

SZENT LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM



2004

Bevezetés

1. Az intézmény minőségpolitikája

1.1. A minőségpolitika

1.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

1.3. Minőségcélok

1.4. Feladatok intézményegységenként

2. Intézményi minőségirányítási rendszer

2.1. Vezetés

2.1.1. Vezetés elkötelezettsége, felelőssége

2.1.2. Az intézmény jogszerű és hatékony működésének garntálása

2.1.3. A vezetés területei

2.2. Tervezés

2.2.1. A stratégiai és operatív tervezés

2.2.2. Az intézmény működésének tervezése

2.2.3. A tervezés rendszere

2.2.4. A tervezés dokumentációja

2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés

2.3.1. Az ellenőrzés rendszere (jellemzői)

2.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.3.3. Az értékelés rendszere (jellemzői)

2.3.4. Az intézményi értékelés belső rendje

2.3.5. Az intézmény ellenőrzési, értékelés rendszerének összefoglalása

2.4. Mérés

2.5. Partnerkapcsolatok

2.5.1. Partnerazonosítás, Partnerek igényeinek, elégedettségének mérése

2.5.2. Kommunikáció a belső partnerekkel

3. A minőségirányítási rendszer működtetése

3.1. Az intézmény minőségfejlesztési rendszerének leírása

3.2. A minőségirányítási rendszer szervezeti felépítése és működése

3.3. Az intézményi önértékelés rendszere

3.4. A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

3.5. Dokumentálás

Zárszó

Bevezetés

Az Ktv. értelmében az egyházi fenntartóknak nem kötelező fenntartói minőségirányítási programot készíteni, ezért intézményünk a Ktv. követelményeiből, a katolikus pedagógiai intézet és a pedagógiai program céltételezéséből fogalmazta meg az IMIP a céljait, feladatait.

1. Az intézmény minőségpolitikája

1.1. A minőségpolitika:

Stratégiai irányvonal, a minőségirányítás rendszerének elveit jelenti, amit a felső vezetés hivatalosan kinyilvánít a minőségre vonatkozóan. Olyan tevékenység, melyben intézményünk folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, az egyház, a tanulók, a szülők valamint a pedagógusok igényeinek kielégítése céljából.

A Szent László ÁMK minőségpolitikája a küldetésnyilatkozaton és a jövőképen alapul, a jelent a jövővel összekötő cselekvéssor, amit minőségügyi szempontból alapelveként értelmezünk.

1.2. Minőségpolitikai nyilatkozat:

Hívószavak	Tartalom
Fontosnak tartjuk:	<ul style="list-style-type: none"> • A keresztény nevelést • A korszerű, jól használható ismeretek oktatását • Hogy átadjuk a magyarság és a hazaszeretet szeretetét • Hogy intézményünk egységben kezeli a gyermek-szülő-család hármasság egységben kezelését • A szociális érzékenység kialakítását, a karitatív mozgalom iránti érdeklődést • Az érintett intézményegységeiben a nemzeti és német nyelv és a hagyományok ápolását
Vállaljuk, hogy:	<ul style="list-style-type: none"> • Az óvodától kezdve az érettségiig és a szakképzés befejezéséig lehetőséget kínálunk a családoknak gyermekük iskoláztatására az ökumené szellemében. • Módszertani megújulással dolgozunk • Hasznosítható szakmai tudást adunk a szakképzésben résztvevőknek • A kollégium nyugodt, segítőkész, de szigorúan és elvárásokkal élő háttérrel ad • A helyi tantervben foglaltakon túl lehetőségeink szerint segítjük a kétszintű érettségire való felkészítést • A 0. évfolyam beindításával szolgáljuk a nyelvi és az informatikai tudás elmélyülését • Segítjük, hogy kialakuljon a környezettudatos magatartás, a teremtett világ megbecsülése
Partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk:	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményhasználók és a partnerek elégedettségét
Felelősek vagyunk:	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek testi-lelki fejlődéséért • A felzárkóztatásért • A tehetséggondozásért • Az önálló, társadalomba beilleszkedő személyiségek kialakulásáért • A biztonságos munkakörülményekért
Intézményünk kinyilvánítja, hogy:	A küldetésnyilatkozat és a jövőkép szellemében folytatja munkáját
Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy	<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógiai program optimálisan valósuljon meg • Megfeleljünk a fenntartó elvárásainak

t

Az intézmény működésében minőségügyi alapelveként jelentkezik:

- a vezetés minőség alapú elkötelezettsége
- a minőségközpontú szemléletmód
- partnerközpontúság
- szakértelem és annak továbbfejlesztése
- a folyamatos fejlesztések fontossága

1.3. Minőségcélok

ÓVODA

- Óvodánk nevelési célja, a 3-7 éves gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlődésének segítése az életkori és egyéni differenciált fejlődési ütem figyelembevételével.
- Családias légkör és derűs hangulat megteremtése.
- A különféle tevékenységek, lehetőségek és tapasztalatok gyűjtése, illetve a testi és lelki szükségletek kielégítése, a fogyasztóssággal való együttélés
- A keresztény szellemiség közvetítése, az érzelmi, szocializációs és értelmi fejlesztés, valamint az erkölcsi nevelés erősítése.
- A német nemzetiségi nevelésen belül a nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek számára / akik beszélik a nyelvet / a nyelv használata és gyakorlása az óvodai élet minden területén. Identitástudatuk alakítása.
- -Célunk, hogy a gyermek felelősségtudata, a jó kritikai érzéke, érdeklődése testi, lelki fejlettsége megalapozzák az iskolai nevelést.
- -Célunk, hogy a szülők ismerjék pontosan az óvodai munkánkat és segítsék azt ötleteikkel, hogy az óvodai nevelés a családi nevelést kiegészítse.

"Csodálatos dolog a szeretet, Uram. Minél többet osztok szét belőle, annál több marad belőle nekem." /Prohászka/

Célunk, hogy valamennyi gyermek szívesen jöjjön óvodába, itt biztonságban és jól érezze magát. Érezzék, hogy szükség van rájuk, számon tartjuk őket. Egész napunkat az egymás felé fordulás, a szeretet hassa át. Elítéljük / felnőtt, gyermek / a hangos, durva, agresszív magatartást/ a rosszallás mindig a tette és nem a gyerekre vonatkozik /. Személyes példával igyekszünk előljárni a szeretetben, türelemben, megértésben. Törekszünk a jó kapcsolat kialakítására, gyermek és gyermek, gyermek és felnőtt, felnőtt és felnőtt között. A szülőkkel jó kapcsolatot alakítunk ki: a szülők partnerek a nevelésben, ismerik az óvoda életét, tevékeny részesei, bizalommal fordulnak hozzánk, megosztják velünk örömeiket, problémáikat. Minden gyermek képességeinek megfelelően fejlődjenek, legyen lehetősége a továbbfejlődésre, pozitívumainak kibontakoztatására. Tanuljunk meg örülni, hálát adni azért, amink van, a szépet, a jót, az értéket keresni, megtalálni mindenben, mindenki. Az óvodában eltöltött évek eredményeként kiegyensúlyozott, érzelmekben gazdag, megfelelő ismeretanyaggal rendelkező gyermekeket adjunk az iskolának.

" Nagy bölcsesség és sok szeretet kell ahhoz, hogy az embereket úgy vegyük, ahogy vannak, és nem úgy, ahogy mi szeretnénk. / " Szent. Ágoston /

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS A KÖZÉPISKOLA

- Intézményünk a gyermekeket segítse abban a folyamatban, hogy a keresztény értékekre építve művelt emberré, gazdag (szépre, jóra fogékony) személyiséggé, Istent és embertársait szerető, felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberré váljanak.
- Az intézményhasználók elégedettségére való törekvés, ezen belül: a hitéletbeli fejlődés, a tudás, a fegyelem, a továbbtanulásra való felkészítés fontossága, az életben való helytállás,
- A tanítás folyamatában korszerű ismereteket közvetítünk, az alapvető képességeket és alapkészségeket fejlesszük.
- Megalapozott, érvényes és személyes értékrendet alakítsunk ki.
- Az önálló, felelős állásfoglalás, cselekvés alapjait és (életkornak, fejlettségi foknak, saját személyiségjegyeknek megfelelő) készségeit kimunkáljuk.
- Magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel és hatékony szakmai munkával fejlesszük a tanulók önálló problémamegoldó, gondolkodó képességét, készségét és a kreativitást.
- A keresztény értékrend megismertetése a tanítás-nevelés, a szentségek felvétele és a liturgiába való aktív bekapcsolódás által
- Az általános iskola –az óvodához kapcsolódóan – ápolja a nemzetiségi német nyelv oktatását és hagyományait
- Magyarságunk gyökereinek megismertetése (nyelv, történelem, magyarságtudat)
- Hagyományaink, ünnepeink megismertetése, átörökítése, élővé tétele (táncház, népdalkörök, kézműves foglalkozások, stb.).
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Biztosítsa a sajátos nevelési igényű gyerekek képességük szerinti fejlődését
- Kölcsönösen hasznos partneri kapcsolatok
- Jól felkészült, eredményes módszerek alkalmazására kész testület

KOLLÉGIUM

- A kollégiumi nevelés célja a bentlakásos intézmény sajátos eszközeinek és módszereinek felhasználásával a tanulók szocializációjának, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésnek segítése, keresztény személyiségnek fejlesztése, kibontakoztatása.
- A Szent László ÁMK és kollégiuma katolikus intézmény, amely céljának tekintti a keresztény értékrend kialakítását. Ennek alapvető feltételeként elvárja az értékrendhez való pozitív hozzáállást minden diák és nevelő részéről. Az iskolával együtt támogatja mindazoknak a felekezeteknek a működését, amelyek párbeszédet folytatnak a katolikus egyházal. Az intézményi szervezettel összhangban számukra is biztosítja a részvételt a kollégium programjainak kialakításában.
- A célokat a fenntartó által a katolikus kollégiumok számára közzétett „Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramjában” foglaltak, valamint a kollégiumhasználók és a nevelőtestület körében végzett vizsgálataink alapján fogalmazzuk meg:

• A tanulási motiváció fejlesztése

- a tanulási kedv fejlesztése, helyes, hatékony tanulási szokások kialakítása
- az élethosszig tartó tanulás szükségességének tudatosítása, az ehhez szükséges tanulástechnikai ismeretek elsajátítása
- az adottságoknak megfelelő tanulmányi eredmények elérése
- felzárkóztatás, esélyegyenlőség biztosítása
- tehetséggondozás, a továbbtanulás feltételeinek javítása
- az élet és pályakezdés sikerének hatékonyabbá tétele

• A tanulók személyiségének tudatos fejlesztése

- helyes önismeret kialakítása
- a keresztény értékrend iránti fogékonyság kialakítása
- a hitéleti elkötelezettség elfogadása, tudatos gyakorlása
- a társas kapcsolatokban:
 - empátia
 - tolerancia
 - kooperáció hatékonyságának erősítése
- az értékelő-ösztönző rendszer motivációjának biztosítása
- a támogató tanár-diák viszony minőségének javítása
- a konstruktív életvezetésre való alkalmasság kialakítása
- a demokratikus intézményrendszer lehetőségeinek kihasználása
- az egészséges életmód iránti belső igény kialakítása
- a kultúra iránti igényesség kialakulásának elősegítése

• A környezeti nyitottság megteremtése

- más kollégiumokkal, iskolákkal, diákszervezetekkel való kapcsolat bővítése
- a hasznos szabadidő eltöltés városi lehetőségeinek megismertetése
- a hagyományok iránti fogékonyság kialakítása

- **Az együttélés szabályainak betartása**

- a kollégium működését meghatározó szabályzók elfogadtatása, tudatosítása és alkalmazása
- a működési dokumentumok (SZMSZ, Házirend, Napirend) folyamatos elvárásokhoz és jogszabályokhoz igazítása

SZAKKÉPZÉS

- a választható szakmai előkészítő tantárgyból érettségi vizsgakövetelmények legalább **középszintű** teljesítése minden tanuló számára
- a választható szakmai előkészítő tantárgyból érettségi vizsgakövetelmények **emeltszintű** elsajátítási **lehetőségének** biztosítása minden tanuló számára
- felkészítés a szakképzési évfolyamokra továbblépésre
- felkészítés a szakképzési szakasz befejezését követő szakmai vizsgára
- a tanulók szorgalma és teherbíró képessége szerinti felkészítés a szakirányú vagy nem szakirányú továbbtanulásra
- olyan ismeretek birtoklásának biztosítása, amelyek elősegítik a munkaerőpiacon való jobb érvényesülést, és amelyek biztosítják az életpályán szükséges többszöri szakmaváltást
- a szakmai interpretáció és kommunikáció képességének fejlesztése
- a korszerű info- kommunikációs technikák megismertetése, az alkalmazási készség kialakítása
- a demokratikus társadalom értékeinek, az állampolgári jogok és kötelességek megismertetése
- a tanulók akarati tulajdonságainak fejlesztése, a szakmai önállóság kialakítása
- a "szakember kép" emberi tulajdonságainak kialakítása
(munkafegyelem, megbízhatóság, felelősségtudat, önállóság, kreativitás, nyitottság, fogékonyság, önképzés igénye)
- az önismeret fejlesztése
- a közösségi magatartási normák, a mindennapi érintkezéssel kapcsolatos értékek - kulturált viselkedési normák, tolerancia, empátia - kialakítása, fejlesztése
- a problémamegoldó gondolkodás képességének fejlesztése

