlátozott mértékben építhető be az országos mérés eredménye az intézményi teljesítmény értékelés rendszerébe, hiszen nem feltétlenül mutatják a diákok tudása mögötti tanári munka milyenségét. Emellett az országos mérések csak két terület (olvasás, matematika) értékelését teszik lehetővé. Ezért az országos mérések eredményeit külön kiértékeljük és elsősorban terület specifikus (tantárgyi) szakmai megoldásokat keresünk a felmerülő problémákra.

b) Belső indikátorok

A teljesítmény értékelés belső indikátorai az intézmény (vagy fenntartó) által kezdeményezett mérések.

Nem része a teljesítményértékelésnek a tanulók tantárgyi osztályzataiból képzett bármilyen mutató, hiszen ezzel sérülhet az autonóm értékelő tevékenység (jobb jegyeket adhat a pedagógus, ha tudja, hogy ezzel javul a megítélése.)

Intézményünk az alábbi indikátorok alapján végzi a teljesítményértékelést:

Vezetői értékelés:	Pedagógus értékelés:
▪ Kommunikációs készség ▪ Együttműködési készség ▪ Tervezési készség ▪ Szervezőkészség ▪ Mérési-értékelési ismeretek ▪ Jogi, törvényi ismeretek ▪ Problémamegoldó készség ▪ Innovációs készség ▪ Technológiai menedzsment ▪ Intézményi működés / menedzsment ▪ Pénzügyi irányítás / menedzsment ▪ Felelős munkavégzés ▪ Emberi erőforrás menedzsment	▪ Kommunikációs és együttműködési készség ▪ Tantervi tudatosság ▪ Tanulásszervezés ▪ Az osztálytermi és tanulási környezet alakítása ▪ Szakszerű mérés és visszacsatolás ▪ A tanítás-tanulási folyamat irányítása ▪ Magas követelményszint érvényre juttatása ▪ Egyenlőség, különbségek tisztelete ▪ Szakmai felelősségvállalás ▪ Innovációs készség ▪ A tanítás-tanulás eredményessége

Adatelemzés

Az intézményértékeléshez, ill. teljesítményértékeléshez szükséges adatok az igazgatói irányítás szintjén gyűlnek össze. E paraméterek értékelése, elemzése az igazgató feladata.

Az adatelemzést számítógépes adatrögzítés és adatelemzés segíti. A kapott mérési adatokat megfelelő formában rögzítjük és tároljuk. Ennek alapján lehetőség van több éves trendek vizsgálatára, ill. a beavatkozás tervezésére és a beavatkozás hatékonyságának ellenőrzésére.

Visszacsatolás

Az értékelési rendszer visszacsatolási szakasza a nevelőtestület minél részletesebb tájékoztatása és a továbblépés lehetőségeinek közös kutatása, kidolgozása. A megbeszélések eredményeit és az erre épülő cselekvési terveket külön dokumentumban rögzítjük.

10. Intézményi önértékelés

A közoktatási törvény minőségirányítási program tartalmi követelményeit meghatározó része kimondja, hogy a közoktatási intézménynek a minőségirányítási programjában rögzítenie kell a teljes körű intézményi önértékelés

- periódusát,
- módszereit,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

Az intézményi önértékelés célja

Az önértékelés célja az intézmény adottságainak, eredményeinek

- felmérése,
- a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Az intézményi önértékelés periódusa

Az intézmény teljes önértékelését négyéves periódusokban készíti el.

A kétéves periódust az indokolja, hogy az éves periódusban ellátott teljes önértékelés túlzott terhet jelentene az intézményre, a hosszabb periódus pedig az egyes értékelési elemek elvégzésének időtartama miatt nem mutatna egységes összképet.

