

A

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
intézményi minőségirányítási programja

2004-2009

Készítette: Móder József igazgató

Elfogadta: az intézmény alkalmazotti közössége 2004.

Jóváhagyta: a fenntartó Önkormányzata 2004.

Hatályba lépésének időpontja: 2004. szeptember 1.

Tartalom

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

Bevezető

Az intézményi minőségirányítási program a közoktatási intézmény stratégiai dokumentuma. Elkészítését a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény¹ 40. §-a (10) bek. írja elő:

„A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.”

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

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

Székesfehérvár, 2004. május 5.

Móder József
igazgató

¹ A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény: a továbbiakban Kt.

1. Az intézményi minőségirányítás alapjai

1.1. Az intézmény bemutatás

„Megpróbálok erőm szerint a legjobban szolgálni.”

II. Rákóczi Ferenc

Iskolánk, a székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola a város 84 éve működő nyolcosztályos belvárosi iskolája. Alapfeladatunk a beiskolázási körzetünkbe tartozó és a hozzánk jelentkező tanköteles korú gyermekek általános műveltségének megalapozása.

A beiskolázási körzetünkben lévő és a körzethatáron kívülről jelentkező gyermekek családjainak szociális, anyagi és kulturális helyzete egymástól nagymértékben eltér, ezért nevelő és oktató munkánk ehhez a helyzethez igazodik. Iskolánk arculatát tekintve követelményelvű, a gyermekek tanulási teljesítményét előtérbe helyező, amely arra törekszik, hogy tanulói intellektuális teljesítő képességük, pszichikumuk és szociális környezetük által meghatározott lehetőségeik optimumát éri el.

Tanórán és tanórán kívül segítjük a nehéz körülmények között élő, hátránnyal induló tanulók felzárkóztatását, ugyanakkor kiemelt feladatnak tekintjük a tehetséges, jó képességű gyermekek fejlesztését is.

Emelt szinten oktatjuk az idegen nyelvet. Tantárgyi választékunkkal lehetőséget kínálunk a környezet és természet, az informatika iránt érdeklődő gyermekek igényeinek kielégítésére. Iskolánkban olyan légkört kívánunk teremteni, ahol a tanulók biztonságban és jól érezhetik magukat.

Ennek érdekében:

- a tanulók személyiségét tiszteletben tartjuk,
- a gyermekeket bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe,
- a tanulók egyéni képességeit az oktatás során figyelembe vesszük,
- minden gyermek számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban.

Nevelési oktatási feladatainkat megvalósításához 46 fős, szakmailag jól képzett, a pedagógus pályát hivatásnak tekintő tantestület végzi.

Tanulóink száma az elmúlt évtizedben 600 fő körül alakult. Jelenleg 583 gyermek jár hozzánk 12 alsó és 11 felső tagozatos osztályba. A délutáni foglalkoztatási igényeket 12 napközis 2 tanulószobai, szakköri és sportköri csoportokban biztosítjuk.

Épületünk túlzsúfolt, ezért a felső tagozatos tanulók óráit csak óráról órára történő vándorlással tudjuk megoldani.

Az oktatáshoz szükséges eszközállományunk megfelelő.

1.2. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola törvényes, eredményes és hatékony működésének alapja a minőség.

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

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

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

Ennek megfelelően biztosítjuk, hogy:

- Az iskolai tantestület megfeleljen a törvényesség, szakszerűség, eredményesség és hatékonyság követelményeinek.
- Pedagógusaink és egyéb dolgozóink munkáját a szakértelem, a nyitottság, az eredményesség jellemezze.
- Az intézmény működésében a törvényesség és szakszerűség mellett gyermekközpontú, humánus és kreatív legyen.
- Felelősek vagyunk a ránk bízott gyermekekért, tanulókért, ezért részükre a tőlünk telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezetet biztosítjuk.
- Kiemelt figyelmet fordítunk az intézményi szervezeti struktúra hatékony kiépítésére és működtetésére, a szervezeti kultúra tudatos fejlesztésére, az infrastruktúra, a környezetvédelem, a versenyképesség, a humán erőforrás fejlesztésére; a civil kapcsolatok fejlesztésére, az iskola pedagógiai munkájának fejlesztésére.
- Fontosnak tartjuk, hogy munkánkat a partneri szemlélet jellemezze.
- Vállaljuk, hogy az iskola pedagógiai programjában előírtakat igyekszünk maradéktalanul megvalósítani.

- Partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk elégedettségük mértékét, és ezt figyelembe véve formáljuk tevékenységünket.

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

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

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

1.3. A fenntartó intézménnyel kapcsolatos elvárásainak való megfelelés

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

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

Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesztjük humán erőforrásainkat.

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

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

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

2004. máj. 15-ig a Kt. 40. § (10) bek. előírása szerint véleményeztetett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott minőségirányítási programunkat beterveztük a fenntartóhoz jóváhagyásra.

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

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

A tanulók képességeihez igazodó tanórai és tanórán kívüli nevelő munkával törekszünk arra, hogy csökkentsük a tanulói lemorzsolódást.

A tanulók idegen nyelvi kommunikációs képességeinek fejlesztése érdekében 3-4. évfolyamon választható időkeretben, az 5. évfolyamtól emelt szinten oktatjuk az idegen nyelvet.

Lehetőséget biztosítunk a természetismereti tárgyak emelt óraszámában történő oktatására.

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

Törekszünk arra, hogy elősegítsük a az integrált oktatásra alkalmas tanulók befogadását.

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

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

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

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

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

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

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

2004. április 30-ig felülvizsgáljuk és benyújtjuk a fenntartónak jóváhagyásra a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programunkat.

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

1.4. Intézményi célok

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

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

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

2. Az intézmény minőségirányítási rendszere

2.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Az intézmény e minőségirányítási programban leírt minőségfejlesztési rendszert a szolgáltatásaira vezette be.

A minőségirányítási rendszert a közoktatási törvény 40. §. követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában (ÖMIP) megfogalmazott elvárásait is.

Az intézmény vezetője kinyilvánítja teljes elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában
- a minőségirányítási rendszer időszakos átvizsgálásában
- a minőségirányítási rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában – a költségvetés lehetőségei szerint.

Az igazgató vállalja, hogy a kiépített és működtetett rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása (újabb partnerek megnyerése) céljából.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek e program megvalósításáért, a célok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírás szerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

2.2. Jogszerű működés

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az iskola működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

Jogi dokumentumok azonosítása:

- Törvények, rendeletek
- Fenntartói szabályozók – rendeletek, határozatok
- Belső intézményi szabályzatok

2.3. Tervezés

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

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

Célok megfogalmazása

Az intézmény szervezeti céljait az intézményvezető és a munkatársak egyetértésben határozzák meg. A célokat a jogi környezet elvárásai, és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján stratégiai, operatív szinten és a napi működés szintjén tervezzük.

Feladatok kijelölése

Az intézmény meghatározza azokat a feladatokat, folyamatokat, amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásának tervezéséhez.

A feladatok hatékony megoldása érdekében az igazgató megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruhazza fel az egyes munkatársakat. (Minőségügyi csoport tagjai.)

Erőforrások biztosítása

Az intézmény vezetője az éves munkatervben dokumentáltan meghatározza, és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a minőségügyi folyamatok fenntartásához és működtetéséhez.

Az erőforrások biztosításáért – a költségvetés függvényében – a teljes felelősség az igazgatóé.

Emberi erőforrások

Az intézmény csak olyan szolgáltatások megvalósítását tervezi, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit.

A személyi feltételek tervezése, megteremtése a vezető felelőssége.

2.4. Stratégiai tervezés

Az intézményi folyamatok hosszú távú, meghatározó jelentőségű tervezése, a tervek megfogalmazása és dokumentálása elsősorban az intézmény pedagógiai programjában történik. A tervezés folyamatában a munkatársak közösen vesznek részt. A stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokat az igazgató koordinálja. A tervezés teljes folyamatában a minőségügyi csoport egyetértő közreműködésére van szükség.

- A tervezéskor figyelembe kell venni:
 - A közoktatási törvény, továbbá végrehajtási rendeletei
 - A Nemzeti Alaptanterv, illetve a vonatkozó kerettantervek előírásait
 - Fenntartói elvárások – alapító okirat
 - Egyéb jogi előírások (A Munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról, az államháztartás működési rendjéről, az adott év költségvetéséről szóló törvények stb.)
 - Partneri elvárások – minőségügyi csoport szolgáltatja

A pedagógiai program

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

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

A feladat elvégzéséért az igazgató a felelős, munkáját a feladat elvégzésére létrehozott csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület teljes bevonásával.

