

**A KODÁLY ZOLTÁN
MAGYAR KÓRUSISKOLA
MÓDOSÍTOTT
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA**

- 2007 -

amely az Oktatási és Ifjúságpolitikai Bizottság 292/2007 (VI. 20.) számú határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes

Bevezető

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola 1988-ban kezdte meg működését 12 évfolyamos, ún. kísérleti iskolaként, a XV. kerületi Önkormányzat és a Művelődési Minisztérium fenntartásában. Jelenlegi fenntartónk a Fővárosi Önkormányzat.

Iskolánk országos beiskolázású intézmény, Budapest egész területéről és vidékről is járnak hozzánk gyerekek. Kollégiumunk nincs.

8 évfolyamos általános iskolát, 5 évfolyamos gimnáziumot (az első év nyelvi-informatikai tagozat), zeneiskolát, 5 kórust és 3 évfolyamos egyházzenei szakiskolát működtetünk nappali tagozaton, tehát az iskola többcélú, összetett iskolaként működik.

Szervezett módon az elmúlt időszakban az iskolánk minőségfejlesztést nem végzett, de kialakulása óta jellemzi az értékközvetítő, partnerközpontú gondolkodás.

A 2000-ben elinduló Comenius programot tanulmányozva nekiláttunk saját minőségfejlesztési programunk kialakításának. Ennek keretében a gyermekek napirendjére vonatkozó elégedettségmérést végeztünk, valamint megszerveztük a pedagógusok önellenőrzésének eljárásrendjét.

Ezen előzményekre építve kívánjuk fejleszteni minőségirányítási tevékenységünket. Nevelőtestületünk többsége azonosult ezzel a tevékenységgel, látjuk a partnerközpontú működés hasznát.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2003. szeptember 1- étől érvényes módosítása a 40. §-ban meghatározza minden közoktatási intézmény számára minőségirányítási programja elkészítésének feladatát.

1. Az iskolánkkal kapcsolatos elvárások az Önkormányzati Minőségirányítási Program (ÖMIP) alapján.

Az oktatással kapcsolatos elvárások

Az iskola tegyen lépéseket az alapkészségek, a kulcskompetenciák fejlesztésére, a közismereti tárgyak oktatási színvonalának emelésére és minőségének fejlesztésére, társadalmi és munka-erőpiaci beilleszkedést igénylő ismeretek, készségek (álláskeresés, kommunikáció, jogi alapismeretek) átadásának fejlesztésére.

Az iskola fektessen nagyobb hangsúlyt az egyéni tanulási utak támogatására, ennek intézményi módszertanának kialakítására, biztosítva az esélyegyenlőséget a különböző családi háttérrel rendelkező, és a különböző helyzetben lévő gyerekek számára.

Törekedjen az intézmény a nyelvi kultúra színvonalának emelésére, ennek érdekében a nyelvvizsgák számának növelésére, a nyelvi érettségi eredmények javítására, a tanulók nyelvhasználatának biztosítására és az alkalmazható, használható nyelvtudás birtoklására, legalább két idegen nyelv középszintű elsajátíttatására, a nyelvszakos pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztésére, a nem nyelvszakos pedagógusok nyelvtudásának emelésére.

Törekedjen az intézmény az informatikai kultúra színvonalának emelésére, a pedagógusok körében a felhasználói tudás fejlesztése, a tanulók számára az információszerzéshez és a tanuláshoz szükséges feltételek biztosítására, az informatika gyakorlat és felhasználó központú oktatására.

Az egyéni tanulási utak támogatásával a tehetséges tanulók számára biztosítsa a tantervi átjárhatóságot, a tehetséggondozást, az emeltszintű érettségi megszerzését, a tanulmányi versenyeken eredményesen résztvevők számának növekedését.

Jelenjen meg a fővárosi sajátosságok és az intézményi környezet figyelembevételével az intézményi pedagógiai programban, helyi tantervben az egészségnevelés és a környezet-tudatos gondolkodás fejlesztése.

Segítse, támogassa az iskola az egész életen át tartó tanulást.

A szakmai képzés színvonalának emelése érdekében törekedjen a szakmai módszertani kultúra fejlesztése.

Fejlessze a munkaerő-piaci beilleszkedést a sikeres munkavállalói létehez szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével.

A neveléssel kapcsolatos elvárások

Fektessen nagyobb hangsúlyt az intézmény:

- a prevenciók tevékenységeire, a veszélyeztetett és tanulási problémákkal küzdő gyermekek, tanulók időbeni felismerésére, megfelelő ellátására, a deviáns viselkedés kialakulásának megelőzésére,
- arra, hogy az alkalmazottak elsajátítsák és használják a konfliktuskezelési technikákat, valamint arra, hogy azokat továbbadják a gyermekek, tanulók számára,
- a gyermekvédelmi munka belső szabályozottságára, a gyermekvédelmi felelősök, osztályfőnökök szakmai továbbképzésére, az intézmény és más gyermekvédelmi szervezetek közötti együttműködésre, a kommunikáció és az információáramlás javítására,
- a különféle művészeti ágak bemutatására, a vizuális és zenei kultúra értékeinek közvetítésére, a művészeti nevelésre,
- a társadalmi együttélés szabályainak elsajátítására, a tolerancia, empátiakészség, mások iránti tisztelet és a beilleszkedési képességek fejlesztésére.

Az oktatásszervezéssel, intézményműködéssel kapcsolatos elvárások

Biztosítsa az intézmény a fővárosi közoktatási információs rendszer működtetéséhez a megfelelő személyi feltételeket, a feladatfinanszírozáshoz szükséges pontos, megbízható adatszolgáltatást, az együttműködést, az intézményen belüli rendszerműködtetők közötti felelősség- és hatáskörmegosztást.

Működjön olyan diák-önkormányzat, amely képviselőin keresztül aktívan részt vesz az intézményi és a fenntartói döntés-előkészítésben, és legitímen képviseli a diákság érdekeit.

Az intézményvezetőkkel közösen kialakított egységes jogértelmezések keretein belül az intézmény törvényesen működjön, és különös figyelmet fordítson a gyermeki jogok érvényesülésére. A fenntartó bevonja a jogértelmezést kívánó esetekbe az igazgatói munkaközösségeket, a Fővárosi Diákönkormányzatok Szövetségét.

Az intézmény tegyen lépéseket afelé, hogy alkalmas legyen az EU projektekbe való részvételre.

Az intézmény határozza meg, szabályozza és dokumentálja az intézményi kulcsfolyamatokat.

Az intézményvezetés partner legyen az elektronikus interaktív kommunikációban, a fenntartóval való hivatalos kapcsolattartás és információáramlás elektronikus úton történő megvalósításában.

2. Iskolánk minőségpolitikája, célok, sikerkritériumok

Küldetésnyilatkozat

*„Szenteket nevelni a mennynek,
és jó polgárokat a hazának!”
Bosco Szt. János nyomán*

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola a nyugat-európai ún. katedrális kórusiskolák magyar változata, amely:

Kodály Zoltán nevét viseli, hiszen az ő mélyen átgondolt nemzetnevelő koncepciójának megvalósítására törekszik;

magyar: a Szent István-i értékrendre, s a legnemesebb hazai iskolai hagyományokra épít;

kórusiskola: ahol a liturgikus szolgálatot végző énekesek magas színvonalú nevelésben, oktatásban és hangszeres képzésben részesülnek.

Szeretnénk, szolgálni, gazdagítani és reprezentálni a magyar kultúrát, és művészetet a mindennapi nevelő-oktatómunkában, és végzett növendékeink helytállása által az egész magyar társadalomban.

Jövőkép

- A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola a jövőben is folytatni kívánja a művészeti nevelőmunkában eddig végzett igényes és magas színvonalú munkáját, mellyel a jövőben is méltó társai lehetünk a nyugat-európai katedrális kórusiskoláknak.
- Az ország első kórusiskolájaként továbbra is szívesen fogadjuk a zenét és az éneklést szerető, tanulásra és igényes nevelésre nyitott gyermekeket.
- Fontosnak tartjuk, hogy iskolánk ismertsége, jó híre terjedjen, s minden olyan családhoz eljusson, aki gyermekét velünk együttműködve kórusiskolában szeretné nevelni.
- Az iskolaépület felújításával és bővítésével korszerűsítjük, növeljük, és esztétikusabbá tesszük a nevelés-oktatás és a művészeti alkotómunka tereit, bővítjük annak lehetőségeit.
- Egy további bővítési ütem keretében reprezentatív díszterem építésével, vendég kórusok fogadásának lehetőségével és igény szerinti kollégiumi férőhelyek biztosításával szeretnénk megvalósítani a teljes kórusiskolai programot.
- Középtávon bővíteni szeretnénk az iskola felvevő kapacitását, hogy meg tudjunk felelni az iskolánk iránti egyre növekvő igényeknek

Célunk,

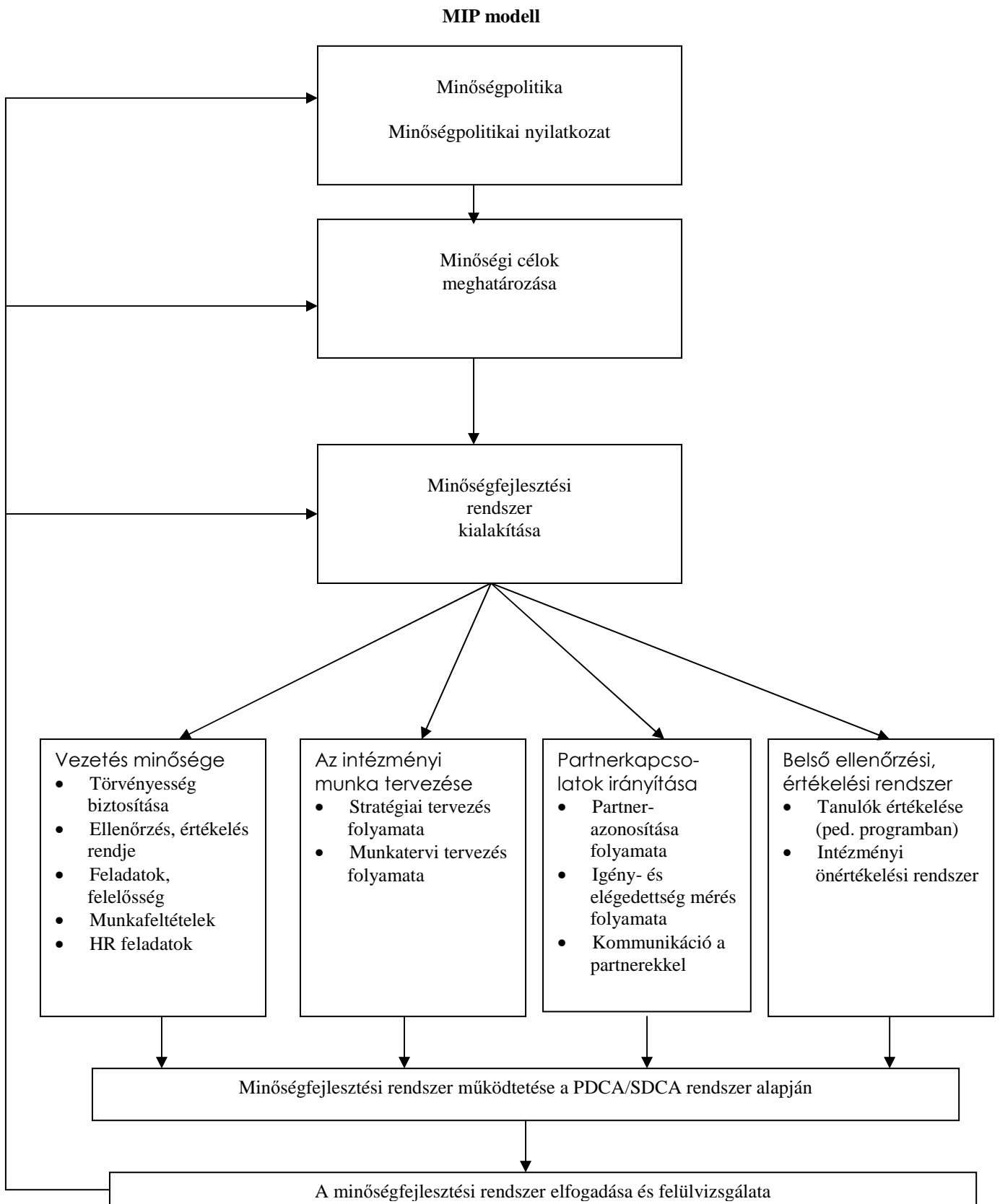
- hogy hatékony minőségfejlesztési rendszert építsünk ki és működtessünk,
- hogy fejlesszük iskolánk szervezeti kultúráját,
- hogy javítsuk a kommunikációt partnereinkkel,
- hogy a tanárok és szakmai csoportok együttműködése érdekében javítsuk az információáramlást a szervezeten belül,
- hogy a pedagógusok módszertani tudása gazdagodjék,
- hogy középtávon készüljön el az iskola etikai kódexe
- Az iskola valamennyi dolgozója vállalja, hogy az iskolai élet egyéb területein is folyamatosan fejleszti a minőséget. Mindezzel partnereink elégedettségét kívánjuk megtartani.