Intézményértékelés
Teljesítményértékelési rendszer eljárásrendje

- a ciklus során évente –

Feladat / lépés MIT?	Felelősség és hatáskör KI?	Határidő MIKOR?	Módszer / eszköz MIVEL, HOGYAN?	Keletkezett dokumentum
Az értékelés tartalmi elemeinek áttekintése, szükség szerint a mérőeszközök (kérdőívek) korrekciója	TEAM vezető	Nevelési évet nyitó értekezlet előtt	- Előző mérés tanulságai - Új feladatok listája	Aktualizált teljesítményértékelési szempontsor
A tárgyévben az értékelésre kerülő munkatársak kijelölése, az értékelés időpontjainak meghatározása	Intézményvezető	Tanévnyitó értekezlet	Tervezés dokumentumai	Nevelési év Munkaterve IMIP Munkaterv
Éves munkaterv szerint a vezető, munkaközösség vezetők, valamint a nevelőtestület felhatalmazott tagjai csoport/óralátogatásokon vesznek részt, illetve az értékelési, és a gyakorlati munka alkalmával szokásos kritériumrendszer alapján értékelnek.	Munkaterv szerint: Intézményvezető Munkaközösség vezetők TEAM vezető	Munkaterv szerint Az óralátogatásokat (a látogatók és az értékelt részvételével) a lehető legrövidebb időn belül megbeszélő értékelés követi	Megfigyelés Értékelés - Óralátogatási szempontsor - Interjú, egyeztető beszélgetés	Óralátogatási lapok
A vezető értékelése	Intézményvezető Dolgozók Fenntartó	IMIP, ÖMIP Munkaterv szerint	Önértékelő lap Kérdőívek Fenntartó feljegyzései	Adatokkal feltöltött mérőeszközök

Intézményértékelés

Feladat / lépés MIT?	Felelősség és hatáskör KI?	Határidő MIKOR?	Módszer / eszköz MIVEL, HOGYAN?	Keletkezett dokumentum
Mérési rend szerint a teljesítményértékelést szolgáló eszközök kitöltése és összegyűjtése	Intézményvezető TEAM vezető	Munkaterv szerint (az adott értékelési időszakban)	Önértékelő lapok Tanulási és szülői kérdőívek	Adatokkal feltöltött mérőeszközök
A tanév folyamán a vezetés által felhatalmazott személy/személyek folyamatosan ellenőrzi a munkafegyelmet	Munkaterv szerint: Intézményvezető Munkaközösség vezető Ügyeletvezető	Munkaköri leírás és Munkaterv szerint	Megfigyelés Ellenőrzés Jelenléti ív Naplók Ügyelet	Visszacsatolás bizonylatai Feljegyzés Értékelő lap
A mérési eredmények egyéni visszacsatolása: Értékelő beszélgetések lebonyolítása	Intézményvezető	Mérési terv szerint, az érintettekkel egyeztetett időpont, legkésőbb tárgy év május	Beszélgetés Értékelő elemzés az egyéni teljesítmények tükrében	Tartalommal feltöltött „Teljesítményértékelés egyéni összegzése”
Az adatok feldolgozása • Adatkezelő rendszerbe Táblázatokba történő bevitel • Diagramok	TEAM-tagok	Tárgy év végén (az értékelés befejezésekor)	Kézi és számítógépes feldolgozás	• Egyéni Csoport és intézményi eredményeket tartalmazó dokumentumok • Személyi anyagok