A pedagógiai program módosításának elfogadásához a tantestületi létszám 2/3-os támogatása szükséges. A módosítás során be kell szerezni a törvényben meghatározott szervezetek véleményét.

Az SZMSZ

Cél: az intézményi szervezeti struktúra folyamatos fejlesztése, optimalizálása.

Jellemezze a dokumentumot a szervezeti kapcsolatrendszer minden érintett alkalmazott számára történő bemutatása, az alá-fölérendeltségi viszonyok átláthatósága, a működés paramétereinek leírása, a szervezeti feladatok leosztása, a munkaköri feladatok megfogalmazása.

A Minőségirányítási program fogalmazza meg a stratégiai „hogyan” kérdésre a válaszokat.

Cél: a minőségirányítási program létrehozása annak érdekében, hogy az intézmény képes legyen a pedagógiai programban megfogalmazott értékek alapján eredményesen és hatékonyan működni.

Biztosítja a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósítását.

A MIP elkészítéséért az igazgató a felelős. A feladat elvégzését a minőségirányítási csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület bevonásával.

A minőségirányítási program elfogadásához illetve módosításának elfogadásához az alkalmazotti létszám 2/3-os támogatása szükséges.

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

2.5. Operatív tervezés

Az éves munkaterv

Cél: az intézmény rövid távú tervezett működésének biztosítása.

a.) Előkészítés

A megfelelő törvényi és rendeleti időpontok és elemek figyelembevétele.

A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tevők körének meghatározása:

- a tantestület
- a minőségbiztosítási csoport
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat

A korábbi munkaterv figyelembe vétele (bevételek vizsgálata, alpontok átemelése ill. felülvizsgálata). Mérés, értékelési eredmények elemzése, számbavétele.

b.) Az éves munkaterv elkészítése

- A főbb tartalmi elemek megfogalmazása, fő tevékenységi területek meghatározása.
- A stratégiai dokumentumok és a javaslatok alapján a prioritások megállapítása.
- Feladatok meghatározása sikerkritériumokkal, felelősökkel, határidőkkel.
- Feladatok delegálása, megbízások.
- A tartalmi területek közötti egyeztetés.

c.) Az éves munkaterv elfogadása

- A munkaterv elfogadásához be kell szerezni a törvényben meghatározott szervezetek véleményét.
- A munkaterv elfogadásához a tantestület 2/3-os támogatása szükséges.

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

- Havi program.
- Rendezvények forgatókönyvei, eljárásrendek, szabályozott folyamatok.
- Az éves munkatervet a tantestület fogadja el², de ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét³
- Az éves munkaterv a tanévre szól.

Tartalmazza:

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

Az éves munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

- készítésének logikája könnyen áttekinthető
- az intézmény pedagógiai programja, továbbá a tanév sajátosságai alapján kiemeli a tanév fő feladatait
- átfogja az intézmény egészét
- jelzi az eseményre, feladatra való felkészülési idő kezdetét is
- tartalmazza az események, feladatok mellett a felelősök személyét
- tartalmazza a pedagógiai, szervezési, minőségbiztosítási feladatokat is
- tartalmazza a tanév ellenőrzési feladatait is

² Kt. 57. § (1) bek. c) pontja

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

2.6. Vezetői ellenőrzés és értékelés

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

- A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja:
 - segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését
 - jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára
 - segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
 - mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre
 - adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében
 - adjon támpontot a személyek munkájának illetve a folyamatok értékeléséhez

Minőségügyi ellenőrzés

Az intézmény vezetése a minőségirányítási rendszert évente legalább egy alkalommal, szükség esetén többször is felülvizsgálja.

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok)
- belső helyzetelemzések eredménye
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége
- helyesbítő, megelőző tevékenységek
- változások szükségessége
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata
- a minőségügyi rendszer tökéletesítése, szükséges változtatások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

A vezetőségi átvizsgálás (ellenőrzés) megállapításait és a hozott intézkedéseket az igazgató feljegyzésben dokumentálja.