Sikerkritériumok:

- A 2004. szeptember 1-étől beinduló intézményi minőségfejlesztést a dolgozók 30%-a magáénak érzi. A ciklusidő végére elfogadottság eléri a 80%-ot.
- Periódusonként klímateszttel mérjük a szervezeti működés jellemzőit. Az első klímateszt felvételének időpontja 2005 tavaszán lesz. A klímatesztet kitöltők aránya 96% lesz.
- A rendszeressé váló partneri elégedettségi mérések elégedettségi mutatói a ciklus végére 10-15% közti növekedést mutassanak.
- Az elégedettségi kérdőív 20. és 27. állításának adata 0,5-el javul.
- Évente két alkalommal módszertani eszmecsere-t tartunk.
- 2007-ben életbe lép az etikai kódex.

3. A Minőségirányítási Program felépítését az alábbi ábrával szemléltetjük

(forrás: Zenit-modell)



4. Minőségfejlesztési rendszer leírása

A vezetés minősége, vezetési alapelvek

Az iskolavezetés törekszik

- élő és elkötelezett közösséget építeni
- eljárásában gondos, ügyintézésében humánus és igazságos lenni
- az iskolában azt a légkört fenntartani, amely a több életet szolgálja, és belülről inspirál a növekedésre.

Az iskolavezetés elkötelezett abban,

- hogy támogassa a minőségfejlesztés folyamatát, segítse a minőségirányítási módszerek beépülését az iskola működésébe.
- hogy a minőségirányításban résztvevő munkatársakat támogassa, szükséges szakmai továbbképzéseken való részvételüket segítse, és a feladatuk teljesítéséhez a megfelelő erőforrásokat biztosítsa.

Budapest, 2004. május 15.

igazgató

I/1. Jogi megfelelés szabályzata

Dokumentum megnevezése	Jóváhagyás ideje (évszám)	Felülvizsgálat		A használhatósággal, gyakorlati megvalósulással, a szabályzat betartásával kapcsolatos megállapítások
		Érvényesség	Jogszabályi-működési megfelelés	
Általános dokumentumok				
Alapító okirat	módosítás alatt, jóváhagyása folyamatban	visszavonásig	megfelel	a Ktv és fenntartó előírásainak megfelelően
SZMSZ	2001. 06. 25.	visszavonásig	megfelel	megismerése belépéskor minden dolgozó számára kötelező
Házirend	módosítás alatt	2004. 12. 31.	részben megfelel	...§-át módosítani, kiegészíteni szükséges
Szakmai dokumentumok				
Pedagógiai program	folyamatban			
MIP	folyamatban			
Éves továbbképzési terv	2004. 03. 15.	2005. 03. 15.	megfelel	a meg nem valósult továbbképzésekből megmaradó összegeket átcsoportosítjuk
Intézményi éves munkaterv és beszámoló	2003. 08. 31.	2004. 08. 31.	megfelel	módosítása nem indokolt
Intézményi ügyintézési dokumentumok				
Iratkezelési szabályzat				az SZMSZ melléklete tartalmazza
Jegyzőkönyvek, határozatok, értesítések	alkalomszerűen		megfelel	archiválva
Tanügyi nyomtatványok - naplók - stb.				Ktv. szerint
Tantárgyfelosztás	évente			fenntartó jóváhagyása
Munkaügyi dokumentumok				
Kinevezések				Ktv. szerint

Munkaköri leírások				SZMSZ tartalmazza
Személyi anyagok				törvényi szabályozás, ügyiratkezelési szabályzat szerint
A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok				
Házi pénztár és pénzkezelési szabályzat				GESZ útmutatásai szerint
Készletgazdálkodási szabályzat				GESZ útmutatásai szerint
Leltározási szabályzat				GESZ útmutatásai szerint
Számviteli és gazdálkodási szabályzat				a fenntartó kötelezettsége
Selejtezési szabályzat				GESZ útmutatásai szerint
Védelmi jellegű szabályzatok				
Munkavédelmi szabályzat				SZMSZ melléklete
Tűzvédelmi szabályzat				SZMSZ melléklete
Érdekvédelmi szabályzatok				
Közalkalmazotti szabályzat				SZMSZ melléklete
SZMK				SZMSZ melléklete
Speciális dokumentumok				
Könyvtárhasználati szabályzat	évente		megfelel	SZMSZ melléklete
Teremrendek	évente			az órarend függvénye
Ebédelési rend	évente			az órarend függvénye
Ügyeleti rendek	évente			az órarend függvénye

Megjegyzés: A fenti szabályzatok listáját a MIP működtetése során véglegesítjük.

I/2. 1. A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
1. Vezető ellenőrzés tervezése (P)						
1.1.	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Igazgató	Listázás, megbeszélés	Idő- és felelősség mátrix Szempontlista	Évente	SZMSZ Vezetői program
1.2.	Az ellenőrzési területek kiválasztása	Igazgató	Súlyozás, priorizálás	Az ellenőrzött területek listája	Évente	Éves munkaterv
1.3.	Éves ellenőrzési terv elkészítése	Iskolavezetés	Terv, megbeszélés	Ellenőrzési terv	Évente	Éves munkaterv
1.4.	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	Igazgató		Jegyzőkönyv	Évente	Éves munkaterv
1.5.	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	Igazgató	Felkérés	Megbízások Időterv a beszámolóhoz	Évente	Éves munkaterv, Mk. munkatervek
2. A vezető ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása (D)						
2.1	Az ellenőrzés végrehajtása	Megbízott személy	Lehetőségek: dokumentum-elemzés, adatgyűjtés, beszámoltatás, megfigyelés	Feljegyzések	A tervnek megfelelően	Éves munkaterv, Mk. munkatervek
3. Ellenőrzés értékelése (C)						
3.1	A tapasztalatok megbeszélése	Érintettek	Megbeszélés	Ellenőrzési lista	A tervnek megfelelően	Jegyzőkönyv
3.2	Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Megbízott személy, érintettek	Megbeszélés	Feljegyzés	A feltárt hiányosságnak megfelelően	Jegyzőkönyv
3.3	Tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	Megbízott személy	Munkaértekezlet	Jegyzőkönyv	A feltárt hiányosságnak megfelelően	Jegyzőkönyv
4. Beépítés a rendszerbe (A)						
4.1	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	Megbízott személy, igazgató	Javaslattétel	Mátrix	Folyamatosan	Jegyzőkönyv
4.2	Az eredmények adattárba helyezése	Megbízott személy, igazgató	Archiválás	Elektronikus adattáris	Évente	Adattáris

I/2. 2. A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
1. A Gazdasági ellenőrzés tervezése (P)						
1.1.	Az általános gazdasági ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Igazgató	Jogszabálynak való megfeleltetés	Idő- és felelősség mátrix Szempontlista Területlista	Évente	Jogszabályok
1.2.	Az ellenőrzési területek kiválasztása	Igazgató, fenntartó	Listázás	Az ellenőrzött területek listája	Évente	Jogszabályok
1.3.	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	Igazgató	Értekezlet	Jegyzőkönyv	Évente	Jogszabályok
1.4.	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	Igazgató	Felkérés	Megbízások Időterv a beszámolóhoz	Évente	Jogszabályok
2. A gazdasági ellenőrzés lebonyolítása, megvalósítása (D)						
2.1	Az ellenőrzés végrehajtása	Megbízott személyek	Listázás, megfigyelés, adatgyűjtés	Feljegyzések	Évente	Jogszabályok
3. Az ellenőrzés értékelése (C)						
3.1	A tapasztalatok megbeszélése	Megbízott személyek, igazgató	Munkaértekezlet	Ellenőrzési lista jegyzőkönyv	Évente	Jogszabályok
3.2	Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Megbízott személyek	Hiánytól függő	Feljegyzés	Aktuálisan	Ellenőrzési lista
3.3	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	Megbízott személyek	Beszámolás	Igazgatói feljegyzés, aláírás	Évente	Feljegyzés
3.4	Az érintettek tájékoztatása	Igazgató	Munkaértekezlet	Jegyzőkönyv	Évente	Ellenőrzési terv
4. Beépítés a rendszerbe (A)						
4.1	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	Igazgató	Javaslattétel	Jegyzőkönyv	Évente	MIP
4.2	Az eredmények adattárba helyezése	Megbízott személyek, igazgató	Archiválás	Elektronikus adatbázis	Évente	Adatbázis

5. Területlista

Terület megnevezése	Területre vonatkozó dokumentum
A számlázás rendje	Számlarend
Leltározás	Leltározási szabályzat
Selejtezés	Selejtezési szabályzat
Pénzkezelés	Pénzkezelési szabályzat
Eszköz- forrásértékesítés	Észköz- forrásértékesítési szabályzat
Reprezentáció	Reprezentációs szabályzat
Önköltségszámítás	Önköltségszámítási szabályzat
Bizonylatolás	Bizonylati szabályzat
Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési szabályzat
Számvitel	Számviteli politika
Ügyrend	Ügyrendi szabályzat
Utalványozás	Utalványozás rendje
Működési rend – feladatmegosztás	SzMSz

I/3. Humán erőforrás-gazdálkodás szabályozásának eljárásrendje

	Meglévő szabályozás rendje	Hivatkozások	Módszer	Intézkedés
Nyugdíjazások	Nincs	KJT és a Nyugdíj Törvény 37.b.§	Dokumentumelemzés	Szükség szerint
Pedagógiai program-továbbképzés, átképzés, tervezés	Éves továbbképzési tervben tervezett	Ktv	Dokumentumelemzés, karriertervezés	Szükség szerint
Jogszabályi változásokból adódó feladatok	Nincs	Ktv	Dokumentumelemzés	Közzététel, beiskolázás Szükség szerint
Vezetői utánpótlás tervezése	Nem tervezett	Ktv	Dokumentumelemzés, szakirodalom elemzés	Tájékoztatás, megbízás
Középvezetés utánpótlásának tervezése	Nem tervezett	Ktv	Dokumentumelemzés, megbeszélés, véleménykérés	Tájékoztatás, megbízás
Gyes utáni munkábaállás	Nincs	Ktv 34. §	Dokumentumelemzés	Szükség szerint
Új dolgozók támogatása	SZMSZ, szokásrend	Nincs	Egyeztetés	SZMSZ szerint