1.4. Feladatok intézményegységenként

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

A speciális területek szabályozottak, a törvényi követelményekből adódó feladatok:

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredmény Önértékelés
Intézményi minőségirányítási program alapján működtetni az intézményegységet	Az elkészült program alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere	Helyzetértékelés, fejlesztési terv, partneri elégedettség értékelése	Óvoda int.e. vezető	2004. június 30.	Felelős: Óvodavezető
Nevelési program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka. Eredmény regisztrálható.	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata. Ellenőrzés, értékelés.	Óvodaint.e. vezető, programkészítő óvodapedagógus	2004. június 30.	Felelős: Óvodavezető
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése	Humán erő minőségközpontú fejlesztése Nem lesznek hiánykompetenciák	Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával	Óvodaint.e. vezető	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint 2004. márc. 31.	Felelős: Óvodavezető
A helyi igényekből fakadó, az óvoda szakmai sokszínűségének további megőrzése, megvalósítása	A sokszínű programok alkalmazásával, működtetésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek továbbhaladását	Önállóan, helyben készített, adaptált minden készséget, képességet fejlesztő programok	Óvónők, dajkák	Nevelési évben folyamatosan	Minden nevelési év végén Felelős: Óvodavezető
Kiemelt nevelési célok megvalósítása; Különleges gondozást igénylő óvodásokkal való (integrált) foglalkozás	Biztosított az egészséges, tudatos életmód, anyanyelvi kultúra, hagyományörzés. Egyenlő esélyek az iskolakezdéshez	Differenciált bánásmód, fejlesztő és speciális csoportok működtetése	Óvodaint.e. vezető, óvónők, dajkák	Folyamatos a nevelési évben	Minden nevelési év végén Felelős: Óvodavezető

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredmény Önértékelés
Az iskola-készültség kritériumainak elérése érdekében a 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése;	Az óvodáskor végére eléri az iskolai munkához, az iskolai élethez szükséges fejlettséget; 100%-os kiszűrési arány	Az teljes korosztály teljeskörű beóvodáztatása; Iskolai életmódra felkészítő foglalkozások;	Óvodaint.e. vezető, óvónők, pedagógia szakszolgálatok munkatársai	Folyamatos, az iskola-kezdés előtt minden év febr. 28.	Felelős: Óvodavezető
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása	Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése Az intézkedési terv időarányos teljesítése	Pályázatok útján fejlesztő eszközök, udvari, közösségi játékok, tisztálkodási eszközök beszerzése, eszközcsere	Óvodaint.e. vezető, óvónők, gazdaságvezető, fenntartó, ÁMK ig.patronáló szülők	Igény, lehetőség szerint, folyamatosan	Felülvizsgálat évente: jún. 30. Felelős: Óvodavezető
Hátrányos helyzetűek körében a óvodáztatási arány növelése; Esélyegyenlőség megteremtése; A gyermekek szükségleteihez igazodó fejlesztés	Szociokulturális hátrányok csökkenése; Rendszeres óvodába járás elérése; A fejlesztésekkel egyenlő esélyek biztosítottak Egyéni fejlesztési programok készülnek.	Speciális programok adaptálása, készítése, megvalósítása; Egyéni bánásmód; Gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése	Óvodaint..e. vezető, óvónők, gyermekvédelmi felelős; családsegítő központ munkatársa	A nevelési év megkezdése előtt, illetve közben.	Minden nevelési év végén Felelős: Óvodavezető
Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai étkeztetésének biztosítása	Gyermekek ingyenes étkeztetése	Statisztikai nyilvántartások elemzése	Óvodaint.e. vezető, óvónők, gyermekvédelmi felelős	Igény szerint. Havi értékelés.	Negyed évenként Felelős: Óvodavezető
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; Hibák kijavítása, talajvíz megszüntetése	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok;	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körülményeinek vizsgálata, jegyzőkönyv	Óvodaint.e. vezető, munka- és balesetvédelmi felelős, ÁMK ig.karbantartók	Évente 2-3 alkalommal, illetve, ha hibát tapasztalnak, bejelentenek	Aktualitás szerint Felelős: Óvodavezető

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredmény Önértékelés
Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézmények között	Óvoda-iskola kapcsolata, Megfelelő iskolaválasztás; Az óvoda-iskola átmenetének megkönnyítése	Beiskolázási adatok, körzetek, nyilvántartások; Információk átadása a követelményekről, lehetőségekről	Óvodaint.e.vez., ÁMKigazgatója, óvónők, tanítók	Minden évben február, március	Felelős: Óvodavezető
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálóval, kapcsolódó intézményekkel	Naprakész információkkal rendelkeznek az érintettek a gyermekekről	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat	Óvodaint.e.vez., óvónők, szülői munkaközösség, védőnők, családsegítő központ munkatársa, közművelődési szervező	Kapcsolattartási szabályzat szerint	Felelős: Óvodavezető
A csoport számok, csoport létszámok normalizálása; Költséghatékony gazdálkodás	A férőhely kihasználtság; Az egy óvodapedagógusra jutó gyermekek száma a helyi előírásoknak megfelelően; Hatékonyság, gazdaságosság	Demográfiai tényadatok és várható alakulásuk elemzése, prognosztizálása; Évenkénti felülvizsgálata a csoportok számának, létszámának, a csoportszobák férőhely-kihasználtságának	Óvodaint.e.vez., gazdasági vezető, óvónők, fenntartó	Költségvetés tervezésekor minden évben	Felelős: Óvodavezető

ÁLTALÁNOS ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredményértékelés
A NAT és a kerettantervek felhasználásával készített pedagógiai programok jogszabály szerinti bevezetése.	Tudatos tervezés. Tantárgyi követelményeknek való megfelelés a helytanterv alapján.	Tervezés éves lebontásban; Ellenőrzés, értékelés	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetői, szaktanárok	2004. szept. 1.	Külső szakértő 2004. június 20.
A pedagógiai program bevezetésének vizsgálata	Végrehajtották a korrekciót	Önértékelés, bevételek vizsgálata	Igazgató	2006. jún. 20.	F: igazgató
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése. Változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás	A nemzetiségi, idegennyelvi órák hatékonysága nő. Az informatika eszközként funkcionál a 8. évfolyam végén.	Innovációs programok, intenzív képzési szakaszok beépítése	Munkaközösségek, szaktanárok, tanítók	Évenként a tanév végi statisztika alapján	Év végi beszámoló F.: Igazgató
Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek alkalmazás szintű ismerete a 8. évfolyamon	Tanulási módszerek tanítása; Csoportbontásban történő oktatás a 25 fő feletti létszámok esetén, projekttervek	Tanítók, napközis nevelők, szaktanárok	Évenként a félévi értékelés alkalmával	Határidő: minden év febr.15. F.: Igazgató

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredményértékelés
Hátránykompenzáció, esélyteremtés	Egyéni tanulási út biztosított Versenyeken eredményes szereplés	Differenciált, egyéni személyiség és készségfejlesztés tanórán és tanórán kívül - szakkörök, önképzőkörök	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők	Év közben folyamatosan, Nyáron alkotótáborban	
Az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazása	Egyéni bánásmód elvének érvényesítése Nevelőtestületi egységes elv érvényesülése az egyéni szöveges értékelésben	Motivációs jellegű felzárkóztató foglalkozások	Pedagógus közösség ig.h.	Tanév folyamán	Határidő: minden tanév vége F.: Igazgató
Tankötelezettség teljesítése	Tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosított;	Hatékony tanulási módszerek	Igazgató	A tanév során	Határidő: aug. 31. F.: Igazgató
Napközbeni, napközis ellátás biztosítása	Nincsenek csellengő gyermekek, A másnapi tanórákra biztosított a felkészülés	Együttműködés a közművelődés munkatársaival: a szabadidő hasznos eltöltése érdekében	Napközis nevelők, osztályfőnökök, szabadidő-szervező, könyvtáros tanár	Tanév folyamán, napközis táborokban	Határidő: minden tanév vége F.: Ig.
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Tanulók, szülők naprakész információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azzal összefüggő továbbtanulási döntéshez	Intézmények együttműködése pályaválasztási tanácsadó; önismereti tesztek, iskolalátogatások, továbbtanulási orvosi vizsgálat	Osztályfőnökök, iskolai pályaválasztási felelős	Folyamatosan, 5-8-ig minden évfolyamon	Határidő: minden tanév vége F.: Igazgató

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredményértékelés
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint	Egészséges életmód, közösségi tanulói tevékenységek, szociális érzékenység, magatartás és viselkedéskultúra alkalmazása a mindennapi életben is szokássá válik.	Mindennapos testmozgás, osztálykirándulások, diákönkormányzati tevékenységek; iskolaegészségügyi ellátás megszervezése, közéletiségre nevelés a diákönkormányzat munkájában	Igazgató, nevelőtestület, szülői munkaközösség, patronálói közösség, védőnő	Folyamatosan 1-8. évfolyamon	7. évfolyam végén F.: igazgató
A társadalmilag hátrányos helyzetű fiatalokkal és, a különleges ellátást igénylő tanulókkal való foglalkozás	Biztosított a képzésük, fejlesztésük. A gyerekek a folyamatos fejlesztések eredményeként igény esetén bejutnak a középfokú oktatási intézményekbe.	Hátránykompenzáció. Fejlesztésüket szolgáló speciális programok alkalmazása. Együttműködés a családsegítő szolgálat munkatársával és a nevelési tanácsadóval. Logopédiai ellátás, gyógytestnevelés biztosítása.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök családsegítő szolgálat nevelési tanácsadó, szülő	Tanév folyamán, igény szerint nyári szünetben is	Határidő: minden év aug. 31. F.: igazgató
A sajátos nevelési igényű integrált fejlesztése, tanulók hátrányos szociális, kulturális helyzetének csökkentése	Esélyegyenlőség lehetőségének megteremtése. Felkészítés a továbbtanulásra, továbbtanulásuk kiszélesítése, szorgalmazása.	Integrált oktatás; speciális programok tervezése, átvétele	Igazgató helyettes, osztályfőnökök, napközis nevelők, szaktanárok	Egész tanév alatt	Határidő: minden tanév félévkor és év végén F.: igazgató
Tantárgyi értékelés iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója	Elfogadott, egységes lesz a törvényi változások miatti korrekció után	Tantárgyak követelményrendszere, a közoktatási törvény alapján	Igazgató, szaktanárok, tanítók	2004. április 30.	Hi.: jún. 0. F.: igazgató

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredményértékelés
A pedagógiai művelődési program éves lebontása, önértékelési rendszer kidolgozása	A pedagógiai művelődési program végrehajtásának értékelése, reális helyzetkép,	Folyamatszabályozás, Fejlesztési területek minőségközpontú elemzése; partnerekkel való kapcsolattartás módjainak kidolgozása, újraértelmezése	Igazgató programkészítő pedagógusok	2004. június 30.	F.: igazgató
A humán erőforrás újabb hosszútávú tervek elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növekedése a különleges ellátást igénylőkkel és a hátrányos helyzetűek fejlesztésével foglalkozóknál (integrál nevelés).	Továbbképzési terv, beiskolázási terv korrekciója. Gyógy-pedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus. Jelentkezés, elfogadás, szükség szerint.	Igazgató	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint 2004.márc. 31.	F.: igazgató
A taneszköz-ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendeletnek való megfelelést	Taneszköz ellátottság áttekintése Ésszerű igények felmérése, pályázatírás a fejlesztésre	Igazgató, Gazdaságvezető, Mköz.vezetők.	Minden tanév kezdés előtt	F.: igazgató
Az intézmény-értékelési, minőségirányítási rendszer stratégiájának lebontása	Társadalmi, szakmai kapcsolatok szélesednek	Nevelési területek számbavétele, prioritások állítása	Minőségi körök vezetői, partnerek képviselői	Tanév elején 2004. szept. 15.	F.: igazgató
Intézményi együttműködés	Kölcsönös kapcsolat kialakul, állandósul; Megismerik a követelményeket. Részt vesznek egymás rendezvényein, versenyein. Sikeres beiskolázás	Társintézményekkel szakmai tapasztalatcsere; óvodákkal, közművelődési intézménnyel, egészségügyi, gyermekjóléti intézményekkel középiskolákkal. Nyílt napok.	Igazgató, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, tanítók	Folyamatosan, az aktuális intézménynél tanévenként legalább egyszer	F.: igazgató