Intézményértékelés

Feladat / lépés MIT?	Felelősség és hatáskör KI?	Határidő MIKOR?	Módszer / eszköz MIVEL, HOGYAN?	Keletkezett dokumentum
Az adatok értékelése	Intézményvezető	Tárgy év végén	Elemzés Értékelés	Egyéni, csoport és intézményi szintű fejlesztési javaslatok
Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása • Fejlesztési irányok és feladatok meghatározása	Intézményvezető	Éves Munkaterv szerint	Megbeszélés Rangsorolás Okok kutatása Fejlesztési javaslatok megvitatása	Vezetés által megvitatott fejlesztési javaslatok
Egyéni és intézményi dokumentumok rendezése: • Intézményi összesítők rendezése, irattárba helyezése	TEAM vezető Intézményvezető	Tanév vége	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos dokumentumok rendezése	Aktualizált Teljesítményértékelési lapok Irattárba helyezett dokumentumok
Nevelőtestületi értekezleten • Intézményi összesítés ismertetése • Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése • A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok beépítése	Intézményvezető	Mérést követő évnyitó tanácskozás/értekezlet, legkésőbb augusztus 31.	Prezentáció Előterjesztés Megbeszélés Határozathozatal	Mérést követő nevelési év munkatervi elemei • Nevelőtestületi határozat az intézményt érintő fejlesztésre kijelölt célokról és feladatokról • Szükség szerint a rendszer működési tapasztalataira alapozott korrekciós javaslatok

10. 1. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei

Az intézményi önértékelés során a következő rendszerben kell végezni az értékelést:

- értékelni kell az adottságokat,
- értékelni kell az eredményeket,
- az eredmények alapján meg kell határozni a további lépéseket a fejlődés érdekében.

Az önértékelés során az adottságok tekintetében felmérést kell végezni:

- a vezetés,
- a dolgozók szakmai irányítása,
- az intézmény erőforrása,
- az intézmény folyamatai,
- az intézmény stratégiája tekintetében.

Az önértékelés során vizsgálni kell az elért eredményeket,

- a meghatározó, kiemelt eredményeket,
- a partnereknél elért eredményeket, így:
 - a fenntartó elégedettségét,
 - a gyermekek és a szülei elégedettségét,
 - a pedagógusok elégedettségét,
 - a gyermeket fogadó intézmény elégedettségét.

Az önértékelés során meg kell határozni

- az erősségeket,
- a lehetőségeket,
- a gyengeségeket,
- a veszélyeket.

Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az intézménynek is.

Így az önértékelés során figyelembe kell venni:

a) a fenntartói értékelések során megfogalmazottakat, különösen az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,

- a vezetési, illetve az intézményirányítási, népszerűsítési tevékenység,
- a pedagógus munkájának megszervezése,
- a szakmai munka értékelése a tanulás eredményei alapján,
- a Pedagógiai Program megvalósítása,
- az intézménnyel kapcsolatos általános elégedettség és az intézménnyel kapcsolatban felmerült igények,

b) az intézmény által a saját tevékenységének értékelése során tett megállapításokat az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
- az intézmény szervezete, a vezetés, valamint ezek kapcsolata,
- az oktatás, nevelés, képzés milyensége,
- az intézmény által ellátott egyéb feladatok, szolgáltatások (szociális stb.)
- az intézmény fenntartón kívüli partnereinek elégedettsége, illetve az intézménnyel szemben felmerült igényei.

10. 2. Az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal való kapcsolat

Az *Intézmény Minőségirányítási Programjában* meghatározottak szoros kapcsolatban vannak a fenntartói minőségirányítási programmal.

A kapcsolat kétirányú:

- az Önkormányzat Minőségirányítási Programja határozza meg azokat a főbb minőségcélokat, célkitűzéseket, melyeket az intézményi minőségirányítási program meghatározásakor figyelembe kell venni,
- az intézmény minőségirányítási programja, a program szerint végrehajtott intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítási program éves végrehajtásának értékelése, továbbá az intézmény által az országos mérés, értékelés során elért eredmények alapján a fenntartónak át kell tekintenie a minőségirányítási programját, és a helyzetnek megfelelően új célokat, követelményeket kell megfogalmaznia az intézménnyel szemben.

A két minőségirányítási program akkor tud jól működni, ha figyelembe veszik a folyamatosan változó adottságokat és eredményeket, és a szükséges intézkedéseket megteszi mind az intézmény, mind pedig a fenntartó.

A fenntartó közzé teszi honlapján az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási programot.

