

**A**

**Vértesszőlősi Általános Iskola  
intézményi minőségirányítási programja**

**2004-2009**

Készítette: Krenner Antalné igazgató

Elfogadta: az intézmény alkalmazotti közössége 2004. június 14.

Jóváhagyta: Vértesszőlős község Önkormányzata: 2004. augusztus

Hatályba lépésének időpontja: 2004. szeptember 1.

## Tartalom

1.Bevezető.....	3
2.Az intézményi minőségirányítás alapjai .....	4
2.1.Az intézmény bemutatása .....	4
2.2.Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata .....	5
2.3.A fenntartó intézménnyel kapcsolatos elvárásainak való megfelelés .....	6
2.4.Intézményi célok .....	8
3.Az intézmény minőségirányítási rendszere.....	8
3.1.A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben.....	8
3.2.Jogszerű működés .....	9
3.3.Tervezés .....	9
3.4.Stratégiai tervezés .....	10
3.5.Operatív tervezés .....	11
3.6.Vezetői ellenőrzés és értékelés .....	13
3.7.A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása .....	16
4.A minőségirányítási rendszer működése.....	16
4.1.A minőségfejlesztő csoport működése.....	16
4.2.Működési jellemzők.....	17
4.3.A partnerközpontú működés .....	18
4.4.A humán erőforrás fejlesztése.....	19
4.5.Pedagógiai tevékenység .....	20
4.6.Az intézmény mérési és értékelési rendszere.....	21
4.7.Az intézmény működésének javítása, fejlesztése .....	23
4.8.A dokumentumok kezelésének rendje .....	24
5.Záradék.....	25
6.Mellékletek .....	26

## .2 Bevezető

Az intézményi minőségirányítási program a közoktatási intézmény stratégiai dokumentuma. Elkészítését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény<sup>1</sup> 40. §-a (10) bek. írja elő:

*„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.”*

Figyelemmel a jogszabályi előírásokra, az intézmény adottságaira, a partnerközpontú működés erősítésére, továbbá a fenntartó által meghatározott minőségcélokra, iskolánk elkészítette minőségirányítási programját.

Bízom abban, hogy e dokumentumban foglalt elvek és gyakorlati előírások megvalósítása, betartása nemcsak az iskola hatékony, törvényes és szakszerű működéséhez járul hozzá, hanem az intézményen belüli folyamatok átláthatóságát, a partnerekkel való együttműködés javítását és a szolgáltatói szerep erősítését is elősegíti. Mindezek hozzájárulnak ahhoz, hogy intézményünk megfeleljen a modern, XXI. századi kihívásoknak és teljes jogú tagja legyen a Magyar Köztársaság és az Európai Unió közoktatási rendszerének is.

Vértesszőlős, 2004. június 14.

.....  
Krenner Antalné  
igazgató

---

<sup>1</sup> A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény: a továbbiakban Kt.

## **.3 Az intézményi minőségirányítás alapjai**

### **.3.1 Az intézmény bemutatása**

#### **● Az intézmény fontosabb adatai, jellemzői**

Iskolánk 150 fő körüli tanulót foglalkoztató intézmény, a törvényi osztálylétszám – maximumokat meg nem haladó tanulócsoportokkal, családias légkörrel.

Az iskola **pedagógiai törekvéseit környezete, tradíciói, értékei határozzák meg.**

A település egyetlen iskolájaként, valamint nemzetiségi nyelvet is oktató iskolaként nem specializálódik egy műveltségi terület emelt szintű (tagozatos) oktatásra sem.

A nemzetiségi Szlovák nyelv és irodalom választható tantárgy az iskolában.

Kötelező idegen nyelv az iskolában a német.

Pedagógiai szakszolgálati feladatokat is ellát: gyógytestnevelést és gyógypedagógiai ellátást biztosít a rászorulóknak.

**Garantálja** valamennyi tanulójának a továbbtanulás, s osztályainak **az országos átlagot meghaladó középiskolai** beiskolázási arány **esélyét**; országos átlagot meghaladó pedagógiai **hozzáadott-értéket** biztosít.

Garantálja a **sajátos nevelési igényű** tanulóinak tankötelezettségük teljesítését.

**Pedagógiai alaptétele:** a műveltségi területek rangsorát a kor követelményei, a társadalom, a családok igényei szerint alakítja. Nevelő-oktató munkájában a hagyományos értékekre építi újító kezdeményezéseit. Az eredményes nevelő-oktató munka a család és az iskola együttműködését feltételezi.

## Feltételrendszer (humán, tárgyi)

### I. SZEMÉLYI – SZERVEZETI FELTÉTELEK

#### 1. Pedagógusok

Mivel a tanulólétszám csökkenő tendenciát mutat, a jelenlegi párhuzamos osztályainknak nem lesz utánpótlása. Várhatóan öt év múlva 8 tanulócsoporthoz lesz iskolánkban. Ez a helyzet pedagógus felesleget fog eredményezni, amely azonban két fő nyugdíjba vonulásával természetes úton megoldódik.

Négy alsótagozatos osztály esetén az osztálytanítók mindegyike négyévente egy évet napközis munkakörben dolgozik.

A pedagógusok folyamatos tovább- és átképzésének támogatásával biztosítható az új műveltségi területek (modulok) oktatásához szükséges képesítések megszerzése éppúgy, mint a speciális bánásmódot igénylő tanulók fejlesztéséhez szükséges módszerek elsajátítása is.

A Köznevelési törvény 2003. évi módosításában a képesítési követelmények alkalmazásának új szabályai szerint az 5-6. évfolyamon az órák meghatározott százalékát tanító alapképesítéssel kell ellátni. Ennek a követelménynek iskolánk egyszerűen eleget tud tenni: egy magyar és egy német szakos kollegánk tanítói diplomával is rendelkezik, a rajzot pedig speciálkollégiumi képesítésű tanító oktathatja.

Hiányzó szakunk az ének-zene és a rajz, de a jelenlegi pedagógus állományból ezekre a szakokra senki sem képezhető át. Csak pedagógus cserével volna biztosítható a szakos ellátottság, de heti egy órás tárgyról lévén szó, erre kevés az esély. Iskolánk éppen ezért örömmel támogatja a zeneiskola és a képzőművészeti iskola (alapítványi) működését iskolánk épületeiben, tanítványaink számára. Számítva arra, hogy e két területen tehetséget és érdeklődést mutató gyerekek megkapják a kívánt és szükséges ismereteket, egy tehetség sem kallódik el.

