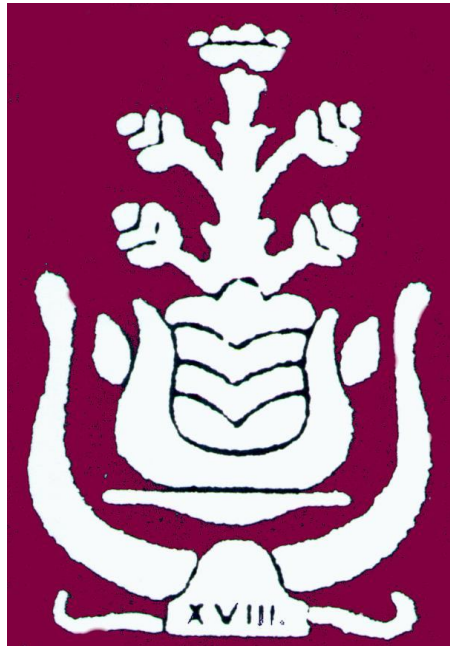


BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA



Intézményi minőségirányítási program

Készítette:

**Babák Sándorné
Igazgató
2004.**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2004. május 10.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2004. május 12.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2004. augusztus 26.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezető.....	3
2.	Az intézményi minőségirányítás alapjai, az intézményi minőségpolitika.....	4
2.1.	Minőségpolitikai nyilatkozat.....	4
2.2.	A minőségpolitika struktúrája:.....	5
2.3.	A fenntartó minőségirányítási programjában megfogalmazott intézményünkre vonatkozó minőségcélok.....	5
2.4.	Minőségcélok:.....	6
2.5.	Minőségi sikerkritériumok:.....	6
2.6.	Indikátorrendszer.....	7
3.	Intézményi minőségfejlesztési rendszer.....	8
3.1.	A fenntartó által megfogalmazott feladatok és az azokhoz kapcsolódó intézményi tennivalók.....	8
3.2.	Az irányítási rendszer jellemzői.....	14
3.3.	Vezetési feladatok.....	14
	Intézményvezetés.....	14
3.4.	Tervezési feladatok.....	16
3.4.1.	Stratégiai tervezés.....	16
3.4.2.	Fontos, általános tervezési feladatok.....	17
3.4.3.	Éves munkaterv elkészítése.....	17
3.5.	Működtetési feladatok.....	19
3.5.1.	Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése:.....	19
3.5.2.	Egyéb erőforrások biztosítása.....	22
3.5.3.	Folyamatok működtetése, folyamatos fejlesztés.....	22
3.6.	Ellenőrzési feladatok.....	23
3.6.1.	Az ellenőrzés tartalma, területei.....	23
3.6.2.	A folyamat leírása.....	23
3.7.	Mérési, értékelési feladatok.....	25
3.7.1.	A folyamat leírása.....	25
3.7.2.	A kulcsfolyamatok teljesítésének kritériumai.....	27
3.7.3.	Mérési eredmények értékelése.....	27
3.7.4.	Tanulók értékelése.....	27
3.7.5.	Pedagógusok értékelése.....	28
3.7.6.	A munkatársak munkájának értékelése.....	28
3.7.7.	A pedagógiai program bevalásának vizsgálata.....	28
3.8.	Irányított önértékelés.....	29
3.8.1.	A folyamat leírása.....	29
4.	Záradék.....	33
4.1.	Hatályossága.....	33
4.2.	A minőségirányítási program módosítása.....	33
4.3.	Elérhetősége.....	33
5.	MELLÉKLETEK.....	34
5.1.	Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezése.....	34
5.2.	Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve.....	34

1. Bevezető

„Az embert nem az teszi erőssé, amit véghezvisz,
Hanem az, aminek elérésére törekszik.”
(Hemingway)

Célunk, olyan dokumentum elkészítése, amely segíti intézményünk jogszerű és eredményes működését, a szolgáltató jelleg érvényesülését, megvalósítását, rendet, kiszámíthatóságot teremt, valamint figyelembe veszi a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjának tartalmát.

Célunk, hogy az intézmény működésének a mindennapi tevékenységekben is jól használható hosszútávra szóló terveit és a megvalósítást szolgáló elképzeléseket határozzuk meg. Biztosítsuk a tevékenységek mérhetőségét, segítsük a hibalehetőségek csökkentésére és a hatékonyság növelésére irányuló folyamatos fejlesztést. Az iskolai alapdokumentumokban (pedagógiai program, helyi tantervek, szervezeti és működési szabályzat, házirend, stb.) szabályozott folyamatok összehangolása által kedvezőbb hatást érjünk el, végrehajtsuk a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat.

(Intézményünk számára a Köznevelésről szóló törvény 40.§ (10) és (11) bekezdése írja elő a minőségirányítási program elkészítését és tartalmát.)



2. Az intézményi minőségirányítás alapjai, az intézményi minőségpolitika

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

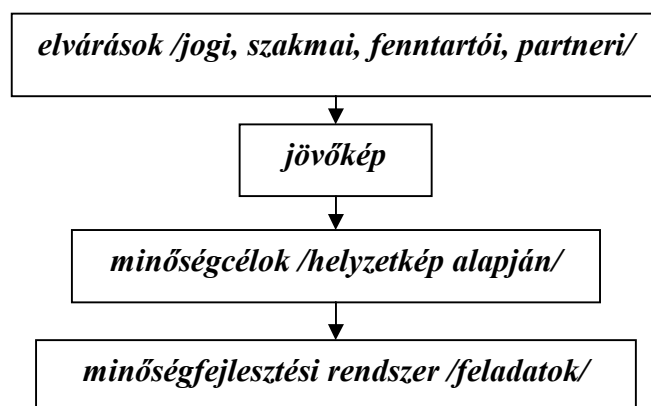
A Bókay Árpád Általános Iskola, általánosan képző általános iskola elkötelezi magát amellett, hogy az iskolával kapcsolatban álló valamennyi partnere igényeit minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni. Célunk, hogy színvonalas EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Fontos, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak.

Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok végrehajtása során törekszünk a hatékony, törvényes és szakszerű működésre, az intézményben fennálló folyamat-szabályozás javítására, fejlesztésére. Ennek érdekében kidolgozzuk a minőségfejlesztési rendszert. Koncentráltan javítjuk a hibamegelőzés és a javítás érdekében készített intézkedési tervek végrehajtását és értékelését.

Az iskolahasználók (szülők, tanulók, pedagógusok) igényeinek és elvárásainak folyamatos figyelemmel kísérésével fogalmazzuk meg hosszabb és rövidebb távú célkitűzéseinket. Fontos szempont a közvetlen társadalmi környezet igényeinek feltérképezése, a vezetői programban és a pedagógiai programban is megfogalmazott társadalmi elvárásokhoz való alkalmazkodás, a tárgyi és személyi feltételek figyelembe vételével.

A célok megvalósításában számítunk elsősorban a jól felkészült, szakmailag igényes pedagógusokra, az oktatást segítő alkalmazottak hatékony, konstruktív munkavégzésére, a szülők együttműködésére, a tanulók életkoruknak megfelelő aktív közreműködésére. Természetesen nem hanyagolhatjuk el a fenntartónk által megfogalmazott, az önkormányzati minőségirányítási programban az iskolánkra szabott elvárásokat sem.

2.2. A minőségpolitika struktúrája:



2.3. A fenntartó minőségirányítási programjában megfogalmazott intézményünkre vonatkozó minőségcélok

- a közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmény jogszerűen, törvényszerűen, költségorientáltan, -hatékonyan, eredményesen működjön,
- erősödjön a tervezés szerepe,
- a közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmény a kerületben élő gyermekek, tanulók számára biztosítsa a tankötelezettség teljesítését; az “átjárhatóság” és a “folytathatóság-továbbépíthetőség” elvének érvényesítését,
- nyomon követhető legyen a gyermek, tanuló előmenetele, egyéni tanulási útja,
- a tudás- és ismeretátadó szerepe mellett erősödjön az alapkészségek fejlesztése,
- a hagyományos oktatási folyamatot váltsa fel a tanulás megtanításának folyamata, a pedagógusok módszertani kultúrájának folyamatos fejlesztésével,
- alapkészségek fejlesztése, méréssel történő folyamatos ellenőrzése értékelése,
- életkornak megfelelő képességek, készségek kialakítása (figyelem, emlékezet, kommunikáció, gondolkodás stb.),
- stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek,
- az intézmény nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított,
- a „hozzáadott pedagógiai értékek” mérhetőek, értékelhetőek (jóváhagyott pedagógiai program alapján) legyenek,

- a minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja,
- minden rászoruló gyermek kapjon segítséget a mentális problémák kezeléséhez,
- az integrált nevelés megvalósításával a társadalmi hátrányokból adódó különbségek csökkentése,
- hatékony gyermek- és ifjúságvédelem; hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.

2.4. Minőségcélok:

- a nevelő-oktatómunka szakszerűsége, korszerű ismereteket tükröző tananyagok megválasztásával,
- az élethosszig tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztésével,
- az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése, a tanulók személyiségének kibontakoztatásával és tiszteletben tartásával,
- az oktatás minőségének fejlesztése,
- az oktatás tárgyi feltételeinek javítása,
- az információs és kommunikációs technológiák fejlesztése,
- a partnerközpontúság és a szolgáltató jelleg erősítése a közvetlen partneri elégedettség növelésével,
- a munkatársi elégedettség emelése a továbbképzési igények, a munkafeltételek színvonalának emelésével, ugyanakkor munkájuk során legyenek elkötelezettek a minőség iránt,
- az irányított önértékelés során felszínre került hiányosságokat az elkövetkezendő tanévekben pótoljuk, hibáinkat javítjuk,
- a minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása,
- a minőségfejlesztési rendszer folyamatos átvizsgálásának rendje.

2.5. Minőségi sikerkritériumok:

- a tanulók - képességeikhez mérten - optimális fejlődése,
- az iskolahasználók jó közérzete,
- a közvetlen partnerek általános elégedettsége,

- az iskola nevelési-oktatási tevékenységével kapcsolatos elégedettség,
- a társadalmi környezet, a település igényeinek való megfelelés,
- a közvetlen és közvetett partnerkapcsolatok eredményei,
- a dolgozók motivációja a feladatok közös végrehajtására,
- a pedagógiai munka körülményeivel való elégedettség elérése.

2.6. Indikátorrendszer

A minőségirányítási folyamatban meghatározott mutatók szerinti eredmények, statisztikai adatok, a teljesítési kritériumok a teljesítési paraméterekkel összhangban történő vizsgálata. Ezen adatok, adatszoportok elemzésének meg kell jelennie az éves munkaterv összeállításában és az éves értékelésben.

