

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	3
1.1. Az iskola bemutatása	3
1.2. Jogi háttér	3
2. A GÁBOR ÁRON ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKÁJA	5
2.1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok	5
2.1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	5
2.1.2. Minőségpolitikai céljaink és feladataink	5
2.2. Sikerkritériumok	6
3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	7
3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	7
3.1.1. Minőségügyi vezető	7
3.1.2. Minőségfejlesztési csoport	8
3.1.3. Állandó team	8
3.2. Jogi követelmények	8
3.3. Számítógépen történő tárolás, kezelés	8
3.3.1. A dokumentumok kiadása, kezelése	8
3.3.2. Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások	8
4. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER FOLYAMATOS FELÜLVIZSGÁLATA	9
5. KULCSFOLYAMATOK	10
5.1. Az intézményi munka tervezése	10
5.1.1. Stratégiai tervezés	10
5.1.2. Operatív tervezés	14
5.2. A pedagógiai munka tervezése	14
5.2.1. Felelősségek és hatáskörök	16
5.2.2. Dokumentumok, bizonylatok rendje	16
5.3. A tanév tervezése	17
5.4. Szervezeti kultúra fejlesztése	17
5.5. Az iskola belső információs rendszere	19
5.6. A pedagógusok értékelése a MÁSKÉPp Modell alapján	20

5.6.1. A szabályozás célja:	20
5.6.2. A szabályozás hatálya:	20
5.6.3. Az értékelés gyakorisága, időpontja:	20
5.6.4. Az értékelés szempontjai:	20
5.6.5. Az értékelés eszközei:	21
5.7. Munkatársak továbbképzése	21
5.8. Partnerekkel való kapcsolattartás	23
5.9. Folyamatos fejlesztés biztosítása	23
5.10. Partneri igény- és elégedettség-mérés	23
5.11. Irányított önértékelés	24
5.12. Az iskolai minőségirányítási program felülvizsgálata	25
6. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	26
MELLÉKLETEK	28

1. Bevezetés

1.1. Az iskola bemutatása

A Gábor Áron Általános Iskola 2007. augusztus 1-jén alakult. Két épületben működik: az egyik a XIX. ker. Nádasdy u. 98., a másik a XIX. ker. Fő u. 143. szám alatt. Mindkét épület kertvárosi, családias jellegű. 20 tanulócsoport és 10 napközis csoport működik. Ötödik osztálytól felmenő rendszerben emelt óraszámú matematikaoktatás folyik egy osztályban, ahová korlátozott számban más kerületi és kerületen kívüli iskolából is tudunk felvenni tanulókat. Az angol nyelvet az egyik épületben 1-2. évfolyamon játékosan, a 3-8. évfolyamon már emelt szinten tanítjuk. Ezért a tanulók többsége a 8. osztály végén nyelvvizsgát tehet. Informatika tantárgyat 1. osztálytól kezdve tanulnak. Az 1. 2. és 3. évfolyamon iskolaotthonos osztályaink vannak, ahol két tanító néni tantárgycsoportban dolgozik. Közülük az egyik 4. osztályban is tanítja a gyerekeket, mert törekszünk arra, hogy az alsós tanulóinknak kötődésük legyen a pedagógushoz, így ez a nevelési forma hatékonyabb.

A szakmai munkát logopédusok és fejlesztőpedagógusok is segítik. Fontosnak tartjuk a testi nevelést is. Délutánonként sokféle sportkör működik.

1.2. Jogi háttér

A Kt. 40.§-ának 10., 11. bekezdése

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

(11.) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási

rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet /közösség/ véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

2. A Gábor Áron Általános Iskola minőségpolitikája

2.1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok

- 6-16 éves korosztály oktatásának, nevelésének biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében a helyi pedagógiai program/ok/ alapján
- emelt szintű matematika oktatása 5-8. osztályban
- emelt szintű idegen nyelvoktatás biztosítása 1-8. osztályban
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának segítése
- informatika oktatása 1-8. osztályban
- iskolaotthon működtetése 1-2-3. osztályban
- napközi foglalkozás szervezése

2.1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

„A mély gyökerű fák nőnek magasra”

Frederic Mistral

A mi iskolánk alapozó iskola, melynek elsődleges feladata 1-8. évfolyamon a tanulók alapkészségének és alapműveltségének kialakítása és fejlesztése. Iskolánkban az oktatás változásaira nyitott, eredményes, hatékony szakmai munka folyik. Az oktatói, nevelői munkánk eredményeképp kreatív, művelt, jó kommunikatív készséggel rendelkező, korszerű ismeretekben jártas, továbbképzésre nyitott, érdeklődő tanulókat képezünk. Iskolai specialitásunk az emelt szintű angol és matematika oktatás, informatika, többféle szabadidős tevékenység, tánc és dráma oktatása, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakozását szolgálják.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett pedagógusokkal és együttműködő szülőkkel érjük el.

2.1.2. Minőségpolitikai céljaink és feladataink

olyan szilárd alapkészségek kialakítása, melynek birtokában a tanulók képesek lesznek önmagukat továbbfejleszteni

- biztosítjuk tanulóink számára a képességeiknek megfelelő továbbhaladást
- a tehetségek gondozása
- a tanulási, magatartási zavarokkal küzdő gyerekek felzárkóztatásának fokozott segítése

- korlátozott számban a fogyatékos gyerekek integrált nevelése
- iskolai specialitásunk az emelt szintű angol oktatás 1-8.
- osztályig, emelt szintű matematika oktatás 5-8. osztályig
- és az informatika oktatása 1-8. osztályig
- a délutáni változatos szabadidős tevékenységek népszerűbbé tétele; a szak-
körök szélesebb körben történő kiterjesztése
- közös hagyományok kialakítása a két épület gyermekközösségei
- számára, ill. a régiek ápolása, fejlesztése a szülőkkel együttműködve a szü-
lői és tanulói igények, a szülők és tanulók elégedettségének folyamatos mé-
rése.

2.2. Sikerkritériumok

Céljainkat akkor értük el, ha:

- iskolánk tanulói OKÉV méréseinek átlaga a mindenkori budapesti átlagot meghaladja
- az elégedettségi mutatók értékei folyamatos partneri
- elégedettséget vagy javuló tendenciát mutatnak
- végzős 8. osztályos tanulóink legalább 80%-át érettségit adó
- középiskolába fölveszik
- az 1. osztályokba minden évben min. 22 fő jelentkezik, illetve az emelt szintű angol osztályt és a matematika osztályt minden évben el tudjuk indítani.

3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az iskola igazgatója. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezés.

Ennek megvalósítása érdekében

- Az iskola vezetése kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszer a szabályozók előírásait.
- Elkészítette az iskola küldetés nyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, megfogalmazta minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat.
- Kinevezte az iskola minőségügyi vezetőjét.
- Elkészíti az intézmény és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.
- Biztosítja a szükséges erőforrásokat.

3.1.1. Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezetőt az igazgató bízta meg. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségfejlesztési csoport irányítása.

I. Ezen belül kiemelt feladatai:

A. Elkészíti – az állandó team tagjaival közösen – a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembe vételével:

- Intézményi Minőségirányítási Program
- Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
- Irányított önértékelés eljárásrendje
- A minőségfejlesztési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek

B. Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását és vezetői értekezleten tájékoztatja erről az iskolavezetést.

C. Szervezi a minőségfejlesztési csoportot alkotó teameket és folyamatosan ellenőrzi munkájukat.

D. Folyamatosan gyűjti a minőségfejlesztési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyezteteti.

3.1.2. Minőségfejlesztési csoport

Intézményünkben folyó minőségfejlesztési munka koordinálása a minőségfejlesztési csoport feladata. A csoporttagok munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik.

3.1.3. Állandó team

A minőségfejlesztési rendszer működtetéséből adódó folyamatos feladatok koordinálása és végrehajtása egy 6 fős team feladata. Tagjait egy tanévre az intézményvezető bízta meg, a tagok kiválasztásához a minőségügyi vezető és a tantestület véleményét is kikéri. A teamet a minőségügyi vezető irányítja, munkáját az éves munkaterv alapján végzi. A team munkáját a tanév végén az intézményvezető értékeli.

3.2. Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok - törvények, rendeletek, a fenntartó és az iskola belső szabályozói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg. Munkaköri feladatuk ezek betartása.

3.3. Számítógépen történő tárolás, kezelés

lásd 1. melléklet

3.3.1. A dokumentumok kiadása, kezelése

lásd 2. melléklet

3.3.2. Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

lásd 3. melléklet

4. Minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata

Az intézmény vezetése évente egy alkalommal az éves munkatervben meghatározott időpontban az iskolavezetés (munkaközösség-vezetők) részvételével vezetőségi átvizsgálást tart.

Ennek ki kell térnie az alábbi területekre:

- az IMIP megvalósításának tapasztalatai
- a minőségfejlesztési csoport munkája
- a legutóbbi vezetőségi átvizsgálás óta lezárt projektek, intézkedések értékelése, szükséges korrekciója
- partneri jelzések
- indikátorrendszer mutatóinak értékei

A vezetőségi átvizsgálás célja, hogy a minőségfejlesztési munka tapasztalatait kiemezzve fejlesztési javaslatokat fogalmazzon meg, illetve döntsön a szükséges intézkedésekről, elindítandó projektekről.

A vezetőségi átvizsgálásról jegyzőkönyv készül. A döntések végrehajtásáért az igazgató felelős, a munka szervezése és ellenőrzése a minőségügyi vezető feladata.