A számítástechnikai eszközök kiterjesztését tervezzük a különféle tantárgyakra is. Informatikai-számítástechnikai munkaközösség megszervezésére lesz szükség, amikor legalább három tantárgy oktatásában rendszeressé tehető a számítógépes programok használata.

#### 2. Egyéb munkakörök

A két részmunkaidőben alkalmazott iskolatitkár megfelelően el tudja látni a szükséges adminisztrációs teendőket.

A fizikai dolgozók közül a 4 órás munkaideje további 2 órával megnőtt: egyrészt a gyerekek délutáni sokrétű elfoglaltságához szükséges idő biztosítása érdekében, másrészt az iskolában működő zeneiskola és képzőművészeti iskola miatt, amelyek több délutánt, a hitoktatás heti egy napon 4 órán át vesz igénybe 1 termet, s ez a tény kinyújtja a takarítási időt. Növeli a munkaidőt az ételmezés területén az étel szállítás szabályainak szigorítása is: helyben kell elvégezni több munkafolyamatot, amit korábban a főzőkonyhán végeztek.

Előre jelezhető: a + 2 órára a jövőben is szükség lesz.

A fél gyermekvédelmi felelősi státuszt tanári munkakörrel kombináltan biztosítottuk. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos problémákat ő tartja kézben, de az egyre növekvő feladatokkal járó sajátos nevelési igényű tanulók integrációjával kapcsolatos teendőket is ő bonyolítja.

A Köznevelési törvény a jövőben egészségnevelő tanár, valamint rendszergazda foglalkoztatását írja elő.

### 3. A szülő, tanuló, a pedagógus együttműködése továbbfejlesztésének lehetőségei

Az együttműködés kialakult formái megfelelőek.

A továbbfejlesztés lehetőségei az együttműködés tartalmában megújítandók.

Ezek:

Még rendszeresebb és körültekintőbbnek kell a helyi „bázisóvodával” tenni a gyermekek fejlődéséről szóló visszajelzések rendszerét. A jelenségek, tapasztalatok közös megvitatásából származó együttesen elfogadott tanulságokat a pedagógiai munkánkba be kell építeni.

A szülők (leendő szülők) pedagógiai szempontú tájékoztatását erősíteni kell: az óvodában is, az iskolában is.

A szülői értekezletek mindig tűzzenek napirendre aktuális, illetve a korosztályra jellemző pedagógiai kérdéseket.

Az iskola jelzéseire nem reagáló szülők együttműködésre való készítésére a munkaközösségek, a gyermekvédelmi felelős javaslatára az osztályfőnök keresse meg a lehetséges megoldást.

## II TÁRGYI FELTÉTELEK

### 1. Ingatlanok

Nagyobb épület-felújítási feladatok:

Az öreg épület északkeleti falának szigetelése, nyílászáróinak felújítása /cseréje, elektromos hálózatának felülvizsgálata/felújítása, külső-belső vakolatának felújítása, fűtésrendszerének korszerűsítése, felújítása.

A tanári épület délnyugati falának statikai vizsgálata, javítása, ablakainak felújítása.

Az udvari vizesblokk felújítása: külső vakolás.

Az önkormányzati pályázatok függvényében: a középső épületcsoport szanálásával az iskola átépítése, új aula építése.

Kültéren:

a szülői munkaközösség kezdeményezése alapján, a jótékonyági bevételek forrásából új sportpálya építése a zöldterületen.

### 2. Berendezések, felszerelések, eszközök és könyvtár

A meglévő berendezések, eszközök, készletek elhasználódása következtében folyamatos cseréjükre van szükség a kor követelményeihez igazodó minőségben: a készleteken túl a tárgyi eszközök közül elsősorban a számítógépek, a fénymásoló és az audiovizuális **eszközök cseréje**. Az infokommunikációs technológia kiterjesztéséhez szükséges eszközök **beszerzése a lehetőségek szerint**.

### 3. Üzemeltetés

Az épületek felújításával (ablakcsere, szigetelés) az energiafelhasználás csökkenhet.

A nagyobb számú műszaki berendezés használata következtében (léghkondicionáló berendezések, számítógépek, Internet) az üzemeltetési költség viszont nőni fog.



### **.3.2 Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata**

A(z) (intézmény neve. ) Vértesszőlősi Általános Iskola törvényes, eredményes és hatékony működésének alapja a minőség.

A minőség az intézményi feladatok komplex ellátását biztosító tervezési, szervezési, mérési, értékelési, döntési rendszerekben, eljárásokban, intézményi folyamatokban megjelenő jellemzők összessége.

A minőség biztosításáért az iskola vezetése és minden intézményi dolgozó felelős.

Törekszünk arra, hogy a település lakossága érintett része – tanulók családja – felénk irányuló elvárásainak megfeleljünk, minőségpolitikánkat érvényesítjük valamennyi eljárásunkban, döntésünkben.

Ennek megfelelően biztosítjuk, hogy:

- Az iskolai tantestület munkája megfeleljen a törvényesség, szakszerűség, a kreativitás, az eredményesség és hatékonyság követelményeinek.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az intézményi szervezeti struktúra hatékony kiépítésére és működtetésére, a szervezeti kultúra tudatos fejlesztésére, az infrastruktúra, a környezetvédelem, a versenyképesség, a humán erőforrás fejlesztésére; a civil kapcsolatok fejlesztésére.
- A ránk bízott gyermekeknek, tanulóknak, A tőlünk telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezet biztosítjuk.
- A közvetlen, családi légkör fenntartására törekszünk, amelyben a színvonalas munka következetesen képviselt elvárása mellett érvényesül a nyitottság és az empátia.
- Fontosnak tartjuk, hogy munkánkat a partneri szemlélet jellemezze: különösen a falun belül, a faluközösség erősítése érdekében.
- A korszerű pedagógiai tartalmakkal együtt hangsúlyos értéknek tekintjük a településhez kötődés érzésének erősítését, a helyi hagyományok ápolását. Kiemelt feladatunk a szlovák nemzetiségi kultúra ápolása, a nemzetiségi nyelv oktatása.
- Vállaljuk, hogy az iskola Pedagógiai programjában előírtakat igyekszünk maradéktalanul megvalósítani.
- Partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk elégedettségük mértékét, és ezt figyelembe véve formáljuk tevékenységünket.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy a minőség munkánk jellemzője, egyben szemléletmód is az iskola működésében.



Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy a céljaink megvalósítása során feltárjuk és megoldjuk a minőséget befolyásoló problémákat.