3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

3.1. A fenntartó által megfogalmazott feladatok és az azokhoz kapcsolódó intézményi tennivalók

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Ellenőrzés, értékelés módszere, időszak	Információk gyűjtése, elemzések, ellenőrzések	Intézményi megfelelés
Nevelés – oktatás területe				
Az intézményi minőség-politika és minőségfejlesztési rendszer kidolgozása.	A nevelőtestület által elfogadott rendszer működik. Partnerközpontú működés, oktatás-nevelés és vezetői tevékenység folyamatainak szabályozása megtörtént	Folyamatszabályozások, eljárásrendek, ellenőrzési-értékelési folyamatok dokumentációjának vizsgálata. Kétévente majd négyévente	Külső szakértő	<i>Az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozása és működtetése</i>
A pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv) jogszabály szerinti átdolgozása, bevezetése, bevalásának folyamatos figyelemmel kísérése.	A stratégiai céloknak való megfelelés.	Intézményvezetői önértékelés. Intézményi beszámolók. Partneri visszajelzések. Kétévente, majd négyévente	Külső szakértő. Oktatási iroda	<i>Az intézmény pedagógiai programjának, nevelési programjának és helyi tantervének átdolgozása, bevezetése</i>
Tantervek beválásának nyomon követése, alapkészségek fejlesztése 1-8 évfolyamon keresztül.	A NAT minimum követelményrendszerének legalább 80-90%-os teljesítése az osztály összetételének figyelembevételével.	4. osztály, 6. osztály és a 8. osztály tanulóinak év végi felmérése magyar, matematika tantárgyból és egy az igazgatói mk. által választott tantárgyból, mely évente változhat. Háttérvizsgálatok, mely az osztály	Pedagógiai szolgáltató. (Az OKÉV mérésekkel összehangolva)	<i>A pedagógiai programot igazítva a fenntartó által előírt év végi felmérésekhez, az általa szabályozott módon és ütemezéssel az év végi vizsgák és mérések elvégzése, értékelése, az eredmények</i>

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
Minőségirányítási program

		tály összetételére vonatkoznak. Az eredmények elemzése. Éven- te		<i>elemzése, vizs- szacsatolás.</i>
Motivációs szint emelése a tanulás érdekében a pedagógusok változatos módszertani kultúráján keresztül. Fontos feladat a tanulók tanulási technikáinak fejlesztése.	A tanulók érdeklődése növekedjen a tantárgyak iránt, ami a tanulmányi eredmény javulásával, a bukások számának csökkenésével jár.	Intézményvezetői, munkaközösség vezetői óralátogatások alapján készült értékelés a tanárok módszertani kultúrájáról, a felhasznált tanítási módszerek megjelölésével. Évente	Oktatási iroda	<i>Az iskolai tematikus óralátogatások, házi bemutatók tapasztalatainak ismertetése a tantestület tagjaival</i>
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése	Változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás	Innovációs programok vizsgálata a munkaközösségek beszámolója alapján Évente	Pedagógiai szolgáltató	<i>Folyamatos tájékoztatás, információgyűjtés</i>
Személyiségfejlesztéssel összefüggő feladatok	A nevelési programban kitűzött célok megvalósulása az életkori sajátosságoknak megfelelően. Egységes követelményrendszer kialakulása	Tanórai látogatások feljegyzései, vezetői beszámolók, intézményi mérések alapján történő elemző munka. Kétévente	Pedagógiai szolgáltató tantárgygondozói hálózata.	<i>Egyéni bánásmód a tanulókkal; önismereti játékok a tanórákon; folyamatos kapcsolattartás szülőkkel</i>
Tehetségekkel és a hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú tördés.	Egyéni tanulási út biztosítása Versenyeken eredményes szereplés.	Statisztika elemzése. Bukások száma, okai. Versenyzők száma, eredmények. Évente	Oktatási iroda. Pedagógiai szolgáltató	<i>Korrepetálás; fejlesztő foglalkozás; szakkörök; tanulmányi versenyekre való felkészítés,</i>
Az esélyegyenlőséget, biztosító oktatási, nevelési programok az etnikai kisebbség számára	Integrációs, felzárkóztató program kidolgozása.	Eredményvizsgálatok Kétévente	Külső szakértő	<i>Esélyegyenlőség biztosítása adott tanulók esetében</i>
Idegen nyelvek oktatásának fejlesztése (német kisebbségi oktatás, emelt szintű, kéttannyelvű német és angol)	Versenyeken való eredményes részvétel. Pittmann nyelvvizsgát tett tanulók száma.	Tudásszintmérés 4. 6. 8 évfolyamon. Eredmények elemzése. Évente	Pedagógiai szolgáltató	<i>Az idegen nyelv oktatása emelt óraszámában, házi versenyek, pályázatok; vizsgákra való felkészítés</i>