5. Kulcsfolyamatok

5.1. Az intézményi munka tervezése

5.1.1. Stratégiai tervezés

Az intézmény kiemelt céljai a következők:

- Az iskolában folyó oktató-nevelő munka eredményeként tanulóink szilárd alapkészségekkel, képességekkel és alpműveltséggel rendelkezzenek.
- A tehetségek gondozása, logikusan gondolkodó jó problémamegoldó, készséggel rendelkező tanulók képzése.
- Az iskolai hagyományokon alapuló közösségfejlesztés.
- Különböző szociális, gazdasági és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének biztosítása.
- A tanulási és magatartási problémákkal küszködők felzárkóztatása.
- Az intézményben tanítók szakmai továbbképzésének biztosítása.
- Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása rendszeres és következetes ellenőrzés, mérés és értékelés alkalmazásával.
- Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.
- Az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv elkészítése folyamatos felülvizsgálata.

Az intézményi célokból eredő oktató-nevelő munkánkkal kapcsolatos feladatainkat, illetve végrehajtásukat az alábbiak szerint határozzuk meg:

Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

- továbbtanulásra való felkészítés
- pedagógusok beiskolázási terve
- minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztése

Középtávú feladatok (2-3 évig)

- továbbtanulási feladatok ellátása (7. osztály és 8. osztályban, esetleg 6. osztályban is.)
- a meglévő külkapcsolatok ápolása, újak felkutatása

- a nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása
- pedagógusok beiskolázási tervének elkészítése

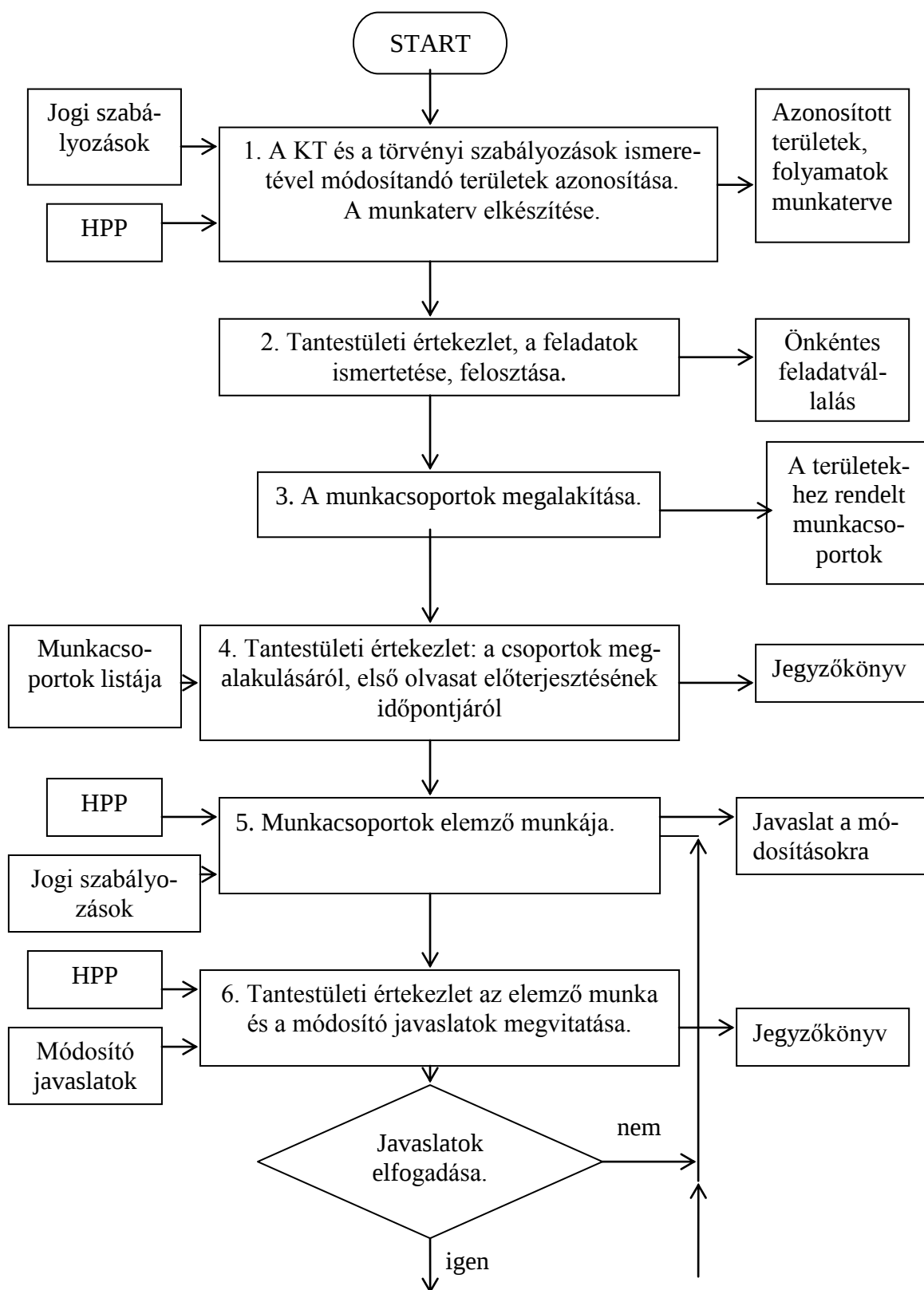
A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető szinterei:

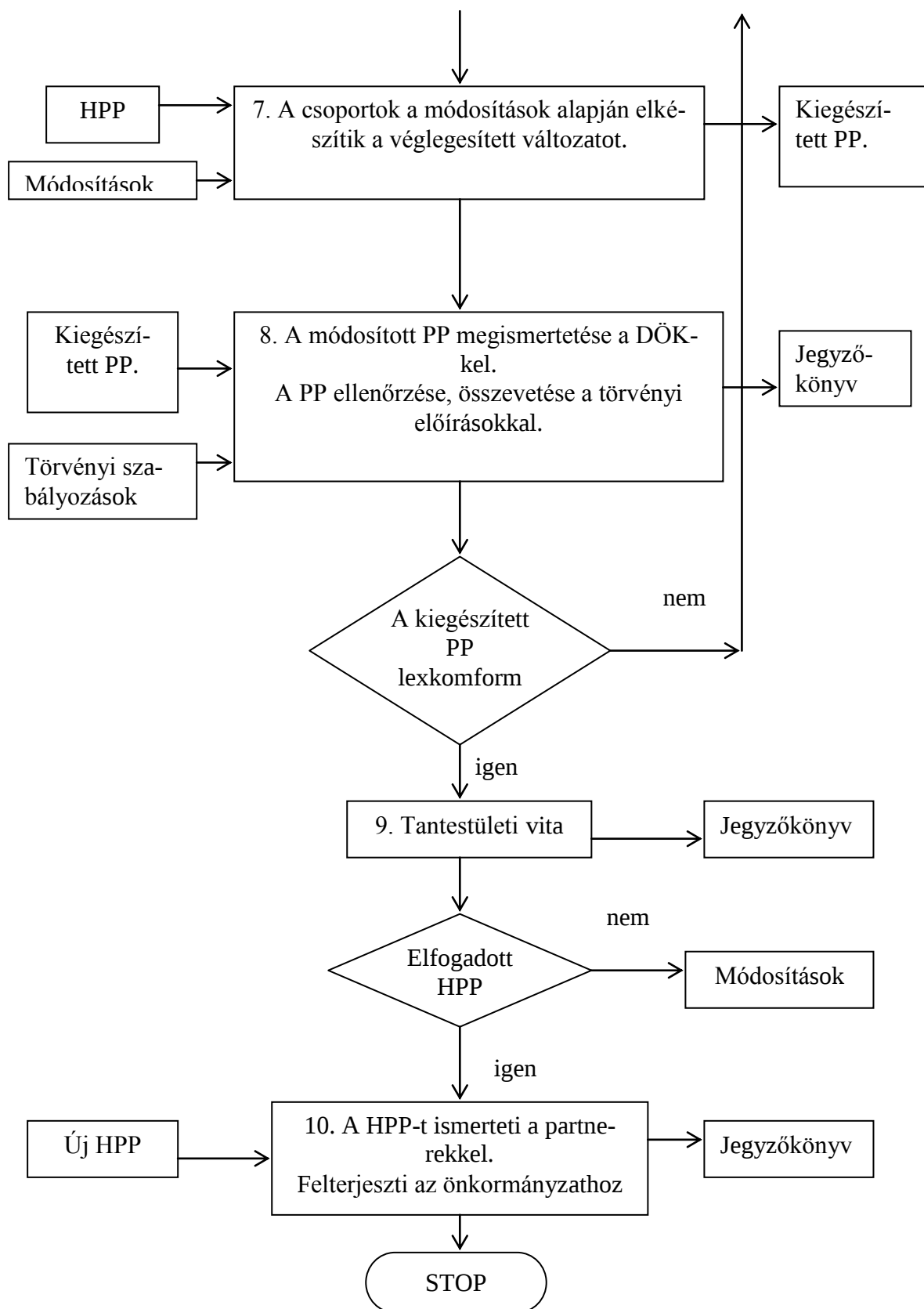
a tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások, a felzárkóztató foglalkozások, a differenciált képességfejlesztések, az osztályfőnöki órák, a diákönkormányzati tevékenységek, iskolai rendezvények és tanulmányi kirándulások.