II. Az intézményi munka tervezése

II/1. Stratégiai tervezés eljárásrendje

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
A tervezésben résztvevő csapat összeállítása			
A csapat tagjainak kiválasztása, motiválása	Kompetenciavizsgálat	Intézményvezető	Kellőképpen motivált, a feladatát pontosan ismerő csapat
A vezető kiválasztása			
Feladatok felosztása			
Meglévő dokumentumok vizsgálata			
Közoktatási törvény	Dokumentumelemzés	Megbízott személy	Az intézményre vonatkozó hosszú távú célok gyűjteménye
A fenntartó közoktatás-fejlesztési terve		Megbízott személy	
Alapító okirat		Igazgató	
Pedagógiai/Nevelési program		Megbízott személy	
Szervezeti és működési szabályzat		Megbízott személy	
Házirend		Megbízott személy	
Partneri igények felmérése			
Tanulók és szüleik	Kérdőív	Osztályfőnökök	Céllá alakítható, kielégítésre váró igények gyűjteménye
Pedagógusok, dolgozók	Kérdőív	Megbízott személy	
Társintézmények	Interjú	Igazgató	
Helyzetelemzés			
Partneri igények és az alapítói célok, valamint a lehetőségek összevetése	Dokumentumelemzés	TCS	Az elvárások, a lehetőségek és a valós működés távolságának meghatározása
Körülmények számbavétele (beiskolázási körzet, gyermeklétszám-változás, szakmakínálat, az intézmény adottságai, stb.)	A működés legfontosabb körülményeinek összegyűjtése, elemzése	Ig.h. TCS	
Statisztikák elemzése (beiskolázási, dolgozói, munkaerő-piaci, stb.)	Dokumentumelemzés, diagramok, tendenciák vizsgálata	Ig.h. TCS	
Lehetséges célok számbavétele			

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Ötletek, elképzelések számbavétele	Brainstorming	TCS-vezető	A korábbi gyakorlattól független, új célok meghatározása
Lehetőségek számbavétele	Lehetséges célok összegyűjtése, elemzése Véleményeztetés	TCS	
SWOT analízis			
Erősségek (belső adottságok)	A helyzetelemzés megállapításainak csoportosítása	TCS	Helyzetkép
Fejlesztendő területek (belső adottságok)		TCS	
Lehetőségek (külső körülmények)		TCS	
Veszélyek (külső körülmények)		TCS	
Stratégiai célok megfogalmazása			
Jövőkép, küldetés (Vízió, misszió)	Műhelymunka	Megbízott személyek	A szervezetfejlesztéshez szükséges célok és stratégiák pontosítása
Szervezeti célok		Megbízott személyek	
Szervezeti stratégiák		Megbízott személyek	
Változások megfogalmazása		Megbízott személyek	
Kritériumok (mérési pontok és elvárt eredmények meghatározása)	Műhelymunka	Megbízott személyek TCS	Kritériumlista
A célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározása			
Intézkedési tervek készítése	Projekttervezés		Pontos feladat-meghatározás
Legitimáció lépései			
A közvetlen partnerek véleményének kikérése			
SZMK	Véleményeztetés	Igazgató	Vélemények, módosítási javaslatok
Tanulók			
Alkalmazotti közösség			
Fenntartói jóváhagyás			

A stratégiai tervezés területei

- Pedagógiai
- Módszertani
- Humán erőforrások (HR)
- Marketing (PR)
- Informatikai
- Technológiai (műszaki fejlesztés, beruházás, felújítás, karbantartás)
- Pénzügyi

II/2. Éves munkaterv tervezésének szabályozása

	Feladat	Felelős	Résztevők	Produktum
1	Tájékoztató a nevelési-oktatási célkitűzésekről	Igazgató	Tanestület	Jegyzőkönyv
2	Személyi feltételek aktualizálása	Igazgató	Iskolavezetés, szaktanárok	Tantárgyfelosztás
3	Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása	Igazgató	Iskolavezetés, Gazdasági vezetés	Jegyzőkönyv
4	A munkaközösségek meghatározzák a célokat	Mkvez.-k	Mk-ek	Éves munkaterv
5	Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez	Iskolavezetés	Iskolavezetés	Éves munkaterv
6	A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása	Mkvez.-k	Mk-ek	Munkaközösségi terv
7	A munkaközösségi tervek értékelése	Igazgató	Iskolavezetés	Javított, elfogadott tervek
8	Mérési terv elkészítése	Minőségi kör	Minőségi kör	Mérési terv
9	Eseménynaptár összeállítása	Iskolavezetés	Iskolavezetés	Programfüzet
10	Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása	Igazgató	Igazgató, igh.	Az intézmény éves munkaterve
11	A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet	Igazgató	Tanestület	Jegyzőkönyv
12	A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában	Igazgató	Igazgató, titkárság	Éves munkaterv

III. Partnerkapcsolatok irányítása

III/1. Az Intézményi partnerek azonosítási folyamata

Feladat	Módszer	Felelős	Résztvevők	Produktum	Gyakoriság
1. A munkacsoport megalakítása	Kijelölés	TCS	Minőségi kör	A munkacsoport létrejötte	Évente októberben
2. Partnerek összegyűjtése	Címlista alapján Brainstorming	Minőségi kör	Minőségi kör	Előzetes partnerlista	Évente
3. Partnerlista összeállítása	Listázás	Minőségi kör	Minőségi kör TCS	Előzetes partnerlista	Évente
4. Nevelőtestületi egyeztetés	Értekezlet	Igazgató	Tantestület	Jegyzőkönyv	Évente
5. A partnerek prioritizálása	Súlyozás	Minőségi kör	Minőségi kör	Súlyozott partnerlista	Évente
6. Végleges lista kialakítása	Listázás	TCS Minőségi kör	Minőségi kör	Végleges partnerlista	Évente
7. Dokumentálás	Archiválás	TCS	TCS Iskolatitkár	Partnerlista	Évente

III/2. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata

Partner	Az azonosítás ismétlése	Az elégedettségmérés módszere	Reprezentativitása	Elfogadható válaszarány	Gyakorisága	Közzététel
Alkalmazottak	Évente	Kérdőíves kikérdezés	Reprezentatív minta alapján Teljeskörű	90% 75%	Kétévente Négyévente	Faliújság, szóbeli tájékoztatás
Szülők	Évente	Kérdőíves kikérdezés	Reprezentatív minta alapján Teljeskörű	90% 75%	Kétévente Négyévente	Szóbeli tájékoztatás
Diákok	Évente	Kérdőíves kikérdezés (5-12) beszélgetés (2-4)	Reprezentatív minta alapján Teljeskörű	100% 90%	Kétévente Négyévente	Faliújság, szóbeli tájékoztatás
Fenntartó	Évente	Interjú	Teljeskörű	100%	Kétévente	Szóbeli tájékoztatás
Óvodák	Évente	Interjú	Reprezentatív minta alapján (30%)	100%	Kétévente	Szóbeli tájékoztatás

III/3. Kommunikációs háló

Partner megnevezése	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Ellenőrzés, értékelés	Értékelés eszköze	Intézkedés	Várható eredmények
Pedagógusok	Értekezlet, megbeszélés	Havonta	Igazgató			Körözvény időben	Teljeskörű részvétel
Technikai és ügyviteli dolgozók	Munkaértekezlet	Havonta	Igazgató		Beszámoltatás	Szükség szerint	Teljeskörű részvétel
Szülők	Szülői értekezlet, fogadóóra	Éves munkaterv alapján	Of., tanárok, tanítók	Igh.	Megfigyelés, beszámoltatás	Szükség szerint	80%-os részvétel
Diákok	Iskolagyűlés, Diákfórum	Havonta	Igazgató			Kihirdetés iskolagyűlésen	Pontos információk, értékelések
Fenntartó	Személyesen	Rendszeresen	Igazgató			Szükség szerint	Korrekt együttműködés
Óvodák	Személyesen	Évente	Műv. vez.		Beszámoltatás	Szükség szerint	Korrekt együttműködés
Nevelési tanácsadó	Személyesen	Szükség szerint	Gyermekvédelmi f.	Igazgató	Beszámoltatás	Szükség szerint	Intézkedés megtörténte
Logopédiai intézet	Személyesen	Szükség szerint	Gyermekvédelmi f.	Igazgató	Beszámoltatás	Szükség szerint	Logopédiai ellátás biztosítása

ÁNTSZ	Levelezés útján	Előírás szerint	Igh.	Igazgató	Beszámoltatás	Szerv. feladatok ellátása	Hibátlan működés
Rendőrség	Személyesen levelezés útján	Szükség szerint	Igazgató	Igazgató	Tájékoztatás	Szerv. feladatok ellátása	Gyors ügyintézés
Tűzoltóság	Személyesen levelezés útján	Előírás szerint	Tűzvé- delmi felelős	Igazgató	Tájékoztatás	Szerv. feladatok ellátása	Gyors ügyintézés

IV. Belső ellenőrzési, értékelési rendszer

IV/1. A tanulói mérési-értékelési rendszer szabályzata

	Feladat	Módszer	Felelős	Részvevők	Hivatkozás
1. Helyzetelemzés					
1.1	Iskolai tapasztalatok összegyűjtése	Listázás	Igh.	Osztályfőnökök	Egyéni vélemények
1.2	A tapasztalatok tantárgyankénti megoszlásának elemzése	Elemzés	Mkv.	Munkaközösségek	Tanterv
1.3	Mérési, értékelési szisztémák (módok) prioritizálása	Súlyozás	Mkv.	Munkaközösségek	Tapasztalatok eredményei
1.4	A prioritások egyeztetése és befogalmazása a pedagógiai programba	Összehasonlítás, integrálás	Iskolavezetés	Iskolavezetés, mkv-k	PP
2. A mérések egyeztetése					
2.1	Összehangolás az ÖMIP-pel	Összehasonlítás	Mkv.	Tcs, Mk.	ÖMIP
2.2	Összehangolás az OKÉV mérésekkel	Összehasonlítás	Mkv.	Mkv.	OKÉV mérések
2.3	Összehangolás az intézményi saját mérésekkel	Összehasonlítás	Igh.	Tcs, Mk.	Éves munkaterv

	Feladat	Módszer	Felelős	Részvevők	Hivatkozás
3. A mérési, értékelési rendszer intézményi rögzítése					
3.1	A mérések összeállítása	Tervezés-szervezés	Ig.h.	Iskolavezetés	Éves munkaterv
3.2	A mérések lebonyolítása	Műhelymunka	Mkv.	Munkaközösség tagjai	Éves munkaterv
3.3	Eredmények értékelése	Elemzés	Mkv.	Munkaközösség tagjai	Mérések eredményei
3.4	Összehasonlító elemzések Trendvizsgálat	Összehasonlító elemzés	Megbízott személy	Munkaközösség tagjai	Mérések
4. A mérések visszacsatolása					
4.1	Feladatok meghatározása	Összegzés	Ig.h.	Mkv.	Mérési eredmények
4.2	Fejlesztési területek kijelölése	Súlyozás	Ig.h.	Mkv.	Mérési eredmények
4.3	Erősségek hangsúlyozása	Súlyozás	Ig.h.	Tcs. tantestület	Mérési eredmények
4.4	Adatbázisba rögzítés	Archíválás		Tcs.	Adatbázis
4.5	Visszacsatolás Érintettek tájékoztatása	Munkaértekezlet	Ig.h.	Tantestület	Mérési eredmények

IV/2. 1. A 4 éves fenntartói ellenőrzéshez igazított intézményi önértékelési program

A fenntartói ellenőrzés 4 éves ciklusa most ért véget. Az intézményi önértékelési program ütemezése az újabb fenntartói ellenőrzési ciklus ütemezésének ismeretében a későbbiekben kerül kialakításra.

