

**Herceg Batthyány Fülöp
Gimnázium és Általános Iskola**



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

2008

Készítette: Lászlóné Kovács Márta

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. Az intézmény bemutatása.....	3
1.1. Az intézmény adatai	3
1.2. Helyzetleírás.....	5
2. Az intézmény minőségpolitikája.....	7
2.1. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata	7
2.2. A fenntartói elvárásokra épülő intézményi célok.....	8
2.3. Intézményi minőségcélok.....	10
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere.....	10
3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben.....	10
3.1.1. Jogszerű működés	11
3.1.2. Tervezés.....	12
3.1.2.1. Stratégiai tervezés.....	13
3.1.2.2. Operatív tervezés.....	15
3.1.3. A vezetői ellenőrzés	16
3.1.4. A vezetői értékelés	19
3.1.5. A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása.....	19
3.2.1. A partnerközpontú működés	20
3.2.1.1. Kommunikáció a partnerekkel	22
3.2.1.2. Partneri igény- és elégedettségmérés.....	22
3.2.2. Humán erőforrás.....	23
3.2.2.1. A munkatársak továbbképzése	23
3.2.2.2. A munkatársak bevonása a programba.....	23
3.2.3. Pedagógiai tevékenység.....	24
3.2.3.1. Helyi program kínálat tervezése, értékelése	24
3.2.3.2. Az oktatási – nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése ...	24
3.2.3.3. Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés	24
3.2.3.4. A pedagógusok együttműködése	24
3.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere	25
3.2.4.1. A pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése	25
3.2.4.1.1. A munkatársak tevékenységének mérése, értékelése	25
3.2.4.1.2. A tanulók mérése, értékelése.....	26
3.2.4.2. A vezetői tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése	27
3.2.4.3. Intézményi önértékelés	27
3.2.5. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése.....	28
3.2.5.1. Eredményvizsgálat, visszacsatolás	28
3.2.5.2. Folyamatok azonosítása, szabályozása.....	28
3.2.6. A dokumentumok kezelésének rendje.....	31
4. Záradék.....	32
5. Mellékletek.....	33

Bevezetés

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 40. §-a írja elő: „(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.”

A minőségirányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma.

1. Az intézmény bemutatása

1.1. Az intézmény adatai

AZ INTÉZMÉNY NEVE:	Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola
SZÉKHELYE:	8130 Enying, Kossuth L. u. 55.
SZÉKHELY ELÉRHETŐSÉGE:	telefon: 06/22/372-221 e-mail: torokbalint@torokb-enying.sulinet.hu
TELEPHELYE:	8130. Enying, Petőfi S. u. 12.
TELEPHELY ELÉRHETŐSÉGE:	telefon: 06-22/372-218 e-mail: big@bocsor.sulinet.hu
FENNTARTÓJA:	Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

JOGÁLLÁSA:

Önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi gazdasági feladatait Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el gazdasági szervezetével. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:

2008. június 25.

AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA ÉS ÉVFOLYAMAINAK SZÁMA:

Többcélú közoktatási intézmény: összetett iskola
általános iskola: 8 évfolyam
gimnázium: 4 évfolyam

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE:

Lászlóné Kovács Márta megbízott igazgató

1.2. Helyzetleírás

Az általános iskola épületének adatai, Enying, Kossuth L. u. 55.

- Ingatlan alapterülete: 7887 m²
- Tanterem, oktatóteremek száma: 15 db
- Fejlesztő szobák száma: 3 db
- Szaktanterem: fizika-kémia-biológiai előadó, számítástechnikai szaktanterem,
- Szertár: fizikai-kémiai 1 db
- A testnevelés lehetőségei: 1 tornaterem, 1 kisterem, és sportudvar.
- Étkezés lehetősége biztosított, 1 ebédlő

A tagintézmény épületének adatai, Enying, Petőfi S. u. 12.

- Az építés éve: 1970.
- Az ingatlan teljes alapterülete: 2228 m²
- Osztályterem száma: 8 db
- Számítástechnika terem 1 db, 20 fő
- Nyelvi labor: 1 db 16 fő
- Kisterem 2 db, 15-15fő
- Szertár: fizikai-kémiai 1 db
- Sportpálya területe : 9121 m²

A nevelő-oktató munkát 52 főállású szakképzett kolléga végzi. Az intézmény működését adminisztratív, illetve technikai dolgozók segítik.

Általános iskola

Az általános iskola egy közel száz éves épületben működik, amely eredetileg nem oktatási intézmény céljára épült. Hosszú évek, évtizedek alatt sikerült alkalmassá tenni a mai funkciójára, a gyermeklétszám csökkenésének bekövetkeztével ma már elférnek benne az alapfokú oktatás tanulócsoportjai, az 1-8. évfolyamon.

Az általános iskola a 2008/ 2009-es tanévben 18 tanulócsoporttal, 4 napközis csoporttal és egy tanulószobai csoporttal működik.

Az egyes évfolyamokon 2-2 párhuzamos osztály van, kivéve a 7-8. évfolyamokat, ahol jelenleg még 3-3 osztályban tanulnak.