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

A vezetői ellenőrzés területei

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- a pedagógiai program
- a vezetői program (pályázat)
- a minőségirányítási program
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:
 - kötelező eszköz-beszerzés
 - felújítások
 - beruházások
 - leltár és selejtezés
 - a költségvetés alakulása
- A belső szabályozók működése:
 - szervezeti és működési szabályzat
 - házirend
 - közalkalmazotti szabályzat
- a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az intézményi adminisztráció működése:
 - adatkezelés
 - dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
 - tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

A mindennapi működés ellenőrzése:

- éves tervek, közösségi programok ellenőrzése
- a munkaidő, a foglalkozások pontos betartása, megtartása
- a mindennapos adminisztráció (tanóra, foglalkozás kezdése, befejezése, hiányzók beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás)
- megrendelők, úti rendelvények, elszámolások)
- a helyettesítések
- az óravezetés, a pedagógiai munka

- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
- az iskolai rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
- tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés szintjei

- intézményvezetői szint
- más vezetői szint

A vezetői ellenőrzés formái

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

A vezetői ellenőrzés dokumentálása

- ellenőrzési napló
- jegyzőkönyvek
- beszámolók

Az értékelés

A vezetői értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.

- Az intézmény év végi értékelési szempontrendszerének kidolgozása
- A fenntartó számára készített tanév végi jelentés készítése a fenntartó által meghatározott szempontok alapján

Az intézményvezetés évente készít értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről és hatékonyságáról.

Az értékelendő területek:

- a vezetői ellenőrzés eredményei
- a partnerek visszajelzései
- a javító, fejlesztő tevékenységek eredményei
- korábban elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- a minőségfejlesztési munka eredményei

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: tantestület, fenntartó.

2.7. A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása

Az intézmény vezetője a minőségirányítási program elkészítésére, működtetésére minőségirányítási csoportot hoz létre. A csoport tagjait és vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg. A csoport munkáját az intézményvezető által megbízott személy irányítja, ellenőrzi.

3. A minőségirányítási rendszer működése

3.1. A minőségfejlesztő csoport működése

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

Cél:

- az intézményi minőségpolitika megvalósulásának segítése
- az intézményi minőségcélok elérésének támogatása
- a vezetés és az intézményi folyamatok közötti minőségügyi szemléletű kommunikáció és kapcsolat fenntartása
- az intézményi szervezeti működés folyamatos fejlesztésének indukálása

A csoport tagjainak az intézmény vezetője ad megbízást a feladatra.

A minőségfejlesztő csoport létszáma: 4 fő

A minőségfejlesztő csoport tagjai beosztás szerint: az intézmény vezetője, 3 pedagógus.

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

Minőségügyi vezető: Tímár Nicolette

3.2. Működési jellemzők

- Az intézmény vezetője garantálja a jogszerű működés feltételeit
Kedvezmények megállapítása, beépítése
- Rendszeres kommunikáció:
 - Csoportszinten
 - Csoport – intézményvezető szinten
 - Csoport – alkalmazotti közösség (vagy kisebb egységei) szintenA kapcsolattartást a csoport és az intézmény vezetője koordinálja
Minden formális megbeszélésen feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyv készül – irattározás
- A csoport – vezetőjének koordinálásával – operatív módon irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését. Ennek érdekében:
 - Munkatervet készít
 - Szervezi a feladatok végrehajtását
 - Kommunikációs csatornákat (belső, külső) működtet - tájékoztat
 - Ellenőrzi a feladatok végrehajtását
 - Kezdeményezi az intézményi szervezeti működés fejlesztésének tartalmát, módját (folyamatok további azonosítása, algoritmizálása, szabályozása)
 - Gondoskodik az adminisztratív fegyelemről (kidolgozza és szabályozza a folyamat közben keletkező dokumentumok tárolási rendjét, biztosítja a követhetőséget, a külső kontrollt)
 - Kezdeményezi a MIP felülvizsgálatát
 - Fejleszti saját tevékenységét

3.3. A partnerközpontú működés

Cél: A partnerközpontú működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése.

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

Az intézmény minőségfejlesztő csoportja a Comenius I. modell leírása szerint 2004. decemberéig elkészíti partnerei beazonosítását. A partnerazonosítás adatlapját a 11. melléklet tartalmazza.

Legfontosabb partnereink:

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

3.3.1. Kommunikáció a partnerekkel

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

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

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

3.3.2. Partneri igény és elégedettség mérése

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

Az eljárás magában foglalja

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

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

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

A partneri igényfelmérés kiterjed:

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

Kérdőíveket alkalmazunk a partneri igények, elégedettség felmérésére. A partneri igényfelmérést első alkalommal 2004. októberben végezzük.