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredményértékelés
Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel	Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és iskola között	Szülői értekezletek, Fogadóórák, Családlátogatás, Szülői fórumok Új eljárások bevezetése	Ig. helyettes, SzMK vezető, Osztályfőnökök Tanítók, Szaktanárok	Tanév rendje szerint	Minden tanév végén F.: igazgató
Hatékony gazdálkodás; Osztálylétszámok kialakítása; férőhelykihasználtság tekintetében	Törvény szerinti osztálylétszámok férőhelykihasználtsága a legoptimálisabb	Statisztikai adatok elemzése, előrejelzések prognosztizálása. Évenkénti felülvizsgálata. Az egy pedagógusra jutó tanuló számának aránya.	Igazgató, Gazdaságvezető	Beiskolázás időszaka (márc.), minden év októberbe	F.: igazgató
A pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi nevelő-oktató munka	Eredményesség és hatékonyság vizsgálat; ellenőrzés, értékelés	Intézményvez., Programkészítő pedagógusok	2004. június 30-ig	F.: igazgató
Az intézményi minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése	működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere.	Helyzetértékelés, Stratégiai cél, feladat- és időterv, Ellenőrzési, mérés-értékelési rendszer. Fejlesztési mutatók, partnerek elégedettségi szintje.	Intézményvezető, Minőségi körök vezetői, tagjai	2004. június 30.	F.: igazgató
Költséghatékony gazdálkodás	Optimális férőhelykihasználtság. Törvény szerinti osztálylétszámok	Statisztikai adatok, előrejelzések elemzése Pályázatírás	Igazgató, gazdasági vezető, igazgató helyettes	Évenkénti felülvizsgálat	F: igazgató
A folyamatos, évenként tervezett belső ellenőrzés, Mérés-értékelés	Pontos ismeret az eredményességről, haladási irányokról, a pedagógusok munkájáról	Szaktárgyi és attitűd mérések, értékelése; Tanórai munkák, választható foglalkozások ellenőrzése, értékelése	Igazgató ellenőrzési tervének megfelelően munkaközösség-vezetők, o.főnökök	Bemenet, folyamat, kimenet mérése a megfelelő időszakban	F: igazgató

KÖZÉPISKOLA

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidő	Eredményértékelés
Az intézmény minőségirányítási rendszerének kidolgozása, a program elkészítése	A minőségirányítási rendszer koherens a pedagógiai program céltelelezésével. Ez alapján végzik az intézményi minőségfejlesztést.	Helyzetelemzés, Értékelés, célok, feladat- és időterv, Ellenőrzési, mérés-értékelési, Partneri elégedettségi mutatók, Fejlesztési területek.	Az intézmény vezetője, A minőségi körök vezetői és tagjai	2004. június 30.	
A kerettantervek felhasználásával kiegészített pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi nevelő-oktató munka. Problémás, fejlesztendő területek adóttak.	Ellenőrzés, értékelés, az eredményesség, hatékonyság vizsgálata. Tantárgyi értékelések felülvizsgálata.	Intézményvezető és Programkészítő Pedagógusok	2004. június 30.	
Minőségirányítási rendszer stratégiai tervének évenkénti lebontása	Partnerközpontú működés	Minőségfejlesztés, értékelés, Elégedettség-mérési kérdőívek	Igazgató, Igazgató helyettes, Minőségi körök vezetői tagjai Pedagógusok	A minőségirányítási rendszer elfogadását követően	
Átjárhatóság biztosítása az iskolák megfelelő évfolyamai között	A közismereti tárgyak oktatása, követelményei, értékelése közelíti az egységességet.	Együttműködés. Tapasztalatcsere	Szakmai munkaközösségek vezetői, Szaktanárok	Tanév folyamán folyamatosan	
A kétszintű érettségi bevezetésére való felkészülés	Az ehhez szükséges iskolák közötti kapcsolat kialakítása. Tájékozottság.	Intézményi szinten továbbképzések Önképzés.	Igazgató, Igazgató helyettes, Szaktanárok	A kétszintű érettségi bevezetéséig folyamatosan	
Tehetségekkel, a hátrányos helyzetűekkel; az etnikai kisebbség-	Nyelvvizsga szorgalmazása; Tanulmányi versenyek Csökken a lemorzsolódás,	Felkészítés a nyelvvizsgára, tanulmányi versenyekre; Differenciált személyiség- és ké-	Szaktanárok, Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, Diákönkor-	Folyamatosan	

hez tartozókkal való foglalkozás	biztosított az esélyegyenlőség Sajátos nevelési helyzetűekkel való törődés	pesség-fejlesztés; felzárkóztató foglalkozások	mányzat vezető, Osztályfőnökök		
Az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés	Eredményes oktatás, amely buzdít a folyamatos ismeretszerzésre	A tanulás-tudás elismerése, távlatok megmutatása az ismeretszerzésben, az életpályákon	Szaktanárok, Pályaválasztást segítő pedagógus, Osztályfőnökök	Folyamatosan, lehetőség szerint minden tanórán és órán kívüli foglalkozáson	
Készségek, képességek magas szintű fejlesztése, továbbfejlesztése	Sikerés érettségi vizsga Önálló ismeret-szerzési képességgel való rendelkezés	Kommunikációs, értelmi, szociális, önismereti, önfejlesztő, információ-szerző, tároló, előhívó képességek fejlesztése	Szaktanárok, Osztályfőnökök, szabadidő-szervező, Könyvtáros-tanár	Tanórán és a választható foglalkozásokon, önképzőkörökben a tanév során	
Az oktatás tartalmi színvonalának, az ismeretek átadásának fejlesztése	Kiterjedt gimnáziumi oktatás, presztizs erősítés Felkészítés különböző vizsgákra	Innovációs tanítási programok, változatos tanórai és tanórán kívüli tevékenységek, Ismeretszerzési módok, Kapcsolatok a könyvtárral, művelődési házzal. Második és harmadik idegen nyelv	Szaktanárok, Könyvtáros-tanár, munkaközösségek vezetői	Folyamatosan a tanév folyamán	
A beiskolázás tudatos tervezése	Jó színvonalú beiskolázás (kellő számú tanuló)	Nyílt napok, Iskolaismeretők, Szülői értekezletek	Igazgató Pályaválasztási felelős	Minden év novemberében, februárban, márciusban	
Pályaorientáció, a pálya-választás segítése	Felsőoktatási intézménybe sikeres felvételi; Az érettségi utáni szakképzésbe való bekapcsolódás; munkába állás.	Személyiség-fejlesztő, önismereti tréning; Pályaválasztási szaktanácsadás, Tájékozódás a felsőfokú felvétellel kapcsolatban	Osztályfőnökök, Szaktanárok, Pályaválasztási felelős	Folyamatosan	

Taneszköz ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendeletnek való megfelelést	Taneszköz-ellátottság áttekintése; Igények, szükségletek felmérése; Pályázatírással bővítése	Igazgató, Gazdaságvezető, Munkaközösség-vezetők	Tanév kezdése előtt	
A humán erőforrás újabb hosszútávú tervének elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növelése	Továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése a jelentkezések és elfogadások figyelembevételével	Intézményvezető, Munkaközösség-vezetők, Szaktanárok	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint	
Költséghatékony gazdálkodás	Optimális férőhelykihasználtság, Törvény szerinti osztálylétszámok	Statisztikai adatok, Előrejelzések elemzése Pályázatírás	Igazgató, Gazdasági vezető, Igazgató helyettes	Évenkénti felülvizsgálat	
A folyamatos, évenként tervezett belső ellenőrzés, Mérés-értékelés	Pontos ismeret az eredményességről, haladási irányokról, a pedagógusok munkájáról	Szaktárgyi és attitűd mérések, értékelése; Tanórai munkák, választható foglalkozások ellenőrzése, értékelése	Igazgató és igazgatóhelyettesek ellenőrzési tervének megfelelően; Munkaközösség-vezetők, Osztályfőnökök	Bemenet, folyamat, kimenet mérése a megfelelő időszakban	

SZAKKÉPZÉS

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidők	Eredményértékelés
A szakképzés színvonalának javítása	Iskolarendszerű szakképzésben szereznek szakmai képesítést. Első szakképesítéshez jutás	Szakmai alapozás informatika, személyiség-fejlesztés Munka világával kapcsolatos ismeretek és készségek fejlesztése. Álláskeresési technikák	ÁMK igazgató, műszaki igh. szaktanárok	Folyamatosan tanév közben és a szakaszhatárokon	F.: igazgató, műszaki igh.
A szakképzés (OKJ) szerkezeti és tartalmi változásokból adódó célok megismerése, feladatokká bontása, beépítése az intézmény munkájába. Tudatos beiskolázás	A szakképzésben részt vevő tanulók szaktudása piacképesé válik; ez érdeke a gazdaságnak és az egyénnek is.	A szakképzési évfolyamok funkcióinak erősítése az átjárhatóság biztosítása Iskolarendszeren kívüli szakképzés	ÁMK igazgató, műszaki igh. Pályaválasztási felelős, gyak. okt. vez	2006.	F.: igazgató, műszaki igh

A képzésben érdekelt partnerekkel való együttműködés	A végzettek, szakmával rendelkezők elhelyezkedési aránya nő	Fenntartó-kamarák Munkaügyi központok Pályaválasztási tanácsadók	Igazgató, Igazgató helyettes, Szakmacsoport vezető	2004. és folyamatos	F.: igazgató
Közismereti tantárgyak oktatási színvonalának emelése, Alapkészségek fejlesztése	Biztosított az átjárhatóság a oktatásba Önálló ismeretszerzési képesség kialakul	Innovációs tanítási, oktatási programok, Változatos tan-órai munkák Önálló ismeret-szerzés módjainak megismertetése	ÁMK igazgató, szaktanárok, munkaközösség vezetők	Tanítási órákon, választható foglalkozáson folyamatosan	F.: igazgató, műszaki igh, igazgatóhelyettesek
Tehetséggondozás Felzárkóztatás	Egyenlő esélyek megteremtése a szakma megszerzése utáni munkába álláshoz	Felkészítő és felzárkóztató foglalkozások, egyéni képességfejlesztés Felkészítés a szakmai versenyekre	Szaktanárok, Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Kétszer a tanév során	F.: igazgató
Belső ellenőrzés Mérés-értékelési rendszer működtetése	Összevetés a szakmai programban vállalt célmeghatározással biztosított a “hozzáadott érték”	Szakmai ellenőrzés Tantárgyi mérések, értékelések	ÁMK igazgató, Műszaki igh.	Bemenet, folyamat, kimenet mérése a megfelelő időszakban évenként – záróvizsgák-	F.: igazgató, műszaki igh
Hatékony működés	Optimális férőhely kihasználtság Törvény szerinti osztály és csoport létszám	Statisztikai adatok elemzése, A munkaerő-piaci igényekhez illeszkedő beiskolázás, indítás	ÁMK igazgató, gazdasági vezető, műszaki igh.	Évenkénti felülvizsgálat	F.: igazgató, műszaki igh, gazd. vezető