Az iskolában 25 % a hátrányos helyzetű, 14 % a halmozottan hátrányos helyzetű, és 22 % a cigány származású tanuló.

Integráltan oktatunk 52 sajátos nevelési igényű tanulót, őket gyógypedagógusok meghatározott tantárgyakból és óraszámban oktatják, fejlesztik és habilitálják az intézmény tantárgyfelosztása alapján.

Tizenegy fő a magántanulók száma, ebből szülői kérésre magántanuló 3 fő, velük szemben az iskolának nincs felkészítési kötelezettsége. A többiek egészségügyi problémáik miatt nem képesek rendszeresen iskolában járni. Az ő oktatásukat az otthonukba kijáró gyógypedagógus látja el.

Az oktató-nevelő munka az Apáczai Kiadó kerettanterve szerint folyik. Az első tagozaton felmenő rendszerben már korábban megindult az emelt óraszámú, sportorientációjú osztályok beiskolázása, a 2008/2009-es tanévben már ötödik osztályban is eszerint tanulnak.

Az intézmény oktatási eszközökkel való ellátottsága megfelelő, a taneszközök jelentős része új és modern, a kor kihívásainak megfelel. Az iskola rendelkezik az oktatáshoz szükséges infokommunikációs technológiával, eszközökkel, a szaktantermi ellátottsága jó.

Gimnázium

A gimnázium épülete korábban diákothonként funkcionált, az 1970-es években még meglévő Enying környéki tanyavilágból költöztették be a település központjában lévő kollégiumba az iskoláskorú gyerekeket. A tanyák megszűnésével az épület kiürült, 2000-ben a város önkormányzata úgy döntött, hogy az önálló középiskolát itt helyezi el.

A gimnáziumban a nappali 4 évfolyamos képzés mellett 2 évfolyamos felnőtt nappali és 4 évfolyamos esti tagozatos képzés is folyik.

A 4 évfolyamos nappali tagozaton a tanuló csoportok száma 6, a felnőtt nappali évfolyamon jelenleg 1 végzős osztály tanul.

Az esti tagozaton jelenleg 3 osztályban oktatunk, a 9., 11., és a 12. évfolyamon.

Az intézmény oktatási eszközökkel való ellátottsága megfelelő, a taneszközök jelentős része új és modern, a kor kihívásainak megfelel. Az iskola rendelkezik az oktatáshoz szükséges infokommunikációs technológiával, eszközökkel, a szaktantermi ellátottsága a

nagyvárosi iskolákhoz viszonyítva is kiváló. Önálló tornaterme nincs, egy szabadtéri pálya áll a tanulók rendelkezésére, a tornatermen az általános iskolával osztozik.

2. Az intézmény minőségpolitikája

2.1. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

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

Törekszünk arra, hogy a város lakossága elvárásainak megfeleljünk, minőségpolitikánkat érvényesítjük valamennyi eljárásunkban, döntésünkben.

Fontosnak tartjuk, hogy az iskola a törvényesség és szakszerűség mellett humánus és kreatív legyen.

Az iskola dolgozóitól elvárjuk, hogy munkájukat a szakértelem, a nyitottság, az eredményesség jegyében végezzék.

Intézményünk a partnerek igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva a kihívásokhoz.

Partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk elégedettségüket, és ezt figyelembe véve folytatjuk tevékenységünket.

Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy a céljaink megvalósítása során feltárjuk és megoldjuk az oktatás-nevelés során felmerülő problémákat. A stabil alaptudás fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítését, támogatását, egyidejűleg a lemaradó tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.

Minőségpolitikánk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos, egyénileg sikeres emberekké váljanak.

Felelősek vagyunk a ránk bízott gyermekekért, ezért részükre a tőlünk telhető legoptimálisabb pedagógiai környezetet biztosítjuk.

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít az intézményi szervezeti struktúra hatékony kiépítésére és működtetésére, az infrastruktúra, a környezetvédelem, a versenyképesség, a humán erőforrás fejlesztésére; a civil kapcsolatok ápolására, az iskola pedagógiai munkájának fejlesztésére.

Az intézmény vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket. Szolgáltatásaink minőségének biztosítása minden dolgozó személyes felelőssége.

A minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak folyamatos továbbképzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy a minőségre való törekvés a munkánk jellemzője, és meghatározza az iskola működésével kapcsolatos szemléletünket.

2.2. A fenntartói elvárásokra épülő intézményi célok

- Biztosítjuk az intézmény törvényes, az adott feltételek mellett lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátását.
- Törekszünk a partnerközpontú működés megvalósítására, azaz a partnerek – gyermek, tanuló, szülő, pedagógus, fenntartó, társintézmények, stb. – által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.
- Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesztjük humán erőforrásainkat.
- Felkutatjuk a különböző helyi, térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.
- Az intézményvezető a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt elkötelezett.
- Jelen dokumentumban meghatározzuk az intézmény minőségpolitikáját, kidolgozzuk az intézmény saját minőségfejlesztési rendszerét, melyet hatékonyan kívánunk működtetni.
- A fenntartó által meghatározott beiskolázási keretek között biztosítjuk a működési körzetünkből érkező tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságuknak megfelelő nevelésüket, oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését. A gimnáziumban biztosítjuk azoknak a tanulóknak a felvételét, akik megfelelnek az intézmény által felállított felvételi követelményeknek.

- Folyamatosan figyelemmel kísérjük az intézmény területén esetlegesen bekövetkező tanulóbaleseteket előidéző okokat, ezek megszüntetésére haladéktalanul megteszük a szükséges intézkedéseket.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók testi, lelki állapotának javítására, a környezet rendben tartására, ápolására, következetesen küzdünk a drog, az alkohol és a dohányzás ellen.
- Folyamatosan törekszünk arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél harmonikusabb, nyugodtabb légkör jellemezze az intézményt.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tehetséggondozásra, továbbá a pályaorientációra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az általános iskolában a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentésére, a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programok minél eredményesebb végrehajtására.
- Törekszünk arra, hogy a gimnáziumi tanulók minél magasabb szintű idegen nyelvi ismeretet sajátítsanak el, illetve minél több tanulót motiválunk és készítünk fel az idegen nyelvi emelt szintű érettségi vizsga sikeres letételére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztatjuk a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, 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 mind az általános iskolai tanulók mind a sajátos nevelési igényű tanulók számára szervezett tanulmányi versenyeket, vetélkedőket, s lehetőségeinkhez képest részt veszünk ezeken a programokon.
- Figyelemmel kísérjük a középfokú oktatási intézmények tanulói számára szervezett tanulmányi, szakmai, kulturális és művészeti versenyeket, fesztiválokat. A tehetséggondozás keretében felkészítjük az adott területen kiemelkedő képességű tanulóinkat arra, hogy minél eredményesebben szerepeljenek e megmérettetéseken.

- Éves munkatervünkben meghatározottan magunk is szervezünk iskolai tanulmányi versenyeket, vetélkedőket, kulturális és művészeti bemutatókat tanulóink és meghívott tanulók számára mind az általános iskola, mind a gimnázium szervezésében.
- Igyekszünk hatékonyan megalapozni diákjaink továbbtanulását a 8. és a 12. évfolyamon. Lehetőséget biztosítunk tanulóinknak a különböző szintű és típusú vizsgákra való felkészüléshez. Segítséget nyújtunk a pályaválasztásban, a munkaerőpiacon való eligazodásban, elhelyezkedésben.

2.3. Intézményi minőségcélok

A minőségirányítási programunkat a pedagógiai programunk megvalósítását szolgáló eszközrendszernek tekintjük. Képzésével, működtetésével szeretnénk biztosítani a pedagógiai programunkban megfogalmazottak teljesítését.

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

A minőségcélok kialakításánál a következő intézményi célokat kiemelten kezeljük:

- a kommunikáció fejlesztése, ezen belül a szép magyar beszéd alkalmazására való törekvés,
- az alapvető viselkedési normák, a protokoll megismertetése és elsajátíttatása,
- az önálló tanulásra való képesség kialakítására,
- iskolai hagyományok ápolása, meghonosítása

1. számú melléklet: Szervezeti minőségi célok

2. számú melléklet: Pedagógiai minőségi célok

3. számú melléklet: Minőségparaméterek, minőségcélok

4. számú melléklet: Partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhető minőségcélok

3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

A vezetőség ebben az Intézményi Minőségirányítási Programban leírt minőségfejlesztési rendszert az enyingi Herceg Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola szolgáltatásaira vezette be.

A minőségirányítási rendszert a közoktatási törvény 40. § követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat ÖMIP- ben 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.

A vezető 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 a jelen 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.

3.1.1. Jogszerű működés

Cél: a jogszerű működés kereteinek biztosítása.

Az intézményvezetés feladata a szabályozó jogi dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, annak biztosítása, hogy ezek a dokumentumok ismertek és hozzáférhetőek legyenek a dolgozók számára. A dokumentumok megismerése, a tartalmuk betartása munkaköri feladat.

Jogi dokumentumok azonosítása:

- Törvények
- Rendelet
- Fenntartói szabályozók
- Belső, intézményi szabályzatok

A dokumentumok elhelyezését és a dokumentumok aktualizálását eljárásrendben kell szabályozni.

3.1.2. Tervezés

Célunk olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes intézményi munkában. Feladatunk a stratégiai tervezés folyamatának leírása, az operatív tervezés kidolgozása, a tervezési szintek meghatározása.

Célok megfogalmazása

Az intézmény szervezeti céljait az igazgató 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 és lefekteti azokat a feladatokat (folyamatokat), amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásának tervezéséhez.

A feladatok hatékony megoldása érdekében az intézmény vezetője megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes munkatársakat (minőségirányítási 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 – 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.

3.1.2.1. 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 minőségirányítási csoport egyetértő közreműködésére van szükség.

A tervezéskor figyelembe kell venni:

- a közoktatási törvényt,
- rendeleteket, végrehajtási utasításokat,
- fenntartói elvárásokat – alapító okiratot,
- egyéb jogi előírásokat,
- a partneri elvárásokat (minőségirányítási csoport szolgáltatja).

Pedagógiai program készítése, módosítása

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

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

A feladat elvégzéséért az igazgató felelős. 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 felülvizsgálata

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.

Minőségirányítási Program készítése, módosítása

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 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 alapidokumentumokra vonatkozó stratégia

Dokumentum	Szabályozási terület	Elkészítés, felülvizsgálat időpontja	Felelős
Minőségirányítási program	Teljes folyamat tartalma	Jelen dokumentum. Ezt követően szükség szerint	igazgató
Pedagógiai program	Pedagógiai tevékenység	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	igazgató
SZMSZ	Teljes folyamat struktúrája	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	igazgató
Házirend	Jogi normázás	2008. november 30. illetve szükség szerint	igazgató
Továbbképzési rendszer	Humán erőforrás	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	igazgató
Éves tervezés	Pedagógiai munka	Tanévnyitó értekezlet	igazgató

3.1.2.2. Operatív tervezés

Éves munkaterv elkészítése

Cél: az intézmény rövid távú tervezett működésének biztosítása.

a) *Előkészítés*

A megfelelő törvényi és rendeleti időpontok és elemek figyelembevétele. A korábbi munkaterv figyelembe vétele (beválásvizsgálat, alpontok átemelése ill. felülvizsgálata). Mérési, értékelési eredmények elemzése, számbavétele.

A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tevők köre:

- Munkaközösségek
- SZMK
- DÖK
- Minőségirányítási csoport

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 nevelőtestület 2/3-os támogatása szükséges.

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

- Havi program.
- Rendezvények forgatókönyvei, eljárásrendek, szabályozott folyamatok.
- Az éves munkaterv a tanítási évre szól.

Tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az éves munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

- készítésének logikája könnyen áttekinthető,
- az intézmény pedagógiai programja, továbbá a tanév sajátosságai alapján kiemeli a tanítási év 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, minőségirányítási feladatokat is,
- tartalmazza a tanítási év ellenőrzési feladatait is.

3.1.3. A vezetői ellenőrzés

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

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja, hogy

- 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.

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 a vezető feljegyzésben dokumentálja.

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

Vezetői ellenőrzés területei:

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- a pedagógiai program
- a vezetői program (pályázat)
- a minőségirányítási program
- a helyi tantervek
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:
 - kötelező taneszköz-beszerzés
 - felújítások
 - beruházások
 - leltár és selejtezés
 - a költségvetés – ezen belül kiemelten a bérigazdálkodás – alakulása

A belső szabályozók működése:

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- közalkalmazotti szabályzat

A hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása, az iskolai adminisztráció működése:

- adatkezelés

- tanügyi dokumentumok kezelése
- irattározás
- munkaegészségügy
- tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet):

- éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
- a munkaidő, tanóra pontos betartása,
- a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),
- a helyettesítések,
- az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
- a házirend betartásának ellenőrzése:
 - késések,
 - dohányzás tilalma,
 - szülői igazolások,
 - felmentések stb...
- a tanári és diák ügyetek (iskolai, rendezvény, verseny, vizsga, kirándulás stb.) ellenőrzése,
- az iskolai rendezvények ellenőrzése,
- eseti beszámolók, jelentések határidőre, ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése,
- tűz- és bombariadós készség ellenőrzése.

A vezetői ellenőrzés szintjei:

- igazgatói szint,
- igazgatóhelyettesi szint,
- titkárság szintje,
- hivatalsegédék szintje.

A vezetői ellenőrzés formái:

- dokumentumok elemzése,

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

A vezetői ellenőrzés dokumentálása:

- ellenőrzési napló,
- jegyzőkönyvek,
- beszámolók.

3.1.4. A vezetői értékelés

A vezetői értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.

Az intézményi év végi értékelés szempontrendszerének kidolgozása.

A vezetés évente készítsen 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, SZMK, DÖK.

3.1.5. A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása

Az igazgató kinevez a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért felelős személyt, minőségügyi vezetőt, aki – egyéb feladataitól függetlenül – elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez.

Az igazgató a munkatársak közül belső auditori feladatok ellátására kollégákat nevezhet ki. Az auditorok megfelelő ismerettel rendelkeznek ahhoz, hogy a minőségfejlesztési rendszer működését tárgyyszerűen vizsgálják, és a folyamatos minőségjavításhoz információkat szolgáltatnak.

3.2. A minőségirányítási rendszer működése

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.

Működési jellemzők

- Az intézmény vezetője garantálja a jogszerű működés feltételeit.
- A minőségi vezető az auditorok bevonásával:
 - 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.

3.2.1. A partnerközpontú működés

Cél: a partnerközpontú működés kialakítása, fenntartása

Az iskola a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve szervezi és bonyolítja szolgáltatásait. A partnerközpontú tevékenység az iskola működésének alapja. Egyik oldalról

partnerek biztosíthatják számunkra a működéshez a tárgyi, szellemi forrásokat. Másik oldalról partnereink igényei, visszajelzései útmutatók számunkra munkánk során, Feladtunk a partnerek számbavétele, a partnerekkel kapcsolatos mérések rendje, illetve a partnerekkel folytatott kommunikáció szabályozása. Fejleszteni kell az igények mérését, és kiteljesíteni a kapcsolattartás folyamatát.

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.

Legfontosabb partnereink:

- a tanuló,
- a pedagógus – nevelőtestület,
- a dolgozók – alkalmazotti közösség,
- a szülők - szülői munkaközösség,
- a fenntartó önkormányzat és annak bizottságai.

A kapcsolatok meghatározása, fenntartásának módja, ápolása az intézmény – egyes esetekben jogszabályokban előírt – kötelessége és érdeke. A jelen minőségirányítási program előírja, hogy azonosítani kell a **közvetett partnereket** is, és meg kell határozni a partnerekkel való kapcsolattartás tartalmát és formáját.

Különös tekintettel az alábbi területeken:

- *gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények,*
- *szociális intézmények,*
- *egészségügyi intézmények,*
- *közművelődési, közgyűjteményi intézmények,*
- *pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények,*
- *szakszolgáltató intézmények,*
- *sportintézmények, szervezetek.*

3.2.1.1. Kommunikáció a partnerekkel

Cél: meg kell tervezni a közvetlen partnerekkel (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 formái megoldásait nevezzük kommunikációs rendszernek.

5. számú melléklet: A partnerekkel való kommunikáció eljárásrendje

3.2.1.2. Partneri igény- és elégedettségmérés

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 partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítását,
- az igények elemzését,
- a célok, prioritások meghatározását,
- intézkedési tervek készítését,
- intézkedési tervek megvalósítását,
- a beavatkozás ellenőrzését.

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

Rendszeresen felmérjük partnereink igényeit.

A partneri igényfelmérés kiterjed:

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

Kérdőíveket alkalmazunk a partneri igények és elégedettség felmérésére.

Az első partneri igényfelmérést követően rendszeresítjük, és dokumentációs rendszerben rögzítjük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre. A

körülmények, a változások figyelembevétele érdekében az alkalmazott módszerünket és a kérdőíveket a minőségügyi vezető irányításával rendszeresen felülvizsgáljuk. Újabb alkalmazás előtt elvégezzük a 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, a teljesítési feltételeket, azok átvizsgálását feljegyzések formájában dokumentáljuk.

Az alkalmazott módszerek használatáért a minőségügyi vezető felelős.

A teljes körű partneri igény - és elégedettségmérés megvalósítását az intézményi önértékeléssel összhangban 2 évente végezzük.

6. számú melléklet: A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje

3.2.2. Humán erőforrás

3.2.2.1. A munkatársak továbbképzése

Cél: az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.

- Munkatársak kiválasztása

Cél az, hogy az intézmény pedagógiai programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájárulni tudó munkatársakat alkalmazzunk.

A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége.

- Megfelelő továbbképzési rendszer működése

Alkalmazott alapidokumentumok a továbbképzési program és a beiskolázási terv.

3.2.2.2. A munkatársak bevonása a programba

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

Az intézmény vezetése személyes példamutatásával segíti a cél elérését.

A program eredményes működtetése motivációt jelent a kollégáknak.

3.2.3. Pedagógiai tevékenység

3.2.3.1. Helyi program kínálat tervezése, értékelése

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

- Kötelező oktatáson belül
- Kötelező foglalkozásokon kívül

A programtervek alapja a jogi előírások és a partneri igényfelmérés eredményei.

3.2.3.2. Az oktatási – nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

- A módszertani kultúra fejlesztése

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

- Taneszköz- és tankönyvhasználat

Cél: a megfelelő taneszközök és tankönyvek kiválasztása a minisztériumi tankönyvjegyzék alapján.

- A tanuló egyéni útjának végigkísérése, támogatása, személyiségének, képességeinek fejlesztése

Cél: a tanulási út támogatása, az egyéni képességek optimális fejlesztése, önismeret, a tanulás tanítása.

3.2.3.3. Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés

Cél: a tanulócsoporthoz alkalmazkodó tanmenetek és foglalkozási tervek kidolgozása.

3.2.3.4. A pedagógusok együttműködése

Cél: az egyes osztályokban tanító pedagógusok együttműködésére vonatkozó követelmények meghatározása.

A követelményrendszert a MIR fejlesztése kapcsán kidolgozzuk.

3.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

Az intézmény vezetése évente, meghatározott szempontok alapján (a fenntartó önkormányzat ÖMIP-ében 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.

3.2.4.1. A pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése

3.2.4.1.1. A munkatársak tevékenységének mérése, értékelése

Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.

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

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére,
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelésére,
- a tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására és viselkedésére.

Az oktató-nevelő munka értékelésének főbb területei:

- óralátogatások (iskolavezetés, szakmai munkaközösség-vezetők) és az azokon tapasztaltak megbeszélése, elemzése, értékelése
- beszámolók készítése:
 - a) Félévkor az osztályfőnökök elemző módon beszámolnak osztályaik nevelési-oktatási helyzetéről, az oktató-nevelő munka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg.

b) Tanév végén a tevékenység egészének, az oktató-nevelő munka hatékonyságának elemzésére, a munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére is sor kerül. Az igazgató, ill. az igazgatóhelyettesek – felelősségi körüknek megfelelően – beszámolnak az intézmény munkájáról.

- A pedagógiai tevékenységgel összefüggő munkavégzés értékelése

A pedagógiai tevékenységgel összefüggő tanári munkát és a technikai dolgozók munkáját (adminisztrációs, ügyeleti, iskolai szintű feladatok végzése) az igazgató, az igazgatóhelyettesek folyamatosan figyelemmel kísérik és értékelik.

A tanítási-tanulási folyamat eredményességét (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása) az alábbi szempontos szerint:

- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók),
- a pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program-és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása),
- az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

Elégedettségvizsgálat:

Cél: az intézmény dolgozóinak 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 alapdokumentumokkal.

3.2.4.1.2. A tanulók mérése, értékelése

Cél: A tanulási folyamat értékelése, tanulói mérés, értékelés, melynek alapelveinek, céljainak, módszereinek leírása a pedagógiai programban található.

A mérés, értékelés területei:

- év eleji helyzetfelmérés,
- a félévi és év végi tanulmányi eredmények összehasonlító elemzése,
- a tanulmányi versenyek eredményeinek összehasonlító elemzése,
- diagnosztikai mérés,
- központi mérések eredményeinek összehasonlító elemzése,
- a tanulók magatartási minősítéseinek összehasonlító elemzése,
- a tanulók mulasztására vonatkozó adatok összehasonlító elemzése,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmező és fegyelmi intézkedések összehasonlító elemzése,
- az iskola házirendjében megfogalmazott elvárásoktól eltérő magatartásformák okainak elemzése, értékelése.

3.2.4.2. A vezetői tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése

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

- vezetői önértékelés,
- vezetői beszámoló a tantestületnek a tanév végén,
- fenntartói ellenőrzések tanulságainak elemzése, értékelése,
- partneri igény- és elégedettségvizsgálatok.

3.2.4.3. Intézményi önértékelés

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

Az önértékelés meghatározott szempontok alapján legalább 4 évente rendszeresen elvégzendő tevékenység.

Feladat:

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés szintjének meghatározása,
- viszonyítási pontok meghatározása,
- indikátorrendszer kidolgozása,

- az értékelést végzők köre,
- az értékelés eszköztrendszere, 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.

3.2.5. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

3.2.5.1. Eredményvizsgálat, visszacsatolás

Cél: a tudatos szervezetfejlesztés. A minőségfejlesztés folyamatának lényegét iskolánk a következő négy kérdésben, illetve a rájuk adható válaszban fogalmazza meg:

1. *Mitől lesz jó egy iskola?*
2. *A mi iskolánk jó iskola?*
3. *Honnan tudjuk?*

A válasz: intézményi eredmények vizsgálata.

4. *Akarom-e, mit tehetünk, hogy jobba tegyünk?*

A válasz: működtetjük a MIP-et, az intézményi minőségfejlesztést. A működést szervezeten figyelemmel kísérjük, a mért eredmények alapján következtetéseket vonunk le és visszacsatolásokat építünk be a stratégiai, operatív és napi működés szintjére. Ezáltal a MIP felügyeli a teljes működést, segíti a szervezeti működés fejlesztését.

3.2.5.2. 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 mérése, 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 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.	2 év	Meglévő dokumentumok, munkaértekezletek, Alkalmazotti kör összejöveteljei.	Egységes dokumentumrendszer Működő, szabályozott tervezés	Igazgató
A partnerekkel folytatott kommunikáció szabályozása. A partnerekkel folytatott kapcsolattartás folyamatba szervezése.	1 év	Új igénymerések készítése. A kapcsolattartás meglévő elemeinek kibővítése.	PP SZMSZ Éves munkaterv Sajtó	Igazgató
Strukturált tervezés kiépítése Tervezési szintek összehangolása	1 év	PP Éves munkaterv Munkaközösségi munkaterv Fenntartói előírások OM éves előírásai Versenynaptár, rendezvénynaptár Megyei Pedagógiai Intézet programjai	Egységes, szabályozott stratégiai és operatív tervek	Igazgató,
Mérési, értékelési rendszer egységbe foglalása, a külső mérések beépítése a helyi értékelési rendszerbe A munkatársak tevékenységének mérése, értékelése –szempontrendszer, nevelőmunka értékelése – szempontrendszer Tanulók mérése – szempontrendszer Partneri mérések - kérdőívek	2 év	Meglévő mérési anyagok Ajánlott, illetve kötelezően előírt mérések	Feldolgozott, értékelt mérési anyagok, meghatározott fejlesztési irányok Szükséges korrekciók	Igazgató, minőségi vezető
Az ellenőrzési területek és szintek konkrét meghatározása Az ellenőrzések céljának és módszereinek rögzítése	1 év	Iskolai dokumentációk Tanórák látogatása Dokumentumok Szabályzatok Házirend SZMSZ, PP	Összefoglalt, folyamatba szervezett ellenőrzési terv és beszámoló	Igazgató,
A MIR folyamatainak leírása, szabályozása, eredményeinek rögzítése a szükséges beavatkozások beépítése Ösztönző-rendszer kialakítása Intézményi önértékelés szempontjai Elégedettségvizsgálat	2 év	Belső szabályozók, dokumentumok, értekezletek jegyzőkönyvei, dokumentumai	A teljes MIR megalkotása, működtetése	Igazgató. Minőségi vezető
Folyamatok beazonosítása, szabályozása – indikátorok képzése	1 évente legalább kettő	Működési rend, ciklusok	A teljes MIR megalkotása, működtetése	Igazgató. Minőségi vezető

3.2.6. A dokumentumok kezelésének rendje

Cél: az intézményi céloknak megfelelő működés.

Pedagógiai Program, MIP és a munkaterv megismertetése minden év szeptember 30-ig:

- a tantestülettel – tanévnyitó értekezleten,
- SZMK tagjaival – első szülői értekezleten,
- diákönkormányzattal – az első DÖK ülésen.

- Belső dokumentumok kezelése

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

- 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.

4. Záradék

- Készítette: Lászlóné Kovács Márta megbízott igazgató

mb. igazgató

- Véleményezte: a szülői és diák szervezet

SZMK elnöke

DÖK elnöke

- Elfogadta: az intézmény alkalmazotti közössége

- Az elfogadás dátuma: 2008. december 10.

- Jóváhagyta: az intézmény fenntartója

fenntartó képviselője

- A jóváhagyás dátuma:

- Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2010.

- A dokumentum érvényessége: 2013.

5. 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 szülőkkal való együttműködés fejlesztése.	Partneri elégedettségmérés
Demokratikus, családias légkör teremtése.	Partneri elégedettségmérés
A tanulók megtartása, a beiskolázási mutatók 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.

2. számú melléklet: Pedagógiai minőségi célok

ÉRTEK:	MINŐSÉGI CÉL:
Tudás	<ul style="list-style-type: none"> • hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása • minden tantárgyi modul oktatására legyen szakképzett tanárunk • a tanórák legalább 30%-ában történjen frontális munka helyett munkáltató módszerek alkalmazása (kooperatív tanulás, projektmódszer) • központi kompetencia méréseken javuljon az eredményünk • a könyvtár könyv és Cd tár növelése • a könyvtár nyitvatartási idejének növekedése • az iskola tanulóinak 80 %-a váljon rendszeres könyvtárhasználóvá • biztosítsuk a szükséges ismerethordozókat az iskola tanárai és diákjai számára • a számítógépterem délutáni nyitva tartását növelni • diákjaink - az eddiginél - jelentősebb számban használják az Internet adta lehetőségeket • a szaktanárok adjanak Interneten megoldható feladatokat • részvétel megyei szintű vetélkedőkön minden tanévben
Humánium	<ul style="list-style-type: none"> • az emberi együttérzés kifejezésére alkalmas helyzetek számának növelése (játékonykodás, kapcsolattartás humanitárius szervezetekkel) • évente 1.fegyelminél több ne forduljon elő iskolánkban • ne kelljen többet fordítani a felújítási kiadások 1 %-ánál a szándékos károkozásokra • minden évben rendezzünk valamilyen toleranciával, más népekkel kapcsolatos rendezvényt • minden osztály programjában évente szerepeljen a környezetvédelemmel kapcsolatos program
Kreativitás	<ul style="list-style-type: none"> • a tanítási órákon minél több kreativitást fejlesztő módszert alkalmazzunk: önálló problémamegoldás, kísérletelemzés, kiselőadások • osztályok közötti vetélkedők • az osztályprogramok esetében minden osztály demokratikus eljárás keretében döntsön
Egészség	<ul style="list-style-type: none"> • évente kapják meg az osztályfőnökök és a testnevelők az iskolaorvos felméréseit • éadjuk el, hogy ne legyen több az állandó felmentettek aránya a 10%-nál, az alkalmiaké az évi 2 alkalomnál • az éves testnevelési teljesítmény-felmérések ötéves átlagban iskolai szinten növekedést mutassanak • az iskolai sportkörök és a tömegsport a diákok igényeinek felmérése alapján szerveződjön, a részvétel érje el az 50%-ot • kirándulások, sítúrák, vízi túrák, közös korcsolyázás, kerékpártúrák szervezése • a tanulmányaik során az osztályfőnökök egyszer önismereti tesztet, kétszer pedig szociometriai tesztet vesznek fel • a problémás gyerekeknél családot látogatnak • évente felmérjük a szociálisan tankönyv- és egyéb segélyre jogosultak

	<p>körét és az anyagi helyzet függvényében segítjük</p> <ul style="list-style-type: none">• évente drog-prevenációs foglalkozások tartása• évente önismeretet fejlesztő foglalkozások tartása• rekreációs tréning szervezése a fokozott szellemi munka okozta fáradtság megszüntetésére (főleg végzős, de alsóbb éves tanulóink és munkatársaink számára)• sportolási lehetőség biztosítása az iskolában a tanárok számára is
Hazaszeretet	<ul style="list-style-type: none">• a tanév során a nemzeti ünnepeinket, megemlékezéseinket megtartjuk• évente legyen EU vetélkedő, kiállítás vagy előadássorozat• az osztályok a maguk szervezte kiránduláson ismerjék meg Enying és környékét és az ország legalább egy más tájegységét
Eszztétikum	<ul style="list-style-type: none">• mindenki az iskolai tevékenysége során legalább egy alkotásban közreműködjön (osztály rajzkiállítása, versgyűjteménye, műsorkészítése, dekoráció készítése)

3. számú melléklet: Minőségparaméterek, minőségcélok

Minőségparaméter	Felmerülő kérdés	Lehetséges minőségcél
Kommunikáció	A partnereket (szülőket) rendszeresen informálják-e arról, hogy mi történik?	Fejlődik a szülőkkel való együttműködés, kiemelten a kommunikáció területén.
Megbízhatóság	Az iskolában az történik, ami az írott dokumentációkból kiolvasható?	A házirendben, SZMSZ-ben rögzítettek pontos betartása
Szakértelem	Vannak-e nem odaillő, képzés nélküli munkatársak?	Minden munkatárs legkésőbb 2005- re megfelelő képzéssel rendelkezik
Kézzel fogható tényezők	Jó belépni az iskola épületébe?	Az iskola legyen otthonos, barátságos, legyen sok virág, szín, fény, ízléses dekoráció. Az iskola falait a tanulók „művészi” alkotásai, írásai, eredményeiket tanúsító oklevelek díszítsék.
Biztonság	A tevékenységek az előírt egészségügyi és biztonsági irányelveknek megfelelően történnek-e?	Ne történjen „elkerülhető” baleset az iskola 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, gyermekek) befolyásolhatják az adott szolgáltatást?	Szülők nagyobb arányú bevonása az iskola életébe, döntéseibe.
Együttműködés	Van –e kapcsolat a kistérség iskoláival, intézményeivel, szervezeteivel.	Közös továbbképzések, programok számának növelése.

4. számú melléklet: Partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhető minőségcélok

Probléma, igény	Hozzárendelt cél	Prioritás	Időtáv
Környezet rendezettsége, biztonsága	Balesetmentes, esztétikus, fejlesztő környezet megteremtése, fenntartása	Fontos	Középtávú
Az iskola jó híre	Iskolánk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelten fontos	Nagyon fontos	Középtávú
Intézményen belüli információáramlás akadozó, hiányos	Mindenki akarja és tegyen érte, hogy eljusson hozzá minden őt érintő információ	Fontos	Rövid távú
A szülők alig vesznek részt az iskolai rendezvényeken	A szülők aktívabban vegyenek részt, kapcsolódjanak be egy-két programba, vegyenek részt néhány rendezvényen	Fontos	Középtávú
Rendezvényeink szervezettsége nem mindig pontos	Minden folyamatnak legyen felelőse	Fontos	Rövid távú
Iskolai elvárások megismertetése a szülőkkel	Kapcsolatfelvételt a beiratkozás előtt, a tájékoztatót intézményesíteni kell	Nagyon fontos	Rövid távú
Egyenetlen a pedagógusok terhelése	Egyenletesebb pedagógus terhelés elérése	Fontos	Rövid távú
Pedagógus példamutatás	A közösen elfogadott alapelvek betartása	Fontos	Középtávú
Hiányos szabályozási rendszer	Folyamatszabályozás teljes körűsége	Fontos	Hosszú távú

5. számú melléklet: A partnerekkel való kapcsolattartásra a következő fórumok hivatottak:

PARTNER	KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUM
DIÁKOK	Osztályfőnöki óra DÖK Tanévnyitó, tanévzáró ünnepség, hirdetések Hirdetőtáblán
SZÜLŐK	Szülői értekezlet Fogadóórák Iskolai rendezvények Tájékoztató levelek
ALKALMAZOTTI KÖR Technikai munkatársak Nevelőtestület	Értekezlet Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet Félévi, év végi osztályozó értekezlet
FENNTARTÓ	Megbeszélés az igazgatóval, intézménylátogatás, levelezés, kapcsolattartás telefonon

Középiskolák	Írásban-szóban	Félévente
Óvodák	Írásban-szóban	Félévente
Alapítvány	Írásban-szóban	Folyamatosan
Iskolaorvos, családsegítő	Írásban-szóban	Folyamatosan
Támogatóink	Írásban-szóban	Évente több alkalommal

6. számú melléklet: 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. Felelősség:
 - Igazgatóhelyettes
 - Minőségügyi vezető
4. A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	GYAKORISÁG	VÁRHATÓ EREDMÉNY
1. Partnerazonosítás	Igazgató Minőségvezető	Ötletroham az alkalmazotti kör bevonásával, prioritások meghatározása	2 évente történő felülvizsgálat	Teljességre törekvő partnerlista
2. Partneri igények felmérése	Iskolavezetés Minőségvezető	Interjúk, kérdőívek	Évente	Igénylista
3. Partneri elégedettség és elégedetlenség mérése	Iskolavezetés Minőségvezető	Interjúk, kérdőívek	Évente	Probléma - és eredménylista
4. Az eredmények ismertetése a partnerekkel	Iskolavezetés Minőségvezető	Alkalmazotti értekezlet, írásos összegzés a tanárban, osztályfőnöki tájékoztató órákon, DÖK	Évente	Partneri elégedettség érzékelhető növekedése

7. számú melléklet: A MIP felülvizsgálatának folyamata