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

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

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

Az adatokat és feldolgozásukat minőségügyi feljegyzés formájában rögzítjük.

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

Az alkalmazott módszerek használatáért a minőségügyi vezető felelős.

Panaszkezelés

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

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

A 6. számú melléklet tartalmazza a partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendjét.

3.4. A humán erőforrás fejlesztése

A munkatársak kiválasztása

Cél: az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.

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

A munkatársak továbbképzése

Cél: a pedagógiai programban és a minőségirányítási programban megfogalmazott célok megvalósításához szükséges kompetenciák kialakítása, fejlesztése.

- Továbbképzési rendszer működtetése

Alkalmazott dokumentumok:

- Továbbképzési terv
- Beiskolázási terv

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

A munkatársak bevonása a minőségfejlesztési programba

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

Az intézmény vezetése személyes példamutatásával segíti a cél elérését.

A program eredményes működtetése motivációt jelent a kollégáknak.

3.5. Pedagógiai tevékenység

Helyi programkínálat tervezése, értékelése

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

Pedagógia tevékenység közös követelményeinek érvényesítése, a módszertani kultúra fejlesztése

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

Nevelési folyamatban használt eszközök

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

A pedagógusok együttműködése

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

3.6. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

Az intézmény vezetése évente, meghatározott szempontok alapján (a fenntartó önkormányzat ÖMIP-jében leírtak) megvizsgálja az intézmény működésének paramétereit a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. Az évente elvégzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve annak egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek.

A pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése

A munkatársak tevékenységének mérése, értékelése

Cél: az intézmény dolgozói munkájának mérése, értékelése, ennek folyamatos visszajelzése. A munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, a tudás és tapasztalat fejlesztésével az intézmény célkitűzéseinek elérése, a hatékonyság növelése. Az értékelésnek tisztáznia kell a kölcsönös elvárásokat.

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

A szempontrendszernek összhangban kell lennie az alapidokumentumokkal.

- A oktató-nevelő munka értékelése:
 - Foglalkozások/tanórák látogatása és az azokon tapasztaltak megbeszélése, elemzése, értékelése
 - Beszámolók készítése:
 - Félévkor az osztályfőnökök elemző módon írásban számolnak be az osztályok tanulmányi, illetve nevelési helyzetéről, a pedagógiai munka hatékonyságáról, feladatokat, teendőket határoznak meg.
 - Tanév végén a munkaközösség-vezetők elvégzik az adott szakmai terület munkájának elemzését, beszámolnak saját munkatervük végrehajtásáról.
 - Tanév végén az intézményi tevékenységrendszer egésze hatékonyságának elemzésére, az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzésére is sor kerül. Az intézményvezető beszámol az intézmény munkájáról, melyet a tantestület megvitatás után elfogad.
- A pedagógiai tevékenységgel összefüggő munkavégzés értékelése

A pedagógiai tevékenységgel összefüggő pedagógusi munkát és a technikai dolgozók munkáját (adminisztrációs, ügyeleti, intézményi szintű feladatok végzése) az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli.
- Elégedettségvizsgálat

- A partnerek körében végzett mérések a teljes alkalmazotti kör munkájának mérésére, elemzésére, értékelésére is legyenek alkalmasak.
- Alkalmazotti körben végzett önértékelés készítése.

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

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

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

A gyerekek, tanulók mérése, értékelése

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

A mérés, értékelés területei:

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

A vezetői tevékenység hatékonyságának mérése, értékelése

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

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

Intézményi önértékelés

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

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

Feladat:

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

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

3.7. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

Eredményvizsgálat, visszacsatolás

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

Folyamatok azonosítása, szabályozása

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

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

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

Folyamatos fejlesztés eszközrendszerének kialakítása, működtetése:

- problémák, tapasztalatok gyűjtésének módja

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

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

3.8. A dokumentumok kezelésének rendje

Cél: az intézményi céloknak megfelelő működés.