	2005/2006. év	2006/2007. év	2007/2008. év	2008/2009. év	2009/2010. év	2010/2011. év
	0. év	1. év	2. év	3. év	4. év	5. év
Önkormányzat		- Törvényességi ellenőrzés - Normatíva ellenőrzés - Tűzvédelmi (Gyermekbaleset-megelőzése) ellenőrzés	- Gazdálkodási ellenőrzés	- HR ellenőrzés	- Szakmai ellenőrzés, - Gazdálkodási ellenőrzés	- Törvényességi ellenőrzés
Intézmény	- Tanügyigazgatási önértékelés (1.)	- Gazdálkodás önértékelése (1.) - Szervezet és vezetés önértékelése (6.)	- Feltételek önértékelése (2.) - Kapcsolatrendszer önértékelése (7.) - Szociális és egyéb szolgáltatás önértékelése (5.)	- Oktatás-képzés önértékelése (3.) - Nevelés önértékelése (4.)	-Tanügyigazgatási önértékelés (1.)	- Gazdálkodás önértékelése (1.) - Szervezet és vezetés önértékelése (6.)
Önkormányzati mérés	- ÁSZ - április	- Zongora szaktanácsadó - Angol szaktanácsadó - Földrajz -Term.tud. szaktanácsadó - Matematika szaktanácsadó - Fizika szaktanácsadó	- Szaktárgyi szaktanácsadók	- Szaktárgyi szaktanácsadók	- Szaktárgyi szaktanácsadók	- Szaktárgyi szaktanácsadók
Intézményi mérés	- Tanári (alkalmazotti) elégedettségi mérés - Fluktuáció mérés - Ortopédiai szűrés - Logopédiai szűrés - Alsós olvasás mérés	- Óvodák, nevelési tanácsadó, Logopédiai Intézet elégedettségi mérés - Ortopédiai szűrés - Logopédiai szűrés - Felső olvasás mérés - 11. o. kisérlettségi - 12. o. próbaérlettségi	- Szülői elégedettségi mérés - Ortopédiai szűrés - Logopédiai szűrés - Felső matematika mérés - 12. o. kisérlettségi - 11. o. kisérlettségi - 9. o. kisérlettségi	- Diák elégedettségi mérés - Ortopédiai szűrés - Logopédiai szűrés - Felső matematika m. - 13. o. kisérlettségi - 12. o. kisérlettségi - 10. o. kisérlettségi - 9. o. kisérlettségi	- Tanári (alkalmazotti) elégedettségi mérés - Fluktuáció mérés - Ortopédiai szűrés - Logopédiai szűrés - Alsós olvasás mérés - 9. o. kisérlettségi - 13. o. kisérlettségi - 11. o. kisérlettségi - 10. o. kisérlettségi	- Óvodák, nevelési tanácsadó, Logopédiai Intézet elégedettségi mérés - Ortopédiai szűrés - Logopédiai szűrés - Felső olvasás mérés - 10. o. kisérlettségi - 9. o. kisérlettségi - 12. o. kisérlettségi - 11. o. kisérlettségi
OKÉV mérés	- Szövegértési és matematikai kompetencia mérés	- Szövegértési és matematikai kompetencia mérés - Alapfokú művészetoktatás	- Szövegértési és matematikai kompetencia mérés	- Szövegértési és matematikai kompetencia mérés	- Szövegértési és matematikai kompetencia mérés	- Szövegértési és matematikai kompetencia mérés

IV/2. 2. Intézményi önértékelések elvégzésének eljárásrendje

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Előkészítés és tervezés			
Az önértékelés célja: Megállapítani, hogy a minőségcélok és az intézményi működés összhangban van-e			
Az önértékelés területeinek áttekintése	A vizsgálandó területek listája, strukturált rendszere	Iskolavezetés	7 önértékelési terület listája
A pedagógiai program alapján az önértékelésbe bevont területek azonosítása	Összehasonlító elemzés	Iskolavezetés	Összehasonlító mátrix
A nevelőtestület felkészítése	Belső továbbképzés Tantestületi értekezlet	Igazgató TCS vezető	Értekezlet terve, résztvevőkből alakított team
Eszközök, felelősök, határidők meghatározása	önértékelési rend szerint	Iskolavezetés	Értékelési rend
Az előzetes adatok számbavétele			
Az adott területre vonatkozó korábbi adatok, információk áttekintése	Dokumentum-elemzés	Megbízott személy	Az intézmény korábbi információi, adatgyűjtés eredményei
	Fókuszcsoporthozos interjú	Megbízott személy	
	Kérdőíves adatgyűjtés	Megbízott személy	
Az önértékelési terv elkészítése			
Felkészülés az önértékelésre	Képzés, konzultáció	Iskolavezetés TCS	Képzési terv
Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése	Önértékelési eszközök kidolgozása	Iskolavezetés	Eszközcsoomag Indikátor lista
Az önértékelés lebonyolítása	Önértékelési terv szerint	TCS	Önértékelés dokumentumai
A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	Szemponrendszer	TCS	Adatok Beszámolók
Elemzés			
Elemzés, következtetések az adott területekre vonatkozóan (erősségek, fejlesztendő területek)	Elemzési szempontrendszer Fejlesztendő folyamatok	TCS	Területenkénti elemzés Lista
Az önértékelés eredményeinek összevetése a korábbiakkal Trendvizsgálat	Összehasonlító elemzés	TCS	Összehasonlító táblázatok Adatbázis

Visszacsatolás			
Fejlesztési területek kijelölése, új önértékelési terv készítése	Csoportmunkai elemzés Fejlesztési célok	Iskolavezetőség TCS	Új önértékelési terv
Az eredmények egyéb felhasználása (pl. éves munkatervbe való beépítése)	Munkatervi kiegészítés	Ig.h. Mkv.	
Az érdekeltek informálása	Értekezlet Írásos tájékoztatás	Igazgató TCS	Jegyzőkönyvek
Adatbázisba történő beillesztés	Archiválás	Iskolatitkár	Adatbázis

Önértékelési terület	módszer	eszköz	felelős/ résztevők várhatóan	érintettek köre /akikre irányul/	határidő	gyakoriság (ÖMIP, Ktv alapján)	szükséges intézkedés/ ellenőrzés	várható eredmény	eredmények visszacsatolás
1. Gazdálkodás önértékelése	Elemzési szempont- rendszer Indikátorok	Qualy-Co önértékelési eszközcsomag	Gazdasági vez./ Gazdasági vez. + alkalmazott	Gazdasági alkalmazottak	2006/2007.	Kétévente	Dokumentum- elemzés Szabályzatok	Ellenőrzése, felülvizsgálatok, beszámolók tapasztalatai	Tapasztalatok integrálása Folyamatos fejlesztés
2. HR önértékelése	Elemzési szempont- rendszer Indikátorok	Qualy-Co önértékelési eszközcsomag	Ig. Igh. Mkv.	Alkalmazottak	2007/2008.	Kétévente	Statisztika Felmérés Dokumentum- elemzés	Ellenőrzése, felülvizsgálatok, beszámolók tapasztalatai	Tapasztalatok integrálása Folyamatos fejlesztés
3. Oktatás-képzés önértékelése	Elemzési szempont- rendszer Indikátorok	Qualy-Co önértékelési eszközcsomag	Ig. Igh. Mkv.	Pedagógusok	2008/2009.	Háromévente	Statisztika Felmérés Dokumentum- elemzés Eszköz- ellátottság	Ellenőrzése, felülvizsgálatok, beszámolók tapasztalatai	Tapasztalatok integrálása Folyamatos fejlesztés
4. Nevelés önértékelése	Elemzési szempont- rendszer Indikátorok	Qualy-Co önértékelési eszközcsomag	Ig. Igh. Mkv.	Pedagógusok	2008/2009.	Háromévente	Statisztika Felmérés Dokumentum- elemzés	Ellenőrzése, felülvizsgálatok, beszámolók tapasztalatai	Tapasztalatok integrálása Folyamatos fejlesztés
5. Szociális és egyéb szolg. önértékelése	Elemzési szempont- rendszer Indikátorok	Qualy-Co önértékelési eszközcsomag	Gazdasági vez./ Igh.	Alkalmazottak /Pedagógusok	2007/2008	Kétévente	Statisztika Felmérés Dokumentum- elemzés Eszköz- ellátottság	Ellenőrzése, felülvizsgálatok, beszámolók tapasztalatai	Tapasztalatok integrálása Folyamatos fejlesztés
6. Szervezet és vezetés önértékelése	Elemzési szempont- rendszer Indikátorok	Qualy-Co önértékelési eszközcsomag	Ig. Igh. Mkv.	Vezetés Alkalmazottak	2006/2007.	Háromévente	Dokumentum- elemzés Szabályzatok	Ellenőrzése, felülvizsgálatok, beszámolók tapasztalatai	Tapasztalatok integrálása Folyamatos fejlesztés
7. Kapcsolatrendszer önértékelése	Elemzési szempont- rendszer Indikátorok	Qualy-Co önértékelési eszközcsomag	Ig. Igh. Mkv.	Intézményi kapcsolatok	2007/2008.	Kétévente	Felmérés Interjú	Ellenőrzése, felülvizsgálatok, beszámolók tapasztalatai	Tapasztalatok integrálása Folyamatos fejlesztés

A fenti eljárásrenddel kívánjuk az önértékelést végrehajtani. Ezen tevékenységhez az alábbi vázlatos táblázatot alkalmazzuk. Az indikátorok azonosítása és bővítése folyamatos fejlesztés-ellenőrzés folyamatában. Az önértékelés elvégzéséhez további segédanyagokat (Qualy-Co Önértékelési eszközcsomag) kívánunk felhasználni.

Intézményi önértékelés területei

Ellenőrzési, értékelési terület	Lehetséges értelmezési tartomány	Lehetséges indikátorok
Gazdálkodás, tanügyigazgatás	Gazdálkodás, tanügyigazgatás	<ul style="list-style-type: none"> Az egy tanulóra jutó bekerülési költség A fejlesztésre fordított arány a dologi kiadásokhoz viszonyítva A pedagógusbér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva
A működés feltételei	Személyi feltételek Fizikai környezet Tárgyi felszereltség Eszközök	<ul style="list-style-type: none"> Adott álláshely és a betöltött álláshelyek aránya Törvényi kötelezettségen felüli órakedvezmények mennyisége Termek száma, aránya a szükségeshez képest
Oktatás-képzés nevelés	Tanítás-tanulás folyamata Tehetséggondozás Vizsgák Személyiségfejlesztés Közösségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> Beiskolázottak, végzettek aránya Tantárgyi átlagok, versenyen indult tanulók aránya az összes tanulóhoz képest, versenyeredmények Magatartás, szorgalom átlagok Dicséretetek aránya viszonyítva a teljes tanulói létszámhoz
Szolgáltatás	Az intézmény által nyújtott szolgáltatások	<ul style="list-style-type: none"> Tankönyvet kölcsönzők aránya Könyvtárat, számítógépet használók aránya Ebédelők aránya
Szervezet vezetés	Tervezés Szervezeti működés és fejlesztés A működés értékelése A szervezeti kultúra feltárása és fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> Szakszerű helyettesítések aránya Elmaradt órák, foglalkozások aránya Klímateszt adatai Évente dokumentáltan értékelt pedagógusok száma Igazgatói intézkedések száma
Kapcsolatok, társadalmi elismertség	Kapcsolat a partnerekkel Kapcsolatok értékelése	<ul style="list-style-type: none"> Közvetlen partnerek globális elégedettségi mutatói - 1% változása Az egy évben tartott művészeti események száma

5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése PDCA/ SDCA alapján

5.1. A Támogató Csoport működésének szabályozása

A szabályozás célja:

A szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása annak érdekében, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudják minőségirányítási rendszert kiépíteni.

Hatókör: Támogató Csoport

Felelős: a TCS vezetője

A folyamat bizonylatai:

Emlékeztető az elfogadásról

Folyamatleírás tartalma:

1. A támogató szervezet felépítése: TCS

- A támogató csoport: 5-7 fő
- A minőségi körök vezetőit a támogató szervezet vezetője bízza meg.