Céljaink megvalósítása érdekében a jogi szabályzóknak való megfelelésre törekszünk, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-a szerint minőségpolitikánk végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert építünk ki és működtetünk.

### **.3.3 A fenntartó intézménnyel kapcsolatos elvárásainak való megfelelés**

Biztosítjuk az iskola törvényes, az adott feltételek mellett a lehető legszakosított, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátását.

Törekszünk a partnerek – tanuló, szülő, pedagógus, egyéb intézményi dolgozó, fenntartó, társintézmény, szolgáltatók stb. – által az iskolával szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.

Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesztjük humán erőforrásainkat.

A pedagógiai munka színvonalának emelése, valamint a tanulók identitásának erősítése érdekében folyamatosan ápoljuk és fejlesztjük az intézmény külső kapcsolatait.

Felkutatjuk és kiaknázzuk a különböző térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.

Az iskola igazgatója minden – munkaköréből eredő – megnyilvánulásában elkötelezettséget mutat a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt.

2004. június 30-ig a Kt. 40. § (10) bek. előírása szerint véleményeztetett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott minőségirányítási programunkat betervezzük a fenntartóhoz jóváhagyásra.

2004. szeptember 1-jétől hatásosan és hatékonyan működtetjük az intézmény minőségfejlesztési rendszerét.

Biztosítjuk a működési körzetből érkező tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük az intézmény területén a tanuló- és gyermekbaleset esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul fogantatosítjuk a szükséges intézkedéseket.

Kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.

Folyamatosan törekszünk arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.

Nagy hangsúlyt fektetünk a helyi szlovák nemzetiségi kultúra ápolására, a szlovák nyelv oktatására, népszerűsítésére; a nemzetiséghez nem tartozók bevonására interkulturális programjainkba.

Kiemelt figyelmet fordítunk az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.

Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.

Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztatjuk a tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, tanácsokat adunk, illetve segítséget nyújtunk a tanuló neveléséhez.

Rendszeres kapcsolatot tartunk az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.

Figyelemmel kísérjük az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, s lehetőségeik maximális kihasználásával részt veszünk e programokon.

Lehetőségeink kiaknázásával magunk is szervezünk, rendezünk iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára, 2004. szeptember 1-jétől tanévenként legalább egy alkalommal.

Széleskörű információkat és pedagógiai segítséget nyújtunk az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.

Törekszünk arra, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.

2004. április 30-ig felülvizsgáljuk és benyújtjuk a fenntartónak jóváhagyásra (az SZM által véleményezett) a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai programunkat.

2004. november 30-ig felülvizsgáljuk és benyújtjuk a fenntartónak jóváhagyásra – a Kt. 40. § (9) bek. szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt – a nevelőtestület által elfogadott Házi rendünket.

### **.3.4 Intézményi célok**

Minőségirányítási programunkat pedagógiai programunk megvalósítását szolgáló eszközrendszernek tekintjük. Kiépítésével, működtetésével szeretnénk biztosítani a pedagógiai programunkban megfogalmazottak teljesítését.

Ennek érdekében a minőségbiztosítási munkacsoport javaslatára a tantestület (szükség szerint az alkalmazotti közösség) az éves munkaterv összeállításához minőségcélokat fogad el, melyek elérését, mérését, értékelését éves tervében rögzíti.

- 1. számú melléklet: Szervezeti minőségcélok
- 2. számú melléklet: Pedagógiai minőségcélok
- 3. számú melléklet: Minőségparaméterek, minőségcélok
- 4. számú melléklet: Partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhető minőségcélok

## **.4 Az intézmény minőségirányítási rendszere**

### **.4.1 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.

## **.4.2 Jogszerű működés**

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
- Fenntartói szabályozók – rendeletek, határozatok
- Belső intézményi szabályzatok

## **.4.3 Tervezés**

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

Feladatunk a stratégiai tervezés folyamatának leírása, az operatív tervezés kidolgozása, a tervezési szintek meghatározása.

### **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 jó minőségű 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 igazgatónak.

### **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.

## **.4.4 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 Köznevelési 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.

Az intézményi munkát szabályozó dokumentumok és azok elfogadásának rendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

## **.4.5 Operatív tervezés**

### **.4.5.1Az 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 (beválasztvizsgálat, 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<sup>2</sup>, de ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét<sup>3</sup>
- Az éves munkaterv a tanévre szól.

Tartalmazza:

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

<sup>2</sup> Kt. 57. § (1) bek. c) pontja

<sup>3</sup> 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bek.

- 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

#### **.4.6 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

##### **.4.6.1 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.

### **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

**A vezetői ellenőrzés szintjei**

- intézményvezetői szint
- más vezetői szint

**A vezetői ellenőrzés formái**

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

**A vezetői ellenőrzés dokumentálása**

- ellenőrzési napló
- jegyzőkönyvek

- beszámolók

### **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.

### **.4.7 A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása**

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.

## **.5 A minőségirányítási rendszer működése**

### **.5.1 A minőségfejlesztő csoport működése**

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

Cél:

- az intézményi minőségpolitika megvalósulásának segítése
- az intézményi minőségcélok elérésének 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: 3 fő

A minőségfejlesztő csoport tagjai beosztás szerint: az intézmény vezetője, két pedagógus.

Működési rendjüket maguk alakítják ki, vezetőjüket maguk nevezik meg az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

Minőségügyi vezető: Szabó Mária

### **.5.2 Működési jellemzők**

- 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 – irattározás

- A csoport – vezetőjének koordinálásával – operatív módon irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését. Ennek érdekében:
  - Munkatervet készít
  - Szervezi a feladatok végrehajtását

- Kommunikációs csatornákat (belső, külső) működtet - tájékoztat
- Ellenőrzi a feladatok végrehajtását
- Kezdeményezi az intézményi szervezeti működés fejlesztésének tartalmát, módját (folyamatok további azonosítása, algoritmizálása, szabályozása)
- Gondoskodik az adminisztratív fegyelemről (kidolgozza és szabályozza a folyamat közben keletkező dokumentumok tárolási rendjét, biztosítja a követhetőséget, a külső kontrollt)
- Kezdeményezi a MIP felülvizsgálatát
- Fejleszti saját tevékenységét

### **.5.3 A partnerközpontú működés**

Cél: A partnerközpontú működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése.

A partnerek igényeinek és elégedettségének folyamatos figyelemmel kísérése, folyamatos kommunikáció biztosítása, a partneri igények és a pedagógiai célok összhangjának megteremtése. Az együttesen, több partnertől jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend megállapítása. A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

Az intézmény minőségfejlesztő csoportja a Comenius I. modell leírása szerint elkészítette partnerei beazonosítását. A partnerazonosítás adatlapját a 11. melléklet tartalmazza.