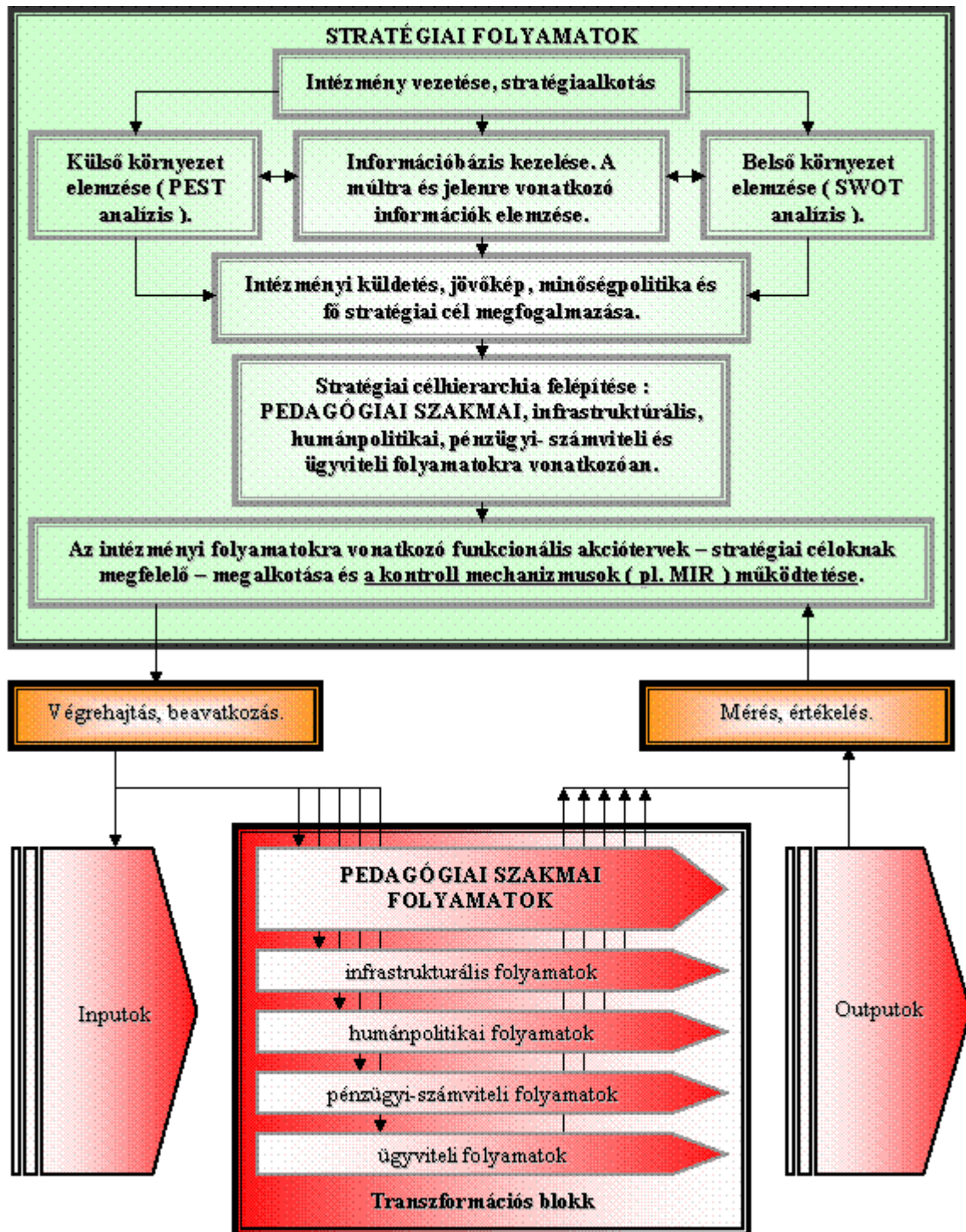
A szakmai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz való közelítés, fejlesztési pontok megvilágítása	Nevelési, képzési feladatok teljesülése, eredményesség és hatékonyság szempontjából	ÁMK igazgató, műszaki igh.	2004. június 30.	F.: igazgató, műszaki igh
Intézményi minőség-irányítási rendszer kidolgozása	Az elfogadott program szerint működik a minőségfejlesztés az intézményben	Eddigi minőségbiztosítási folyamat értékelése, a Partnerek elégedettsége	ÁMK igazgató, Min.ir.-team vezetői, tagjai	2004. június 30.	F.: igazgató, min.ir.vezető
A minőség-irányítási rendszer stratégiai tervének évenkénti lebontása	Partner központú működtetés	Minőségfejlesztés konkrét feladatai, Területeinek feltérképezése, Tervezés, Szervezés, Irányítás	ÁMK igazgató Iskolavezetés, Pedagógusok, Egyéb alkalmazottak	A program elfogadását követően évente	F.: igazgató, min.ir.vezető
Humán erőforrás fejlesztési tervek elkészítése	Pedagógusok, szaktanárok kompetenciájának növelése	Továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése	ÁMK igazgató	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint	F.: igazgató, min.ir.vezető
Tananyag-ellátottság felülvizsgálata, fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendeletben foglaltakat	Tananyag-ellátottság áttekintése lehetőség szerinti fejlesztése	ÁMK igazgató Gazdasági vezető, műszaki igh.	Tanév előtt- 2006.	F.: igazgató, min.ir.vezető, gazd.vezető
Munkavédelmi, baleset-védelmi felülvizsgálat	Biztonságos tantermek, tanműhelyek, felszerelések	Az intézmény és a szakma oktatásának helyszínei, A tanműhelyek bejárása Jegyzőkönyv	ÁMK igazgató Munka és baleset-védelmi felelős	Minden tanévkezdés előtt	F.: igazgató,

KOLLÉGIUM

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők	Megvalósítás időszaka, gyakorisága, határidők	Eredményértékelés
A bennlakásos intézményben a saját és az iskola pedagógiai programjához igazodó feltételeinek megteremtése, javítása	A személyi és tárgyi feltételek a minőséget szolgálják (komfortosság, otthonosság)	Kötelező tanulási idő-csoportos foglalkozás, Választható szabadidős foglalkozások, Szakkörök A tanulókkal való egyéni személyes foglalkozás	Kollégium-vezető, Nevelőtanárok, Szabadidő-szervező	évente	F.: igazgató, koll vezető
Tehetséggondozás, hátránykompenzáció Esélyegyenlőség megadása Személyiségfejlesztés A szabadidő hasznos kitöltése	Tanulási idő hatékony kihasználása Egyéni, személyes napirend kialakulása Optimális időbeosztás Tanulás szórakozás-pihenés helyes aránya	Tanulás tanítása, Egyéni tanulási módszerek, szokások, stratégiák kialakításának segítése. Önismereti tréningek, Személyiség-fejlesztő foglalkozások, Szabadidő szervezése Kollégiumi körök, Kulturális és sporttevékenység	Koll. vezető Nevelő-tanárok, Szabadidő-szervező, Kollégiumi DÖK vezetője Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	félévenként	F.: igazgató, koll. vezető

Az érdekérvényesítési nevelési feladatok végrehajtása, Sajátos nevelési feladatok színvonalas megvalósítása	Kollégiumi diák-önkormányzat működtetése Nevelőtanár-diák viszony a kölcsönös bizalmon alapul	Szokásrendszer kialakítása Egészséges életmód Magatartás- és viselkedés-kultúra Alkalmazkodás Közéletiségre, közösségi életre nevelés	ÁMK igazgató, Koll.vezető Nevelőtanárok, Diák-önkormányzati tagok, vezetője	évenként	F.: igazgató, koll.vezető
A kollégium bevételeinek növelésére, a hatékony működésre	A nyári szünet idején használják - kiadják, bérbe adják a kollégiumot	A szorgalmi időn túli kihasználtsági formák megteremtése	ÁMK igazgató Gazdasági vezető	Évenkénti felülvizsgálat, hosszabb távú tervezés	F.: igazgató, gazd.vezető
Kollégiumi nevelők hét évenkénti kötelező továbbképzés-teljesítésének áttekintése	A nevelőtanárok megfelelő kompetenciával rendelkeznek	Továbbképzési terv és beiskolázási terv	ÁMK igazgató, Koll.vezető	277/1997 (XII.22) Kormányrendelet szerint	F.: igazgató, koll.vezető

2. Intézményi minőségirányítási rendszer



Az ábra – rendszerszemléletben -, egy a teljes intézményi működést átfogó, PDCA logikának megfelelő, ciklikusan fejlesztendő körfolyamatot mutat be.

Logikai fázis	Az intézményi működés folyamatának főbb területei	Példák - a teljesség igénye nélkül - a lehetséges folyamataira
P	Intézményvezetés, stratégiaalkotás: információ-bázis kezelése-elemzése, környezeti elemzések, küldetés, jövőkép, minőségpolitika megfogalmazása, stratégiai célhierarchia, funkcionális akciótervek kidolgozása, IMIP létrehozása.	<ul style="list-style-type: none"> Ø Pedagógiai Program megalkotásának és rendszeres felülvizsgálatának folyamata. Ø Éves munkaterv és funkcionális akciótervek készítésének folyamatai. Ø IMIP, alkotásának és rendszeres felülvizsgálatának folyamata. Ø Partnerazonosítás (COM I.).
D	Végrehajtás, beavatkozás.	<ul style="list-style-type: none"> Ø Folyamatszabályozás, eljárások kialakítása és szabályzata.: (partnerazonosítás) Ø Infrastruktúra üzemeltetésének folyamatai
	Bemeneti területek.	<ul style="list-style-type: none"> Ø Beiskolázási rendszer működési folyamata. Ø Munkaerő kiválasztásának és betanításának folyamata. Ø Képzések, továbbképzések folyamata.
	Kimeneti területek.	Panaszok kezelésének folyamata.
C	Mérés, értékelések területe.	<ul style="list-style-type: none"> Ø Partnerek elégedettségének mérési folyamata (COM I.). Ø Tanulók mérésének, értékelésének folyamata. Ø Intézményi önértékelés folyamata (COM I.) Ø Vezetői ellenőrzés folyamata (int. működés). Vezetői értékelés folyamata Ø Belső audit folyamata (MIR működése).
A	Kontrollmechanizmusok működtetése.	<ul style="list-style-type: none"> Ø Kommunikációs folyamatok. Ø Dokumentáció kezelési folyamata.

Az ábra a PDCA logikának megfelelően a teljes intézményi működés folyamatát mutatja be.

2.1. Vezetés, irányítás

2.1.1. Vezetés elkötelezettsége, felelőssége

A Minőségirányítási program kialakításakor figyelembe kell venni a közoktatási törvény 40.§. követelményeit, a fenntartói ÖMIP, valamint a partnerek igényeit és elvárásait.

Az intézmény vezetősége **kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:**

- a partnerek igényeinek és elvárásainak teljesítésében az intézmény minden szintjén
- a minőségpolitika meghatározásában, betartásában, a minőségcélok elérésében, rendszeres felülvizsgálatában
- a működéshez szükséges erőforrások biztosításában

Vállalja:

- a kiépített rendszer folyamatos tökéletesítését,
- a partneri elégedettség megtartását, javítását,
- új partnerek megnyerését.

Az intézmény munkatársai felelősséget vállalnak az IMIP megvalósításáért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért. Minden dolgozó joga és kötelessége a szolgáltatások bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenség felismerésekor azt a hatáskörrel rendelkezőknek jelezni, a megszüntetésre javaslatot tenni.

2.1.2. Az intézmény jogszerű és hatékony működésének garantálása

Az intézmény vezetése a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, a pedagógiai program négy évenkénti felülvizsgálatával, az éves munkaterv elkészítésével, és a négy évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával biztosítja a minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét.

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

A vezetés folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó **külső** jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, határozatok, valamint a **belső** szabályozók hozzáférhetőek legyenek az alkalmazottak számára, azokat megismerjék és betartsák.

Jelenlegi gyakorlat

Az intézményi működést szabályozó **külső** jogrendszer elemei megtekinthetők a CD jogtárban, melynek tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk. A jogi értelmezéshez rendszeresen járattjuk az Iskolaszolgát.

Az Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét, melyeket a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetei egészítenek ki. Valamennyi irodában online Internet elérésrel az OM és a szakminisztériumok honlapjai rendelkezésre állnak.

Intézmény külső és belső működésének szabályzói:

Szabályozó jogi dokumentum megnevezése	Elérhetőség	Felelős
KÜLSŐ		
CD Jogtár	Műszaki iroda	igazgatóhelyettes
Oktatási Közlöny	Igazgatói iroda	igazgató
Közalkalmazotti jogállásról szóló tv	Igazgatói iroda	Igazgató, gazd. vezető
Oktatási törvény	Igazgatói iroda, ig.helyettesi irodák	Igazgató, helyettesek
Munkatörvény könyve	Igazgatói iroda, gazdasági hivatal	Igazgató, gazd. vezető
Fenntartó és ágazati szintű rendeletek	Igazgatói iroda	igazgató
SZMSZ és mellékletei	Igazgatói iroda	igazgató
BELSO		
Közalkalmazotti Szabályzat		
Pedagógiai program	Igazgatói iroda, könyvtár, nevelői szobák	Igazgató, helyettesek
Minőségirányítási program	Igazgatói iroda, könyvtár,	Igazgató, helyette-

	nevelői szobák	sek
Minőségügyvel kapcsolatos szabályozások	Igazgatói és helyettesi iroda, könyvtár, nevelői szobák	Igazgató, helyettesek
Házirend	Igazgatói és helyettesi iroda, könyvtár, nevelői szobák	Igazgató, helyettesek
Kollektív szerződés	Igazgatói iroda, gazd. hivatal	Igazgató, gazd. vezető
HACCP	Gazdasági hivatal	gazdaságvezető
Élelmezési szabályzat	Gazdasági hivatal	gazdaságvezető

Az intézményben az alábbi módon **biztosított** a jogi dokumentumok **megismerése**:

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át és a működést befolyásoló legfontosabb információkat a faliújságon teszi közzé. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, azt havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestületek elé tárja, egyéb esetekben az összdolgozói értekezleten ismerteti.

Igazgatótanács heti rendszerességgel ülésezik.

Emellett a érdekképviselői szervek részére az újonnan megjelenő jogszabályokat, és annak a munkavállalók és a diákok érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásait az igazgatótanács utasításai alapján ismerteti.

Az intézmény belső szabályzóinak önellenőrzése jogi szempontból a Közoktatási önellenőrzési kézikönyv kritériumai alapján történik.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg:

A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.