A minőségirányítási rendszer kiépítését, a támogató szervezet munkáját az igazgató vagy igazgatóhelyettes irányítja

- A támogató szervezet vezetője (név):

A támogató szervezet működési szabályai:

- A csapatok vezetői munkájukat a jogszabályban biztosított kedvezmények alapján végzik.
- A tagok a munkájukat a jogszabályban biztosított kedvezmények alapján végzik.
- A szervezet havonta tartja megbeszéléseit. Az időpontot szóbeli egyeztetéssel határozzák meg.
- A TCS-t a vezető vagy helyettese hívja össze.
- A megbeszélést a vezető vagy helyettese irányítja, a témák, feladatok meghatározása közösen történik.
- A támogató szervezet megbeszélésein részt vesznek a minőségi körök vezetők, ill. részt vehetnek a körök tagjai, ha jelenlétük a munkát hatékonyabbá teszi.
- A TCS megbeszéléseiről emlékeztető készül. **(Ennek tartalmaznia kell a következőket: kik, mikor vettek részt a megbeszélésen, mi volt a téma, ki mit javasolt, milyen problémák megbeszélése történt meg, milyen határozatok születtek, ki a felelős és mi a határidő.**
- Az emlékeztetőt a tagok közül egy fő megbízott írja, melyet a megbeszélést követő második munkanapon számítógépes szövegszerkesztőn történő átírás és aláírás után az intézményi illetve a csapat vezetői dossziéjában helyez el. A megbízott gondoskodik az érintettek tájékoztatásáról is.

A Támogató Csoport döntési mechanizmusa

- A tsz. a minőségirányítási rendszer kiépítéséről, a minőségfejlesztési célokról, feladatokról döntéseit közös egyeztetés alapján az intézményvezető döntéséhez előkészíti.
- Ha a tagok is részt vesznek a TCS. megbeszélésén, akkor a döntés előtt a véleményüket meg kell hallgatni és mérlegelni kell.
- A működésről, a feladatok elvégzéséről az intézményvezető dönt.

2. A Támogató Csoport vezetőjének feladatai

- Irányítja az intézményben a minőségirányítási rendszer működtetését, a célok elérése, a minőségpolitika megvalósulása érdekében.
- */Követi feladatok teljesültségét, gondoskodik arról, hogy ne legyen lemaradás a tervezett határidőkhöz képest./*
- Ellenőrzi, értékeli, követi a TCS (minőségi körök) munkáját.
- Motiválja a csoport tagjait az aktív részvételre, személyes példát mutat.
- Tájékoztatást ad a partnereknek az intézményben zajló minőségfejlesztési munkáról.

3. A minőségi körök működési szabályai

A vezetők kiválasztják a csoport tagjait.

- A munka megkezdése előtt elképzeléseiket egyeztetik az intézmény vezetőjével. A megbeszéltekről eltérő tevékenységet addig nem kezdhetnek, míg erre jóváhagyást nem kapnak.
- Önállóan szervezik a csoport munkáját, közösen feladatterveket készítenek.
- Gondoskodnak arról, hogy a csoportban, a csapat teljes bevonásával, oldott jó munkalétkörben, az egyéni képességekre és vállalásokra építve történjen a munka.
- A feladatterv egy példányát (aláírások után) kifüggesztik a tanáriban, hogy mindenki számára nyilvános legyen.
- Az adott feladatra szerveződött team munkája azzal zárul, hogy ajánlást készítenek a TCS számára, amelyben leírják a változtatási javaslatukat.
- A folyamatszabályozások az igazgató jóváhagyó aláírása után érvényesek.
- A csoport munkájából eredő dokumentumokat tárolják.

4. A minőségirányítási rendszer kiépítése/működése során keletkező dokumentumok kezelése

- A keletkezett anyagokat illetve a vizsgálati anyagokat az iskolatitkárnál erre biztosított helyen kell tárolni.
- **Az anyagok az intézmény minden dolgozója számára hozzáférhetők.**
- Az egyes minőségi körök munkájáról készült dokumentáció az erre rendszeresített faliújságon - a tanáriban kerül felfüggesztésre.
- **Idegenek számára a dokumentációt csak a TCS vezető teheti hozzáférhetővé.**

A szabályozás és a módosítás a MIP alapján történik.

Minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása

A szabályozás célja: A minőségirányítási rendszer áttekinthetőségének, alkalmazhatóságának és könnyen kezelhetőségének megteremtése.

Hatókör: Intézményvezető és TCS.

Felelős: igazgató vagy igazgatóhelyettes

Folyamat leírás tartalma:

A minőségirányítási rendszer dokumentációja **az alábbi elkülöníthető részekből áll.** A dokumentációs rend kialakítása egy időben kezdődik és az alább felsoroltak szerint történik:

Bizonylati album a kitöltetlen formanyomtatványokat, vizsgálati eszközöket tematikus rendben tartalmazza.

Archívumba kell helyezni:

- mindazokat az iratokat, amelyek érvénytelenné váltak, mert lejárt a tárolási idejük,
- a már nem használt formanyomtatványokat és vizsgálati anyagokat,
- kitöltött vizsgálati eszközöket és minden vizsgálatához használt lapot

Minőségügyi iratok, amelyek tartalmazzák a minőségirányítási rendszer kiépítésekor keletkező ügyviteli anyagokat.

Kezelésük az alábbi táblázatok szerint:

Archiválási idő:

Iratok neve:	Archiválás időintervallum
Munkatervek (TCS, min. körök)	Projekt ideje alatt
Emlékeztető	2 év
Jegyzőkönyvek	Iratkezelési szabályzat szerint
Jelenléti ívek	Iratkezelési szabályzat szerint
Összefoglalók, elemzések	5 év
Feladatterv, int. terv	5 év
MIP	5 év
Folyamatszabályozások	5 év

Tárolási idő:

Iratok neve	Tárolási idő
Munkatervek (TCS, min. körök)	Érvényesség idejéig
Emlékeztető	Tanév
Jegyzőkönyvek	Tanév
Jelenléti ívek	Tanév
Összefoglalók, elemzések	Tanév
Feladatterv, int. terv	Feladat végrehajtásáig
MIP	Jogszabály módosításáig
Folyamatszabályozások	Érvényesség idejéig

Hozzáférés és nyilvánossá tétel:

A dokumentációk tárolása az intézményvezető által meghatározott helyen történik. A partnerek a dokumentációt a tárolási helyén ismerhetik meg. A dokumentációt a helyiségből kivinni nem lehet.

Dátum

TCS vezető

Igazgató

5.2. Megbízólevél minta

A Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola vezetőjeként megbízom Önt, hogy iskolánk minőségfejlesztési programjában a Támogató Csoport tagjaként vegyen részt.

A megbízás-tól.....-ig szól.

A Támogató csoport vezetésével-t bízom meg.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához minőségfejlesztési tanácsadó segítségét igényeltem. A Támogató Csoportban végzendő munkájáért a felkért időszak idejéreFt kereset kiegészítésben (kivéve az éves nyári szabadság) részesítem.

Munkájához sok sikert és önbizalommal teli lelkesedést kívánok.

Budapest,.....

Tisztelettel:

igazgató

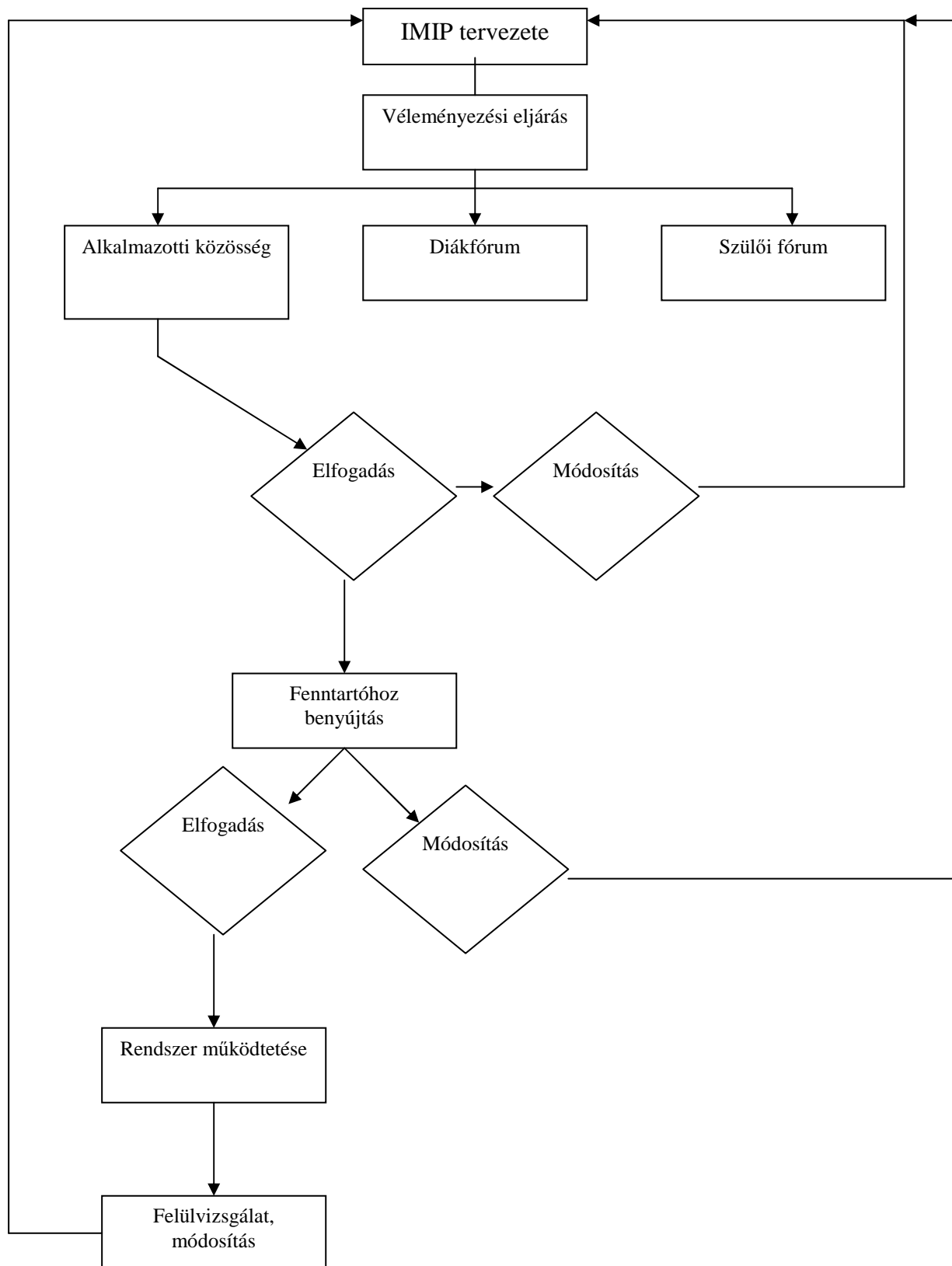
5.3. Az Intézményi Minőségirányítási Program beépítése az intézmény működésébe - folyamatos fejlesztés

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
1. Helyzetelemzés						
1.1	Az előző tanévben végzett mérések, értékelések, partneri mérések, önértékelések tapasztalatainak elemzése	TCS	Dokumentum-elemzés	Összegzés	Szabályzat szerint	Partneri igény mérés
1.2	A Problémák, okok feltárása <ul style="list-style-type: none"> Eseti vagy visszatérő problémák Elszigetelt, egyedi, rendszerszintű Tervezési vagy végrehajtási szakaszra vonatkozatható problémák 	TCS	Súlyozás Halszálka	Problémalista	Évente	MIP
1.3	Az elemzés alapján: <ul style="list-style-type: none"> rövid távú célok megfogalmazása középtávú célok megfogalmazása hosszú távú célok megfogalmazása 	TCS	PP és MIP összehasonlító elemzése	Célok listája	Évente	MIP
2. A fejlesztés megtervezése						
2.1	Célok prioritizálása	TCS	Prioritizálás	Prioritizált célok	Évente	MIP