5.1.1.1. A pedagógiai program felülvizsgálata

A folyamat célja az intézmény pedagógia programjának felülvizsgálata, módosítása.

A pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatábrája





A folyamat leírása a 4. mellékletben található.

5.1.2. Operatív tervezés

Rövidtávú feladatok (1 év)

- tanév tervezése
- tantárgy felosztás
- órarend készítés
- munkaközösségi munkatervek készítése
- leendő 1. osztályosok beiskolázása
- matematika tehetségkutatás megszervezése, lebonyolítása
- szakkörök, sportkörök szervezése, vezetése
- differenciált képességfejlesztés biztosítása, felzárkóztatás, korrepetálások vezetése
- iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása
- versenyekre való felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása
- tanulmányi kirándulások, színház, múzeum látogatások szervezése (osztályprogramok)
- diákönkormányzat programjainak szervezése, lebonyolítása
- pályázatok figyelése és elkészítése
- drog, bűnmegelőzési programok szervezése
- elméleti és gyakorlati ismeretek nyújtása az egészségvédelme és megőrzése érdekében

5.2. A pedagógiai munka tervezése

A folyamat célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját és szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A folyamat leírása

1. Az előző tanév végén minden munkaközösség összeül és értékeli az év eredményeit, tapasztalatait és megfogalmazza a következő évre szóló feladatokat.
2. A nyár folyamán az igazgató (figyelembe véve a tanévzáró értekezlet határozatait, a munkaközösségek terveit) elkészíti a munkaterv tervezetét, amire felhasználja még az iskola Pedagógiai Programját, a fenntartótól az elkövetkezendő évre jelzett változásokat és a törvényi változásokból adódó feladatokat.
3. Az így elkészült tervezetet augusztusban részletesen megbeszéli az iskolavezetőség. Az elfogadott célkitűzések után a feladatokat (havi lebontású üte-

mezésre) bontják és megbeszélik, hogy az egyes feladatok lebonyolítására ki lenne a legmegfelelőbb felelős.

4. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a munkaközösségek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól, a személyi feltételekről, a tárgyi és szervezeti feltételekről és a nyár folyamán végzett fejlesztésekről.
5. A fentiek figyelembe vételével a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, felosztják a feladatokat, meghatározzák a határidőket, a felelősöket és az ellenőrzés és értékelés mikéntjét.
6. A munkaközösség vezetők összeállítják a munkaközösségi terveket.
7. A következő megbeszélésen a munkaközösségek értékelik a tervet, ha elfogadják, akkor az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, átdolgozzák, újraértékelik és ha elfogadják a módosítást az igazgató elé terjesztik.
8. Ezt követően az igazgató elkészíti az éves munkatervet, amelyben rögzíti az adott tevékenységek időpontjait, felelőseit és a tanévben várható események naptárát. Ugyanakkor az igazgató elkészíti a mérési, ellenőrzési tervét, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
9. Az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
10. A tanévnyitó értekezleten a tantestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor átdolgozzák, újraértékelik.
11. Szeptember 5-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet a tanárban, egyet pedig az igazgatói irodában helyez el.

5.2.1. Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Mk. vezetők	Tanestület	-
2.	Igazgató	-	Ig. helyettes
3.	Igazgató	Mk. vezetők Dök vezető Ig. helyettes	Tanestület
4.	Igazgató	Tanestület	-
5.	Mk. vezetők	Tanestület	-
6.	Mk. vezetők	-	-
7.	Mk. vezetők	Tanestület	-
8.	Igazgató	-	Ig. helyettes
9.	Igazgató	-	Ig. helyettes
10.	Igazgató	Tanestület	-
11.	Igazgató	Iskolatitkár	Fenntartó Szülő

5.2.2. Dokumentumok, bizonylatok rendje

Bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié	1 tanév	-
Órarend	Megbízott pedagógus	Igazgatói iroda	1 tanév	Tanárok
Dök, Gyermekvédelmi munkaterv	Dök vezető Gyerm.véd. vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 tanév	Mk. vezetők
Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 tanév	Mk. vezetők
Munkaterv	Igazgató	Igazgatói iroda Tanári	1 tanév	Fenntartó
Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Minőségügyi kézikönyv	1 év	-

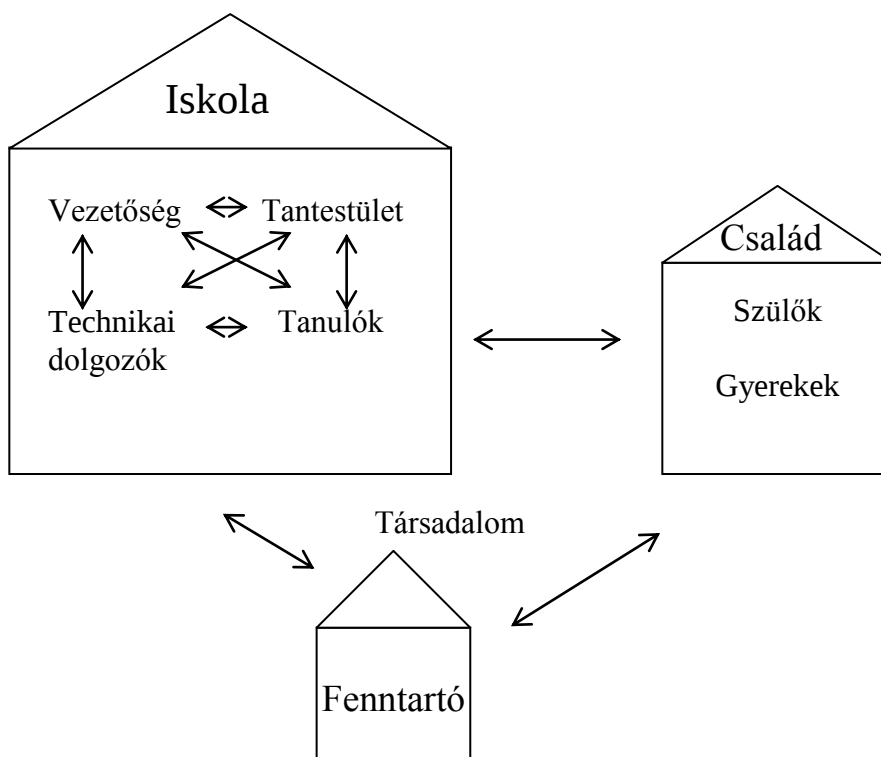
5.3. A tanév tervezése

A folyamat célja, hogy meghatározza az iskolai oktatómunkát és szabályozza a tervezést, végrehajtást és ellenőrzést az adott tanévre.

A folyamat leírása: lásd az 5. melléklet.

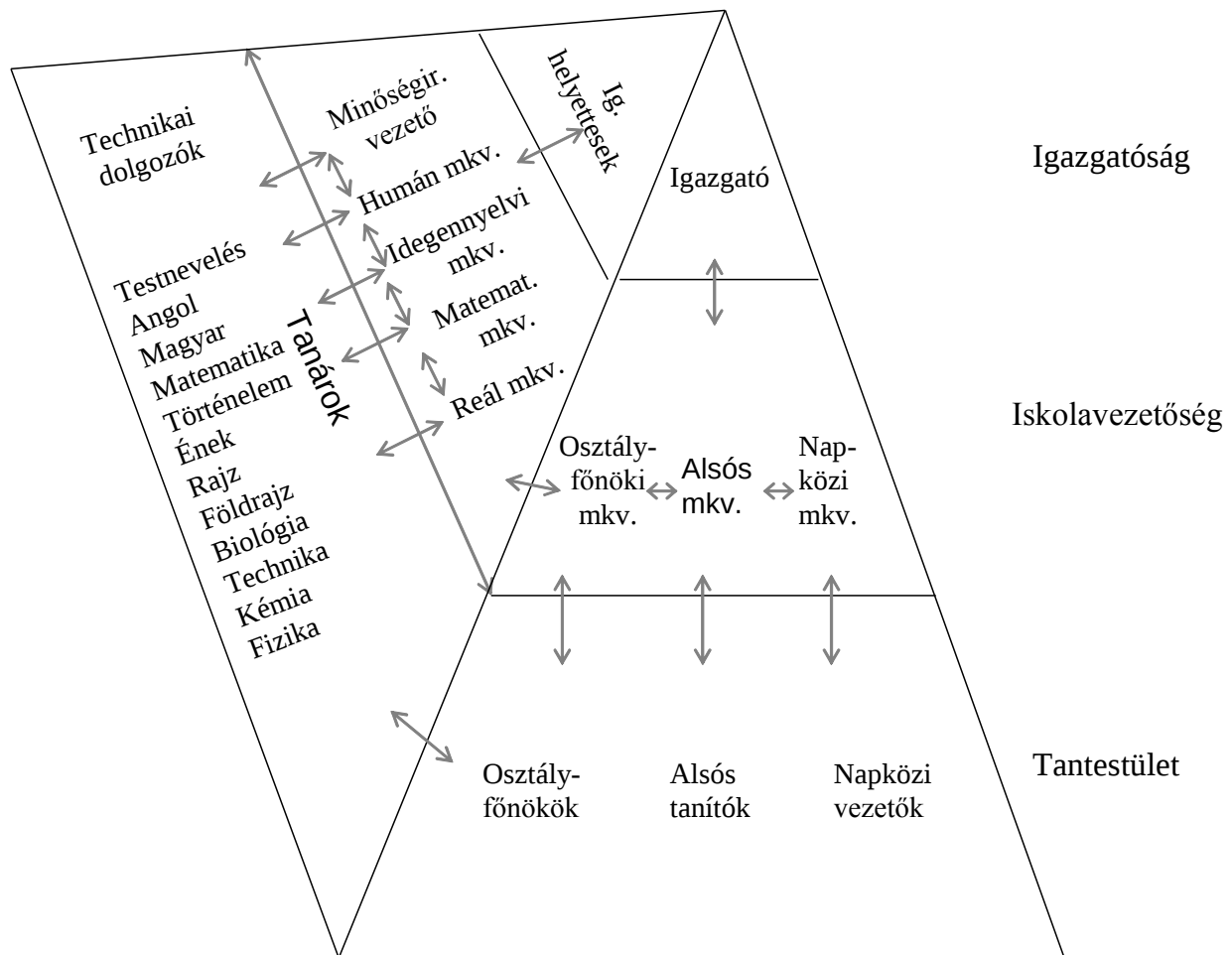
5.4. Szervezeti kultúra fejlesztése

Az iskola szervezeti működése sajátos, mivel szolgáltató szervezet és az „ügyfél” nemcsak a diák, hanem a családi háttér és tágabb értelemben a külső környezet, a társadalom is. Így az iskola többirányú kommunikációja a legfontosabb alaptevékenység a szervezet működésében. Ennek minősége és mennyisége meghatározó az intézmény megítélésében:



Az intézmény belső működését, a dolgozók együttműködését a formális és informális kommunikációs csatornák folyamatos és jó működése határozza meg.

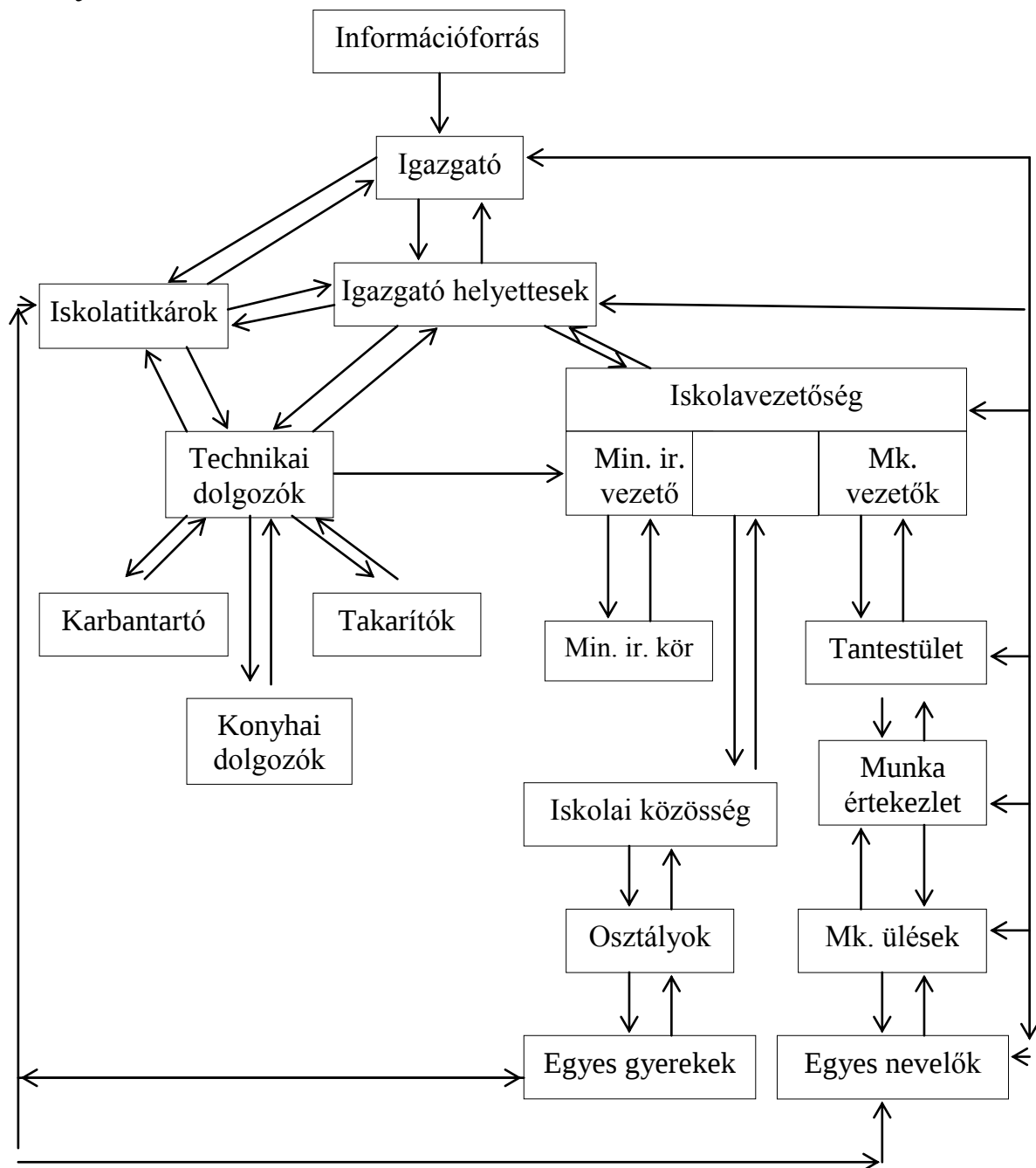
A szervezeti piramis felépítése



Annál jobb egy intézmény vezetősége, minél hatékonyabban kommunikál a dolgozókkal. Nem az a feladata, hogy minden döntést maga hozzon meg és utasításokat osztogasson, hanem, hogy megteremtse azt a légkört, amiben a dolgozók jobban végzik a munkájukat. Meg kell osztani a felelősséget, hogy az egyes döntéseket az adott felelősségi körön belül hozzák meg, nem pedig magasabb szinten.

5.5. Az iskola belső információs rendszere

Folyamatábra



A folyamat leírása 6. melléklet.

5.6. A pedagógusok értékelése a MÁSKÉPp Modell alapján

5.6.1. A szabályozás célja:

Biztosítva legyen valamennyi pedagógus értékelésében az egységes alapelvek, szempontok szerinti értékelés, és a résztvevők számára követhető legyen a folyamata.

Az értékelés fejlesztésorientált, személyre szabott és motivál a jobb teljesítményre.

5.6.2. A szabályozás hatálya:

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára.

Pályakezdők, illetve új belépők esetén az értékelés a második évet követően történik.

5.6.3. Az értékelés gyakorisága, időpontja:

Két évente az adott év októbere, novembere illetve az értékelés a következő év márciusa, áprilisa.

5.6.4. Az értékelés szempontjai:

Az értékelés kompetencia-alapú, az alábbi 5 kulcskompetencia szerint

- szakmai tudás alkalmazása
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- megbízhatóság , felelősség vállalás
- együttműködés
- komplexitás kezelése

A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik.

A szervezetre vonatkozó összesítő értékelés nyilvános.

A személyre szóló értékelést figyelembe lehet venni a minőségi munkáért járó kereset kiegészítés, jutalmazás illetve más elismerés, anyagi ösztönzés odaítélésénél.

A szervezeti összesítést a szervezet fejlesztési feladatok tervezésénél lehet figyelembe venni.

5.6.5. Az értékelés eszközei:

a MÁSKÉPp modell eszközei:

- Kézikönyv: a kulcskompetenciák kifejtése
- Pontozólapok (önértékeléshez, vezetői értékeléshez)
- Excel program az egyéni és intézményi összegző diagrammok készítéséhez. A diagrammok alkalmasak a kulcskompetenciák teljesítési szintjének megjelenítésére, és elemzésére.
- Összegző értékelés és megállapodás táblázata
- Szervezetfejlesztési terv