A fenntartó intézkedéseket köteles tenni – és minőségirányítási programján is változtatnia szükséges – ha az intézmény országos mérési és értékelési eredményei nem megfelelőek, azaz nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot.

11. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok

11.1. Értékelés

A nevelőtestület a *Szülői Szervezet* véleményének kikérésével évente értékeli

- az *Intézményi Minőségirányítási Program* végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

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

Az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor figyelembe kell venni

- a tanulók egyéni fejlődését, valamint
- az egyes osztályok teljesítményét.

11. 2. Intézkedések

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

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a *Szülői Szervezet* értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

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

11. 3. Intézkedési terv készítése

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

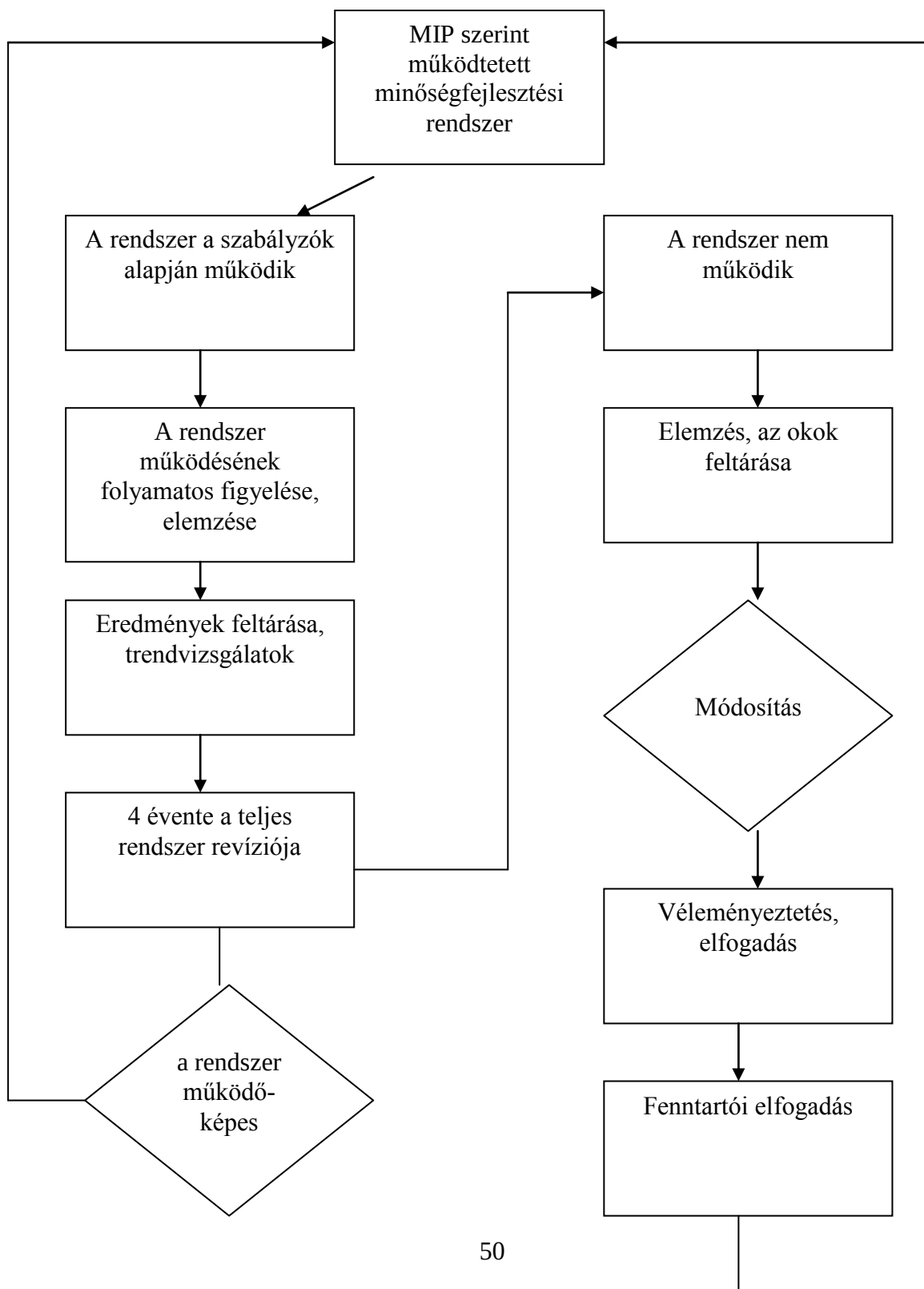
Az intézkedési terv részei:

- az adott problémával kapcsolatban feltárt okok, tényezők, körülmények,
- a probléma megszüntetéséhez szükséges intézkedések,
- az intézkedés végrehajtását segítő iskolafejlesztési program akkor, ha az intézkedési terv készítésére azért került sor, mivel az országos mérési,

értékelési rendszerben az intézmény eredményei nem érték el a jogszabályban meghatározott minimum értéket.

12. Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

Felülvizsgálat folyamata



13. Dokumentumok kezelése

Cél: az intézményi céloknak megfelelő működés.

A pedagógiai program, a minőségirányítási program és az éves munkaterv megismertetése minden év szeptember 30-ig:

- a tantestülettel – tanévnyitó értekezleten
- szülőkkel – első szülői értekezleten

Belső dokumentumok kezelése

Cél: a belső dokumentálás szabályainak kialakítása, a dokumentumok elkészítése.

Az értékelési rendszerben keletkezett névre szóló értékelések az értékelt személyi anyagának részét képezik és titkosan kezelendők.

A teljesítmény értékelés tantestületi összegzését táblázatos formában tesszük közzé és a tanév végi beszámolóhoz csatolandó.

Működést szabályozó dokumentumok aktualizálása

Cél: az intézmény belső működési rendjének jogszerű biztosítása:

- a szervezeten belül az egyes szereplők jogosítványainak és hatáskörének szabályozása
- az együttműködés, a szervezeten belüli kétirányú kommunikáció fórumainak és működési rendjének szabályozása
- a szervezeten belüli testületek, egyes közösségek egymáshoz való viszonyának, kapcsolatrendszerének szabályozása
- a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételek
- belső dokumentálás szabályai
- folyamatok eljárásrendjének megismertetése a munkatársakkal
- a szabályozó dokumentumok rendszeres felülvizsgálata.

14. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok különösen a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv,
- Feladatellátási terv,
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

15. A minőségirányítási program nyilvánossága

A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

A keletkezett adatokat az intézmény iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.

A minőségirányítási program teljes dokumentációját hozzáférhető módon meg kell őrizni az

- intézményvezetőnél, valamint
- az intézmény könyvtárában.

A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén közzé kell tenni.

Záradék

Hatálybaléptetés:

A Móra Ferenc Általános és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény teljesítményértékelési rendszerét az intézmény alkalmazotti közössége 2009 május 11.-én véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

A teljesítményértékelési rendszer a Kerekegyháza Város Önkormányzata jóváhagyásával válik hatályossá.

Kelt, Kerekegyháza, 2009 június 16.

Gyurkovics Balázné

Intézményvezető

Mellékletek

1.számú melléklet

Önértékelő lap

A tanár neve:

Kedves Kollega!

Az Általad végzett munka alapján értékeld az iskolai, illetve az iskolai feladataiddal kapcsolatos egyéb tevékenységedet.

Az értékelésnél a megadott szempontokra 1, 2, 3 számok közül választhatsz.

3.- Kiemelkedően ellátom feladataimat e téren

2.- Átlagosnak nevezném e tevékenységemet.

1.- Ezen a téren vannak hiányosságaim.

0 – Ezt a tevékenységet egyáltalán nem végzem.