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
2.2	A tanév fejlesztési céljainak rangsorolása	Ig. TCS	Súlyozás	Fejlesztési célok	Évente	MIP
2.3	A fejlesztéshez kapcsolódó feladatok meghatározása	TCS, Mkv.	Azonosítás	Feladatlista	Évente	Munkaterv
2.4	Az éves munkatervbe való beépítés	Ig.	Megszövegezés	Feladatlista	Évente	Munkaterv
3. Az intézkedési tervek megvalósítása						
3.1	A fejlesztési team kijelölése	Ig., TCS	Kijelölés	Min. kör	Évente	MIP
3.2	Intézkedési tervek készítése	TCS, Min körök	Tervezés	Int. terv	Szükség szerint	MIP
3.3	A feladatok megvalósítása	Min. körök	Int. terv alapján	Elvégzett feladatok	Évente	MIP
3.4	Az elvégzett feladatok elemzése	Min. körök	Elemzés	Összefoglaló	Évente	MIP
3.5	Az elvégzett feladatok értékelése <ul style="list-style-type: none"> Esetleges problémaelemzés Probléma esetén visszalépés a fejlesztési területhez A problémához kapcsolódó új intézkedési terv készítése 	TCS, Min. körök	Elemzés tervezés	Új terv	Évente	MIP
3.6	Az érdekelt felek tájékoztatása	TCS	Értekezlet	Jkv.	Évente	MIP
3.7	Az eredmények beépülése az intézmény tevékenységi rendszerébe	Ig.	Tervezés	Módosított munkaterv	Évente	MIP
4. Új fejlesztési területek kijelölése						
	Adatbázisba való rögzítés	TCS	Archiválás	Adatok	Évente	MIP

6. Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása, egyeztetések, felülvizsgálat

6.1. A MIP elfogadása az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre



6.2. Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata

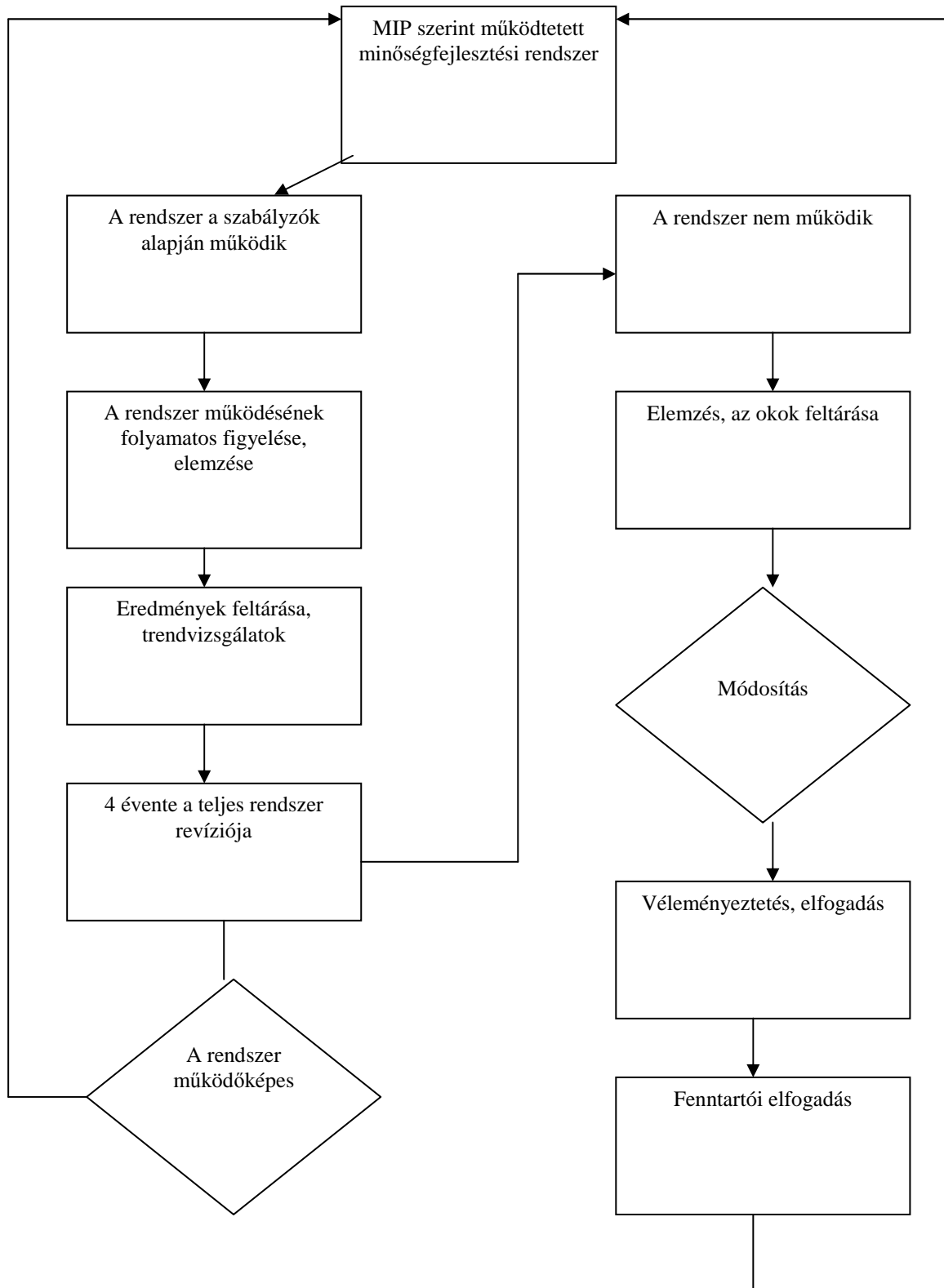
	Érvényesség	Felülvizsgálat			Megjegyzés
		Ideje	Módja	Szempontjai	
Minőségpolitika					
- Minőségcélok	5 év	Évente	Önértékelés Intézményvezetés TCS	Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok? Azonosulnak-e velük a munkatársak? Hogyan tette eredményesebbé a minőségcélok megvalósítása a pedagógiai munkát?	5 évente komplex értékelés, évente folyamatértékelés
Minőségfejlesztési rendszer					
- Vezetés minősége	5 év	5 évente	Önértékelés Intézményvezető TCS	Jogszerűség MIP működtetése	Tapasztalatok írásbeli rögzítése szükséges
- Az intézményi munka tervezése - Stratégia - Munkatervi tervezés	Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint	5 évente évente	Önértékelés Intézményvezető TCS	Az eredmények megfelelnek-e a PP, MIP tartalmának?	Tapasztalatok írásbeli rögzítése szükséges
- Partnerkapcsolatok irányítása	3 év	3 évente	Önértékelés TCS	Elégedettek-e a partnerek Partneri igények megjelennek-e a célokban?	A célok módosítása a felmerülő és elfogadható igényeknek megfelelően
Belső ellenőrzési, értékelés rendszer					
- Tanulói teljesítmény mérése, értékelése	A PP-ben szabályozottak szerint	évente	Önértékelés Iskolavezetés	A mérés megfelel-e az ismételhetőség, összehasonlíthatóság és érvényesség kritériumainak? Milyen szakmai döntések születtek a mérési eredmények alapján?	Vö. Falus: Didaktika
- Intézményi önértékelési rendszer működtetése	A MIP-ben szabályozottak szerint	évente	Önértékelés TCS	Összhangban van-e az ÖMIP-pel? A munkatársak között elfogadottá vált-e az önértékelés módszere? Ismerik-e és alkalmazzák-e ezeket a módszereket? Az önértékelés milyen hatással van az iskola szakmai és szervezeti fejlődésére?	Belső tájékoztatás

Minőségfejlesztési rendszer működtetése					
- Minőségi körök tevékenysége	Megbízás szerint	Évente	Beszámoltatás TCS	A min. körök tevékenysége megfelel-e a szabályzatnak? Milyen a beavatkozás mértéke?	Belső tájékoztatás
- Fejlesztési célok kitűzése	A feladattól függően rövid- közép- és hosszú távon	évente	Súlyozás, Priorizálás TCS	Összhangban van-e a jövőképpel? Erősségek-gyengeségek tisztázottak-e? Mérések, értékelések eredményeivel megfelelően alátámasztottak-e? Prioritásokat meghatározottak-e?	
- Intézkedési tervek végrehajtása	L. mint fent	Időtávától függően	A tervezés és megvalósulás összehasonlítása Minőségi körök TCS	Összhangban van-e a megvalósulás a tervezéssel?	
- Fejlesztés intézményesítése	Vezetői jóváhagyás függvényében	évente	Vezetői mérlegelés Igazgató	A korrekció szolgálja-e az intézményi minőségcélok teljesülését?	Belső tájékoztatás beépítés a megfelelő dokumentumokba.

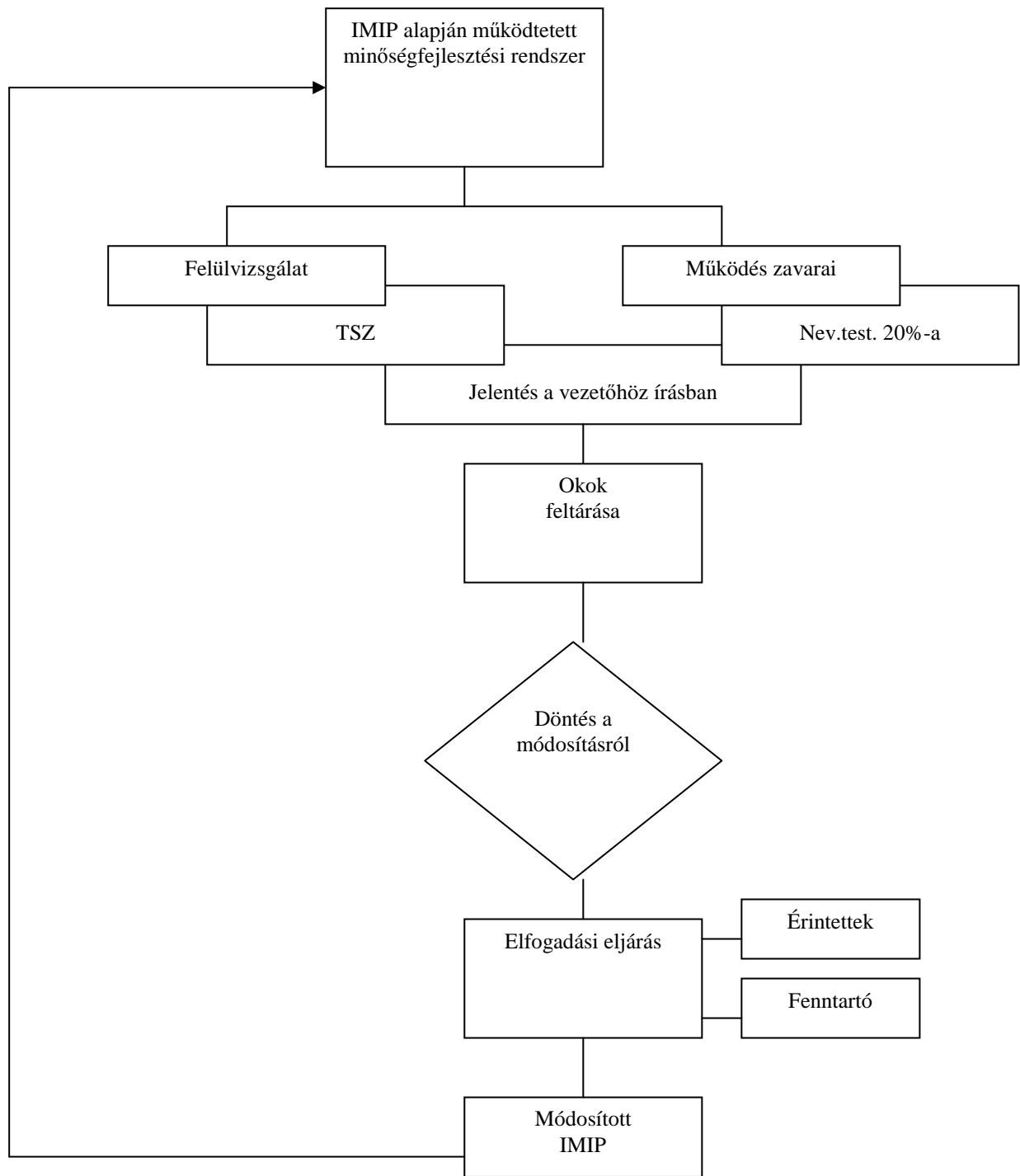
A felülvizsgálat célja:

- igazolni, hogy megfelelően működik a minőségirányítási program,
- meghatározni, hogy az alkalmazottak a minőségirányítási program eljárásainak és folyamatainak megfelelően dolgoznak,
- értékelni a helyzetet a tekintetben, hogy szükség van-e helyesbítő intézkedésekre,
- felmérni, és tájékoztatást adni a vezetés számára abban a kérdésben, hogy a minőségirányítási program képes-e az intézmény minőségügyi célkitűzéseit teljesíteni.