A MÁSKÉPp Modell leírásának folyamata a 7. számú melléklet

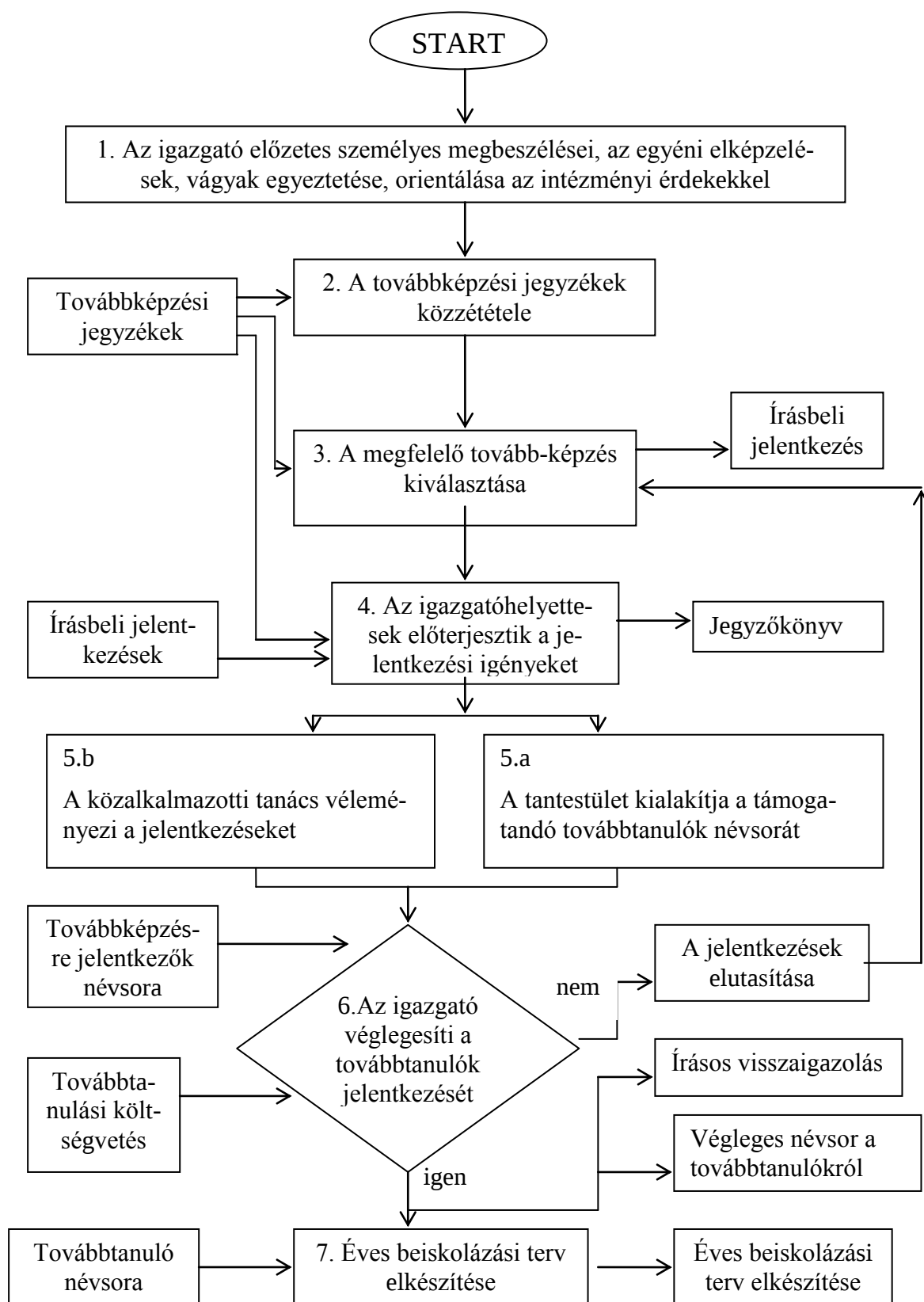
5.7. Munkatársak továbbképzése

Célja:

- tudatos humán erőforrás fejlesztése
- a teljes körű szakos ellátottság biztosítása
- az új tantárgyak (modulok), tananyagrészek oktatására megfelelően képzett szakemberek biztosítása
- a módszertani kultúra folyamatos fejlesztése, felfrissítése
- a magatartás és részképesség zavaros, SNI-s tanulókkal való foglalkozásra való felkészítés
- informatikai ismeretek alkalmazására széles körben képes tantestület
- a magasabb szintű pedagógiai, nevelési, szabadidős tevékenység folytatására való felkészülés

A továbbképzési rendszer az ötéves továbbképzési terv alapján működik.

A pedagógusok továbbképzésének folyamatábrája



Részletes leírás a 7. mellékletben.

5.8. Partnerekkel való kapcsolattartás

A partnerekkel való kapcsolattartás rendszer az SZMSZ mellékletében található.

5.9. Folyamatos fejlesztés biztosítása

A minőségfejlesztési rendszer működtetése az intézményi szintű PDCA ciklus vagyis a folyamatos fejlesztés alkalmazását jelenti, melynek lépései:

P-Tervezés = az intézményi munka tervezése, a helyi nevelési-pedagógiai és minőségirányítási programban, valamint az ezekre épülő tanmenetekben, munkatervekben történik.

D-Végrehajtás = a munkatársak a minőségirányítási programban rögzített folyamatleírások, valamint egyéb szabályozó dokumentumok és a szervezeti kultúrában gyökerező íratlan szabályok alapján végzik munkájukat.

C-Ellenőrzés = a minőségügyi vezető koordinálásával a minőségirányítási programban rögzített módon-folyamatos mérés, információ gyűjtés, elemzés, értékelés folyik.

A-Beavatkozás = az elemzések, értékelések eredményeképpen feltárt, fejlesztendő területekre intézkedési tervek készülnek, melynek végrehajtása a teljes dolgozói kör a végrehajtás ellenőrzése és értékelése a minőségügyi vezető, valamint a vezetőség feladata.

A folyamatos fejlesztés érdekében az információ gyűjtés az alábbi csatornában történik:

- tanulói, szülői, dolgozói jelzések
- külső ellenőrzések
- partneri igény és elégedettség vizsgálat

5.10. Partneri igény- és elégedettség-mérés

Partnereink igényének és elégedettségének mérése minden tanévben egy partneri körben történik a 8. mellékletben található folyamatleírás alapján. A folyamatleírás tartalmazza a vizsgálatba bevont partnerek körét, a felmérés és az azt követő elemzés, értékelés és intézkedés módját.

5.11. Irányított önértékelés

Intézményünk a fenntartó által meghatározott tanévben irányított önértékelést végez a 9. mellékletben található folyamatleírás alapján.

Az önértékelés célja:

hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit.

Ennek segítségével:

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket
- meghatározza a továbbfejlődés irányait és továbbfejlődéshez szükséges intézkedéseket
- információt szolgáltatson a fenntartó szakmai ellenőrzéséhez

Az irányított önértékelés területei:

1. Az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai ezen belül különösen:
 - a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
 - az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
 - a meglévő folyamatok szabályozottsága
 - a szabályozási rendszer teljes körűsége
 - az erőforrások figyelembevételének módja
 - a partneri (tanulói, szülői, pedagógusi, fenntartói stb.) igények figyelembevételének módja.
2. Az intézmény által elért eredmények, ezen belül különösen:
 - a munkatársak bevonásának mértéke
 - a folyamatos fejlesztés eredményei
 - a partnerek elégedettsége
 - a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
 - a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
 - a kitűzött célok elérése, megvalósítása
 - az erőforrások felhasználásának hatékonysága

5.12. Az iskolai minőségirányítási program felülvizsgálata

- az intézményi minőségirányítási programot a törvényben 40.§(10)
- rögzített eljárás után az alkalmazotti közösség fogadja el és fenntartó
- jóváhagyásával válik érvényessé
- a jóváhagyott minőségirányítási programot felül kell vizsgálni, ha megváltozik a fenntartó minőségirányítási programja, vagy a helyi nevelési – oktatási program, de a minőségirányítási program felülvizsgálatáról dönthet a nevelőtestületi értekezlet is
- a mellékletben található folyamatleírások számának vagy tartalmának megváltoztatásáról az alkalmazotti közösség saját hatáskörében dönt

6. Legitimációs záradék

A Gábor Áron Általános Iskola Szülői szervezete az IMIP-et véleményezte, azt elfogadásra ajánlja.

Budapest, 2007. december 10.

.....

Szülői szervezet nevében

A Gábor Áron Általános Iskola Diákönkormányzata az IMIP-et véleményezte, azt elfogadásra ajánlja.

Budapest, 2007. december 10.

.....

DÖK elnöke

A Gábor Áron Általános Iskola nevelőtestülete az IMIP-et 2007. december 10-én tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2007. december 10.

.....

Nevelőtestület képviselőjében

A Gábor Áron Általános Iskola IMIP-t a fenntartó számú határozatában jóváhagyta.

Budapest, 2008.

.....

Fenntartó nevében:

Nagy Péter

humánszolgáltatási igazgató

Jegyzőkönyv

Készült 2007. december 10-én a Gábor Áron Általános Iskola nevelőtestületi ülésén.

A Gábor Áron Általános Iskola nevelőtestülete az IMIP-et (készült: 2007.) megtárgyalta és egyhangúlag elfogadta.

Bp. 2007. december 10.

.....

Jegyzőkönyvvezető

.....

igazgató

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Mellékletek

1. melléklet

Számítógépen történő tárolás, kezelés

A minőségbiztosítási dokumentum a mellékletekkel együtt központi gépen helyezkedik el. A dokumentum elnevezése:

A dokumentumhoz való hozzáférés a következő:

A minőségirányítási vezetőknek van írásjoga, minden más dolgozónak olvasási joga. A működés során a változásokat, módosításokat a minőségügyi vezető tantestületi és igazgatói jóváhagyással helyezi be a megfelelő helyre. A dokumentum új verziószámmal kerül be a helyére. Az előző verzió is a gépen marad. Az archiválásról a minőségügyi vezető gondoskodik.

2. melléklet

A dokumentumok kiadása, kezelése

- Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel.
- Minden beérkezett hivatalos iratot, valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett intézkedés igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet, iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.
- Az iktatás az iktatókönyvben naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.
- Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan kell kitölteni. A naptári év végén az igazgató az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az iskola kerek bélyegzőjével és névaláírással lezárja. Az iktatókönyvet, ha arra elegendő hely van több éven át lehet használni.
- Bizalmas iratokat az igazgató vagy az általa megbízott személy beérkezési sorrendben iktatja és irattározza.

- Az iskolában az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
- Az iratok elintézése és továbbítása:
 - Postabontáskor a beérkezési dátumával a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelőst, határidőt, ügyintézési teendőket.
 - Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja. Az elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja. Végzi az iratok irattári lerakását.
 - Az ügyiratokat kézbesítő könyvvvel vagy postakönyvvvel továbbítja.