Az intézményvezetője az érdekképviselői fórumok – közalkalmazotti tanács, szakszervezet – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

2.1.3. A vezetés területei:

Az intézmény irányítása

- Jogsabályok betartása és betartatása
- A vezetés fő feladatai
- Belső kapcsolatok szervezése
- Döntési folyamatok működtetése
- Külső kapcsolatok tervszerűsége, rendszere
- Gazdálkodás

A pedagógiai munka tervezése, minősége

- A pedagógiai művelődési program, helyi tantervek, helyi nevelési programok elfogadása, módosítása, értékelése
- Célok megfogalmazása
- Szükséges eszközök biztosítása
- Pedagógiai innovációk
- A feladatok adaptálása a partnerek elvárásaihoz

A z intézményben dolgozók minősége

- Továbbképzés
- Módszertani kultúra, innováció
- Szakmai teljesítmények
- Fluktuáció
- Egyéb feladatok vállalása

A tanulók, gyermekek tudása, szociális és pszichológiai készségei

- Országos mérési eredmények trendjei
- Helyi mérési eredmények
- Versenyek és egyéb szereplések
- Kommunikációs (hagyományos és informatikai) készségek
- Magatartás és attitűdvizsgálatok
- Iskolakezdéshez szükséges képességek

Az intézmény felszereltsége, állapota, klímája

- Csoportszobák, tantermek, létszámok
- Taneszközök, segédletek

- Speciális helyiségek és felszereltség (logopédia)
- Informatikai felszereltség
- Intézményi klíma
- Szervezettség és kultúra

Az intézmény és a helyi társadalom kapcsolata

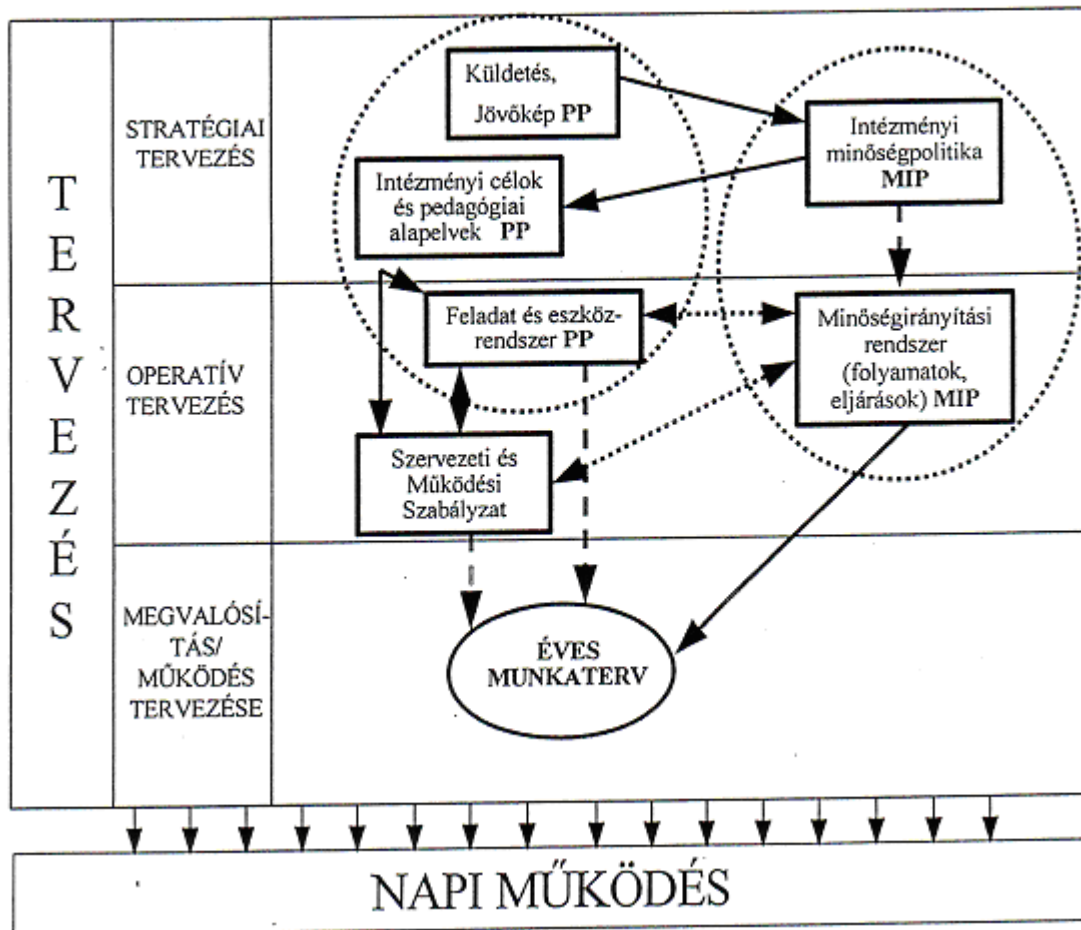
- Az intézmény imázsa a településen és a körzetben
- Elégedettségi mutatók trendje
- A következő iskolafok visszajelzései
- PR tevékenység

2.2. Tervezés

Az intézmény stratégiai terveit-pedagógiai program, minőségirányítási program- és az éves operatív tervet (intézményi munkaterv)-az igazgató készíti.

2.2.1. A stratégiai és operatív tervezés

A dokumentumok kapcsolata



Stratégiai tervezésen értjük az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok (pedagógiai és művelődési program, minőségpolitika, minőségfejlesztési program) elkészítésének rendjét, tartalmát és ezek egymáshoz való.

A stratégiai tervezés legfontosabb elemei:

- előrettekintés a jövőbe,
- kreativitás,
- rugalmasság.

Intézményünkben a **stratégiai tervezés** egyenértékű a Pedagógiai és művelődési programmal és az IMIP-al , mely tartalmazza az alapelveket, a hosszú távú céljainkat, és leírja pedagógiai folyamatainkat. Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását. A célok megvalósításának „hogyan?”-jét a minőségfejlesztési rendszer szabályozza.(1.sz.szabályzat)

Az éves terv (operatív) a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Az éves tervezés kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség és meghatározza az ebből adódó feladatokat. Az éves munkaterv elkészítésének rendje fejlesztendő feladat. A költségvetés és beszerzés szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

2.2.3. Tervezés rendszere

Jellege	Megnevezése	Idősíkjai idő-tartama	Kritériumai	Érintettek	Nyilvánosság	Ellenőrzés
Stratégia	Ped. és műv. program	4 év	Az egész szervezetre vonatkozik	Minden dolgozó	1 pld. könyvtári dokumentum	Igazgató Katolikus Ped.Int. szakértő
	Minőségirányítási program	4 év	Hosszú távú			
	Vezetői pályázat	5 év				
Taktika	Tanmenetek Tantárgy/évfolyam	1 év	Egy adott eredmény elérését célozza	Minden pedagógus	Szülői értekezlet Tanévindítás 1. óra tanulók	Igazgató
Operatív	Éves munkaterv, foglalkozási tervek Minőségfejlesztési éves munkaterv	5-12 hó	Konkrét feladatok rögzítése	Minden pedagógus	Igh. iroda Tanár	Igazgató
Akcio	Szent László napok Szent Márton Szent Cecília Víz Napja	1-2 hét	Gyors eredményelérés Egységek összehangolása	Felelősök	Rendezvény	Intézményi egység vezetője
Projekt terv	Advent Medve nap, terményhálaadás, ősmagyarok	3-10 nap	Egész egységre vonatkozik	Gyermekek-szülők	Rendezvény	igazgató

2.2.4.Tervezés dokumentációja

Dokumentum	Felelős	Módszer	Határidő	Felülvizsgálat	Legitimáció, résztvevők	Ellenőrzés
1.Pedagógiai program	Igazgató	Swot analízis, dok.elemzés 5 miért, Gannt , konzultáció, halszájka	2004. jún.16.	4 évenként máj.31.	DÖK, SzMK, nev.testület, szak-alkalm., fenntartó	Katolikus Ped.Int. Külső szakértő
2. Intézményi minőségirányítási program	Igazgató	Dok. elemzés, kérdőív, interjú	2004. jún.16	4 évenként máj.31.	DÖK, SzMK, nev.testület, szak-alkalm., fenntartó	Katolikus Ped.Int. Külső szakértő
3. Szervezeti működési szabályzat	Igazgató	Dok. elemzés, interjú	2004.október 30.	2004. dec.30.	DÖK, SzMK, nev.testület, szak-alkalm., kisebbségi önk.fenntartó	Katolikus Ped.Int.
4. Házi rend	Igazgató	Dok. elemzés, interjú	2004. nov. 20.	Évente, szept.1.	DÖK, SZMK, nev.test., fenntartó	Katolikus Ped.Int.
5. Tantárgyfelosztás	Ig.helyettesek	Dok.elemzés	Minden tanév jún.20.	Minden tanév aug.25. Január 25.	Nevelőtestület	Igazgató
6. Órarend Napirend	Ig.helyettes Óvodavezető	Dok. elemzés, interjú	Minden tanév aug.31.	Minden tanév jan.25. aug.25.	nevelőtestület	Ig.helyettes
8.Tankönyv rendelés	Tankönyv felelős	Interjú	Minden tanév febr.28.	Minden tanév jan.31.	SZMK, nev.testület	igazgató
9. Foglalkozási tervek, tanmenetek	Minden pedagógus	Dok.elemzés, páros összehasonlítás	Minden tanév szept.15.	Minden téma zárása után	Munkaközösség	Mk.vezető Ig.helyettes
10. Egyéni fejlesztési terv	Minden pedagógus	Dok.elemzés, páros összehasonlítás	Minden téma zárása után	Minden diagnosztizálás után	Mk. vezető	Ig.helyettes Óvodavezető
11. Napi tervezés	Minden pedagógus	Dok.elemzés, tanesz-	Naponta	Naponta	Mk.vezető	Mk.vez.

/óra és foglalkozás/	gus	köz.választás				Igazgató Ig.helyettes
12. Munkaköri leírások	Ig.helyettes	Dok. elemzés	Minden tanév szept. 01.	Minden tanév febr.01.	Érintett dolgozók	Igazgató
13. Éves munkaterv	Igazgató	Dok. elemzés	Minden tanév szept. 20.	Minden tanév febr.01.	Nevelőtestület	ÁMK ig.
14. Irattári terv	Iskolatitkár	Dok. elemzés	2004. jún.30.	Évente jan.10.	Ig.helyettes	Igazgató
15. Költségvetés	Gazd. vezető	Dok.elemzés Interjú	Minden év dec. 31.	Minden év júl.01.	Nevelőtestület	Igazgató

Formai előírások: Aláírás: vezetői, felelősi, dolgozói

Keltezés: bélyegző

Legitimáció: aláírás, kiegészítő vélemény, döntés, aláírás, keltezés

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb szabályzók a minőségügyi kézikönyvben.

2.3. Vezetői ellenőrzés és értékelés

2.3.1. Vezetői ellenőrzés

Célja: Jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, normáknak való megfelelési vizsgálat. A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz való ténymegállapító viszonyítása. A célokat és folyamatokat gátló tényezők feltárása, azok kiküszöbölése és a felelősségek megállapítása.

Az ellenőrzés alapelvei:

- objektív
- tervszerű
- következetes
- törvényességnek megfelel
- folyamatos
- dokumentált
- nyilvános

Az intézmény belső ellenőrzését kiegészíti a fenntartó négy évenkénti szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzése.

Az ellenőrzési rendszer az intézmény működésének egészére - pedagógiai és nem pedagógiai folyamatok – terjed ki.

A ellenőrzések főbb területei

Törvényességi ellenőrzés dokumentumai

Tanügyi dokumentumok

- **Alapító okirat**
- **SZMSZ**
- **Házirend - Tantárgyfelosztás - Órarend - Naplók**
- **Tanuló nyilvántartás**
- **Vizsgák dokumentumai**
- **Versenyek dokumentumai**
- **Törzskönyv Bizonyítványok**
- **Foglalkozási naplók** - A megtartott foglalkozások bizonylatának számít; a tanulói hiányzások vezetése
- **Helyettesítési naplók**
- **Iráttár** - Az iktatás rendje (az előírásoknak megfelelően), az iratkezelés, a selejtezés a szabályozásnak megfelelően.

Munkáltatói dokumentumok

- **Munkaerő-gazdálkodási terv:** - A fenntartó által meghatározott ötéves időtartamra, az önkormányzati intézkedési tervnek megfelelően. Évente elkészítendő az esetleges módosulások bejegyzése (folyamatos aktualizálás).
- **Személyi anyagok**
- **Továbbképzési terv/Beiskolázási terv végrehajtása**
- **Jegyzőkönyvek** - Minden olyan alkalomról, amelyet jogszabály előír és amelynek ellenőrzésére későbbiekben sor kerül.
- **Nevelőtestületi határozatok tára** - Minden döntésről, melyet jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a nevelőtestület döntési hatáskörébe utalt.

Pedagógiai munka

- **Munkarend, munkafegyelem** - Ügyelet, tanóra védelme, tanári dokumentáció(napló, ellenőrzési, értékelési, tervezési stb).
- **Munkaterv** - Munkaközösségi, tanmenetek, DÖK, minőségfejlesztési program stb. iskolai szinten az intézkedési tervnek és a pedagógiai programnak megfelelően.
- **A pedagógiai folyamat** - A pedagógiai programban megírtak szerint, a helyi vezetői tervezés alapján, a fenntartó által kért területeken is
- **Szaktárgyi munka eredménye** - A mérések tükrében, az érdemjegyek, az osztályzás, ill. a pedagógiai programban megjelölt, onnan az éves munkatervben is megjelenített célok tükrében.
- **A DÖK működése** - A szükséges szabályzatok, ill. a működés adminisztrációja.
- **Mérések/értékelések** - A készülőben lévő mérési tervnek megfelelően, amennyiben már vannak trendek is, azoknak az értékelése. - Eredményesség, hozzáadott érték.
- **Értékelés, osztályozás** - A pedagógiai program és a szaktárgyi munkaközösség munkaterve, szabályozása alapján; a jogi szabályozásnak és a helyi szabályozásnak megfelelően.
- **Szakkörök, fakultációk** – Adminisztrációja, anyagi fedezete; a kitűzött célokhoz képest az eredményessége; a résztvevők elégedettsége szempontjából
- **Rendezvények, hagyományok ápolása**
- **A pedagógiai programban tett ígéretek megvalósulása** - A pedagógiai program időarányos megvalósítása.