A pedagógiai program, a minőségirányítási program és az éves munkaterv megismertetése minden év szeptember 30-ig:

- a tantestülettel – tanévnyitó értekezleten
- szülőkkel – első szülői értekezleten

Belső dokumentumok kezelése

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

Működést szabályozó dokumentumok aktualizálása

Cél: az intézmény belső működési rendjének jogszerű biztosítása:

- a szervezeten belül az egyes szereplők jogosítványainak és hatáskörének szabályozása
- az együttműködés, a szervezeten belüli kétirányú kommunikáció fórumainak és működési rendjének szabályozása
- a szervezeten belüli testületek, egyes közösségek egymáshoz való viszonyának, kapcsolatrendszerének szabályozása
- a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételek
- belső dokumentálás szabályai
- folyamatok eljárásrendjének megismertetése a munkatársakkal
- a szabályozó dokumentumok rendszeres felülvizsgálata.

4. Záradék

Az intézményi minőségirányítási programot készítette: Móder József igazgató

Elfogadta: az intézmény alkalmazotti közössége.

Az elfogadás dátuma: 2004. május. 14.

A jegyzőkönyvet a 12. számú melléklet tartalmazza.

Jóváhagyta: az intézmény fenntartja, Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata

A jóváhagyás dátuma: 2004. jún. 15.

A fenntartói jóváhagyás dokumentumát a 13. számú melléklet tartalmazza.

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

A dokumentum érvényessége: 2009. augusztus 31.

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2006. december 31.

A MIP felülvizsgálatának folyamatábráját a 10. számú melléklet tartalmazza.

5. Mellékletek

1. számú melléklet

Szervezeti minőségi célok

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

Pedagógiai minőségi célok

ÉRTEK:	MINŐSÉGI CÉL:
Tudás	<ul style="list-style-type: none"> • a tantestület minden tagja megfelelő felsőfokú szakirányú képzettséggel rendelkezzen • a tanulók legalább a 95%-a érje el a továbbtanuláshoz szükséges tanulmányi eredményeket • az iskolai szakkönyvek és Cd-tár növelése • képességfejlesztő játékok számának további bővítése • minél több rászoruló gyermek részesüljön egyéni fejlesztésben • biztosítsuk a szükséges korszerűbb ismerethordozókat a tapasztalatszerzéshez és a környezet, a világ megismeréséhez • élményszerzési lehetőségek biztosítása: kirándulás évente 1-szer, egyéb kulturális program: 2 havonta • lehetőség szerint minél korábban ismerkedjenek meg a gyermekek játékos formában a számítógéppel • legalább a tanulók 90 %-a lépjen úgy ki az iskolából, hogy felhasználói szintű informatikai ismeretei vannak • biztosítunk a tanulóknak olyan változatos tevékenységeket a környező természeti és társadalmi valóságról, ahol tapasztalatokat és ismereteket szerezhetnek: a tanulók az év során legalább egyszer vegyenek részt egy iskolán kívüli eseményen, rendezvényen • ismertessék meg a pedagógusok a tanulókat legalább évente egy alkalommal a népi kismesterségekkel és azok hiteles művelőivel • váljék a tanulás az iskolai élet valódi céljává
Humánium	<ul style="list-style-type: none"> • a hátrányos, veszélyeztetett gyermekek kiszűrése • az intézménybe járó nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó gyermekek, tanulók fokozott figyelembe vétele: saját kultúrájukhoz való viszonyulásukat tiszteletben tartjuk, szokásaikat, kultúrájuk tovább örökítését nem akadályozzuk • családgondozás, segítségnyújtás • minden évben rendezzünk legalább 2 alkalommal intézményi szintű műsoros ünnepséget (karácsony, március 15-e) • minden osztályban évente szerepeljen a környezetvédelemmel kapcsolatos program
Kreativitás	<ul style="list-style-type: none"> • a pedagógusok törekedjenek a minél hatékonyabb módszerek megismerésére és alkalmazására a tanításban és a nevelésben • lehetőség szerint vegyenek részt tehetséges tanulóink pályázatokon, tanulmányi versenyeken • legalább évi egy alkalommal házi kiállítást rendezünk tanulóink munkáiból (rajz, számítógépes grafika stb.) • minden évben rendezzük meg a probléma-feltáró napot, érzük el, hogy a felvetett problémák legalább 50%-ára megoldást találjunk • az osztálytermek funkcionális, esztétikus elrendezése, berendezése, díszítése