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
Minőségirányítási program

Tankötelezettség teljesítése, tanügyigazgatási dokumentumok naprakésztsége	Tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosított. Naprakész információkkal rendelkeznek az érintettek a gyermekekről. (adatvédelmi előírások betartása)	Tanügyigazgatás dokumentumai. Intézményi beszámoló. Évente Az iskolák minden páros évben.	Oktatási iroda	<i>A naplók, anyakönyvek folyamatos, pontos vezetése; a szülők és a tanulók tájékoztatása az adatvédelmi előírásokról</i>
Az integrált nevelés megvalósulása	Az integrált nevelésre szorulóknak beilleszkedése az adott közösségbe	Egyéni fejlesztési tervek Évente	Nevelési Tanácsadó munkatársai, Oktatási Iroda munkatársai	<i>Az integráltan iskolánkban lévő gyermekek fejlődésének, közösségi helyzetének figyelemmel kísérése</i>
Napközis és tanulószobai ellátás biztosítása.	Nincsenek cselengő gyermekek. A másnapi tanórákra biztosított a felkészülés	Intézményi önértékelés. Statisztika elemzése. Napközis és tanulószobás tanulók bukásának aránya. Évente	Oktatási iroda	<i>Napközis csoportok, délutáni foglalkozások szervezése, a tanulók és szülők folyamatos tájékoztatása a lehetőségekről</i>
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Sikeres pályaválasztás. A tanulók 80%-a az általa választott iskolába kerül.	Pályaválasztási statisztika elemzése Évente	Pedagógiai szolgáltató	<i>Pályaorientáció, mint önálló két-féléves modul, a szülők és tanulók folyamatos tájékoztatása; pályaválasztási tanácsadó intézményben tett látogatás (FIT)</i>
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint A program céljaihoz kapcsolódó szabadidős tevékenység szervezése.	A célok (egészséges életmód, közösségi magatartás, viselkedéskultúra, tanulás módja, érzelmi intelligencia, hagyományok tisztelete) megvalósulása életkori sajátosságoknak megfelelően A tanulói jogok	Neveltségi szintmérések 4. és 8. évfolyamon. Négyévente Diákönkormányzati tevékenység vizsgálata. Osztályfőnöki munkaközösség beszámolója Vezetői önértékelés. Szabadidős tevékenységek minő-	Oktatási iroda. Pedagógiai szolgáltató	<i>Életviteli, gazdasági ismeretek nyújtása, DADA program; viselkedéskultúra, szituációs játékok alkalmazása; hagyománytiszteelő rendezvények: pl. Luca nap, kiszézés, ünnepé-</i>

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
Minőségirányítási program

	érvényesülése. A partneri visszajelzések elégedettségi mutatója 80%-os legyen.	ségéről, mennyiségéről a partneri visszajelzések-ből. Évente		<i>lyek; tanulmányi versenyek, kirándulások szülők bevonásával</i>
Alkalmazotti kör				
Szervezeti kultúra fejlesztése	Az alkalmazottak 80%-a elégedett legyen.	Klímavizsgálat. Négyévente	Külső szakértő	<i>Az iskola munkájának, légkörének folyamatos értékelése; belső klíma vizsgálatok</i>
A humán erőforrás újabb hosszútávú tervek elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növekedése	Továbbképzési terv, beiskolázási terv vizsgálata. Évente	Oktatási iroda	<i>Módszertani továbbképzések, nyelvtanulás, szakvizsgák támogatása; házi bemutatók; előadások szervezése</i>
Alkalmazottak értékelési rendszerének kidolgozása	Az elégedettség 70%-os	Kérdőíves módszerrel. Intézményvezetői önértékelés. Kétévente	Oktatási Iroda	<i>Szempontrendszer kidolgozása az alkalmazottak értékelésére, az érintettek tájékoztatása</i>
Kapcsolatrendszer közvetlen partnerekkel				
Intézményi együttműködés (óvodákkal, középiskolákkal)	Kölcsönös kapcsolat kialakul, állandósul. Megismerik egymás pedagógiai programját szokásait, hagyományait. Részt vesznek egymás rendezvényein, versenyein. Sikeres a beiskolázás	Közös programok látogatottsága. Intézmény vezetőik beszámolója a kapcsolattartásról. Partneri visszajelzések. Évente	Pedagógiai szolgáltató	<i>Kerületi pedagógiai programok, kulturális rendezvények látogatása; tanulmányi versenyek, kerületi bemutatók rendezése; diákhétven való részvétellel; a körzet óvodáinak tájékoztatása a beiskolázásról; ismerkedési alkalmak a leendő tanulókkal és szüleikkel</i>

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
Minőségirányítási program

Kapcsolattartás a szülőkkel.	Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és iskola között	Partneri visszajelzések. Intézményi önértékelés. Kétévente	Oktatási iroda	<i>Szülői értekezletek, fogadóórák, tájékoztatók, nyílt órák, családlátogatások, közös programok</i>
A fenntartóval való kapcsolattartás formájának korszerűsítése (információáramlás)	Minden közoktatási intézménnyel sikerül kiépíteni az internetes kapcsolattartást.	Intézményvezetők önértékelése.	Oktatási iroda	<i>A kapcsolatrendszer fejlesztése, a határidők betartása</i>
Gazdálkodás- tanügyigazgatás-személyzeti munka				
SZMSZ és a szabályzatok törvényi előírásoknak megfelelő módosítása	Naprakész dokumentum	Dokumentum ellenőrzés Szükség szerint	Külső szakértő	<i>A szükséges módosítások elvégzése</i>
A taneszköz-ellátottság fejlesztése, beszerzési terv készítése	Az ellátottság közelíti a rendelkezésnek való megfelelést	Taneszköz-ellátottság áttekintése. Ésszerű igények felmérése. Kétévente	Oktatási iroda	<i>Az igények felmérése, anyagi erőforrások áttekintése, pályázatok, beszerzés, karbantartás</i>
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; Hibák kijavítása, megszüntetése	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok.	Tantermek sportudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körülményeinek vizsgálata és jegyzőkönyvei Évente	Intézményvezető Munka- és balesetvédelmi felelős. Önk. munkavédelmi felelős	<i>A helyiségek, eszközök előírásnak megfelelő állagának megőrzése; tűzmunka és balesetvédelmi oktatás a tanulóknak és a dolgozóknak</i>
Hatékony gazdálkodás. Osztálylétszámok kialakítása férőhely kihasználtság tekintetében	Törvény szerinti osztálylétszámok férőhely kihasználtsága optimális	Statisztikai adatok, előrejelzések elemzése. Tantárgyfelosztás, normatíva igénylés ellenőrzése. Az egy pedagógusra jutó tanuló számának aránya. A költségvetés tervezésének, a felhasználásnak elemzése Évente	Oktatási iroda Pénzügyi iroda	<i>A törvény és a helyi rendelkezése betartása</i>