Legfontosabb partnereink:

- a gyermek, a tanuló
- a pedagógus – nevelőtestület, tantestület
- a szülők - szülői munkaközösség
- a fenntartó önkormányzat és annak bizottságai
- partnerintézmények

#### **.5.3.1 Kommunikáció a partnerekkel**

Cél: meg kell tervezni a közvetlen partnerekkel (gyermek, tanulók, szülők, pedagógus és nem pedagógus dolgozók és a fenntartó) a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának rendszerét, folyamatát. Partnereink tájékoztatására különböző csatornákat, fórumokat használunk. Ezek intézményesült formai megoldásait nevezzük kommunikációs rendszernek.

A szülői partnerkörrel való kapcsolattartásra a következő fórumok hivatottak: szülői értekezlet, fogadóóra, SZM-összejövetel. Új szülők részére az intézmény bemutatása érdeklődés szerint.

A kapcsolattartás egyéb eszközei a személyes információcserére: telefon, fax, e-mail, levél, üzenő/ellenőrző füzet stb.

### **.5.3.2 Partneri igény és elégedettség mérése**

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja

- a partnerazonosítás frissítését
- a felmérés lebonyolítását
- intézkedési terv készítését
- a beavatkozás ellenőrzését

A partneri igény- és elégedettség felmérésére alkalmazott módszerek az intézmény azon céljait szolgálják, hogy megfelelő információkkal rendelkezünk az állandó minőségjavításhoz.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban a minőségügyi rendszer kiépítésének első fázisában először 2004-ben, majd rendszeres időközönként – legalább évente egy-egy partneri kör vonatkozásában – felmérjük partnereink igényeit.

A partneri igényfelmérés kiterjed:

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

Kérdőíveket alkalmazunk a partneri igények, elégedettség felmérésére. A partneri igényfelmérést első alkalommal 2003. októberben végeztük.

Ezt követően rendszeresítjük, és dokumentációs rendszerben rögzítjük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre. A körülmények, a változások figyelembe vétele érdekében alkalmazott módszerünket és kérdőíveket a minőségügyi vezető irányításával rendszeresen felülvizsgáljuk. Újabb alkalmazás előtt elvégezzük szükséges módosításokat.

A tervezés fázisában összevetjük a partneri igényeket, az intézmény által megállapított szakmai és minőségi követelményeket.

A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusán is megjelenítjük.

Az adatokat és feldolgozásukat minőségügyi feljegyzés formájában rögzítjük.

A partneri követelmények felmérését, a szakmai összevetését, teljesítési feltételeket, azok átvizsgálását feljegyzések formájában dokumentáljuk.

Az alkalmazott módszerek használatáért a minőségügyi vezető felelős.

### .5.3.2 Panaszkezelés

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt ill. a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre át kell adni a minőségügyi vezetőknek.

A partnerek azonosításával, igényeik és elégedettségük mérésével kapcsolatos követelményeket a Comenius I. modell-leírás tartalmazza, ezt követi intézményünk is.

A 6. számú melléklet tartalmazza a partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendjét.

## **.5.4 A humán erőforrás fejlesztése**

### .5.4.1A munkatársak kiválasztása

Cél: az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.

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

### .5.4.1A munkatársak továbbképzése

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 7. számú melléklet tartalmazza a munkatársak kiválasztásának és továbbképzésének eljárásrendjét.

### .5.4.1A munkatársak bevonása a minőségfejlesztési programba

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

Az intézmény vezetése személyes példamutatásával segíti a cél elérését.

A program eredményes működtetése motivációt jelent a kollégáknak.



## **.5.5 Pedagógiai tevékenység**

### .5.5.1 Helyi programkínálat tervezése, értékelése

Cél: a partneri igényeket, az intézmény értékeit, céljait, lehetőségeit, figyelembe vevő foglalkozási kínálat tervezése.

### .5.5.1 Pedagógia tevékenység közös követelményeinek érvényesítése, a módszertani kultúra fejlesztése

Cél: az intézményünk által vállalt értékeknek, céloknak, feladatoknak megfelelő módszerek, eszközök megismerése, alkalmazása. Megállapodás a célok, feladatok megvalósítását segítő módszerekről, eszközökről.

### .5.5.1 Nevelési folyamatban használt eszközök

Cél: a megfelelő eszközök kiválasztása a pedagógusok közös döntése alapján. A gyermek, tanuló egyéni útjának végigkísérése, támogatása, személyiségének, képességeinek fejlesztése.

### .5.5.1 A pedagógusok együttműködése

Cél: az egyes iskolai osztályokban tanító pedagógusok és a szakmai munkaközösségek együttműködésére vonatkozó követelmények meghatározása.

## **.5.6 Az intézmény 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.

### **A pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése**

A munkatársak tevékenységének mérése, értékelése

Cél: az intézmény dolgozói munkájának mérése, értékelése, ennek folyamatos visszajelzése. A munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és

készségek, a tudás és tapasztalat fejlesztésével az intézmény célkitűzéseinek elérése, a hatékonyság növelése. Az értékelésnek tisztáznia kell a kölcsönös elvárásokat.

Az értékelést közösen kialakított, mindenki által ismert szempontrendszer alapján végezzük.

A szempontrendszernek összhangban kell lennie az alapidokumentumokkal.

- A oktató-nevelő munka értékelése:
  - Foglalkozások/tanórák látogatása és az azokon tapasztaltak megbeszélése, elemzése, értékelése
  - Beszámolók készítése:
    - Félévkor az osztályfőnökök elemző módon írásban számolnak be az osztályok tanulmányi, illetve nevelési helyzetéről, a pedagógiai munka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg.
    - Tanév végén a munkaközösség-vezetők elvégzik az adott szakmai terület munkájának elemzését, beszámolnak saját munkatervük végrehajtásáról.
    - Tanév végén az intézményi tevékenységrendszer egésze hatékonyságának elemzésére, az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére is sor kerül. Az intézményvezető beszámol az intézmény munkájáról, melyet a tantestület megvitatás után elfogad.
  - A pedagógiai tevékenységgel összefüggő munkavégzés értékelése  
A pedagógiai tevékenységgel összefüggő pedagógusi munkát és a technikai dolgozók munkáját (adminisztrációs, ügyeleti, intézményi szintű feladatok végzése) az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli.
- Elégedettségvizsgálat
  - A partnerek körében végzett mérések a teljes alkalmazotti kör munkájának mérésére, elemzésére, értékelésére is legyenek alkalmasak.
  - Alkalmazotti körben végzett önértékelés készítése.