A kitöltött kérdőívet az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösség vezető értékeli egy megbeszélés alkalmával.

A kérdőívet ezután visszkapod.

Az értékelő folyamat ezután óralátogatásokkal, majd azt követően összegző értékeléssel zárul.

Jó munkát!

2. számú melléklet

Értékelő lap a pedagógus iskolai, tanórai tevékenységével kapcsolatban

Kérjük értékelj tevékenységedet 1-3-ig.

- ☐ 1. Ismerem a tantervi követelményeket, a fejlesztési célokat és a napi munkám összhangban van ezekkel.
- ☐ 2. Egy adott anyagrészt többféle módon szemléltetek és ismételek a diákokkal, hogy ezzel is biztosítsam a hatékony ismeretszerzést.
- ☐ 3. Szükség esetén tudatosan keresem a speciális taneszközöket, módszereket, ezeket a tanulási tevékenység mellett, a tanórai aktivitás és fegyelem növelésére is használom.
- ☐ 4. Nyitott vagyok a diákok kéréseire, ötleteire a saját környezetük alakítására vonatkozóan is, tevékenyebben is segítem munkájukat ebben.
- ☐ 5. Megfelelő támogatást adok a nehézségekkel küzdő diákoknak, akár személyes, érzelmi, vagy más problémájuk van.
- ☐ 6. Igyekszem megtalálni a tanulási nehézséggel küzdő tanulók segítségének módját. E tanulók munkáját önmagukhoz képest létrejött fejlődésüknek megfelelően értékelem.
- ☐ 7. A tanórákat gondosan előkészítem, azokat pontosan kezdem és fejezem be. Igyekszem a tanóra idejét optimálisan kihasználni.
- ☐ 8. Képes vagyok meghallgatni a problémákat és hatékony párbeszédet folytatok a kollégáimmal, konfliktus esetén önmérsékletet tanúsítok. Töreksem az objektív értékelésre.
- ☐ 9. Megfelelő időt és teret biztosítok a diákok számára egyéni eredményeik megismerésére, és a megfelelő következtetések levonására. Az elévített méréseim jól mutatják a diákok megszerzett tudását.
- ☐ 10. Sokféle munkaszervezési módot alkalmazok: kooperatív tanulás, projekt munka, felfedezés, vita, drámatechnika. Lehetőség szerint használom az iskola oktatástechnikai eszközeit.
- ☐ 11. A tehetséges tanulókat próbálom egyre jobban motiválni magasabb célok elérésére.
- ☐ 12. Igyekszem megtalálni a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítségének módját.
- ☐ 13. Igyekszem saját szakmai ismereteimet önképzéssel, továbbképzéseken folyamatosan bővíteni.
- ☐ 14. Vállalom az innovációval, változtatással járó kockázatot, kreatívan gondolkodom és erre bátorítom a diákokat is.
- ☐ 15. Rendszeresen a szülők rendelkezésére állok a kérdések megválaszolásában. Esetleges problémájuk megoldásához keresem szakember segítségét.
- ☐ 16. Az iskola érdekeit a partnerek felé (szülők, óvoda, önkormányzat, stb.) lojálisan képviselem.

3. számú melléklet

Tanórán kívüli tevékenységek (komplex) értékelése

Értékelj e tevékenységed minőségét 0-2 –ig !