Egészség	<ul style="list-style-type: none"> • rendszeres kapcsolatot tartunk az iskola orvosával • a fogorvossal évente 2 alkalommal biztosítjuk a gyermekek rendszeres szűrését • nyomatékosan kérjük a szülőktől, hogy csak orvosi igazolás birtokában engedjék gyermeküknek a hiányzást, illetve fertőző jellegű megbetegedés esetén ne engedjék a tanulót az iskolába • készség szintre emeljük a tanulóknál a higiéniai szokásokat • biztosítjuk koruknak megfelelő mértékben a levegőzés mennyiségét • a problémás gyerekeknél családot látogatunk évente legalább egyszer • évente felmérjük a szociálisan segélyre jogosultak körét és az anyagi helyzet függvényében segítjük • fejlesztjük és korszerűsítjük az udvari játékokat • sportolási lehetőség biztosítása az intézményi dolgozók számára is
Hazaszeretet	<ul style="list-style-type: none"> • a tanév során a nemzeti ünnepeinket, megemlékezéseinket megtartjuk • környezetünk hagyományait megismerjük és beépítjük az iskolai élet mindennapjaiba • megismertetjük gyermekeinkkel szűkebb és tágabb környezetünket rendezvények, kirándulások alkalmával • megismertetjük a gyermekekkel népi kultúránkat a mese, az ének és játékok segítségével
Eszztétikum	<ul style="list-style-type: none"> • bevonjuk a tanulókat a terem, az iskola díszítésbe, környezetük szebbé tételébe • a környezet tükrözze a szülők felé külsőségeiben is az iskola szellemiségét-a gyermekközpontúságot, környezetünk értékeit • minden évben legalább egyszer legyen a szülők számára kulturális bemutató

Minőségparaméterek, minőségcélok

Minőségparaméter	Felmerülő kérdés	Lehetséges minőségcél
Kommunikáció	A partnereket (szülőket) rendszeresen informálják-e arról, hogy mi történik?	Fejlődik a szülőkkel való együttműködés, kiemelten a kommunikáció területén.
Megbízhatóság	Az iskolában az történik, ami az írott dokumentációkból kiolvasható?	A házirendben, SZMSZ-ben rögzítettek pontos betartása
Szakértelem	Rendelkezik-e minden munkatárs a feladata ellátásához szükséges végzettséggel?	Minden munkatárs legkésőbb 2005- re megfelelő képesítéssel rendelkezik
Panaszkezelés	Létezik-e panaszkezelési eljárásrendszer?	Működik egy közösen kidolgozott, munkatársak által elfogadott panaszkezelés.
Kézzel fogható tényezők	Jó belépni az iskola épületébe?	Az iskola legyen otthonos, barátságos, legyen sok virág, szín, fény, ízléses dekoráció.
Biztonság	A tevékenységek az előírt egészségügyi és biztonsági irányelveknek megfelelően történnek-e?	Ne történjen „elkerülhető” baleset az intézmény területén.
Empátia	Létezik-e olyan gyakorlat, amely szerint a fogyasztókat (szülőket) is be kell vonni a szervezet életébe?	Elégedettségi mutatók javítása a szülők körében.
Bevonódás	Léteznek-e folyamatok, melyek segítségével a fogyasztók (szülők, tanulók) befolyásolhatják az adott szolgáltatást?	Szülők nagyobb arányú bevonása az iskola életébe, döntéseibe.

Partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhető minőségcélok

Probléma, igény	Hozzárendelt cél	Prioritás	Időtáv
Környezet rendezettsége, biztonsága	Balesetmentes, esztétikus, fejlesztő környezet megteremtése, fenntartása	Fontos	Középtávú
A játék-munka-pihenés aránya a gyakorlatban nem elfogadható	Egységes követelményrendszer megalkotása, annak betartása-betartatása a nevelési folyamatban résztvevőkkel	Nagyon fontos	Középtávú
Az intézmény jó híre	Iskolánk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelten fontos	Nagyon fontos	Középtávú
Intézményen belüli információáramlás akadozó, hiányos	Mindenki akarja és tegyen érte, hogy eljusson hozzá minden őt érintő információ	Fontos	Rövid távú
A szülők vesznek részt az iskolai rendezvényeken	A szülők aktívabban vegyenek részt, kapcsolódjanak be egy-két programba, vegyenek részt néhány rendezvényen	Fontos	Középtávú
Rendezvényeink szervezettsége nem mindig pontos	Minden folyamatnak legyen felelőse	Fontos	Rövid távú
Iskolai elvárások megismertetése a szülőkkel	Az adott tanév feladatait, programját és követelményeit a szülőkkel ismertetni kell.	Nagyon fontos	Rövid távú
Egyenetlen a pedagógusok terhelése	Egyenletesebb pedagógus terhelés elérése	Fontos	Rövid távú
Pedagógus példamutatás	A közösen elfogadott alapelvek betartása	Fontos	Középtávú
Hiányos szabályozási rendszer	Folyamatszabályozás teljes kiépítése	Fontos	Hosszú távú
Kedvezőtlen munkakörülmények	Tárgyi felszereltség, munkakörülmények, közös helyiségek állapotának javítása	Nagyon fontos	Hosszú távú
Erkölcsei elismerés hiánya	Az elvégzett munka nagyobb megbecsülése	Fontos	Középtávú