Az intézmény vezetése, az érintettek bevonásával kialakítja, és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának fenti szempontokat is figyelembe vevő ellenőrzési, értékelési rendjét. Ezt éves ellenőrzési program formájában rögzíti, melyet nyilvánosságra hoz.

Partnerek által jelzett és a saját ellenőrzés során feltárt olyan eseteket, amelyekben a szolgáltatások részben vagy egészében nem feleltek meg az előírt vagy a rögzített várható követelményeknek, minden esetben eltérésként, „nem megfelelésként” kell kezelni.

Az észlelt nem megfelelések jelzését a partnerektől elvárjuk, a munkatársaktól megköveteljük. A nem megfelelést a partnerektől közvetlenül értesülve a minőségügyi csoport feljegyzésben dokumentálja. Ezt követően a minőségügyi csoport javaslatot tesz a korrekcióra, a vezető intézkedést hoz a korrekcióra.

#### .5.6.1A gyerekek, tanulók mérése, értékelése

Cél: A nevelési, tanulási fejlődési folyamat értékelése, pedagógiai mérés, értékelés, melynek alapelvei, céljai és módszereinek leírása a pedagógiai programban található.

A mérés, értékelés területei:

- Év eleji helyzetfelmérés
- A félévi és év végi neveltségi és tanulmányi eredmények összehasonlító elemzése
- Diagnosztikai mérés
- Központi mérések eredményeinek összehasonlító elemzése
- A gyermekek, tanulók viselkedését minősítő mérések összehasonlító elemzése
- Az intézmény házirendjében megfogalmazott elvárásoktól eltérő magatartásformák okainak elemzése, értékelése
- Egyéb adatokra vonatkozó táblázat a 8. számú mellékletben található.

#### .5.6.1A vezetői tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése

Cél: a vezető munkájának mérése, értékelése, ennek folyamatos visszajelzése, a vezetői munka hatékonyságának növelése.

- Vezetői önértékelés
- Vezetői beszámoló a pedagógus közösségnek a tanév végén
- Fenntartói ellenőrzések tanulságainak elemzése, értékelése
- Partneri igény és elégedettségvizsgálatok

#### .5.6.1 Intézményi önértékelés

Cél: az intézmény teljes körű működésének, eredményeinek, fejlődésének vizsgálata.

Az önértékelés meghatározott szempontok alapján legalább négy évente rendszeresen elvégzendő tevékenység.

Feladat:

- az önértékelés területeinek azonosítása
- az értékelés szintjének meghatározása
- viszonyítási pontok meghatározása
- indikátorrendszer kidolgozása
- az értékelést végzők köre
- az értékelés eszközrendszere, az alkalmazott módszerek
- az információk feldolgozása
- az eredmények visszacsatolása.

A későbbiekben a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának megvalósulására is ki kell terjednie az értékelésnek.

## **.5.7 Az intézmény működésének javítása, fejlesztése**

### .5.7.1 Eredményvizsgálat, visszacsatolás

Cél: a pedagógus és nem pedagógus dolgozók ösztönzésére szolgáló, anyagi és erkölcsi elismerésük alapelveinek, rendjének kidolgozása, szabályozása. Ennek érdekében az intézmény ösztönző rendszert működtet.

### .5.7.1 Folyamatok azonosítása, szabályozása

Cél: a minőségirányítási rendszer megvalósítása során két PDCA ciklus kialakítása. A napi működés során feltárt hibák javítására a kis PDCA ciklus, a mérések, értékelések alapján megfogalmazott fejlesztések folyamatának megvalósítására a nagy PDCA ciklus működtetése.

- Indikátorrendszer kialakítása
- A folyamatok azonosítása, szabályozása
- A minőségirányítási rendszer fejlesztése
- A folyamatos fejlesztés

Az intézmény vezetése a mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza a vezetői beavatkozást igénylő javítandó, fejlesztendő területeket.

Folyamatos fejlesztés eszközrendszerének kialakítása, működtetése:

- problémák, tapasztalatok gyűjtésének módja

- javítási tevékenység (okok feltárása, okok megszüntetése)
- intézkedés végrehajtásának ellenőrzése

A MIP teljes kialakításához szükséges fejlesztéseket, feladatokat a 9. számú melléklet tartalmazza.

## **.5.8 A dokumentumok kezelésének rendje**

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

### *.5.8.1 Belső dokumentumok kezelése*

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

### *.5.8.1 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.

## **.6 Záradék**

Az intézményi minőségirányítási programot készítette:

.....

Krenner Antalné

igazgató

Elfogadta: az intézmény alkalmazotti közössége.

Az elfogadás dátuma: 2004. június 14.

A jegyzőkönyvet a 12. számú melléklet tartalmazza.

Jóváhagyta: az intézmény fenntartója, Vértesszőlős Önkormányzata.

A jóváhagyás dátuma: 2004. augusztus

A fenntartói jóváhagyás dokumentumát a 13. számú melléklet tartalmazza.

A minőségirányítási program 2004. szeptember 1-jétől lép hatályba.

A dokumentum érvényessége: 2009. augusztus 31.

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2006. december 31.

A MIP felülvizsgálatának folyamatábráját a 10. számú melléklet tartalmazza.

A dokumentumot a gördülő tervezés módszerével kell felülvizsgálni.

## .7 Mellékletek

### 1. számú melléklet

#### Szervezeti minőségi célok

Cél	A cél megvalósulásának mérése
Hatékony humánerőforrás gazdálkodás elérése.	Dolgozói elégedettségmérés.
Javuljon a tantestület tagjainak együttműködési képessége, az intézményi belső kommunikáció.	Dolgozói elégedettségmérés
A tantestület tagjai legyenek nyitottak a szakmai, módszertani fejlődés iránt.	Továbbképzéseken való részvétel
A partnereink igényeinek, elvárásainak összegyűjtése és beépítése a mindennapos tevékenységünkbe.	Partneri elégedettségmérés
Az elégedettségi mutatók javítása.	Partneri elégedettségmérés
A szülőkkel való együttműködés fejlesztése.	Partneri elégedettségmérés
Demokratikus, családias légkör teremtése.	Partneri elégedettségmérés
A gyermekek, tanulók megtartása, az intézményi gyermeklétszám, tanulólétszám növelése.	Statisztikai adatok
Minél több munkatársunk vegyen részt a MIP céljainak megvalósításában.	Év végi beszámoló.
Legyen működő önértékelési rendszerünk.	Év végi beszámoló.
Folyamataink azonosítása történjen meg.	Év végi beszámoló.
Készüljön ütemterv a folyamataink szabályozására.	Év végi beszámoló.
Az ütemterv szerint alakítsuk ki közös megegyezéssel a pedagógus munka értékelési rendszerét.	Év végi beszámoló.