3. melléklet

Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

Intézményünkben az alábbi közlönyök járnak:

Magyar Közlöny – felelős: igazgató

Oktatási Közlöny – felelős: igazgató

A közlönyben megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek módszere a következő:

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg.
- Sürgős esetben fénymásolattal az érintett aznap vagy a következő munkanapon.
- Mindenkit érintő esetben tantestületi értekezleten, szóban közölni, majd egy példányt kitenni a faliújságra, melynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség.
- A technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás.

A közlönyökhöz a felelős személyek betekintést kölcsönzési lehetőséget biztosítanak minden dolgozónak. A különböző jogszabályokat az igazgatói irodában lehet megtekinteni.:

- Alkotmány
- Pedagógiai Program, Helyi Tanterv

- Házi rend
- Kollektív Szerződés
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Köznevelési Törvény
- Közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeleteik
- Munka Törvénykönyve
- Pedagógusok jogi értesítője

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja az iskolavezetés.

4. melléklet

A pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatszabályozása:

1. Az igazgató és az iskolavezetőség (munkaközösségvezetők, ig. helyettes) a Köznevelési Törvény, a szükséges törvényi szabályozások ismeretével azonosítják a Helyi Pedagógiai Program módosítandó területeit és folyamatait. Elkészítik a munkatervet, melyben megállapítják a felelősöket és a határidőket is.
2. Az igazgató tantestületi értekezleten ismerteti a kollégákkal a HPP módosítandó területeit, a törvényi háttérrel és az általa és a vezetőség által elkészített munkatervet.
Felkészíti a tantestület tagjait, hogy önkéntes feladatvállalással csatlakozzanak olyan területhez, melynek felülvizsgálatában szívesen és szakértően vesznek részt.
3. Az igazgató a kollégák jelentkezései alapján összeállítja a területekhez rendelt munkacsoportokat.
4. Az igazgató tájékoztatja a tantestületet a csoportok listájáról és kijelöli a csoportok vezetőit (felelőseit), a csoportok megalakulásának és az első olvasat előterjesztésének időpontját.
5. A csoportok saját munkamódszerük alapján elkészítik a módosításokat, ha konszenzus születik és elfogadják, a csoportvezető összeállítja az előterjesztendő anyagot.
6. Az igazgató tantestületi értekezletet tart, melyen a csoportvezetők ismertetik a kollégákkal módosító indítványukat, melyet közös elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása követ. A javaslatok elfogadása esetén a módosításokat és kiegészítéseket be kell építeni a programba.
7. A csoportok elkészítik a kiegészítések és módosító javaslatok alapján a véglegesített módosító változatot.
8. A módosított Pedagógiai Programot az igazgató ismerteti a DÖK-kel. A teljes programot ellenőrzi és összeveti a törvényes előírásokkal. Ha a kiegészített Pedagógiai Program nem lexikonform, akkor ismét visszakerül a javítandó rész az illetékes csoporthoz felülvizsgálatra. Az ismételt módosítás után újra tantestületi vita majd a konszenzus után ellenőrzés és újraelfogadtatás következik.

9. A véglegesített, módosított Pedagógiai Programot az igazgató ismerteti a tantestülettel. Az elfogadott programot iktatja (igazgatói iroda).

10. Az igazgató a módosított HPP-t ismerteti a közvetlen partnerekkel (diákok, szülők) és felterjeszti az önkormányzathoz.

Összefoglaló táblázat

	Felelős	Érintett	Dokumentum
1.	Igazgató	Mk. vez. Igh. DÖK vez.	Munkaterv
2.	Igazgató	Tantestület	Jegyzőkönyv
3.	Igazgató	Tantestület	Munkacsop. lista
4.	Igazgató	Tantestület	Jegyzőkönyv
5.	Team vezető	Teamtagok	-
6.	Igazgató	Tantestület	Jegyzőkönyv
7.	Team vezető	Teamtagok	-
8.	Igazgató	DÖK	Jegyzőkönyv
9.	Igazgató	Tantestület	Jegyzőkönyv
10.	Igazgató	SZMK DÖK Önkormányzat	Jegyzőkönyv

5. melléklet

Az oktatás tervezése

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó központi tantervi módosításokról és utasításokról, az új dokumentumok hozzáférhetőségi lehetőségeiről.
2. A fentiek figyelembe vételével a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a tantárgyak tanításának éves céljait, feladatait, módszereit, az órakereteket, taneszközöket. Közreadják a használható segédanyagokat.
3. A szaktanárok elkészítik szaktárgyuk éves tanmenetét és leadják a munkaközösség vezetőnek.
4. A munkaközösség vezetők a megbeszélte alapelveknek megfelelően ellenőrzik és értékelik a tanmeneteket. Ha elfogadják, akkor leadják az igazgatónak, ha nem tartják megfelelőnek, akkor a módosító javaslattal visszadják az illető szaktanárnak átdolgozásra.
5. Az igazgató az elfogadott, engedélyezett tanmeneteket visszaadja a munkaközösség vezetőknek, akik kiosztják a kollégáknak. A nem megfelelő tanmenetet módosító javaslattal adja vissza a munkaközösség vezetőnek, aki a szaktanári módosítás után ismét felterjeszti az igazgatónak.
6. Az igazgató évközben – előre bejelentett időpontban – óralátogatásokat tarthat, amelyeken ellenőrizheti a tanmenetekben tervezettek betartását. (tématerveket, óratervet)
7. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők – előre bejelentett időpontban – óralátogatásokat tarthatnak, amelyeken ellenőrizhetik a tanmenetekben tervezettek betartását. (tématerveket, óravázlatot)
8. Az igazgató, igazgató helyettes és munkaközösség vezetők a naplók és a tanmenetek egybevetésével ellenőrizhetik a tanmenetekben tervezettek betartását, a haladási ütemet.

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetők	Tantestület
2.	Mk. vezető	Tantestület	-

3.	Szaktanárok Tanítók Osztályfőnökök Napközi vezetők	-	-
4.	Mk. vezetők	-	-
5.	Igazgató	Mk. vezetők	Tantestület
6.	Igazgató	Egyes kolléga	Mk. vezetők Ig. helyettes Munkaközösség
7.	Igazgató helyettes Mk. vezetők	Egyes kolléga	Munkaközösség Igazgató
8.	Igazgató Igazgató helyettes Mk. vezetők	Egyes kolléga	Munkaközösség

Dokumentumok rendje

Dokumentum	Kitöltő	Megőrzési hely	Elk. Határidő
Szaktanári tanmenet	Szaktanár	Tanári	IX.15.
Tanítói tanmenet	Tanító	Tanári	IX.15.
Osztályfőnöki tanmenet	Osztályfőnökök	Tanári	IX.30.

6. melléklet

Az iskola belső információs rendszerének folyamat leírása

1. Az iskolavezetőség a tanév elején ül össze először, hogy meghatározza az éves célokat, feladatokat és összeállítsa a tanév munkatervét. A mindenkit érintő kérdéseket az első, tanévnyitó tantestületi értekezleten, a szakmai kérdéseket pedig munkaközösségi megbeszéléseken beszéljük meg. A tanév közben felmerülő aktuális kérdéseket és teendőket szükség szerint, de legalább havonta tartandó iskolavezetőségi megbeszéléseken tárgyaljuk meg. A tanév végén tartott megbeszélés alapja a munkaközösség vezetők írásos beszámolója, értékelése is lehet. Feladata a tanév értékelése.
2. A munkaközösség vezetők rendszeresen eljárnak a kerületi szakmai értekezletekre és az itt hallottakról, tájékoztatják az iskolai munkaközösségek tagjait, feladatuk tehát többirányú, mivel az iskolavezetőségi megbeszéléseken hallottakról is tájékoztatniuk kell a kollégákat. Fontos, hogy a belső szakmai munkát segítsék elsősorban.
A munkaközösségi megbeszélések gyakorisága változó: tanév elején, félévkor mindig tartanak megbeszélést, de feladattól függően számuk nőhet.
Feladatuk:
 - a tanterv-beválás vizsgálata
 - tanmenetek beválásának vizsgálata
 - módszerek, eszközök kiválasztása
 - módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (bemutatók, ötletbörze)
 - a tanulói értékelés követelményeinek teljesülése
 - felmérések alapkövetelményeinek tisztázása
 - tanulmányi versenyekre való felkészítés
3. Egy osztályban tanító tanárok közössége és az osztályfőnöki munkaközösség vezető az igazgató vagy helyettese vezetésével félévkor és tanév végén osztályozó értekezletet tart. Ennek feltétele az egy-két havonta a kollégák által (írásban) megadott magatartás és szorgalom értékelése és az osztályfőnök által az ellenőrzőbe, illetve naplóba beírt havi magatartás és szorgalom jegyek, illetve naplóban tartott magatartásfüzet bejegyzései. A magatartás és szorgalom jegyeket a tantestület által elfogadott értékelés alapján kell megállapítani. Ez a Házirend mellékleteként megtalálható.
4. Tantestületi értekezletet tanév elején, végén és havonta tartunk, amelyeken mindenkinek (kivétel: technikai dolgozók) kötelező a részvétel. Itt döntünk az intézményi munkát befolyásoló kérdésekben a többség szavazata alapján. Megbeszéljük a feladatokat, teendőket.