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
Minőségirányítási program

Szociális juttatások biztosítása a rendeleteknek megfelelően (ingyenes tankönyv, étkezés, segélyek)	A rászorulóknak megkapják a támogatást	Nyilvántartás ellenőrzése Évente	Pénzügyi iroda	<i>Rászorulóknak felderítése az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős együttműködésével; információgyűjtés a támogatások helyzetéről</i>
Tanügyigazgatás dokumentumok elkészítése, vezetése	A dokumentumok naprakészek.	A dokumentumok (naplók, törzskönyv, nyilvántartás stb.) Évente	Oktatási iroda	
Alkalmazottak személyi anyagának nyilvántartása	A törvényi előírásoknak megfelelnek.	Személyi anyagok ellenőrzése	Oktatási iroda	

3.2. Az irányítási rendszer jellemzői

- A minőségpolitika megvalósításának feladatai a kiépítés, fenntartása és fejlesztés. Ez utóbbi területei: a szabályozandó feladatok meghatározása, folyamat-megnevezés és leírás, felelősségi kör, dokumentálás,
- Tudatos intézményi működésre törekvés,
- Dokumentumok kezelése: munkatervek, szabályzatok, ezek megnevezése, kitöltése, megőrzése,
- A partnerazonosítás és irányított önértékelés eljárásrendje,
- Indikátorok: beiskolázás, továbbtanulás, költséghatékonyság, oktatás, nevelés, vezetés, gyermek- és ifjúságvédelem, irányított önértékelés.

3.3. Vezetési feladatok

Intézményvezetés

(iskolavezetés)

minőségügyi vezető

dolgozói, tanulói jelzések

intézkedés, intézkedési terv

partneri igényfelmérés

fejlesztő tevékenység

irányított önértékelés

indikátorok

Az intézmény vezetésének felelőssége, hogy biztosítsa

- a minőség iránti elkötelezettségét,
- a működés rendjét,
- a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően,
- a külső jogrendszer és szabályok előírásainak betartásával,
- az érdekvédelmi fórumok számára a véleményezési és egyetértési jogkör gyakorlásának lehetőségét, így biztosítva a független belső kontroll működését,

- a minőségpolitikai nyilatkozat, a pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével, négyévente irányított önértékelés bonyolításával,
- az intézmény menedzselését, PR tevékenységét, célszerű marketingmunkát,
- az innovációt, fejlesztést ösztönző vezetői magatartást, a munkatársak folyamatos értékelését.

Jogi szabályok hozzáférhetősége, megismerése, betartása

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák. A külső jogrendszer elemei: törvények, rendeletek megtalálhatók az igazgatói vagy a gazdasági irodában, Magyar és Oktatási Közlönyök rendszerezetten elhelyezve. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetei. A kollégák – ha szükséges - aláírásukkal igazolják az abban foglaltak tudomásul vételét. A dokumentumok – bejelentés mellett - egynapos határidővel elvihetőek

Az információ-áramlás helyi biztosítása

A postai vagy elektronikus levél formájában az intézményhez érkező információ tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságokon teszi közzé, szem előtt tartva, hogy két feladatellátási helyen dolgozik a tantesület. Amennyiben szükségesnek látja, a havonta tartandó tantestületi értekezleten ismerteti például a pedagógiai jellegű információkat. Biztosítja az érdekvédelmi fórumok részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését. Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, avagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor alkalmazotti értekezletet hív össze.

Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg

- körözvény
- meghívó (pl.: rendezvények, gálaműsor, stb.) bemutató órákra
- szórólap, plakát, helyi kiállítás, megemlékezés, avató stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- ellenőrző, üzenőfüzet

- levél
- kábel TV, helyi újság
- folyamatosan újított iskolai honlap
- rendszeresen kiadott iskolai évkönyv
- tanulói értékelés, havi rendszerességgel az internetes naplón keresztül

3.4. Tervezési feladatok

3.4.1. Stratégiai tervezés

Egyenértékű a pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket, a hosszú- és rövidtávú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

A folyamat célja: az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása

A folyamat leírása:

1. Ha a törvény másképpen nem rendelkezik a pedagógiai programot ötévente, szeptemberben vizsgáljuk.
2. Az iskola vezetése áttanulmányozza a jogi szabályozókat.
3. Feltérképezi, majd azonosítja a pedagógiai program módosítására, kiegészítésére szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
4. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok, az egyes területek módosítására.
5. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálati témakört választanak maguknak.
6. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének előterjesztésének időpontjáról (november közepe)
7. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
8. November közepéig meghozzák módosító javaslataikat.
9. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.

10. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosításokat, kiegészítéseket, azok bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
11. Az így kiegészített pedagógiai programot DÖK ülésen a tanulók is megismerik.
12. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal.
13. Január közepén az igazgató tantestületi elfogadásra bocsátja a módosított pedagógiai programot, ha nem kerül elfogadásra, visszakerül a munkacsoportokhoz újrágondolásra.
14. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereivel (szülők, gyerekek) a különböző fórumokon.
15. Az igazgató február elején a módosított pedagógiai programot felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.
16. A folyamatot időrendben dokumentálni kell, a keletkezett dokumentumokat 1 évig a minőségügyi iktatóhelyen kell őrizni. A módosított pedagógiai program öt évig érvényes.