## Pedagógiai minőségi célok

<b>ÉRTÉK:</b>	<b>MINŐSÉGI CÉL:</b>
<b>Tudás</b>	<p>a tanulók legalább a 98%-a érje el a továbbtanuláshoz szükséges tanulmányi eredményeket</p> <p>az iskolai szakkönyvek és CD-tár növelése</p> <p>képességfejlesztő programok számának további bővítése</p> <p>minden rászoruló gyermek részesüljön gyógypedagógiai fejlesztésben</p> <p>biztosítsuk a szükséges korszerűbb ismerethordozókat a tapasztalatszerzéshez és a környezet, a világ megismeréséhez</p> <p>élményszerzési lehetőségek biztosítása: kirándulás évente 3-szor, egyéb kulturális program: 2 havonta</p> <p>lehetőség szerint minél korábban ismerkedjenek meg a gyermekek játékos formában a számítógéppel</p> <p>legalább a tanulók 90 %-a lépjen úgy ki az iskolából, hogy felhasználói szintű informatikai ismeretei vannak</p> <p>biztosítunk a tanulóknak olyan változatos tevékenységeket a környező természeti és társadalmi valóságról, ahol tapasztalatokat és ismereteket szerezhetnek: a tanulók az év során legalább egyszer vegyenek részt egy iskolán kívüli eseményen, rendezvényen</p> <p>ismertessék meg a pedagógusok a tanulókat legalább évente egy alkalommal a népi kismesterségekkel és azok hiteles művelőivel</p> <p>válják a tanulás az iskolai élet valódi céljává</p>
<b>Humánium</b>	<p>a hátrányos, veszélyeztetett gyermekek kiszűrése</p> <p>az intézménybe járó nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó gyermekek, tanulók fokozott figyelembe vétele: saját kultúrájukhoz való viszonyulásukat tiszteletben tartjuk, szokásaikat, kultúrájuk tovább örökítését programjainkkal segítjük</p> <p>család gondozás, segítségnyújtás</p> <p>minden évben rendezünk legalább 3 alkalommal intézményi szintű műsoros ünnepséget (karácsony, március 15-e, október 23.)</p> <p>minden osztályban évente szerepeljen a környezetvédelemmel kapcsolatos program</p>
<b>Kreativitás</b>	<p>a pedagógusok törekedjenek a minél hatékonyabb módszerek megismerésére és alkalmazására a tanításban és a nevelésben</p> <p>lehetőség szerint vegyenek részt tehetséges tanulóink pályázatokon, tanulmányi versenyeken</p> <p>legalább évi egy alkalommal házi kiállítást rendezünk tanulóink munkáiból (rajz, számítógépes grafika, technikaórák munkatárgyai, stb.)</p> <p>minden évben rendezük meg a probléma-feltáró napot, érjük el, hogy a felvetett problémák legalább 50%-ára megoldást találjunk diákközgyűlés)</p> <p>az osztálytermek funkcionális, esztétikus elrendezése, berendezése, díszítése motiválása érdekében (félévente díjazzuk Tiszta, rendes osztály” címmel és tortával a tisztságot)</p>

<b>Egészség</b>	<p>rendszeres kapcsolatot tartunk az iskola orvosával  a fogorvossal évente 2 alkalommal biztosítjuk a gyermekek rendszeres szűrését  nyomatékosan kérjük a szülőktől, hogy csak orvosi igazolás birtokában engedjék gyermeküknek a hiányzást, illetve fertőző jellegű megbetegedés esetén ne engedjék a tanulót az iskolába  biztosítjuk a gyermekek számára a rendszeres tejfogyasztást az Iskolatej akció keretén belül  készség szintre emeljük a tanulóknál az iskolai higiéniai szokásokat  biztosítjuk koruknak megfelelő mértékben a levegőzés mennyiségét  a problémás gyerekeknél családot látogatunk évente legalább egyszer  évente felmérjük a szociálisan segélyre jogosultak körét és az anyagi helyzet függvényében segítjük  fejlesztjük és korszerűsítjük a kültéri játék- és sportolási lehetőségeket  sportolási lehetőség biztosítása az intézményi dolgozók számára is</p>
<b>Hazaszeretet</b>	<p>a tanév során a nemzeti ünnepeinket, megemlékezéseinket megtartjuk  az őslakosság nemzetiségi és nemzeti hagyományait megismerjük és beépítjük az iskolai élet mindennapjaiba  megismertetjük gyermekeinkkel szűkebb és tágabb környezetünket rendezvények, kirándulások alkalmával  megismertetjük a gyermekekkel népi kultúránkat a mese, az ének és játékok segítségével</p>
<b>Esztétikum</b>	<p>bevonjuk a tanulókat a terem, az iskola díszítésbe, környezetük szebbé tételébe, a falu környezetének isztántartásába  a környezet tükrözze a szülők felé külsőségekben is az iskola szellemiségét-a gyermekközpontúságot, környezetünk értékeit (népművészeti alkotásokat)  minden évben legalább egyszer legyen a szülők számára kulturális bemutató</p>

**Minőségparaméterek, minőségcélok**

<b>Minőségparaméter</b>	<b>Felmerülő kérdés</b>	<b>Lehetséges minőségcél</b>
Kommunikáció	A partnereket (szülőket) rendszeresen informálják-e arról, hogy mi történik?	Fejlődik a szülőkkal való együttműködés, kiemelten a kommunikáció területén.
Megbízhatóság	Az iskolában az történik, ami az írott dokumentációkból kiolvasható?	A Házirendben, SZMSZ-ben rögzítettek pontos betartása.
Szakértelem	Hány %-os a szakos ellátottság?	A 100 %-os folyamatos közelítése.
Panaszkezelés	Létezik-e panaszkezelési eljárásrendszer?	Működik egy közösen kidolgozott, munkatársak által elfogadott panaszkezelés: alkalmazotti, szülői, tanulói szinten.
Kézzel fogható tényezők	Jó belépni az iskola épületébe?	Az iskola legyen otthonos, barátságos, legyen sok virág, szín, fény, ízléses dekoráció.
Biztonság	A tevékenységek az előírt egészségügyi és biztonsági irányelveknek megfelelően történnek-e?	Ne történjen „elkerülhető” baleset az intézmény területén.
Empátia	Létezik-e olyan gyakorlat, amely szerint a fogyasztókat (szülőket) is be kell vonni a szervezet életébe?	Elégedettségi mutatók javítása a szülők körében.
Bevonódás	Léteznek-e folyamatok, melyek segítségével a fogyasztók (szülők, tanulók) befolyásolhatják az adott szolgáltatást?	Szülők nagyobb arányú bevonása az iskola életébe, döntéseibe.

**Partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhető minőségcélok**

<b>Probléma, igény</b>	<b>Hozzárendelt cél</b>	<b>Prioritás</b>	<b>Időtáv</b>
Környezet rendezettsége, biztonsága	Balesetmentes, esztétikus, fejlesztő környezet megteremtése, fenntartása	Fontos	Rövid távú folyamatos
A mindennapos testedzés programja és a napi elfoglaltság ütközése	Szervezett, áttekinthető legyen!	Fontos	Rövid távú
Az intézmény jó híre	Iskolánk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelten fontos	Nagyon fontos	Rövid távú
Rendezvényeink néha tolódnak, megterhelőek	A községi rendezvényekkel való összhang jobb megteremtése, az ütemezés egyeztetése	Fontos	Rövid távú
Iskolai elvárások megismertetése a szülőkkel	Kapcsolatfelvételt a beiratkozás előtt a tájékoztatót intézményesíteni kell	Nagyon fontos	Rövid távú
Nemzetiségi, népismereti anyagok rendetlenek	Archivált, rendszerezett anyagok segítsék a programot	Fontos	Rövid távú
Kedvezőtlen munkakörülmények	Tárgyi felszereltség, munkakörülmények, közös helyiségek állapotának javítása	Nagyon fontos	Hosszú távú
Pályázatfigyelő és -gondozó rendszerre van szükség	Aktuális kiírások, sikeres pályázatok	Fontos	Rövid távú
A tanulmányi versenyekre jelentkezés ne legyen esetleges	Szülők tájékoztatása, elfogadó nyilatkozat kérésével	Fontos	Közép távú

## Az intézményi munkát szabályozó dokumentumok és azok elfogadásának rendje

<b>Dokumentum</b>	<b>Szabályozási terület</b>	<b>Elkészítés, felülvizsgálat időpontja</b>	<b>Felelős</b>
<b>7.1.1 Alapító okirat</b>	Az intézmény működésének keretei	A fenntartó és tv. által meghatározottan	fenntartó
<b>Minőségirányítási program</b>	Teljes folyamat tartalma	Jelen dokumentum. Ezt követően szükség szerint	vezető
<b>Pedagógiai program</b>	Pedagógiai tevékenység	2004. június 14. illetve szükség szerint	Ped. csop.
<b>SZMSZ</b>	Teljes folyamat struktúrája	A Kt. előírásai, illetve szükség szerint	Ped. csop.
<b>Házirend</b>	Jogi normázás	2004. november 30. illetve szükség szerint	Ped. csop..
<b>Továbbképzési rendszer</b>	továbbképzési terv	Minden év március 15.	vezető
<b>Éves tervezés</b>	Pedagógiai munka	Tanévzáró és tanévnyitó értekezlet	vezető

### A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje

1. Cél:

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

2. Alkalmazási területek:

- Partnerkapcsolatok irányítása
- Kommunikáció a partnerekkel

3. Felelőség:

- Igazgató
- Minőségirányítási kör

4. A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	GYAKORISÁG	VÁRHATÓ EREDMÉNY
Partnerazonosítás	• igazgató minőségirányítási csoport	Az alkalmazotti kör bevonásával: a prioritások meghatározása	2 évente történő felülvizsgálat	Partnerlista folyamatos aktualizálása
Partneri igények felmérése	• igazgató minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	2 évente	Igénylista
Partneri elégedettség és elégedetlenség mérése	• igazgató minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	2 évente	Probléma - és eredménylista
Az eredmények ismertetése a partnerekkel	• igazgató minőségirányítási csoport	Alkalmazotti értekezlet, írásos összegzés kifüggesztése az iskolában	2 évente	Partneri elégedettség 75-90 %

5. Ellenőrzés:

- Igazgató
- Minőségirányítási csoport

### A munkatársak kiválasztásának és továbbképzésének eljárásrendje

- 1 Cél:
  - a. Kiválasztási és betanulási rend működtetése
  - b. Az intézmény pedagógiai programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájáruló munkatársak alkalmazása.
  - c. Megfelelő munkafeltételek biztosítása
- 1 Alkalmazási területek:
  - a. Új munkaerő – pedagógus, technikai dolgozó – kiválasztása
  - b. Az új kollégák integrálása az alkalmazotti körbe
  - c. Mentori rendszer kialakítása, működtetése
  - d. Az intézményi továbbképzési terv kialakítása a személyes szakmai karrierterv figyelembe vételével
  - e. Dologi erőforrások biztosítása
  - f. Infrastruktúra, munkakörnyezet
- 1 Felelősség:
  - a. Vezetői felelősség az emberi és dologi erőforrások hatékony menedzseléséért
- 1 Fogalmak:
  - a. Mentor: pártfogó, nevelő, helyi értelmezésben: a nevelőtestület tagja, akit az igazgató megbíz az új munkatárs bevezetésével, a helyi szokások, feladatok megismertetésével.
- 1 A feladat leírása

#### Kiválasztás

PEDAGÓGUS		TECHNIKAI MUNKATÁRS	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Pályázatok, álláshirdetések kiírása	Igazgató	Pályázatok, álláshirdetések kiírása	Igazgató
Meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák, óralátogatás alapján)	Igazgató	Meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák alapján)	Igazgató

#### Az új munkatárs bevezetése, integrálása az alkalmazotti körbe

PEDAGÓGUS		TECHNIKAI MUNKATÁRS	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Mentori kijelölés szempontjainak összeállítása A mentor feladatainak meghatározása munkaköri leírásban	Igazgató	Munkaköri leírásában az igazgató meghatározza a feladatait.	Igazgató

Mentorok kijelölése	Igazgató	A közvetlen munkahelyi vezető ismerteti a munkafeltételeket, munkaterületeket és az elvárásokat.	Igazgató
A mentor feladatai: intézményi tradíciók megismertetése intézményi dokumentumok megismertetése Nevelési követelmények tisztázása Kölcsönös foglalkozás-látogatás - Terv szerinti haladás figyelemmel kísérése	Mentor	Folyamatos ellenőrzés, véleményezés	Közvetlen munkahelyi vezető
Mentori beszámoló az intézményvezetésnek (véleményezés 1/4 évente)	Mentor		