5. A technikai dolgozók (iskola titkár, konyhai dolgozók, takarítónők, karbantartó) munkamegbeszéléseit az igazgató és helyettese koordinálja és tartja tanév elején és végén, tanév közben pedig szükség szerinti időpontban.
6. A minden dolgozót érintő kérdésekben az igazgató közalkalmazotti értekezletet hívhat össze, melyen a technikai dolgozók is részt vesznek (döntési helyzetben szavaznak).
7. A szülők tájékoztatása a szülői értekezleteken történik (szeptember és február elején). Amennyiben szükséges májusban is tarthat az osztályfőnök, illetve ősszel a 8. osztályosok (7. osztályosok) részére pályaválasztási szülői értekezletet.
8. Az igazgató tartja a szülői munkaközösség vezetők részére évi egy-két alkalommal az úgynevezett „választmányi értekezletet”, ahol meghatározott kérdésekben kikéri a szülők véleményét. A szülői munkaközösség vezetők a szülői értekezleteken adják tovább az információkat a szülőknek.
9. Az iskola diákjait a tanítási órákon, osztályfőnöki órákon: szóban és írásban informáljuk az őket érintő kérdésekről. Érdekképviselőnk a DÖK (Diákönkormányzat), amelybe osztályonként 2 főt választhatnak. A DÖK vezető minden év elején az alakuló megbeszélésen kívül havonta ül össze a DÖK képviselőikkel, akik osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanuló közösséget az őket érintő kérdésekről, programokról, lehetőségekről.

Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg:

- körözhvény
- meghívó
- szórólap, plakát, helyi kiállítás
- rendkívüli megbeszélések, fogadóórák
- ellenőrző, üzenő füzet
- levél
- kábel tévé

7. melléklet

Munkatársak továbbképzésének rendszere

Ötéves továbbképzési terv

1. Szakvizsgára vonatkozó alapprogram

- a) Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a középvezetők.
- b) A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve közösen alakítja ki és tárja a KT ill. testület elé.
- c) A szakvizsgára történő jelentkezésnél a különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi megjelölését támogatjuk.

2. Továbbképzési alprogram

- a) Előnyben részesülnek:
 - kiemelt területek (kerettantervi modulok követelményei, számítástechnika, magatartás és részképesség zavaros tanulókkal való foglalkozás).
 - az iskola sajátos szükségletei
- b) A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
- c) Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődése, beállítottsága – igény az iskola részéről)
- d) A továbbképzések célja:
 - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
 - új módszerek megismerése és átadása
 - másoddiploma megszerzése
- e) Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint 1-1 nevelő tanuljon, a másoddiploma megszerzését támogatjuk).
- f) Munkaidőn kívüli továbbképzések keresése lehetőség szerint.
- g) Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést.
- h) A továbbképzési dosszié az igazgató helyettesnél található, amely tartalmazza: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatait.
- i) A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.
- j) A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

3. Helyettesítés

- a) Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon. Például: órarendkészítésénél szempont legyen.
- b) Szakszerű helyettesítésre törekedjünk a tanóra védelmében és gyerekek érdekében.

4. Finanszírozási alprogram

- a) A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható
 - a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez
 - a tanfolyam díjához
 - utazáshoz
 - szálláshoz
 - étkezéshez
 - szakkönyvek vásárlásához

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-ánál.

- b) Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésére kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható.
- c) Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják teljesen fel, a fennmaradó összeget jutalmazásra fordítjuk, azok között, akik a továbbképzéseken részt vettek.

8. melléklet

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamat leírása

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be.

Célja: hogy az igények megismerésével közös értéktrend alakuljon ki az iskola és partnerei közötti hatékony együttműködés érdekében.

Lépései:

1. A team megszervezése:

Szeptember 20-ig az igazgató a minőségügyi vezető közreműködésével megszervezi a partneri igény- és elégedettségvizsgálat lebonyolításáért felelős teamet: 3 fő.

2. Partnerazonosítás:

A folyamattal foglalkozó csoport egy hónapon belül felülvizsgálja a mellékletben található Iskola partnerei c. táblázatot és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt

- a partner törlése
 - új partner felvétele
 - a felmérés gyakoriságának megváltoztatása
 - a minta nagyságának változtatása
- a változás vezetőségi jóváhagyást igényel

3. A felmérés tervezése

- a) A team az általa meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként aktualizálja, írásba foglalja azokat, az egyes kérdőívek csomagjához.
- b) Évente azonosítja az igény- és elégedettségmérésbe bevontak körét.
- c) Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit.
- d) Előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

Mindezen tevékenységek a tantestület jóváhagyásával történnek.

4. Felmérés elemzése, intézkedési terv

- a) A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a team feladata. Az eredményeket Összefoglaló jelentés a partneri elégedettség vizsgálatról címmel egy feljegyzésben kell rögzíteni. Ez tartalmazza:
 - a partnerek legjellemzőbb
 - mely területen elégedettek az intézménnyel
 - mely területen jelenik meg a legtöbb elégedetlenség
 - fejlesztendő célok

Az összefoglaló alapján készíti el a team a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban:

- igazgatói utasítással megoldható feladatok
- az adott tanévben elvégzendő feladatok
- a következő tanévre áthúzódó feladatok

b) Minden javasolt beavatkozáshoz Intézkedési tervet kell készíteni. Ez ill. az Összefoglaló jelentést a félévi tantestületi értekezleten kerül tantestület elé megvitatás, jóváhagyás végett. Az egyes partnercsoportok felé történő visszajelzés megszervezése a team tagjainak a feladata.

5. Intézkedési terv végrehajtás, a végrehajtás ellenőrzése

A tantestület által jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtását a team 2. tanév végéig figyelemmel kíséri, a tanévzáró értekezleten pedig beszámol a tantestületnek a végrehajtott, vagy áthúzódó intézkedésekről, az elért eredményekről, az intézkedések hatékonyságáról.

A nem pedagógus dolgozók tájékoztatása a minőségügyi vezető feladata.

6. Dokumentumok kezelése

Dokumentum	Megőrzéséért felelős	Megőrzés ideje
Iskola partnerei	Minőségügyi vezető	Folyamatos
Intézkedési terv	Minőségügyi vezető	2 év
Jelentés az Intézkedésekről	Minőségügyi vezető	2 év
Partneri elégedettség vizsgálat kérdőívei, interjúi	Minőségügyi vezető	4 év
Összefoglaló jelentés a partneri elégedettség vizsgálatról	Minőségügyi vezető	4 év

7. Iskola partnerei

Partner	Kapcsolattartó személy	Módja	Eszköze
1. Szülők	osztályfőnök, szaktanár, tanító, igazgató, igh.	szülői értekezlet, fogadó órák, egyéni beszélgetés	bejelentkezés, berendelés, tájékoztató füzet, levél
2. Tanulók	osztályfőnök, szaktanár, tanító	osztályfőnöki órák, szünetek	tájékoztató füzet, körlevél, beszélgetés

3. Pedagógusok	igazgató, igh., min. vezető, mk. vezető	munkaértekezlet, munkaközösségi megbeszélés, személyes megbeszélés	körlevél, faliújság, munkaterv
4. Technikai dolgozók	igazgató	megbeszélés, értekezlet	rövid, közös megbeszélés, egyéni beszélgetés
5. Fenntartó	igazgató	igazgatói értekezlet, írásos körlevél, körtelefon	levél, telefon
6. Iskolaorvos, védőnő	igh.	alkalmankénti heti 2x kommunikáció	munkaterv, beszélgetés, telefon
7. Iskola fogorvosa	igh., iskolatitkár	védőnővel időpont egyeztetések, osztályfőnök	osztálynévsorok, osztályok kezelése évente 1x
8. Nevelési tanácsadó	igazgató, igh., gyermekvédelmi felelős	beutaló osztályfőnökök javaslata alapján, telefonbeszélgetés	körlevél, visszajelzés, vélemény a gyerekekről
9. Családsegítő szolgálat	gyermekvédelmi felelős	személyes megbeszélés, alkalmankénti segítségkérés	beszélgetés, telefon
10. Logopédus	igazgató, igh., érintett osztályfőnök	heti 3x-i bejelentkezés személyesen	beszélgetés
11. KPSZI	igazgató, mk. vezetők	mk. vezetői értekezlet, továbbképzések, felmérések	körlevél, PSZCSCS programfüzet, felmérések értékelése
12. Óvodák	igazgató, leendő első osztályos tanító	tájékoztatás szóban	látogatás
13. Tanuszoda	igh., tanítók	testnevelés óra	levél, kérdőív, plakátok
14. Junior Gyermek Élelmezési Vállalat	igazgató, igh., konyhai dolgozó	megbeszélés, értekezlet	levél, telefon