Gazdálkodás: (Pénzügyi csoporttal együtt)

- **Eszköz- és anyagnyilvántartás** - Ha számítógépes a nyilvántartás, két biztonsági másolatot el kell tenni minden alkalommal.
- **Leltár** – Leltározási tevékenység és szabályozás
- **Költségvetés (időarányosan)** - Személyi és dologi részeket évente két alkalommal; az arányos felhasználás vizsgálata
- **Személyi kiadások** vizsgálata
- **Dologi kiadások** vizsgálata
- **Bevétel – kiadás** vizsgálata
- **A státuszhoz tartozó bértömeg** vizsgálata
- **Az óraadókra felhasznált bér** – (nem lehet több, mint az iskola státuszaihoz tartozó bértömegeből megmaradó!)
- **Külső szerződések/Megbízási szerződések** vizsgálata
- **Szabad kapacitás hozama (Ft)**
- **Túlórák elszámolása** - Naplókkal, helyettesítési naplóval, tantárgyfelosztással összhangban legyen, formailag a MÁK által kiadott elszámoló-lapon megjelenítve
- **Táppénzes helyettesítések** - Dokumentációjával párhuzamosan
- **Tankönyv-támogatás nyilvántartása**
- **Étkeztetés (ingyenes stb.) nyilvántartása**

A igazgató az ÁMK megfelelő/jó működéséért felelős, így elsősorban segítője az intézmény munkájának. A feladatkörében nem az ellenőrzés kapja a meghatározó szerepet, de az irányít-hatóság megkövetelte mértékben ez is jelen van a tevékenységében - **törvényalkalmazó**. Állandó, átfogó helyzetképpel rendelkezik az intézményegységekről, mely információkat nem csak ellenőrző munkával szerzi meg.

Az információgyűjtés módszerei, lehetőségei:

- Munkaközösségi beszámolók
- Tantárgyfelosztás,
- Értekezletek (jegyzőkönyvei),
- Statisztikai adatok,
- Vezetői értekezletek, igazgatótanács értekezletei (jegyzőkönyvei),
- Megbeszélések (jegyzőkönyvei),

- Tapasztalat-cserék
- Foglalkozás- és óralátogatások
- Partnerek visszajelzései
- Területileg illetékes egyházközség

Minőségügyi ellenőrzés: Az intézmény vezetése munkaterv szerint évente legalább egyszer, de szükség esetén többször felülvizsgálja a következőket:

- fenntartói elégedettség
- partneri elégedettséget, panaszokat,
- belső helyzetelemzési eredményeket
- erőforrások helyzetét
- szolgáltatások hatékonyságát, megfelelőségét
- helyesbítő, megelőző intézkedéseket
- változtatások szükségességét
- erőforrások fejlesztését
- szolgáltatások fejlesztését

(A vezetőségi átvizsgálás után a hozott intézkedéseket dokumentálja.)

Ellenőrzési feladatok rendszere

Kit,mit?	Ki ellenőriz?	Milyen gyakorisággal?	Milyen módszerrel?	Keletkezett dokumentum
Ped.program	igazgató	Évente egyszer	dokumentumelemzés	feljegyzés
Helyi tanterv	Igh-k., Mk.vezetők	Évente egyszer	Összehasonlító elemzés	feljegyzés
Tanulmányi eredmények	igazgató	Félév, év vége	Statisztika elemzés trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Tanév végi tantárgyi felmérések	Munk.köz.Vez. Ig.h.-k	Minden tanév jún. első hete	Dokumentumelemzés	feljegyzés
Dolgozatok, témazárók	Munk.köz.vez.	Minden tanév május vége	Dokumentumelemzés	feljegyzés
Versenyeredmények	Igazgató Nev. Igh.	Tanév vége	Trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Sporteredmények	Mk.vez.	Tanév vége	trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Magatartás és szorgalom	Osztályfőnök, az osztályban tanítók	havonta	Dokumentumelemzés Megfigyelés, konzultáció	Naplóbejegyzés
Az osztályok, az egyes tanulók tanulmányi eredménye	Osztályfőnök, szaktanárok, ig.h.-k	negyedévente	Összehasonlító elemzés, konzultáció	Napló, ellenőrző
Nagyobb rendezvények	Osztályfőnök, könyvtáros. Szabadidő-szervező	Aktualitás szerint	Megfigyelés	feljegyzés

Pedagógusok munkája	Igazgató, ig.h.-k Mk. Vezető	Évente négyszer	Dokumentumelemzés, óra és foglalkozás-látogatás	feljegyzés
Egyéb felelősök munkájának értékelése	Igazgató, ig.h.-k	Évente kétszer	Megfigyelés, dokumentumelemzés	feljegyzés
Tanmenetek, munkatervek, foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek	Igazgató, ig.h. munkaköz. vezetők	Szeptember 30. ill. havonta	dokumentumelemzés	feljegyzés
Tanulók írásbeli munkája	munkaköz. vezetők	Évente kétszer	dokumentumelemzés	feljegyzés
Felzárkóztatás, fejlesztés helyzete	Oszt.fők, munkaköz. vezetők	negyedévenként	Megfigyelés dokumentumelemzés	feljegyzés
Munkaközösség munkája	Ig. helyettesek	Félévente	Megfigyelés	feljegyzés
Pedagógiai adminisztráció	Ig.helyettesek, iskolatitkár	Havonta	dokumentumelemzés	feljegyzés
Napközis és szakköri foglalkozások	Ig. helyettes	Félévenként	Foglalkozás-látogatás	Feljegyzés
Tantermek, szaktantermek rendje	DÖK segítő tanár, munkak. vezető	Hetente	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Étkezés rendje	Gazdasági vezető, ételmezésvezető	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Gazdálkodási utalványozás	Igazgató, ig.h.-k	Havonta	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Vásárolt eszközök, anyagok nyilvántartása	Igazgató, gazdasági vezető	Havonta	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Térítési díjak megállapításának helyessége	Gazd. vezető, igazgató	Félévente	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Étkezési díjak szerzése, nyilvántartása, elszámolása	Gazd. vezető	Félévente	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Szigorú számadású nyomtatványok	Gazd. vezető	Félévente	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok	Iskolatitkárok, gazdasági vezető	Minden év szeptember	dokumentumelemzés	jegyzőkönyv

2.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése **kiterjed** a csoportfoglalkozásokra, a tanítási órákra és az azokon kívüli foglalkozásokra is. Alapvetően a követelmények betartása és betartatása kerül előtérbe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató **felelős**. Az ellenőrzés **területeit**, konkrét tartalmát, módszerét az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére **jogosultak**:

- igazgató/ intézményegység vezetők
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató az ÁMK-ban folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegységek vezetői, az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek, az intézményegységek vezetői ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, havi látogatási terv alapján.(2.sz.. szabályzat)

A munkaközösség-vezetők ellenőrzik a feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés **módszerei**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés **tapasztalatait** a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival közösen beszélnek meg. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell félévkor és évvégén.

Kiemelt ellenőrzési **szempontok**:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága

- a csoportszobák, tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermek-pedagógus kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon :
 - = előzetes felkészülés tervezés
 - = foglalkozás, tanítási óra felépítése és szervezése
 - = foglalkozáson, tanítási órán alkalmazott módszerek
 - = a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyéniségéből adódó magatartása a tanítási órán
 - = a foglalkozás, az óra eredményessége, a követelményeinek teljesítése
 - = a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki, munka eredményei, közösségformálás

2.3.3. Vezetői értékelés

Célja: Az ÁMK működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Alapelvei

- fejlesztésre irányul
- a stratégiai céloknak való megfelelés
- hatékonyság és eredményesség
- nyilvános elváráson alapul
- mérhető
- koherens a fenntartói intézkedési tervvel

Az értékelés területei

- humán tényezők (vezető, pedagógus, alkalmazott, tanuló)
- a tartalmi munka dokumentumai
- infrastruktúra
- költségmutatók
- pedagógiai munka eredményessége
- az intézmény partnerek értékelése

Indikátorrendszer

1. Humán tényezők: értékelési szempontsor a vezetők, pedagógusok, alkalmazottak esetében. Szociokulturális háttér mérése a gyermekre vonatkozóan.

Összevetés a pedagógiai, nevelési program normarendszerével

2. Tartalmi munka dokumentumai.(1. sz. melléklet Milyen a pedagógus ...?)

(2. sz. melléklet Óraelemzési szempontok)

3. Infrastruktúra: épület, tantermek, sportlétesítmények, - belső környezet: bútorzat, nevelést, tanítást közvetlenül segítő taneszközök (a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet.

4. Költségmutatók:

- 1 pedagógusra jutó tanulólétszám
- 1 tanulóra jutó költség
- bérköltségek

- dologi költségek és normatíván felül
- saját bevételek – szolgáltatások
- pályázati források

5. Az iskolai munka eredményessége:

- tanulói teljesítmények trendje
- tanulók versenyeredményei
- továbbtanulási mutatók (az 1. helyre felvettek aránya)
- országos mérések trendvizsgálata
- bemenet-kimenet helyi mérési adatok
- a pedagógusok munkájának értékelése

6. Az intézmény partnereinek visszacsatolása:

- egyházak
- rendőrség, tűzoltóság, munkaerő szolgálat
- civil szervezetek, karitatív szervezetek
- szociálpolitikai ellátók
- szakmai szolgáltatások, szakszolgáltatás
- közművelődési szolgáltatók
- egészségügy
- gyermek és ifjúságvédelem
- kamarák
- pedagógiai és szakmai szolgáltató intézmények
- nevelési tanácsadók és a tanulási képességet vizsgáló hatóság

Módszerei

- megfigyelés (tervezett, strukturált)
- interjú (egyéni és csoportos)
- kérdőív;
- tanulói és pedagógusi produktumok vizsgálata;
- dokumentumelemzés

Eszközei

- írásban, szóban

Elismerési és szankcionálási eljárások

- jutalom, rendkívüli feljebb sorolás, pótlékemelés, kereset-kiegészítés, kitüntetésre felterjesztés, cím és bérpótlék adása
- jutalom megvonás, várakoztatás a kategóriában, fegyelmi eljárás

Az intézmény kialakítja a dolgozók ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

Az egyéni, a csoportos, az intézmény egészét érintő teljesítményértékelések meghatározott normákhoz (célok, feladatok célértékei), munkaköri leírásokhoz és a kritériumokhoz való viszonyítások alapján történik.(3.sz. melléklet: Pedagógusok szerepek szerinti értékelése)

Az intézményműködés elemzése és értékelése minőségügyi szempontból

Az intézmény vezetése az IMIP szempontjai szerint megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a partneri elvárások és a hatékonyság kritériumai alapján.

2.3.4. Az intézményi értékelés belső rendje

Az igazgató megtervezi és biztosítja az intézmény belső működésének rendjét. Az intézmény szervezeti felépítésének pontos leírását az érvényben lévő Pedagógiai, Művelődési program és SZMSZ tartalmazza. A szervezeti felépítés a hatékony működés megvalósítását szolgálja, amely lehetővé teszi az információk kétirányú áramlását intézményen belül.

Célunk, hogy az intézmény irányítása átlátható struktúrában történjen és mindenki tisztában legyen saját feladatával.(4.sz szabályzat Belső értékelés rendje)

Az intézmény irányítási struktúrája:

Heti egy alkalommal az igazgató irányításával az igazgatótanács ülést tart, (esetenként kibővített formában). A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét, minden a minőségirányítást érintő kérdésben. Az igazgató és minőségügyi vezető között a napi kommunikáció szóbeli. A kapcsolódó információk szóban terjednek, a panaszok, és fejlesztési javaslatok esetén írásos feljegyzés formájában.