6.3. A MIP felülvizsgálata az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre



6.4. A MIP módosítása az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre



Okok:

- feladatváltozásból származó fenntartói elvárások változása
- partnerek változása
- elvárások változása
- célok változása
- rossz cél
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer (lyukak)
- illetékesség, hatáskör kijelölés hibás

7. Legitimáció. Jegyzőkönyvek

(mellékelve)

8. Záradék

A MIP a fenntartói jóváhagyás napjától hatályos.

A minőségirányítási program minden alkalmazott számára az igazgatói irodában hozzáférhető.

Budapest, 2004. május 15.

Ph.

.....

igazgató

Tartalomjegyzék	
Bevezető.....	2
1. Az iskolánkkal kapcsolatos elvárások az Önkormányzati Minőségirányítási Program (ÖMIP) alapján.	2
2. Iskolánk minőségpolitikája, célok, sikerkritériumok	4
Küldetésnyilatkozat.....	4
Jövőkép	4
3. A Minőségirányítási Program felépítését az alábbi ábrával szemléltetjük	6
4. Minőségfejlesztési rendszer leírása	7
A vezetés minősége, vezetési alapelvek.....	7
I/1. Jogi megfelelés szabályzata.....	8
I/2. 1. A vezetői ellenőrzés eljárásrendje	10
I/2. 2. A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje	11
I/3. Humán erőforrás-gazdálkodás szabályozásának eljárásrendje	13
II. Az intézményi munka tervezése.....	14
II/1. Stratégiai tervezés eljárásrendje	14
II/2. Éves munkaterv tervezésének szabályozása.....	17
III. Partnerkapcsolatok irányítása.....	18
III/1. Az Intézményi partnerek azonosítási folyamata	18
III/2. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata.....	19
III/3. Kommunikációs háló	20
IV. Belső ellenőrzési, értékelési rendszer	22
IV/1. A tanulói mérési-értékelési rendszer szabályzata	22
IV/2. 1. A 4 éves fenntartói ellenőrzéshez igazított intézményi önértékelési program.....	24
IV/2. 2. Intézményi önértékelések elvégzésének eljárásrendje	25
5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése PDCA/ SDCA alapján	29
5.1. A Támogató Csoport működésének szabályozása	29
5.2. Megbízólevél minta.....	32
5.3. Az Intézményi Minőségirányítási Program beépítése az intézmény működésébe - folyamatos fejlesztés	33
6. Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása, egyeztetések, felülvizsgálat.....	35
6.1. A MIP elfogadása az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre.....	35
6.2. Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata	36
6.3. A MIP felülvizsgálata az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre.....	38
6.4. A MIP módosítása az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre	39
7. Legitimáció. Jegyzőkönyvek.....	40
8. Záradék	40

**A KODÁLY ZOLTÁN
MAGYAR KÓRUSISKOLA
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJÁNAK
KIEGÉSZÍTÉSE**

- 2007 -

1. Törvényi háttér

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

40.§

(10) „A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.”

... „A 2006. évi LXXI. törvény 16. §-ával megállapított Kt. 99. §-ának (7) bekezdésében foglaltak szerint a 2006/2007. tanévben végzett országos mérés, értékelés alapján lehet első ízben felhívni a fenntartó figyelmét arra, hogy intézkedés megtételére van szükség.”

2. Pedagógusok teljesítményértékelése

2.1. Célok és várható eredmények

A pedagógus értékelési rendszer kidolgozásának és alkalmazásának célja a pedagógusok munkájának objektív és reális értékelése a törvényi előírásoknak, az ÖMIP-ben megfogalmazott elvárásoknak és a helyi Pedagógiai Programnak és Minőségirányítási Rendszernek megfelelően. Az értékelés végén a pedagógusok tárgyilagos, megbízható képet alkothatnak arról, hogy az eredetileg tervezett céloknak megfelelő irányban és ütemben, a partneri elvárásokkal összhangban végzik-e munkájukat. Az ellenőrzés és értékelés – az önértékelési folyamattal párhuzamosan – az intézmény szabályozó dokumentumaiban rögzített módon, az intézményvezetéssel közösen kialakított szempontok szerint és egyeztetett értékelési módszerekkel történik.

A pedagógus értékelés várható eredménye:

A nevelőtestület és a pedagógusok számára:

- A pedagógusok meghatározott területeken objektív képet kapnak a nevelő- és oktatómunka teljesüléséről a partneri elvárásokhoz képest.
- Közvetlen segítséget kaphatnak az értékelés alapján szükségessé vált korrekciókhoz.
- Cselekvési programot fogalmazhatnak meg a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

Az intézményvezető számára:

- A vezető az értékelés objektív információinak segítségével követheti az intézmény szakmai munkájának eredményességét.
- Információkra építve hozhat szervezet(át)-alakítási döntéseket.
- Az objektív véleményeket figyelembe veheti a pedagógusok jutalmazásakor illetve szakmai előmeneteli döntéseknél.

2.2. Az értékelés periódusai

10 pedagógus / tanév

- 5 közismereti szaktanár
- 5 zenetanár

A 2007/2008-as tanévben próbaméréseket végzünk.

2.3. Az értékelést végzők

- Az iskolavezetés
- A munkaközösségvezető vagy szakmailag kompetens személy
- Esetenként szaktanácsadó
- Önértékelés

2.4. Értékelés területei és arányuk

2.4.1. Nevelő-oktató munka értékelése foglalkozás-illetve óralátogatás alapján

Szemponatok:

- A tanítási óra tervezettség, felépítése
- A tanítási óra levezetése
 - o A szaktanár szakmai és módszertani felkészültsége
 - o A tanulók aktivizálása, motiválása, figyelmük fenntartása
 - o A tanári figyelem kiterjedése, a magyarázat követhetősége, a szaktanár kérdezői technikája, empátikus problémakezelése
 - o A taneszközök alkalmazása
 - o A tanóra jellegének megfelelő munkafegyelem
- A tanulói teljesítmény értékelése

2.4.2. A tanórán kívüli tevékenység

Szemponatok

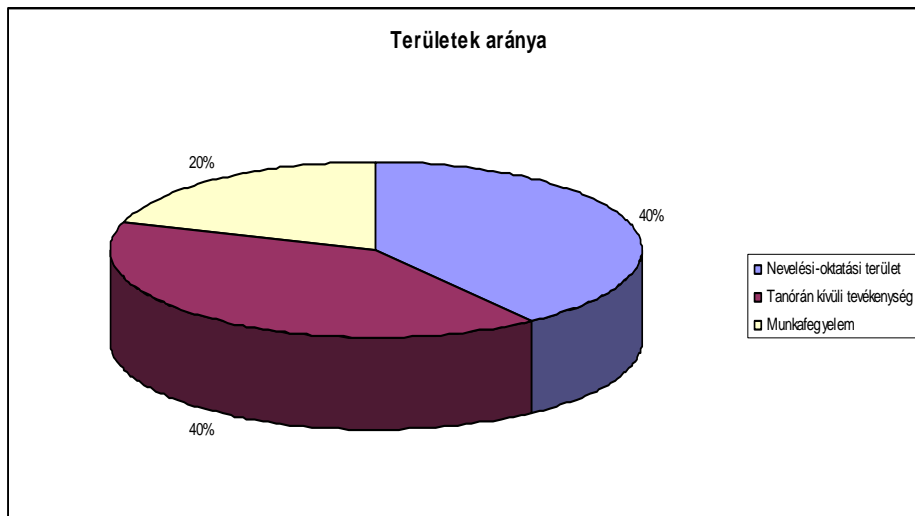
- Osztályfőnöki munka
- Munkaközösség-vezetői munka
- Napközis nevelői munka
- A munkaköri leírásban előírt az intézmény működését biztosító egyéb tevékenységben való közreműködés
- Az éves munkatervben vállalt feladatok elvégzése

2.4.3. Munkafegyelem

Szemponatok

- Pontosság (beérkezés, órakezdés, határidők betartása)
- A helyi tanterv alapján összeállított tanmenetben tervezett anyag elvégzése
- Adminisztrációs fegyelem (napló és ellenőrző vezetése, elegendő számú osztályzat, szülők tájékoztatása)
- A munkaköri leírásban és a Házirendben foglaltak betartása

2.4.4. Az értékelési területeken mért eredmények aránya a pedagógusértékelés folyamatában



2.5. Módszerek és mérőeszközök

- Foglalkozás – illetve óralátogatás (min. 3) értékelő lap kidolgozott szempontrendszer alapján
- A munkaköri leírásban foglaltak betartása dokumentum elemzés alapján
- A vizsgált dokumentumok: jelenléti ív, tanmenet, osztálynapló, foglalkozási napló, tájékoztató füzet/ellenőrző
- Az éves munkatervben vállalt feladatok elvégzése dokumentum elemzés alapján
- Önértékelési lap kitöltése
- Teljesítményértékelő beszélgetés előre kidolgozott kérdések alapján

2.6. Az egyes indikátorok értékelésének módja

3 fokozatú értékelés

Kiemelkedő	4-5 pont
Megfelelő	2-3 pont
Fejlesztendő	0-1 pont

2.7. Dokumentáció

A fenti vizsgálatok eredményeit, illetve a megfigyelés, ellenőrzés során feltárt tényeket minden esetben írásos formába kell önteni. Természetesen e dokumentációknak tartalmazniuk kell a vizsgálat pontos idejét, helyét, a vizsgálatot vagy ellenőrzést végző személyek nevét, s mindig a vizsgált személy tudomására kell hozni az abban foglaltakat. A személyes megbeszéléseken, interjúkon tett megállapításokat is tényszerűen dokumentálni kell (jegyzőkönyv), törekedve az objektív, reális megközelítésre. Az értékelés alapjául szolgáló dokumentumokat a teljesítményértékelési napló tartalmazza:

Ezek:

- Önértékelő lap
- Teljesítményértékelő lapok
- Óralátogatási lapok
- A teljesítményértékelő megbeszélésen készült jegyzőkönyv
- Összegzés: javaslatok a fejlesztendő területekről és a fejlesztés módjáról