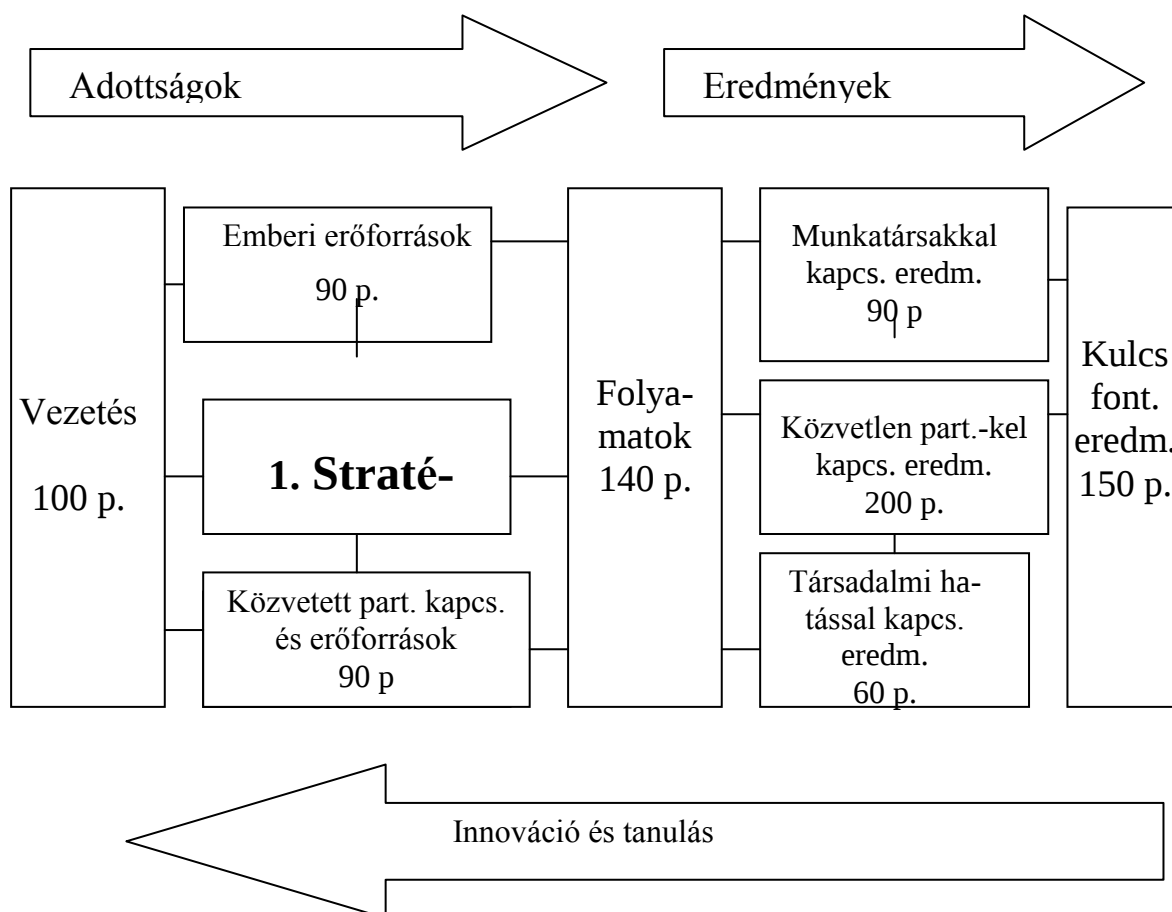
15. KMO	igazgató, igh., mk. vezető	előadások, rendezvények	plakátok, programfüzet, levél, telefon, fax
16. Katolikus plébános	igazgató	évente 2x találkozó	személyes beszélgetés
17. Tankönyv kiadók	könyvtáros, igazgató, szaktanárok	tájékoztatás, reklám, szóróanyag, megrendelés, bemutató	levél, fax, telefon
18. Gyermekház	igazgató, szülő, gyerekek	szakkörök, tanfolyamok	programfüzet

9. melléklet

Irányított önértékelés folyamatának leírása:

Intézményünk az irányított önértékelést a Közoktatás Minőségéért Díj Önértékelési Modellje alapján végzi.

A modellt az alábbi táblázat mutatja:



Az irányított önértékelés részei:

- A) Gyors önértékelési tesztek kitöltése KMD alapján
- B) Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével
- C) Klímateszttel való vizsgálat

II. Az irányított önértékelés módszerei:

- kérdőív
- teszt

A) Az irányított önértékelés lépései:

1. *A szupercsoport megszervezése:* felelős igazgató és a minőségirányítási vezető, tagjai a munkaközösség vezetők.
2. *A szupercsoport felkészülése:* a KMD kritérium rendszer és a kérdőívek áttanulmányozása, a felmerülő kérdések megvitatása a szupercsoportban, felelőse a min. ir. vezető.
3. *Az értékelő csoportok felkészítése:* a csoportvezetők felkészítik az értékelő csoportok tagjait az önértékelésre, elmagyarázzák a célját, megismertetik a módszer lényegét (területek, kritériumok, alkritériumok), közösen átbeszélik a kérdőívek kérdéseit, a kitöltés módját. Felelős: min. ir. vez. és a munk. köz. vez.
4. *Az értékelő csoportok elvégzik az önértékelést:* egyik alkalommal az adottságokra vonatkozó kérdőívet a másik alkalommal az eredményekre vonatkozó kérdőívet töltik ki, lehetőleg konszenzus alapján, közösen. A kitöltött kérdőíveket majd a csoportvezető viszi magával a szupercsoportba. A kérdésekre adott válaszukat tényekkel, érvekkel meg kell indokolni. A csoportvezető ezeket az indokok is viszi magával, tehát célszerű a csoportmunkák során feljegyezni az elhangzottakat.
Az önértékelő csoportok munkájának az a célja, hogy minél szélesebb körben átbeszélgék az intézmény jellemző tulajdonságait, felszínre kerüljenek az érvek, ellenérvek. A szupercsoport tagjai e csoportfoglalkozások alkalmával ismerik meg a kollégák véleményét. Felelős: munkaközösség vezető.
5. *A szupercsoport elvégzi az önértékelést.* A szupercsoport tagjai az értékelő csoportmunkák során kitöltött kérdőívekkel és munkatársi véleményekkel felvértezve közösen – konszenzusos alapon – kitöltik a kérdőíveket. A konszenzusteremtés során a tagoknak képviselniük kell az értékelő csoportjuk véleményét, meg kell jeleníteniük a munkatársaik által felsorakoztatott érveket, bizonyítékokat. A szupercsoport által kitöltött kérdőívek képezik az önértékelés alapját. Felelős: min. ir. vez.
6. *Az értékelő csoportok tájékoztatása:* a szupercsoport tagjai az általuk vezetett értékelő csoportot tájékoztatják a végeredményről, összehasonlítják a szupercsoport által kitöltött kérdőívet a saját csoportmunka eredményével, megindokolják a munkatársaknak az eltérést. Felelős: min. ir. vez.
7. *A kérdőívek ki értékelése:* a szupercsoport által kitöltött kérdőívek alapján a minőségügyi vezető elvégzi a pontszámítást.
8. *Az eredmények elemzése:* a kapott eredmények alapján a szupercsoport feladata megkeresni az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. A fejlesztendő területeken célokat kell megfogalmazni. Felelős: igazgató.
9. *Intézkedési tervek készítése:* a kitűzött célok eléréséhez a szupercsoport intézkedési tervet készít, melyeket a tantestületnek kell elfogadni. Felelős: igazgató.
10. *Intézkedési tervek végrehajtása:* az intézkedési tervek végrehajtását a következő évek munkaterveiben kell megjeleníteni. Felelős: igazgató.

B) Vezetői önértékelés:

Módszere: intézmény vezetői (igazgatói, igazgató helyettesi) kérdőív.

C) Klíma teszt:

- A vezetői kör elvégzi a klímatesztekkel való vizsgálat módszerének előkészítését.
- Meghatározza: a vizsgálat célját
 - a feldolgozásban résztvevők körét
 - a vizsgálatba bevontak körét
 - a vizsgálat helyét és idejét
 - a feldolgozás határidejét

A klímavizsgálat lebonyolítása és a felmérés elvégzése után a feldolgozásban résztvevők elkészítik annak összefoglaló elemzését.

10.sz. melléklet

FOLYAMATLEÍRÁS: BALLAGÁS

Előzetes feladatok, tevékenységek:

Ballagó osztályok (nyolcadikosok):

- az ünnepélyen viselt ruházat előzetes megbeszélése a tanulókkal és szüleikkel
- osztályfényképezés(tabló):
 - az osztályt tanító pedagógusok meghívása
 - a fényképezés lebonyolítása
- a búcsúzó műsor elkészítése, a búcsúztató műsorral történő összehangolás, próbák,
- a pedagógusoktól való elköszönés előkészítése
- a vendégek ballagásra történő meghívása

Ballagató osztályok (hetedikesek):

- a búcsúztató műsor elkészítése, a búcsúzó műsorral történő összehangolás, próbák,
- tarisznyák a ballagók részére
- az iskola dekorációjának, díszítésének előkészítése (nem csak hetedikesei)

A ballagás napja:

A ballagás iskolai ünnepély az arra vonatkozóak az irányadók.

A ballagás napján részlegesen fordított műszakban történik a tanítás (a felső tagozatosok délutánosok).

Feladatok, tevékenységek:

Az ünnepélyt megelőzően megtörténik az iskola díszítése, dekorációja, mely elsődlegesen a felső tagozatosok feladata. A nyolcadikos osztálytermeket a hetedikesek díszítik (terem, tarisznyák).

Az arra kijelölt osztályok berendezik a helyszínt.(székek: ballagóknak, vendégeknek; hangosítás)

A gyerekek sorfalat állva köszöntik a ballagókat, és egyúttal a sorfal segítségével segítik az ésszerű elhelyezkedést az ünnepélyen.

A nyolcadikosok végigvonulnak búcsúzásként az épületben, az udvaron, az épület körül, és a ballagási ünnepéllyel elbúcsúztatjuk őket, illetve elbúcsúznak ők az iskolától.

Az ünnepélyt követően az arra kijelölt osztályok visszarendezik a helyszíneket (a vendégek távozása után).

Felelősök:

- műsor,: hetedikes osztályfőnökök
- díszítés: pedagógusok
- vendégek fogadása: arra kijelölt pedagógusok
- hangosítás: arra kijelölt pedagógus
- az ünnepély helyszínének berendezése az ünnepély előtt, illetve visszarendezés:
arra kijelölt pedagógus
- „búcsú csöngetés”: arra kijelölt pedagógus