Humán erőforrás értékelési kritériumai (1- 2. 3.. sz. melléklet)

2.3.5. Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének összefoglalója

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS				ÉRTÉKELÉS					
		mérési pont	módszer	gyakor- iság	dokumen- táció	felelős	mérési pont	módszer	gyakor- iság	dokumentá- ció	felelős
GYERMEK	Tanulmányi munka	belső ell. szerint eseten- ként	dokumentum- elemzés	havonta	napló, elle- nőrző	ofi ig.h. igaz- gató	folyamatos tanmenet sze- rinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, fél- évente	ellenőrző, napló, bizo- nyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	Tanév végi ér- tékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőköny- vek	igaz- gató igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szó- beli, gyakor- lati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák	Év vége			jegyzőkönyv	igaz- gató ig.h.	vizsga	írásbeli, szó- beli, gyakor- lati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	Magatartás	folyama- tos osztályo- zó érte- kezlet	óralátogatás megbeszélés	folya- matos negye- dévente, féléven- te	feljegyzés feljegyzés	igaz- gató ig.h.	félév, évvége negyedévente	önértékelés megbeszélés	Félévente, negyedévente	napló	osztályfő- nök
	Szorgalom	folyama- tos osztályo- zó érte- kezlet	óralátogatás megbeszélés	folya- matos féléven- te, ne- gyedéve nte	feljegyzés feljegyzés	igaz- gató ig.h.	félév, évvége negyedévente	önértékelés megbeszélés	Félévente, negyedévente	napló	osztályfő- nök
	Fegyelmi ügyek	eseten- ként	dokumentum- elemzés megbeszélés	eseten- ként	jegyzőkönyv	igh.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató

	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	igazgató ig.h., mkv	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	Félévente, évente	jegyzőkönyv	igazgató, ig. h.
	Belső mérések	tanmenet szerint 10. év végén	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	tanmenet szerint 10. év végén	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
	Külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.
PEDAGÓGUSOK	Tanmenet, program	IX. 10.	dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15., II. 15.	dokumentum-elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig.h.	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum-elemzés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév évvége	beszélgetés, dokumentum-elemzés	félévente	feljegyzések	igazgató
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	igazgató ig.h.	tanév vége	önértékelés	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.
INTÉZMÉNY	Házirendek	folyamatos	iskolabejárás, óvodabejárás, kollégiumi szemle óralátogatás dokumentum-elemzés	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató

Ügyeleti rendszer	folyamatos	Dokumentum-elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
SZMSZ, PMP végrehajtása	ig. utasítás szerint	jogszabály és dokumentum elemzés	4 évente	feljegyzés	igazgató	4 évente	beszámoló	4 évente	jegyzőkönyv	igazgató
Comenius 2000 I. modell	folyamat-szabályozás szerint	irányított ön-értékelés	igazgatói ciklus 5 éve	jegyzőkönyv	minőségügyi vezető	folyamatszabályozás szerint	EFQM	igazgatói ciklus 5 éve	jegyzőkönyv	minőségügyi vezető

Az intézményi önértékelést a Comenius I modell alapján végezzük az irányított önértékelés szerint (3. sz. szabályzat)

2.4. Mérés

Célja: Az értékelés azon eleme, amely az objektív tényeken alapuló folyamatos fejlesztés alapja

Pedagógiai mérések

Külső mérés – országos standard

Belső mérés – belső szakember vagy külső standard

Mérések – óvoda

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
A gyermekek iskolára való felkészültsége	gyermekek	Évente május	Szalai Ottóné	Interjú	Határozat, jegyzőkönyv	
DPT teszt /beszédkészség, rajz, figyelem, mozgás/	Gyermekek	Évente Február-március	Szalai Ottóné	teszt	Határozat, jegyzőkönyv	
Elégedettség mérése /házirend, étkezés, programok, közösség	szülők	Évente május	Szalai Ottóné	kérdőív	jegyzőkönyv	
A dolgozók komfortérzése	Dolgozók	Évente május	Szalai Ottóné	kérdőív	jegyzőkönyv	

Belső mérések – Általános iskola

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
Olvasás – szövegértés	3. osztály	Minden tanév májusában	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	elemzés
Magyar nyelv	4. osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Matematika	4. osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Német	4. osztály	Év vége	Szaktanár	Szóbeli	osztálynapló	elemzés
Magyar irodalom hangos olvasás	1-4. osztály	Év vége	szaktanár	Szóbeli	osztálynapló	elemzés
Környezeti nevelés és egészségnevelés	3.osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Hittan	4. osztály	Év vége	szaktanár	Szóbeli	osztálynapló	elemzés
Német	6. osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Matematika	6. osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Történelem	6. osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Magyar irodalom-szövegértés	6. osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés

Hittan	7. osztály	Év vége	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Magyar irodalom- szövegértés	8. osztály	félév	Szaktanár	feladatlap	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Magyar nyelv és irodalom	8. osztály	Év vége	Szaktanár	záróvizsga	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Matematika	8. osztály	Év vége	Szaktanár	záróvizsga	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés
Német	8. osztály	Év vége	Szaktanár	záróvizsga	Irattár, adatbázis, feladatterv	Elemzés, értékelés

Belső mérések- középiskola

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
Fizikai állapot felmérés	Tanulók	Évente kétszer (ősz, tavaszi)	Testnevelők	Felmérés	Jegyzőkönyv	munkaközösség
Kétszintű érettségire jelentkezés	10. évfolyam	Évente kétszer (máj. szept.)	Osztályfők, igazgatóhelyettes	Tanulói nyilatkozatok	Összesítés, kimutató	Munkaközösség, tantárgyfelosztás, órarend, irattár
Idegen nyelvi mérés	0. évfolyam	Szeptember	Nyelvtanárok	Tesztek	Összesítés, kimutató	Munkaközösség, tantárgyfelosztás, órarend, irattár
Próbaérettségi	12. évfolyam (magyar, matematika, nyelvek)	Április vége	Szaktanárok	Tesztek, dolgozatok	Összesítés, kimutató, év végi jegy	Szaktanár
Középszintű érettségi	12. évfolyam	Május-június	Érettségi vizsgabizottság	Középszintű érettségi vizsgakövetelmények	Törzslap, bizonyítvány	Továbbtanulás, továbbhaladás, pályakezdés
Pályára kerülés, továbbtanulás	Végzetek	Szeptember	Pályaválasztási felelős	Interjú, telefon, levél	Gépi adatrögzítés	Eredményességvizsgálat, helyzetelemzésre
Elégedettség vizsgálat	Pedagógusok	Évente egyszer	Igazgatóhelyettes	Teszt és interjú	Statisztikai összesítés, kimutatás	Félévi és év végi jegyzőkönyvekben
Szülői elégedettség vizsgálat	5. 9. és 12. évfolyam	Évente egyszer	Osztályfők, igazgatóhelyettes	Teszt és interjú	Statisztikai összesítés, kimutatás	Félévi és év végi jegyzőkönyvekben

Külső mérések- középiskola

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
Tantárgyi mérések	Tanulók	Háromévente egyszer	KPSZTI	Teszt és központi feladatlap	Összesítés és jegyzőkönyv	Intézményértékelés, eredményesség vizsgálat, munkaközösség
Kompetencia mérés	6.8. és 10. évfolyam	Évente egyszer	OM utasítás alapján	Központi feladatlap	Reprezentatív minta küldése az OKÉV-nek	Eredményesség vizsgálat, munkaközösség
Tanulmányi és sportversenyek	Tanulók	Versenykiírás szerint	Versenybizottságok	Teszt, feladatlap, pályamunka, szóbeli verseny	Összesítés, eredmény kimutatás	Intézményértékelés, eredményesség vizsgálat, munkaközösség
Emeltszintű érettségi	Tanulók	Kiírás szerint	Szaktárgyi bizottságok	Teszt, feladatlap, szóbeli vizsga	Összesítés, eredmény kimutatás	Érettségi bizonyítvány Intézményértékelés, eredményesség vizsgálat, munkaközösség

Belső mérések – szakképzés

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
Középszintű érettségi	12. évfolyam	Május-június	Érettségi vizsgabizottság	Középszintű érettségi vizsgakövetelmények	Törzslap, bizonyítvány	Továbbhaladás, pályakezdés, továbbtanulás
Emeltszintű érettségi	12. évfolyam	Május-június	Érettségi vizsgabizottság	Emeltszintű érettségi vizsgakövetelmények	Törzslap, bizonyítvány	Továbbhaladás, továbbtanulás
Szakmai vizsga	13-14. évfolyam	Május-június	Szakmai vizsgabizottság	Szakmai és vizsgakövetelmények	Törzslap, bizonyítvány	Továbbtanulás pályakezdés
Szakmai informatikai vizsga	12-13. évfolyam	Június	Vizsgacentrum	Központi feladatsor	Minősítő oklevél	Pályakezdés
Pályára kerülés, továbbtanulás	Végzettek	Szeptember	Pályaválasztási felelős	Interjú, telefon interjú, levél	Gépi adatrögzítés	Munkaerő-piaci helyzet-elemzés

Külső mérések – szakképzés

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
OSZTV	13. évfolyam	2004. április	Szakminisztérium	Írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsga	Oklevél, felmentési határozat	Továbbhaladás, pályakezdés, továbbtanulás

Belső mérések – kollégium

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
Elégedettség vizsgálat	Kollégiumi közösség	4 évente	Kollégiumvezető	Teszt	Gépi adatrögzítés	Feldolgozás, garfikus összehasonlító elemzés, PP módosítás
Elégedettség vizsgálat	Szülői közösség, kollégium-használók	5 évente	Elégedettség vizsgálat	Teszt	Gépi adatrögzítés	összehasonlító elemzés, PP és NP módosítás
Szociometriai felmérés	Kollégiumi közösség	1 évente	Nevelők	Célszoftver	Gépi adatrögzítés, Nyomtatott verzió	Szoftveres elemzés, grafikus megjelenítés, csoport-szervezés korrekció
DÖK célmérés	Kollégiumi közösség	1 évente	DÖK vezetés	Teszt/inetrjú	Gépi adatrögzítés, Nyomtatott verzió	Elemzés, szabályzó módosítás
Tanulási motiváció, feltételek	Kollégiumi közösség	Január	DÖK-nevelők	Teszt/inetrjú	Gépi adatrögzítés, Nyomtatott verzió	Elemzés, házirend, napi-rend, minősítési rendszer korrekció
Szocializáció	Új kollégisták	December	Nevelők	Teszt	Nevelői munkatervben	Egyéni probléma megoldás, korrekció
Felzárkóztatás, foglalkozás	Kollégiumi közösség	Szeptember	Nevelők	Felmérő lap	Éves foglalkozási tervben	Egyéni kötelező és szabad programok meghatározása
Hitéleti szokásrendszer	Kollégiumi közösség	1 évente	Nevelők, DÖK	Kérdőív	Nevelési tervben	Hozzárendelés az intézményi vallási neveléshez
Neveltségi helyzet	Kollégiumi közösség	1 évente	Nevelők	Interjú	Nevelési tervben	Nevelés tervezés, egyéni korrekció
Tanulmányi helyzet	Kollégiumi közösség	¼ évente	Nevelői-DÖK	Írásos dokumentáció alapján	Értékelő lap	Minősítési korrekció (kategória)

Külső mérések – kollégium

Téma	Célcsoport	Időpont	Ki végzi	Eszköz, módszer	Dokumentálás	Felhasználás, értékelés, helyesbítés, megőrzés
Komplex intézményellenőrzés, folyamatok, ellenőrzés stb.	Kollégium	5 évente ?	KPSZTI	Kérdőív/interjú	KPSZTI önértékelési adatlap-iartár	Intézményi önértékelés, folyamat korrekció
Eszközrendszer	Kollégium	5 évente	Fenntartó	Adatlap	Gépi adatrögzítés, PP melléklet	Fejlesztési terv készítés
KKOSZ tagság	Nevelők	1 évente	Kollégiumvezető	Adatlap	Adatlap	Szövetségi tagság felülvizsgálat
Statisztika	Tanulók	1 évente	Fenntartó, könyvvizsgáló	Gépi nyilvántartás	Nyomtatott formátum	Finanszírozás ellenőrzés

2.5. Partnerkapcsolatok

2.5.1. Partnerazonosítás, partnerek igényeinek, elégedettségének mérése

Intézményünk meghatározott rend szerint vizsgálja a közvetett és közvetlen partnerek igényeit és elvárásait olyan mértékben, hogy tudatosan figyelembe vehesse ezeket céljai kijelölésénél, feladatai meghatározásánál. Valamennyi intézményegységben évente mérik az újonnan érkező gyermekek szüleinek igényeit és elvárásait. (5.sz. melléklet Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése és szabályozása.)

2.5.2. Kommunikáció a belső partnerekkel

Intézményi kommunikáció

Igazgató Tanács

Az intézmény irányítását az igazgató az Igazgató Tanács segítségével végzi, amely rendszeresen és szükség szerint ülésezik. Az Igazgató Tanács összehívásáról az igazgató gondoskodik, de rendkívüli esetben bármely tagja kérheti. Az Igazgató Tanács megállapodásainak, határozatainak végrehajtásáról az intézményegység-vezetők és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

Nevelőtestület

Intézményegység szintű értekezletekre általában havonta kerül sor, de negyedévente biztosan. A kijelölt feladatokat a munkaközösség-vezetők koordinálásával a pedagógusok végzik. A feladatok elvégzéséről szóbeli vagy írásos beszámoló készül. Munkaközösségi beszámolóra félévente kerül sor írásos formában, melyek tartalmának összegzése az intézményegység-vezetők és az igazgatóhelyettesek feladata. A félévi és év végi nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyv dokumentálja részben a nevelőtestület, részben a fenntartó számára az elvégzett feladatokat.

Tanulók közössége

Az igazgató az intézményegység-vezetők és a terület felelős igazgatóhelyettesek segítségével részben az osztályfőnökök illetve a szaktanárok útján ad tájékoztatást a tanulói ifjúságot érintő feladatokról. Évente legalább két alkalommal az egész tanulóközösséget összehívja tájékoztatás céljából intézményi nagyságrendű kérdéseket illetően. A tanulók több csatornán keresztül (osztályfőnök, szaktanárok, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok), illetve a diákönkormányzatok segítségével igénybe véve kérhetik személyes és közösségüket érintő ügyeik intézését.

Szülők közössége

Beiskolázási tájékoztatási és tanulmányi eredményességi szülői értekezleteken (évente két alkalommal), fogadóórákon és egyedi esetekben különféle formában (levél, telefon, személyes jelenlét) kérhetnek és kaphatnak tájékoztatást részben egyedi, valamint intézményi szintű eseményekről.