Az intézményi munkát szabályozó dokumentumok és azok elfogadásának rendje

Dokumentum	Szabályozási terület	Elkészítés, felülvizsgálat időpontja	Felelős
Alapító okirat	Az intézmény működésének keretei	A fenntartó által meghatározottan	fenntartó
Minőségirányítási program	Teljes folyamat tartalma	Jelen dokumentum. Ezt követően szükség szerint	Vezető
Nevelési program/ Pedagógiai program	Pedagógiai tevékenység	2004. április 15., illetve szükség szerint	Ped. csop.
SZMSZ	Teljes folyamat struktúrája	2004. május 31. illetve szükség szerint	Ped. csop.
Házirend	Jogi normázás	2004. szeptember 30. illetve szükség szerint	Ped. csop..
Továbbképzési rendszer	Humán erőforrás	2004. május 31. illetve szükség szerint	Vezető
Éves Tervezés	Pedagógiai munka	Tanévnyitó értekezlet	Vezető

A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje

1. Cél:

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

2. Alkalmazási területek:

- Partnerkapcsolatok irányítása
- Kommunikáció a partnerekkel

3. Felelősség:

- Igazgató
- Minőségirányítási kör

4. A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	GYAKORISÁG	VÁRHATÓ EREDMÉNY
1. Partnerazonosítás	<ul style="list-style-type: none"> • igazgató • minőségirányítási csoport 	Ötletroham az alkalmazotti kör bevonásával, prioritások meghatározása	2 évente történő felülvizsgálat	Teljességre törekvő partnerlista
2. Partneri igények felmérése	<ul style="list-style-type: none"> • igazgató • minőségirányítási csoport 	Interjúk, Kérdőívek	2 évente	Igénylista
3. Partneri elégedettség és elégedetlenség mérése	<ul style="list-style-type: none"> • igazgató • minőségirányítási csoport 	Interjúk, Kérdőívek	2 évente	Probléma - és eredménylista
4. Az eredmények ismertetése a partnerekkel	<ul style="list-style-type: none"> • igazgató • minőségirányítási csoport 	Alkalmazotti értekezlet, írásos összegzés kifüggesztése az óvodában	2 évente	Partneri elégedettség érzékelhető növekedése

5. Ellenőrzés:

- Igazgató
- Minőségirányítási csoport

A munkatársak kiválasztásának és továbbképzésének eljárásrendje

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

Kiválasztás

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

Az új munkatárs bevezetése, integrálása az alkalmazotti körbe

PEDAGÓGUS		TECHNIKAI MUNKATÁRS	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Mentori kijelölés szempontjainak összeállítása A mentor feladatainak meghatározása munkaköri leírásban	Igazgató	Munkaköri leírásában az igazgató meghatározza a feladatait.	Igazgató
Mentorok kijelölése	Igazgató	A közvetlen munkahelyi vezető ismerteti a munkafeltételeket, munkaterületeket és az elvárásokat.	Igazgató

A mentor feladatai: - intézményi tradíciók megismertetése - intézményi dokumentumok megismertetése - Nevelési követelmények tisztázása - Kölcsonös foglalkozás-látogatás - Terv szerinti haladás figyelemmel kísérése	Mentor	Folyamatos ellenőrzés, véleményezés	Közvetlen munkahelyi vezető
Mentori beszámoló az intézményvezetésnek (véleményezés ¼ évente)	Mentor		

Szakmai fejlődés tervezése az intézményi továbbképzési tervre és a személyes karrierterv alapján

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

6. Ellenőrzés:

- Igazgató

A MIP teljes kialakításához szükséges fejlesztések, feladatok

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

Felülvizsgálat folyamata