2.8. Eljárásrend

Eljárás	Határidő
A vizsgálatban résztvevő pedagógusok megnevezése	Előző tanév vége
A vizsgálatot végző (elemző/értékelő) pedagógusok megnevezése – team-ek kialakítása	Adott tanév eleje - augusztus
Az ellenőrizendő területek, ezek aránya, ismertetése a pedagógussal	Szeptember eleje
Dokumentációs anyag elkészítése, ill. rendelkezésre bocsátása. A vizsgált pedagógusnak mindet ismernie kell.	Szeptember 15.
Óralátogatások helyének és időpontjának kijelölése. (Legalább három óralátogatás javasolt, melyből kettőt a vizsgálatvezető határoz meg – melyik, mikor – egyet pedig a vizsgált személy választhat.)	Szeptember 30.
Interjúk, megbeszélések, dokumentumellenőrzés időpontjának a megbeszélése	Szeptember 30.
Folyamatos ellenőrzés	Októbertől április végéig
A feltárt tényekből, eredményekből a vizsgálatot végző team következtetéseket, állításokat fogalmaz meg. (Írásos összegzés.)	Május közepe
Záró-értékelő megbeszélés - tanulságok, megállapítások, előremutató javaslatok megfogalmazása	Május vége
Az értékelés tapasztalatainak és az értékelés alapján megfogalmazott célok és fejlesztendő területek megismertetése a tantestülettel	Évzáró értekezlet

2.9. Vezetői teljesítményértékelés

1. vezetői elhivatottság / küldetéstudat

- 1.1 a célok meghatározása / jövőkép
- 1.2 a fontos dolgokra koncentrálni / ismeri a buktatókat

2. tervezés

- 2.1 alaposan, pontosan mérlegeli a lehetőségeket
- 2.2 a visszacsatolások során gyorsan, hatékonyan tudja alakítani a tervet
- 2.3 ismeri az intézmény és a pedagógusok erősségeit és gyengeségeit
- 2.4 fontossági sorrendet felismeri és betartja

3. döntés

- 3.1 önállóan dönt, a döntés felelősségét felvállalva
- 3.2 a döntései nyomán esetleg kialakuló problémákat tudja kezelni
- 3.3 döntéseiben következetes

4. koordinálás

- 4.1 a munkafolyamatokat össze tudja hangolni
- 4.2 munkamegosztása hatékony és motiváló
- 4.3 szükség esetén be tud avatkozni a folyamatokba

5. ellenőrzés - értékelés

- 5.1 rendszeresen ellenőriz és értékeli
- 5.2 a pedagógusok által ismert és elfogadott mérési-értékelési rendszert működtet
- 5.3 értékelése fejlesztő jellegű
- 5.4 elismeri a kimagasló teljesítményt

6. emberi erőforrás gazdálkodás

- 6.1 a pedagógusok számára világos hatásköri, felelősség és szabályleírást ad
- 6.2 támogatja az önszerveződő szakmai csoportokat
- 6.3 a munkatársakkal való viselkedése, beszédstílusa
- 6.4 kapcsolatokat teremt és erősít a kollégák között

7. igazgatás-irányítás

- 7.1 a működésre vonatkozó dokumentumokat rendszeresen áttekinti, frissíti
- 7.2 ismeri és alkalmazza a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat
- 7.3 kiépítette az intézménynek megfelelő kommunikációs csatornákat
- 7.4 használja az információs csatornákat, információkat gyűjt és továbbít

8. egyéb

- 8.1 hatékonyan képviseli az intézmény érdekeit
- 8.2 az iskola/óvoda számára értékes kapcsolatokat épít ki

3. Az országos kompetenciaméréseket követő feladatok

eljárásrendje

3.1. Törvényi háttér

Kt. 40. § (11) pedagógusértékelés eleje (43. oldal)

Kt. 99. § (7)

„Ha a adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készíteni a törvényben előírtak figyelembevételével.”

Kt. 99. § (7)

„Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igényben venni. Az intézkedési terv az OKÉV jóváhagyásával válik érvényessé. Az OKÉV hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

3.2. Az országos kompetenciamérést követő feladatok

3.2.1. Intézkedési terv

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

3.2.2. Eljárásrend

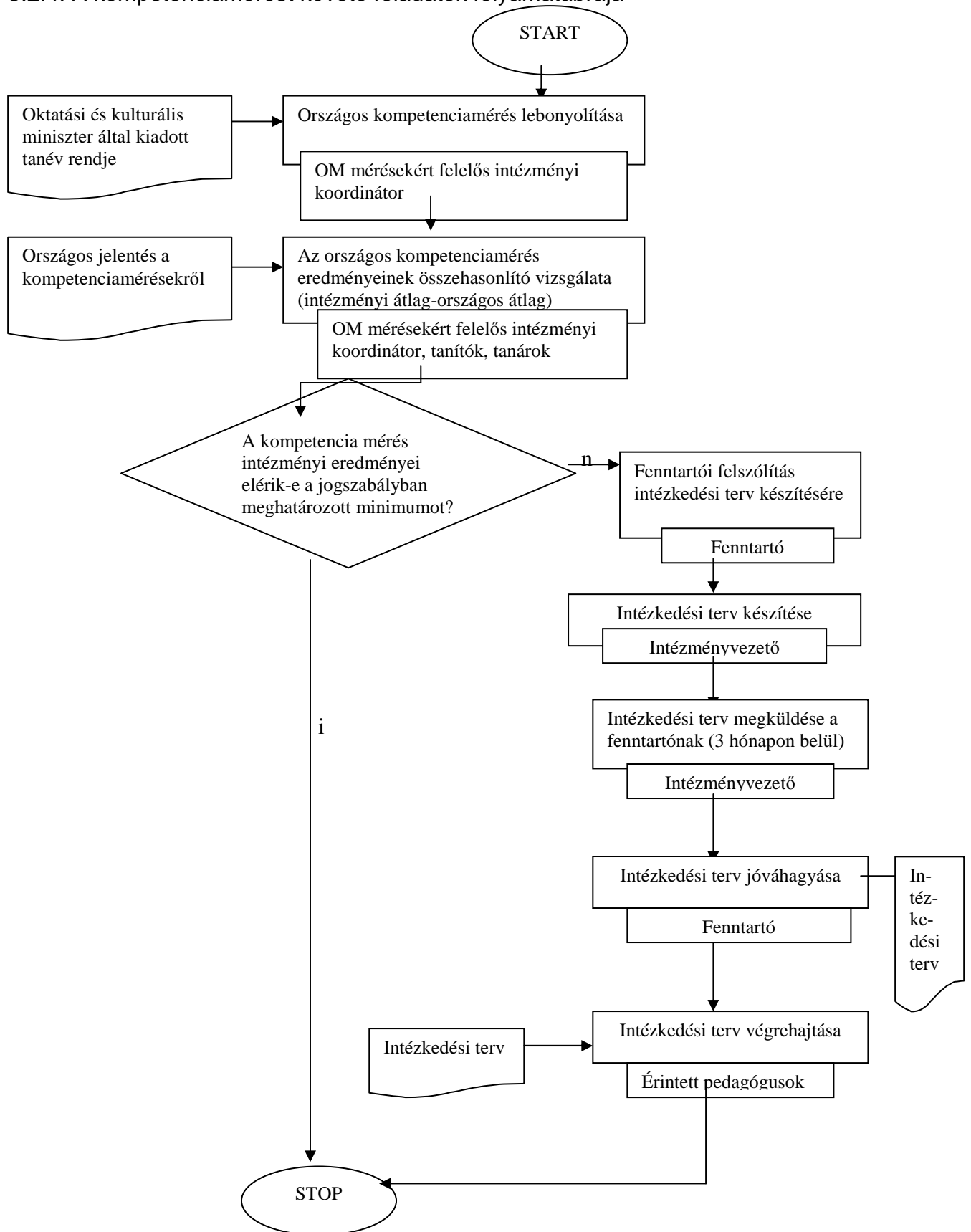
Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása - Osztályok teljesítménye - Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	- Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	- Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	- Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok

5.	Fejlesztési terv készítése			
	- Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	- Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	- Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	- A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
8.	- A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	- A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

3.2.3. Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, KZMK Hírlevél)

3.2.4. A kompetenciamérést követő feladatok folyamatábrája



4. Legitimáció. Jegyzőkönyvek

(mellékelve)

5. Záró rendelkezések

Az IMIP kiegészítés elfogadása és jóváhagyása

Jelen kiegészítést az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2007. március 28-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2007. március 28.

aláírás

aláírás

Ph.

Az Intézményi Minőségirányítási Programmal kapcsolatban a szülői szervezet – a jogszabályokban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorol, melynek tényét a szülői szervezet képviselője tanúsítja.

Budapest, 2007. március 28.

aláírás

aláírás

A Közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az IMIP kiegészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2007. március 28.

aláírás

aláírás

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	2
1. Az iskolánkkal kapcsolatos elvárások az Önkormányzati Minőségirányítási Program (ÖMIP) alapján.....	2
2. Iskolánk minőségpolitikája, célok, sikerkritériumok	4
Küldetésnyilatkozat.....	4
Jövőkép	4
3. A Minőségirányítási Program felépítését az alábbi ábrával szemléltetjük.....	6
4. Minőségfejlesztési rendszer leírása.....	7
A vezetés minősége, vezetési alapelvek.....	7
I/1. Jogi megfelelés szabályzata.....	8
I/2. 1. A vezetői ellenőrzés eljárásrendje	10
I/2. 2. A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje	11
I/3. Humán erőforrás-gazdálkodás szabályozásának eljárásrendje	13
II. Az intézményi munka tervezése.....	14
II/1. Stratégiai tervezés eljárásrendje	14
II/2. Éves munkaterv tervezésének szabályozása.....	17
III. Partnerkapcsolatok irányítása.....	18
III/1. Az Intézményi partnerek azonosítási folyamata	18
III/2. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata.....	19
III/3. Kommunikációs háló	20
IV. Belső ellenőrzési, értékelési rendszer	22
IV/1. A tanulói mérési-értékelési rendszer szabályzata	22
IV/2. 1. A 4 éves fenntartói ellenőrzéshez igazított intézményi önértékelési program.....	24
IV/2. 2. Intézményi önértékelések elvégzésének eljárásrendje	25
5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése PDCA/ SDCA alapján	29
5.1. A Támogató Csoport működésének szabályozása	29
5.2. Megbízólevél minta.....	32
5.3. Az Intézményi Minőségirányítási Program beépítése az intézmény működésébe - folyamatos fejlesztés	33
6. Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása, egyeztetések, felülvizsgálat.....	35
6.1. A MIP elfogadása az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre.....	35
6.2. Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata	36
6.3. A MIP felülvizsgálata az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre.....	38
6.4. A MIP módosítása az alábbi folyamatábrával szemléltethető és hajtható végre.....	39
7. Legitimáció. Jegyzőkönyvek.....	40
8. Záradék	40
Tartalomjegyzék	41
1. Törvényi háttér.....	43
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.....	43
2. Pedagógusértékelés	44
2.1. Célok és várható eredmények	44
2.2. Az értékelés periódusai	44
2.3. Az értékelést végzők	44
2.4. Értékelés területei és arányuk.....	45
2.4.1. Nevelő-oktató munka értékelése foglalkozás-illetve óralátogatás alapján.....	45
2.4.2. A tanórán kívüli tevékenység.....	45
2.4.3. Munkafegyelem.....	45
2.4.4. Az értékelési területeken mért eredmények aránya a pedagógusértékelés folyamatában	46
2.5. Módszerek és mérőeszközök.....	47
2.6. Az egyes indikátorok értékelésének módja	47
2.7. Dokumentáció	47
2.8. Eljárásrend	48
2.9. Vezetői teljesítményértékelés.....	49
3. Az országos kompetenciamérések követő feladatok eljárásrendje	50
3.1. Törvényi háttér.....	50
3.2. Az országos kompetenciamérést követő feladatok.....	50
3.2.1. Intézkedési terv	50
3.2.2. Eljárásrend	51
3.2.3. Szülők tájékoztatása	52
3.2.4. A kompetenciamérést követő feladatok folyamatábrája	53
4. Legitimáció. Jegyzőkönyvek.....	54
5. Záró rendelkezések	54