0. Ezt nem végzem.

1. Tevékenységem átlagos

2. Tevékenységem átlagon felüli

- ☐ 1. Szakkör, klub vezetése
- ☐ 2. Tábor szervezése, vezetése
- ☐ 3. Kirándulás szervezése, vezetése
- ☐ 4. Kulturális programok szervezése, vezetése versenyeken való részvétel
- ☐ 5. Iskolai rendezvények, ünnepek megemlékezések szervezése, diákok felkészítése szereplésre (rendezvények, ünnepek, stb.)
- ☐ 6. Felzárkóztatás, korrepetálás tartása
- ☐ 7. Diákönkormányzat munkájának segítése
- ☐ 8. Osztályfőnöki munka
- ☐ 9. Helyettesítések
- ☐ 10. Ügyelet
- ☐ 11. Pályázati munka, pályázatírás

- ❑ 12. Adatrögzítés számítógépen
- ❑ 13. Napló, haladási napló vezetése
- ❑ 14. Szakmai anyagok leadása (tantervi munka, munkaközösségi együttműködés, stb.)
- ❑ 15. Mérések lebonyolítása
- ❑ 16. Statisztikák, jelentések elkészítése.

4. számú melléklet

TANULÓI ÉRTÉKELŐLAP

Kedves Gyerekek!

Az iskolai munkánk javításához kérjük a segítségeteket!

Írd a vonalra a megfelelő számot 1-3.ig!

1 - ezen a területen elégedetlen vagyok

2 – ez a terület megfelelő

3 – ezen a területen teljesen elégedett vagyok

A pedagógus neve: _____

1. _____ Az óráin képes vagyok figyelni.
2. _____ Szimpatikus a megjelenése.
3. _____ Láthatóan élvezettel, lelkesen tanít.
4. _____ Előre közli az értékelési szempontokat.
5. _____ Megszeretted a tantárgyat a tanulókkal, érdekes feladatokat alkalmaz.
6. _____ Az órákra pontosan érkeznek, és azokat pontosan fejezi be.-
7. _____ Magas, de teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben.
8. _____ Ideális, oldott légkört teremt az órákon, egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez.
9. _____ Számonkérésben rendszeres, igazságos, kiszámítható, a hibákat segítő szándékkal javítja.
10. _____ Érthetően magyaráz, elismétli a nehéz részeket, segíti a lemaradókat.
11. _____ Sokat fejlődök az óráin.
12. _____ Képes a megfelelő órai fegyelem kialakítására.
13. _____ A házi feladatok megfelelő mennyiségű és minőségű feladatot tartalmaznak, azokat rendszeresen ellenőrzi.
14. _____ Van humorérzéke

Dátum: _____

5. számú melléklet

ÓRALÁTOGATÁSI ÖSSZESÍTŐ

Értékelési szempontok:

Tanár: _____

Értékelő: _____

Dátum: _____

Osztály: _____

- | | |
|--|------------|
| 1. Szakmai felkészültség, módszertani, pedagógiai kultúra | _____ pont |
| 2. Fellépés, megjelenés | _____ pont |
| 3. Hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal | _____ pont |
| 4. A figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége | _____ pont |
| 5. Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése | _____ pont |
| 6. A tanítási anyagok/eszközök változatossága, előkészítettsége,
változatos munkaformák | _____ pont |
| 7. Időbeosztás | _____ pont |
| 8. Utasítások világossága, magyarázatok érthetősége | _____ pont |
| 9. Kommunikáció a tanulókkal | _____ pont |
| 10. A tanulói munka értékelésének objektivitása | _____ pont |
| 11. Az óra hangulata, légköre | _____ pont |
| 12. A képesség fejlesztés módszerei | _____ pont |

Elért pontszám:	
Átlag:	

Értékelő, vezető aláírása

Értékelés	Pontszám
Kiváló/átlagon felüli	3
Megfelelő	2
Kevéssé megfelelő	1
Nem megfelelő	0

6. számú melléklet

A végrehajtási szakasz ütemterve (Eljárásrend)

Az igazgató és a pedagógusok teljesítmény értékelését évente végezzük. A lebonyolítás módját az alábbi táblázatban foglaltuk össze:

Feladat	Felelős	Eszköz / Módszer	Periódus / Határidő
A vezető értékelése: a) Vezetői önértékelés b) Dolgozók értékelik a vezetőt	a) Igazgató b) Dolgozók	a) Önértékelő lap (kérdőív) b) Értékelő lap (kérdőív)	Minden év a) május 15. b) május 15.
A nevelők / pedagógusok értékelése: a) Pedagógus önértékelés b) Vezető értékeli a pedagógusokat c) Óralátogatások d) Szülői és tanulói kérdőív a pedagógusról	a) Pedagógusok b) Igazgató c) Adott szakterület képviselői (2 fő) d) Osztályfőnökök (szülők, tanulók bevonásával)	a) Önértékelő lap (kérdőív) b) Interjú – elbeszélgetés c) Óramegfigyelési szempontsor és egyeztető beszélgetés d) Kérdőív	Minden év a) április 30. b) június 1. c) december 15. és április 15. d) április 15.
A technikai és adminisztratív dolgozók értékelése: a) Dolgozói önértékelés b) Vezető értékeli a dolgozókat	a) Dolgozók b) Igazgató	a) Önértékelő lap (kérdőív) b) Interjú - elbeszélgetés	Minden év a) április 30. b) április 30.

7. számú melléklet

1.1.1. SZÜLŐI ÉRTÉKELŐLAP A TANÁRI MUNKÁRÓL

Tisztelt Szülők!

Pedagógus kollégánk értékeléséhez kérjük segítségüket.

Kérjük, értékeljék a nevelők munkáját a megadott szempontok szerint 1-3 pontig!

- 1 – ezen a területen elégedetlen vagyok
- 2 – ez a terület megfelelő
- 3 – ezen a területen teljesen elégedett vagyok

A pedagógus neve:

1. ____ Rendszeresen és érthetően tájékoztatja a szülőket a gyermek előmeneteléről.
2. ____ Időnként hazaküldi a diákok munkáját, a felméréseket megtekintésre.
3. ____ Igyekszik segíteni a szülőket abban, hogy hogyan segíthetnek a gyermekeknek a tanulásban.
4. ____ Ismerteti a szülőkkel a értékelés/osztályozás kritériumait.
5. ____ Tájékoztatja a szülőket a fogadó órákon, a nyílt tanítási napokon, hogy hogyan dolgozik a gyermekük az órákon.

6. ____Az osztályfőnök szükség esetén igyekszik látogatással is megismerni a tanítványai családját.
7. ____A szülő kérésére segítséget nyújt, tanácsot ad a helyes nevelési módszerekről és a személyiségfejlődés alapvető törvényszerűségeiről.
8. ____Órai munkája változatos, érdeklődést felkeltő, magyarázata sokoldalú.
9. ____A házi feladatok mennyisége és minősége optimális, a tananyag gyakorlását segíti.
10. ____Szívesen veszi, ha a szülők elmondják a véleményüket az iskoláról és a munkájáról.

Dátum: _____

Köszönjük a segítő munkájukat!

Minőségbiztosítási csoport

8. számú melléklet

Vezető teljesítményének értékelése

Kérjük értékelj tevékenységedet 0-3-ig.

- ☐ 1. Egyes vezetői feladatok ellátásának szintje
 - Tervezés
 - Szervezés
 - Végrehajtás irányítása
 - Ellenőrzés
 - Értékelés
- ☐ 2. A vezetőre bízott közösségformálás, emberi kapcsolatok ápolása, javítása.
- ☐ 3. Az alkalmazottak egyéni fejlődésének szakmai, lelki segítése.
- ☐ 4. A tanulók lelki gondozására való odafigyelés.
- ☐ 5. A szülőkkel való kapcsolattartás.
- ☐ 6. Felkészültség, szakértelem.
- ☐ 7. A vezetői készségek, képességek.
- ☐ 8. Továbbképzés, önképzés.
- ☐ 9. A vezetői munka demokratizmusa.
- ☐ 10. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai.
- ☐ 11. A főbb vezetői feladatok ellátásának a szintje.
- ☐ 12. Az adott tanév munkatervében meghatározott feladat ellátása