3.4.2. Fontos, általános tervezési feladatok

- Az információk rendszerezett gyűjtése (Társadalmi, szakmai, partnerigények, önértékelési eredmények, nevelő-oktató munka eredményei, fejlesztési eredmények, fenntartói visszajelzések értékelése)
- A dokumentumok érvényessége, felülvizsgálati rendje.
- Fogyasztóvédelem, vevőközpontúság, mérföldkövek, kulcsemények, a tervek végrehajtásának ellenőrzése, korrekciója.

3.4.3. Éves munkaterv elkészítése

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket, a nyári fejlesztéseket is megismerteti.

4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskolai éves munkatervet.
12. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
13. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet irattárba tesz, egyet-egyed pedig elhelyez a tanári szobákban.

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	Mk. vezetők	Tantestület	-
5.	Mk. vezetők	Tantestület	-
6.	Mk. vezetők	-	-
7.	Mk. vezetők	Tantestület	Igazgató
8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Mk. Vezetők	-
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető	-
11.	Igazgató	-	-
12.	Igazgató	Tantestület	Fenntartó, szülők
13.	Igazgató	Iskolatitkár	-

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyvtár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 tanév	Tanárok
3. DÖK és gyv. Munkaterv	DÖK vez., gyv.f.	Igazgatói iroda	1 tanév	DÖK-vezetők
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Program füzet	Igazgató és ig. helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda, tanárik	1 év	Fenntartó

3.5. Működtetési feladatok

3.5.1. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése:

Általános szempontok:

- A munkatársak megbecsülése, a jó munkavégzés elismerése alapozza meg a humán vezetői magatartást.
- Az iskolai szervezetben nagyobb önállóságot és felelősséget biztosítunk a dolgozóknak.
- Gondoskodunk, hogy a munkatársak részére optimális feltételeket biztosítsunk.
- A vezetés eszközei segítségével a szervezeti célokat és az egyéni célokat közelítjük egymáshoz.
- Az anyagi és erkölcsi elismerésben meghatározó elem a munkavégzés színvonala.
- A munkakörtervezéskor elsősorban az egyénre szabott tervezés a vezérelv.
- Az intézményen belüli képzésekben aktív szerepet kapnak a munkatársak, „csőlátás” helyett perspektívát kell megnyitni előttük. (Esetleg a szervezeti hierarchia változásával.)
- A vezetés koordináló szerepének és azonnali reagáló képességének növelése.

- A csapatmunka keretein belül az autonómia és az együttműködés egységének biztosítása.
- Folyamatos innovációs pontok biztosítása.

Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
Pályázat kiírása	Pályáztatás	dia	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug.1.)
Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
Patronáló tanár kijelölése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
Személyes beszélgetés a vezetővel, egyéni érdeklődési kör, érdekvéd.szerv. megismerése, munkaközösség megismerése, az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató, patronáló tanár	Szept. 10.
Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak+ új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10
A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás ér-	Új munkatárs Patronáló tanár igazgató	igazgató	Jan.31. Május 31.

		tékelő lap Adminisztráció			
Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15.

* Szempontok a patronáló tanár kiválasztására

- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs

A patronáló pedagógus feladata

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
- az adminisztráció pontos vezetése
- informális problémák megbeszélése

Nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának és betanulásának rendje:

- álláshirdetés
- a beérkező jelentkezések értékelése
- beszélgetés a jelentkezőkkel, az alkalmazási feltétel megbeszélése
- döntéshozatal az állás betöltéséről.

A minőségi csoportalakítás szempontjai:

- Minőségügyi vezető kiválasztása
- A csoport és a minőségügyi vezető kompetenciái
- A minőségi körök működési feltételei
- Az intézményi belső kommunikációs rendszer működése

A továbbképzési rendszer működtetése

- a vonatkozó törvényi előírásoknak való megfelelés
 - a környezeti igények változásaihoz való alkalmazkodás
- munkaerő-alkalmazás személyi feltételeinek történő megfelelés
- folyamatos fejlődés
- szakmai fejlődés és karrierépítés igényeinek való megfelelés

3.5.2. Egyéb erőforrások biztosítása

- Pénzügyi, gazdasági feltételek
- Tárgyi feltételek biztosítása, kötelező eszközjegyzék
- Oktatást és képességfejlesztést támogató módszerek
- A szakszolgálattal való kapcsolattartás módja, „utazó” logopédus, pszichológus foglalkoztatásának feltételei.

Tartalmi meghatározás	Eljárás
Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása
Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
Az éves beiskolázási terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	A belső értékelési rendszer működtetése.
A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélésének szempontjai és menete	Az intézményi ösztönző-rendszer működtetése.

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia program
A tantestületbe kerülés alapelemei	Pedagógiai program
Kinevezések, megbízások	SZMSZ
A továbbképzési terv szempontrendszere	Pedagógiai program
A pedagógiai munka értékelésének menete	Pedagógiai program

3.5.3. Folyamatok működtetése, folyamatos fejlesztés

- A folyamatok szabályozásának felépítése (a folyamatok megnevezése, tartalma, folyamatábra, folyamatleírás, felelősségi rendszer, dokumentáció)
- Kulcsfolyamatok megnevezése: munkatársak kiválasztása, továbbképzési rendszer, belső értékelési rendszer tanulói panaszok kezelés, 8. osztályosok nyomon követő vizsgálata, intézményi működés éves értékelése, a tanulók értékeléséhez szükséges követelmények és mérőeszközök, stb.

- A közvetlen partnerkapcsolatok működtetésének tartalmi és formai elemei.