Területfelelősök (könyvtáros, szabadidő-szervező, ifjúságvédelmi felelős, pályaválasztási felelős)

Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal beszámolnak végzett tevékenységükről a nevelőtestület előtt. Folyamatos munkájukban támaszkodnak a pedagógusok kéréseire, javaslataira és biztosítják az információ eljutását az intézmény vezetőihez a legmegfelelőbb megoldás érdekében.

3. A minőségirányítási rendszer működtetése

3.1. Az intézmény minőségfejlesztési rendszerének leírása

Az intézmény a Comenius I. modell alapján kidolgozta minőségfejlesztési programját. Az intézmény e program alkalmazásával teljesíti az oktatási miniszter 3/2002. (II.15.) OM rendeletében foglaltakat.

Minőségfejlesztési rendszer dokumentumainak felépítése

Az IMIP tartalmazza az Szent László ÁMK minőségpolitikáját és a minőségfejlesztési rendszerét. A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjét az alapító okirat alapján az IMIP és a PMP képezi. A PMP az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek megvalósulását, végrehajtását az IMIP támogatja.

A minőségfejlesztési rendszer működésének célja

Az intézmény minőségfejlesztési programjának célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében az intézmény minőségfejlesztési programja folyamatos önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet fogalmazza meg, melyek a következő elemekből épülnek fel:

- az intézmény partnereinek évenkénti azonosításának felülvizsgálata
- a partnerek igényének és elégedettségének rendszeres mérése
- a mérési eredmények alapján az intézmény tevékenységének folyamatos fejlesztése
- e fejlesztésekhez intézkedési tervek készítése
- az intézkedési tervek végrehajtásának folyamatos ellenőrzése és értékelése, visszacsatolása
- az intézmény adottságainak és eredményeinek rendszeres értékelése irányított önértékelés keretében
- az önértékelés eredményei alapján az intézmény tevékenységének folyamatos fejlesztése.

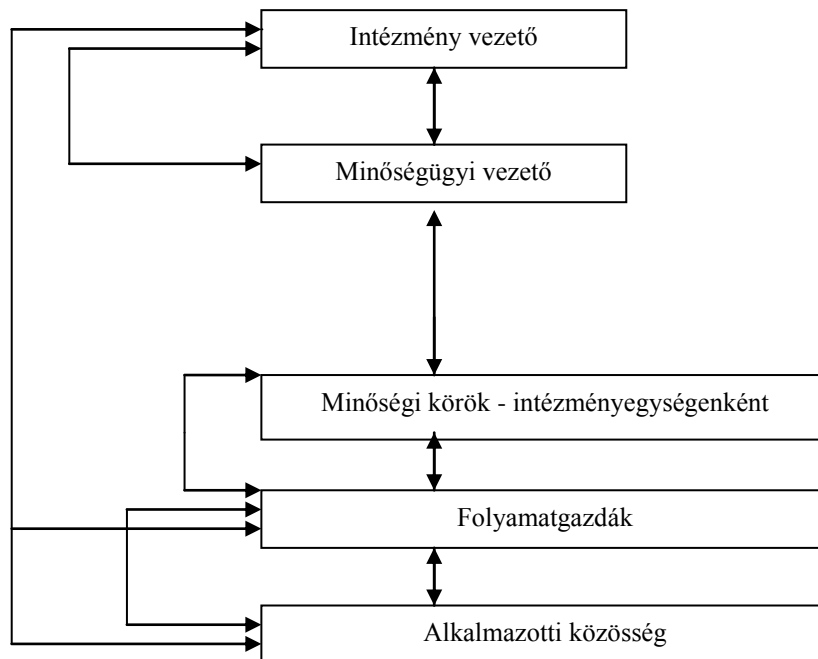
Az intézményvezetés elköteleződése a működés érdekében

Az intézményvezetés kinyilvánítja elköteleződését a minőségfejlesztési program működtetése mellett. A minőségpolitikai célkitűzések elérése érdekében

- kinyilvánítja teljes intézményirányítási tevékenysége során elkötelezettségét a minőség iránt és megfogalmazza az intézmény minőségpolitikáját;
- az SZMSZ módosításával megteremtette a minőségfejlesztési program alkalmazásának személyi feltételeit, a minőségügyi vezető feladatkör létrehozásával;
- az SZMSZ és az oktatási miniszter 3/2002. (II.15.) OM rendelete alapján biztosítja a minőségügyi vezető és a minőségfejlesztési csoport munkájához szükséges feltételeket;
- egyértelmű követelményállítással, következetes és rendszeres ellenőrzéssel, segítő értékeléssel támogatja a program végrehajtását
- elkötelezett az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztésében.

3.2. A minőségirányítási rendszer szervezeti felépítése és működése

Szervezeti felépítés



A rendszer működéséért az igazgató a felelős. Felhatalmazta munkatársait a minőségfejlesztés folyamatában való közreműködésre és a team munkában való részvételre.

A minőségfejlesztési program megvalósítására megalakult a Támogató Szervezetet, melynek működését SZMSZ tartalmazza. Ebben került szabályozásra a rendszer működtetéséért felelős személyek, csoportok feladata, kompetenciái és a felelőségek. A minőségügyi vezető által koordinált team tagok munkájukat határozott idejű megbízással végzik, elismerésük az oktatási miniszter 3/2002. (II. 15.) OM rendelet 9. § alapján történik.

Szervezeti egységek

Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezetőt az SZMSZ értelmében a KT egyetértésével az igazgató bízza meg. Feladat az intézményben folyó minőségfejlesztési munka koordinálása, felügyelete, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségfejlesztési körök irányítása.

Ezen belül kiemelt feladatai:

- Elkészíti a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembe vételével:
 - Partneri igény, elégedettség vizsgálat eljárásrendje
 - Irányított önértékelés eljárásrendje

- A partneri igény, elégedettség vizsgálat, valamint az irányított önértékelés eredményei alapján készített intézkedési tervek
- Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztat erről .

Minőségi körök intézményegységenként

Feladatuk a mért eredmények elemzése alapján fejlesztési javaslatok kidolgozása, intézkedési tervek készítése és azok végrehajtásának értékelése. A csoport vezetője a minőségügyi vezető, összetételét a következő teamek alkotják:

- Partneri igény, elégedettség felmérést végző team. Szervezése, feladatai az eljárásrendben rögzítettek szerint.
- Irányított önértékelést végző team. Szervezése, feladatai az eljárásrendben rögzítettek szerint.
- Intézkedési tervek végrehajtására szervezett teamek.
- A folyamatokhoz rendelt felelősök

Folyamatgazdák

Adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségügyi vezető felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix teszi áttekinthetővé.

A folyamatokat a PDCA-ciklusnak megfelelően működnek. A mérés, elemzés, javítás követelményei egyrészt a folyamatok szintjén valósulnak meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén belső audittal (nagy PDCA).

Felelősségi mátrix

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda												
A	Igazgató: Tarján Levente	H	Folyamatgazda:											
B	A középiskola igazgató helyettese: Marosvásárhelyiné	I	Gazdasági vezető: igh.											
C	Óvodavezető: Hornyák Ferencné	J	Folyamatgazda											
D	Ált.Isk.int.egys.v. Bakos Csaba													
E	Műszaki igh. és Kollégium v. Fekete-Kovács Győző													
F	Nevelési igazgatóhelyettes: Virág Tibor,													
G	Minőségügyi vezető: Virág Tibor:													
	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1.	Stratégiai tervezés	X												
2.	Vezetői ellenőrzés	X	X	X	X	X	X							
3.	Irányított önértékelés						X	X						
4.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése			X	X	X	X	X						
5.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése) kidolgozása								X					
6.	A tanulók nyomon követése							X						

Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, teamje jelentkezhet. A folyamatos fejlesztésnek eszközei a megelőző és helyesbítő intézkedések.

A IMIP felülvizsgálatát 4 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. A IMIP illetve a folyamataink működtetése felelősségteljes, időigényes munka, amelynek minőségi elvégzéséhez heti órakedvezmény szükséges. (4.sz.melléklet IMIP jóváhagyása, módosítása)

A működési folyamatok fejlesztése:

Feladat	Felelős	Határidő
Stratégiai tervezés(PP. IMIP)	Igazgató	elkészült
Vezetői ellenőrzés folyamata	Int.egys.vezetők	elkészült
Vezetői értékelésfolyamata	Int egys. Vezetők	2004. szeptembertől 2005. májusig
Éves munkaterv készítésének folyamata	Igazgató helyettesek	2004.szeptember

Dokumentkezelési szabályzat elkészítése, működtetése	Minőségügyi vezető	2004. szeptembertől 2005. februárig
Irányított önértékelés folyamatának működtetése	Minőségügyi vezető	Elkészült szabályzat szerint
Partnerkapcsolatok folyamatának működtetése	Minőségügyi vezető	Elkészült szabályzat szerint
Kommunikációs folyamatok	Igazgató	2005.febr.-június
Munkaerő kiválasztásának, betanításának folyamata	Int.egys.vezetők	2006.febr.-június
Továbbképzési rendszer szabályozása	Folyamatgazda	2006.június
Az IMIP felülvizsgálatának folyamata	Minőségügyi vezető	2007.május
Az infrastruktúra üzemeltetésének folyamata	Gazdasági vezető	2006. december
Beiskolázási rendszer működési folyamata	Folyamatgazda	2005. március
A tanulók mérésének, értékelésének folyamata	Folyamatgazda	2005. május
Panaszkezelési eljárások	Minőségügyi vezető	2005. november
Belső audit szabályozása	Minőségügyi vezető	2007. december

3.3. Az intézményi önértékelés rendszere

Az irányított önértékelést a COMENIUS I. modellnek megfelelően az EFQM illetve a Közoktatás Minőségéért Díjhoz (KMD) kapcsolódó módszerrel végezzük, mellyel egyértelművé válik a partnerközpontúságnak való megfelelés.

Az intézmény az **Irányított önértékelés** (3. sz. melléklet) című eljárásrendben megfogalmazott módon és gyakorisággal (4 évente) összegző önértékelést folytat, melynek célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket
- meghatározza a továbbfejlődés irányait

Az intézményi önértékelést a **minőségfejlesztés kézikönyve** tartalmazza, melyet folyamatosan korrigálnunk kell. A kézikönyvet és mellékleteit a teljes alkalmazotti kör hagyja jóvá. A jóváhagyáshoz az alkalmazottak legalább 60%-ának igen szavazata szükséges, amit az értekezlet jegyzőkönyve tanúsít. A kézikönyv és mellékleteinek felülvizsgálatát bármely dolgozó kezdeményezheti a minőségügyi vezetőnél. Amennyiben ilyen tartalmú jelzés érkezik, vagy a minőségügyi vezető tapasztalatai alapján úgy ítéli meg, hogy felülvizsgálatra van szükség, akkor a minőségügyi vezető elkészíti a módosítási javaslatot.

A javaslatot az alkalmazotti értekezlet előtt meg kell ismertetni a dolgozókkal. Az alkalmazotti értekezletet az **igazgató** hívja össze.

**3.4.Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata 4 évenként
(4.sz.melléklet)**

3.5. Dokumentálás

A MIP dokumentuma a minőségpolitikai nyilatkozat és a minőségfejlesztési rendszer (MIR). A MIR elemei a Minőségirányítási Kézikönyvben található meg szabályozások formájában, melyeket folyamatosan készülnek el. A minőségpolitika dokumentálását a minőségügyi vezető irányításával az iskolatitkár végzi. Az intézmény minőségügyi dokumentumait a minőségügyi feljegyzések alapjául szolgáló belső használatra szánt, egyedileg kidolgozott, egységesített formanyomtatványok egészítik ki. A minőségirányítási rendszer fenntartásával, működtetésével kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón archivált formában tárolják, gondoskodnak a bizalmas kezeléséről.

Zárszó

A minőségirányítási program a közoktatás fejlesztési stratégiája, amely az intézmény pedagógiai és művelődési program céljai, a partnerek igényei és a helyi lehetőségek alapján készült. Mint elsőként készült dokumentum magán viseli a teljességre törekvést, a törvényi előírásoknak való megfelelést. A működés során lesz megállapítható használhatósága, beválása. Mint ahogy a minőségpolitikánk alapelve a folyamatos fejlesztés, vonatkozik ez a jelen dokumentumunkra is. Ezért várjuk partnereink véleményét, javaslatait a fejlesztés, korrekció érdekében.

Kiegészítésül:

Az intézmény minőségirányítási programja, folyamatosan bővíthető, A felmerülő problémák kezelésére új szabályozások készülhetnek. Az esetleges jogszabályi változások is folyamatosan befolyásolhatják terjedelmét, ezért készült mobilizálható lapokkal és elektronikus formában.

Az anyag mellékletét képezi a Közoktatási Önellenzési Kézikönyv, A Minőségi kézikönyv, valamint az anyaghoz közvetlenül csatolt mellékletek.

A programot az intézmény dolgozói a mai napon elfogadták

Baja , 2004. június 29.

Tarján Levente
igazgató

Záradék:

A fenntartó Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata /1085 Budapest Mária utca 20./ nevében az Intézményi Minőségirányítási Programot jóváhagyom.

Budapest 2004 szeptember 1.

Csatlós Mária Ilona
általános főnöknő