**Szakmai fejlődés tervezése az intézményi továbbképzési terve és a személyes karrierterv alapján**

Feladat	Felelős
Kompetencia-lista frissítése, a meglévő továbbképzések összesítése	Igazgató
Hiányzó kompetenciák pótlása a pedagógiai program alapján: Beiskolázási terv egy évre Továbbképzési program öt évre	Igazgató
Döntés a továbbképzések prioritásáról Az elbírálás elveinek állandó felülvizsgálata Továbbképzési szabályzat elkészítése, módosítása	Igazgató Demokratikus szerveződések Tantestület
Egyéni karrierterv figyelembe vétele	Igazgató
Belső továbbképzési rend kialakítása az egyéni módszerek, módszertani újítások ismertetése A továbbképzésen részt vevők intézményi beszámolója	Igazgató

6. Ellenőrzés:

- Igazgató



### A fenntartó számára a tanév végi beszámoló adatközléséhez használt táblázat I.

Közoktatási intézmény:..... tanév

#### 1. A személyi feltételek alakulása a tanév során

..... október 1.								
Engedélyezett		Üres	Közalkalmazotti		Megbízási szerződéssel		A munkaköréhez előírt	
pedagógus álláshely	egyéb álláshely		Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus*	Nem pedagógus

\* A Kt. 17. §, illetve 127-128. § alapján

..... június 30.								
Engedélyezett		Üres	Közalkalmazotti		Megbízási szerződéssel		A munkaköréhez előírt	
pedagógus álláshely	egyéb álláshely		Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus	Nem pedagógus	Pedagógus*	Nem pedagógus

\* A Kt. 17. §, illetve 127-128. § alapján

Továbbképzésen részt vett**			
Fő		Ebből a tanév folyamán végzett (fő)	
Oklevelet adó	Tanfolyami jellegű	Oklevelet adó	Tanfolyami jellegű

\*\* A 277/1997-es Kormányrendelet alapján, a tanév folyamán.

#### 2. Tárgyi feltételek

Értékelés	Az	A	A bútorzat			A	A	Infrastru	Számító
			Tantermekben, csoportszobákban	Kiszolgáló helyiségekben	Irodákban				
nagyon jó									
jó									
megfelelő									
nem megfelelő									

\*\*\* WC-k, zuhanyzók, konyha, étkező stb.

## A fenntartó számára a tanév végi beszámoló adatközléséhez használt táblázat II.

Közzoktatási intézmény:.....

..... tanév

### 3. A gyermekek, a tanulók

Intézménytípus	Gyermek, tanulólétszám (..... október 1.)	Ebből más településen lakik	Tanév közben kimaradt	A tanév közben kimaradtak közül tanköteles	Osztályozott tanuló (..... május-június)	A gyermekek, tanulók közül szociálisan hátrányos helyzetű	Hiányzások száma (óvoda: nap ált. isk.: óra)	Igazolatlan hiányzás (óvoda: nap ált. isk.: óra)
Óvoda				-	-			
Általános iskola								

### 4. A tanulmányi helyzet

Intézménytípus	Tanulmányi átlageredmény	Bukottak száma (fő)				Magatartás átlaga	Szorgalom átlaga	Tanulói felelősségi
		összesen	évismétlésre	utolsó évfolyamon	utolsó évfolyamon évismétlésre			
Általános iskola								

### 5. Egyéb

Intézménytípus	Tanuló és gyermekhalálozás	Egészségügyi vizsgálaton részt vett (fő)				Iskolaérettségi vizsgálaton		Nevelési tanácsadóra
		fogászati	szemészeti	belgyógyászati	egyéb	részt vett	a vizsgálat alapján iskolaéretlen	
Óvoda								
Általános iskola						-	-	

## A MIP teljes kialakításához szükséges fejlesztések, feladatok

Feladatfejlesztés	Időskála	Bemenet - források, információk	Kimenet - eredmények, dokumentumok	Felelősök funkciói
Az intézményvezetés személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést Biztosítja a dokumentumok elkészítését, azok felülvizsgálatát. Összehangolja az intézményi dokumentumok tartalmát.	3 év	Meglévő dokumentumok, munkaértekezletek, Alkalmazotti kör összejövetelei.	Egységes dokumentumrendszer Működő, szabályozott tervezés	Igazgató
A partnerekkel folytatott kommunikáció szabályozása. A partnerekkel folytatott kapcsolattartás folyamatba szervezése.	1 év	Új igénymérések készítése. A kapcsolattartás meglévő elemeinek kibővítése.	PP SZMSZ Éves munkaterv Sajtó	Igazgató
Strukturált tervezés kiépítése Tervezési szintek összehangolása	2 év	PP Éves Munkaterv Csoport/osztály munkatervek Fenntartói előírások OM éves előírásai Versenynaptár, rendezvénytár Megyei Pedagógiai Intézet programjai	Egységes, szabályozott stratégiai és operatív tervek	Igazgató, minőségfejlesztési vezető
Mérési, értékelési rendszer egységbe foglalása, a külső mérések beépítése a helyi értékelési rendszerbe	2 év	Meglévő mérési anyagok Ajánlott, illetve kötelezően előírt mérések	Feldolgozott, értékelt mérési anyagok, meghatározott fejlesztési irányok Szükséges korrekciók	Igazgató, minőségfejlesztési vezető
Az ellenőrzési területek és szintek konkrét meghatározása Az ellenőrzések céljának és módszereinek rögzítése	2 év	Intézményi dokumentációk Tanórák/foglalkozások látogatása Dokumentumok Szabályzatok Házirend SZMSZ, PP	Összefoglalt, folyamatba szervezett ellenőrzési terv és beszámoló	Igazgató, minőségfejlesztési vezető
A MIR folyamatainak leírása, szabályozása, eredményeinek rögzítése a szükséges beavatkozások beépítése	3 év	Belső szabályozók, dokumentumok, értekezletek jegyzőkönyvei, dokumentumai	A teljes MIR megalkotása, működtetése	Igazgató, minőségfejlesztési vezető
Folyamatok beazonosítása, szabályozása – legalább kettő Indikátorok képzése	1 évente	Működési ciklusok	A teljes MIR megalkotása, működtetése	Igazgató, minőségfejlesztési vezető

**Felülvizsgálat folyamata**