3.6. Ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzés a normáknak való megfelelés vizsgálata. Fő feladata, hogy vizsgálja az intézmény külső-belső megfelelőségét, illetve adatokhoz juttatja a minőségirányítási rendszert. Ezért a minőségfejlesztési csoport számára jelöljük ki az intézkedési tervek kidolgozását. Ezek határozzák meg a célokat, feladatokat, erőforrásokat, a végrehajtás módszereit, a kezdő és befejező időpontokat, és az ellenőrzés, értékelés módjait is.

Ha az ellenőrzés rendszeres és szabályozott, megfelelő szintű értékelés követi, akkor csökkenti a vezetői szubjektivitást és ötletszerű döntéshozatalt.

3.6.1. Az ellenőrzés tartalma, területei

Tartalma: az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése; a minőségügyi vezető jelentése, tanulói tudásmérés (belső és külső vizsgálat), éves szakmai önértékelés beszámolója, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése, kompetenciamérések, neveltségi szintmérések.

Területei: jogi, fenntartói, intézményi (belső ellenőrzés) Ez utóbbi lehet a tudatos, javító célzatú munkaköri- és céllenőrzés.

Az ellenőrzés tervezésekor figyelembe kell venni a következő kérdéseket: Mit? Ki? Mikor? Milyen módszerrel? Kit tájékoztat az eredményről? Milyen javaslatokat fogalmaz meg?

3.6.2. A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámoló idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.

9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	
5.	Igazgató	Delegáltak	
6.	Igazgató	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrző	ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
10.	Delegált ellenőrző	Igazgató	

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Meg- őrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista	vezetői kör	Minőségirányítási kézikönyv	5 év	irattár
Az ellenőrzött területek listája	igazgató		1 év	irattár
Idő- és felelősségmátrix			1 év	irattár
Feljegyzés	igazgató			
Terv	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv	1 év	önkormányzat
Megbízások	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv	1 év	a delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv		a delegált
Ellenőrzési lista	a delegált			
Elektronikus adatbázisa	A feljegyzést végző	Minőségirányítási kézikönyv	5 év	irattár

3.7. Mérési, értékelési feladatok

Általános elvek: tervezett, tudatos, rendszerszerű és kiszámítható mérési, ellenőrzési és értékelési rendszert kell kiépíteni, amely objektív tényeken alapul. A folyamatok végén el kell jutnunk a korrekciók megfogalmazásáig, a tervezésig, a cselekvésig. Mindezekhez dokumentálási kötelezettség is járul. Minden méréshez, ellenőrzéshez, értékeléshez szükséges a következő pontokra választ adni: Mi az iránya? Mik a szempontjai? Mik a formái és módszerei? Kik végzik? Kik a felelősök? Milyen a gyakorisága? Kinek szól az értékelés? Hogyan történik a visszacsatolás?

3.7.1. A folyamat leírása

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.

2. Júniusban a munkaközösség-vezetők, a DÖK és gyermekvédelmi felelős, a Minőségügyi Tanács vezetője, az intézkedési tervek felelősei, a Kerek Világ Alapítvány elnöke elkészítik éves beszámolójukat.
3. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.
4. A munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
5. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
6. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
7. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
8. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
9. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló és az értekezlet jegyzőkönyve a fenntartóhoz kerüljön.
10. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

Felelőségek és hatáskörök:

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igazgató helyettes	-
4.	Területek felelősei	Tantestület	-
8.	Igazgató	Fenntartó	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Éves beszámolók	Területek felelősei	Beszámoló dosszié	1 év	Igazgató
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyző-könyvvezető	Iktató	1 év	-
3. Az iskolai éves beszámolója	Igazgató	Iktató	1 év	Fenntartó

3.7.2. A kulcsfolyamatok teljesítésének kritériumai

- A tervezett határidők betartása,
- a szükséges és elégséges dokumentáció elvégzése, elhelyezése,
- az információáramlás szabályainak megtartása.

3.7.3. Mérési eredmények értékelése

Folyamatos szempontok: az értékelések eredményein alapuló beavatkozások, fejlesztések megtervezése, elindítása; az elindított intézkedések, fejlesztések folyamatos ellenőrzése, értékelése és korrekciója

3.7.4. Tanulók értékelése

A közös követelmények az országos jogszabályok, a helyi szabályozók, az intézményi alapértékek és az adott intézményben folyó oktató-nevelő munka jellegének figyelembevételével kerülnek meghatározásra. Elvei: minősít, tájékoztat, támogatást, pedagógiai szempontból ösztönzést ad, jobb teljesítményre motivál, önértékelésre készítet. Akkor ér el kedvező hatást, ha a közös követelményrendszeren alapul, de ugyanakkor az egyéni adottságokhoz is illeszkedő elvárás-rendszert alakít ki, ha folyamatos és mindenkire kiterjedő. Fő területei:

- A pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása
- Tanulmányi eredmények, tendenciák
- Tanulói versenyeredmények, tendenciák
- A tanulók magatartáskultúrája

- A tanulók tanulási- és munkakultúrája
- Az intézményi hozzáadott pedagógiai érték a tanulók teljesítményének vonatkozásában

3.7.5. Pedagógusok értékelése

- A pedagógusok osztályfőnöki, csoportvezetői, szakmai tevékenysége
- A pedagógusok egyéb munkája
- Módszertani kultúra
- Intézményi önfejlesztő, pályázati tevékenység

3.7.6. A munkatársak munkájának értékelése

- Legyen objektív, ösztönző.
- Célja az intézmény alkalmazotti körére vonatkozó munkateljesítmény folyamatos, szabályozott rend szerinti értékelése.
- A szempontrendszert a kollektív szerződés tartalmazza.
- Az intézkedési tervek végrehajtásának értékelése, korrekciók

3.7.7. A pedagógiai program bevalásának vizsgálata

Ritkábban végzett, komoly előkészítést igénylő munka. A vizsgálat folyamatábrája:

1. Helyzetfeltárás (adatgyűjtés, partnervizsgálat, stb.) – Probléma meghatározás
 2. Okok feltárása, elemzése
 3. Fejlesztési célok, megfogalmazása, rangsorolása. Intézkedési terv a javításra, a probléma megoldására. – Végrehajtás.
 4. Mérés, ellenőrzés, értékelés
- Problémamegoldás
- Megoldások gyakorlatba ültetése. Szabványosítás (új, egységes követelmények felállítása, elérendő szint kijelölése). Kezdet elölről.

3.8. Irányított önértékelés

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. A szempontjai előre meghatározottak.

- Fő területei:
1. Szervezeti kultúra
 2. Folyamatok szabályozottsága
 3. Folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek: dokumentum-elemzés, szervezett interjú, kérdőív, fókuszcsoportos interjú, teszt.

Résztevői: Az igazgató, helyettesek, alkalmazotti közösség – reprezentatív kiválasztással.

3.8.1 A folyamat leírása

1. A vezetői kör meghatározta az irányított önértékelés célját: információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről, az intézmény folyamatairól.
2. Majd számba vette és ütemezte az elvégzendő feladatokat, döntést hozott a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározta a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettesek) kérdőív alapján megtörtént a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégezte a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - meghatározta a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban részt vevők körét,
 - a vizsgálatba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása a felmérés elvégzése után az értékelő csoport elkészítette annak összefoglaló elemzését.

6. A klímatesztek és a vezető kérdőívek elemzése után a feldolgozásban résztvevők megfogalmazták a fókuszcsoporthoz tartozó interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoporthoz tartozó interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozása. Ezután kidolgozásra került a fókuszcsoporthoz tartozó interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoporthoz tartozó interjú lebonyolítására két területen került sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő csoport az elemzések elvégzése után elkészítette annak összegzését.
10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészítette a vezetői interjút.
11. Az igazgatóhelyettesek a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatták az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
12. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészítette az irányított önértékelés végső összesítését.
13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán került sor.
14. Ezután a vezetői kör összeállította a problémakatalógust, kijelölte a fejlesztendő területeket.

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
Minőségirányítási Program

Irányított önértékelés
Felelőségek és hatáskörök

A lépések tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	Igazgató	Vezetői kör	Tantestület
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Projekt-vezető	Vezetői kör + támogatói kör	Tantestület
3. A vezetői önértékelés elkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős Igazgató, igazgatóhelyettesek Vezetői kör	Vezetői kör + aktív mag
4. A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős Igazgató Vezetői kör	Aktív mag
5. A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés elkészítése	Intézményi programfelelős Értékelő team	Aktív mag (munkatársi kollektíva)	Tantestület
6. A fókuszcsoportos interjú kérdéseinek megfogalmazása	Intézményi programfelelős	Igazgató Vezetői kör Aktív mag	-
7. A fókuszcsoportos interjú módszertanának lebonyolítási tervének, kidolgozása, a protokoll összeállítása	Az interjú lebonyolításáért és feldolgozásáért kijelölt felelős	A fókuszcsoportos interjú moderátorai és feldolgozói	A fókuszcsoportos interjú alanyai
8. A fókuszcsoportos interjú lebonyolítása	Fókuszcsoportos interjú moderátorai	Fókuszcsoportos interjú moderátorai, alanyai és feldolgozói	-
9. A fókuszcsoportos interjú elemzése, összegzése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör intézményfelelős	-
10. A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján	Intézményi programfelelős	Vezetői kör Intézményfelelős	-
11. A vezetői interjú lefolytatása	Az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs	Igazgató igazgatóhelyettesek	-
12. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	-

BÓKAY ÁRPÁD ÁLTALÁNOS ISKOLA
Minőségirányítási Program

13. A munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről	Igazgató, intézményi programfelelős	Vezetői kör	Alkalmazotti közösség, intézményfelelős
14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Céllista	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
2./1 Munkajelentés	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év	
2./2 Szempontlista	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év	
3. Vezetői kérdőív	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségügyi irattár	5 év	
4. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
5. Összegzés a klímavizsgálatról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
6. A fókuszcsoportos interjú kérdése	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
7. Fókuszcsoportos interjú protokollja	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
8. Jegyzőkönyv	Az interjú lebonyolításában részt vevők	Minőségügyi irattár	5 év	
9. Összefoglaló a fókuszcsoportos interjuról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
10. Vezetői interjú kérdései	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
11. Vezetői interjú	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségügyi irattár	5 év	
12. Összefoglaló az irányított önértékelésről	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	
13. Közösségi találkozó jegyzőkönyve	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év	
14. Problémakatalógus	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év	

4. Záradék

4.1. Hatályossága

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára, akik annak minőségirányítási rendszerében dolgoznak. Érvényes 2004. szeptember 1-jétől.

4.2. A minőségirányítási program módosítása

Átvizsgálása két évente történik az aktuális törvények, rendeletek figyelembevételével. Első felülvizsgálata: 2006 májusában.

A felülvizsgálat kiterjed az iskolában folyó teljes tevékenységre, a szabályozott folyamatokra, eljárásrendekre, egyéb szabályozókra, utasításokra, melyek a minőségirányítási programban kerültek rögzítésre.

4.3. Elérhetősége

A minőségirányítási program bármikor elérhető az igazgatói és a gazdasági irodában.

Babák Sándorné
igazgató

5. MELLÉKLETEK

5.1. Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezése

5.2. Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve