

Tartalom

Általános rész

Bevezető

1. Intézményi bemutatás
2. Önkormányzati MIP intézményre vonatkozó fejezete
3. Minőségpolitikai nyilatkozat
4. Minőségcélok

Minőségfejlesztési rendszer

1. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

- 1.1. Jogi megfelelés biztosítása
- 1.2. Tervezés
 - 1.2.1. Stratégiai tervezés
 - 1.2.2. Éves tervezés
- 1.3. A minőségfejlesztési rendszer működtetése az intézményben
 - 1.3.1. Szervezeti felépítés
 - 1.3.2. Minőségfejlesztési TCS szabályzata
 - 1.3.3. A minőségi körök szabályzata
- 1.4. Vezetői ellenőrzés
 - 1.4.1. Tanévet előkészítő ellenőrzési terv
 - 1.4.2. Egy tanévre vonatkozó ellenőrzési terv
 - 1.4.3. Az iskola gazdálkodásának, ügyviteli Munkájának ellenőrzési terve

2. Mérés, értékelés

- 2.1. Az intézmény működésének értékelése
 - 2.1.1. Félévi, év végi értékelés
 - 2.1.2. Irányított önértékelés
 - 2.1.3 Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai, az értékelés rendje
 - 2.1.4 Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, az értékelés rendje
- 2.2. A partneri igény- és elégedettségmérés

3. Partnerkapcsolatok működtetése

- 3.1. A partnerek azonosítási folyamatának szabályozása
- 3.2. Kapcsolattartás a partnerekkel
- 3.3. Partneri kapcsolattartás eljárásrend
- 3.4. Igény és elégedettségmérési eljárásrend

4. Erőforrások

- 4.1. Humán erőforrások
 - 4.1.1. Kiválasztási és betanulási rend
 - 4.1.2. Továbbképzési rendszer
- 4.2. Egyéb erőforrások
 - 4.2.1. Eszköz, felszerelés
 - 4.2.2. Gazdálkodás
 - 4.2.3. Biztonságos intézmény

5. A minőségfejlesztési információs rendszere

- 5.1. A MIP dokumentumainak kezelési és módosítási rendje
 - 5.1.1. Felülvizsgálat eljárási rendje
- 5.2. Dokumentumok leltára

6.1. Oktatás, nevelés

- 6.1.1. Képzési kínálat, közös követelmények érvényesítése
- 6.1.2. Helyi tanterv készítése, jóváhagyása
- 6.1.3. Megvalósítás

6.2. Közös követelmények kialakítása, érvényesítése

- 6.2.1. Tanulók értékelése
- 6.2.2. A tanárok státusza, szerepe, felelőssége

6.3. Mérés- ellenőrzés területe

- 6.3.1. Az intézményi feladatok és tevékenységek ellenőrzése és mérése
- 6.3.2. Oktatás, képzés eredményessége
- 6.3.3. Képességfejlesztés

6.4. A szervezeti kultúra és klíma

- 6.4.1. A szervezeti kultúra fejlesztése

Mellékletek

1. számú: Egy közvetett partner számára kérdőív (elégedettségmérő kérdőív)
2. számú: Egy tanulói kérdőív (elégedettségmérő kérdőív)
3. számú: Szülői kérdőív (elégedettségmérő kérdőív)
4. számú: Sorrendiségi táblázat (a célok prioritási sorrendje)
5. számú: ÖMIP

*„A minőség szokás – nem tett.”
/Comenius/*

Általános rész

Bevezető

Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. paragrafusa írja elő:

„(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 MIP/. 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. par./ és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat /Kt. 63. par./ véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

- 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 fenntartó minőségirányítási rendszerével való kapcsolatát.

- A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés, értékelés eredményeit.
- A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.
- Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Átmeneti rendelkezések alapján első ízben a 2008/2009-es évet kell értékelnie a közoktatási intézménynek.

A törvényi előírásnak megfelelően az intézmény kialakítja *partnerközpontú minőségirányítási programját*.

A **MIP** stratégiai alapidokumentuma az intézmény működésének.

1./ Intézményi bemutatás

Intézményünk 2004. július elsejétől működik többcélú, közös igazgatású intézményként, jogelődje az 53 éves József Attila Művelődési Központ, a 44 éves Művészeti Iskola (1960-ban munkaközösségi oktatás folyt, 1967-től Állami Zeneiskola, 1999-ben Művészeti Iskola). Rengeteg érték és sokszínű megtartandó eredmény, hagyomány van a „birtokunkban”, amelyre építkezhetünk.

A 2003/2004-es tanévben 139 tanuló, az intézmények összevonásának, és hatékony szervezőmunka eredményeként a 2004/2005-ös tanévben már 350 tanuló iratkozott be.

Az intézmény szervezeti struktúráját az SZMSZ mutatja be, melynek alapján e többcélú intézmény eleget tesz az elvárásoknak.

A szerteágazó feladatkör, a többfunkciós intézmény, a magas gyermeklétszám, a kialakult versenyhelyzet, a megváltozott pedagógusszerep, a szakmai autonómia mind-mind hozzájárulnak ahhoz, hogy különös figyelmet fordítsunk fejlesztő munkánkra.

A partnerközpontú működés kialakítása és az Európai Unió ajánlásokra való figyelés mellett *azért kell az iskolákban minőségirányítási programot készíteni, hogy működésüknek, az intézményi munka tervezésének, ellenőrzésének, mérésének és értékelésének átgondolt, tudatos szabályozásával minél hatásosabbak és hatékonyabbak legyenek*, és az ellenőrzés és az értékelés során felszínre került problémákat – a napi működés gyakorlatába épült folyamatos fejlesztéssel – javítani tudják.

Az intézmény adatai

Neve: Battonyai József Attila Művelődési Központ és Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 5830. Battonya, Fő u 103.

Telephelyei: 5830. Battonya, Fő u 123

5830. Battonya, Hősök tere 11.

5836. Dombegyház, Aradi u. 9.

5830 Battonya, Fő u. 77.

Alaptevékenysége : közművelődési feladatok, alapfokú művészeti oktatás.

Az intézmény képviselője: az iskola igazgatója

Működő alapítvány: - A Zene Mindenkié Alapítvány

Intézményünk tevékenységét az alábbi alapelvek határozzák meg:

1. Intézményünk minden polgár számára *nyitott*
2. Az intézmény minden szintjén érvényesül a demokrácia.
3. Esélyegyenlőség elve.
4. Szabad tanszakválasztás.
5. A közösség formálása az egyén személyiségének tiszteletben tartásával, alakításával.
6. Értékközvetítés, értékmegőrzés elve.
7. Egészséges életmódra nevelés elve.

Alapelveinkhez kapcsolódó céljainkat, céljaink sikerkritériumait, céljainkból következő feladatainkat *Pedagógiai és Művelődési Programunk és a Helyi Tantervünk tartalmazzák.*

2./ Önkormányzati MIP intézményre vonatkozó fejezete

Az intézményfenntartó önkormányzat a következő elvárásokat és kötelező feladatokat fogalmazta meg számunkra.

Az intézmény nevelőtestülete az általa megalkotott és elfogadott, az önkormányzat által jóváhagyott pedagógiai és nevelési program célkitűzéseit valósítsa meg.

Az iskola vezetése minden lehetséges esetben éljen a helyi, térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségekkel a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának javítása érdekében.

A nevelőtestület egyénileg foglalkozzon a hátrányos helyzetű tanulókkal. A tevékenység adatairól és eredményességéről a tanévről szóló beszámolóban kiemelten számoljon be.

Készítse fel a tanulókat a középiskolai továbbhaladásra, helytállásra. Az intézmény a végzett tanulóinak továbbhaladását kísérje figyelemmel.

A pedagógusok továbbképzésében elsősorban az intézményi szükséglet érvényesüljön, a továbbképzési terv és a beiskolázási tervek a pedagógiai program megvalósítását szolgálják.

Az intézmény működésében / a belső szabályzatok elkészítésekor és a napi gyakorlatban / érvényesüljön a gazdaságosság, a jogszerűség és a törvényesség.

3./ Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk a Battonyai József Attila Művelődési Központ és Alapfokú Művészeti Iskola nevelési-oktatási, művészeti, kulturális és szabadidő központ.

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy intézményünk pedagógiai, szakmai célkitűzéseinek megfelelően működjön.

Intézményünk minden tevékenységében elkötelezi magát, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben és mértékben törekszik kielégíteni. Elsősorban a tanulók igényeinek kívánunk megfelelni, az ő érdekeiket kívánjuk szolgálni, alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.

Az általános alapokon túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, támogatását, egyéni fejlődésük elősegítését. A diákokat olyan ismeretek, képességek, szokások birtokába juttatjuk, amely segíti őket a továbbtanulásban.

Minőségpolitikánk megvalósításával szeretnénk elérni, hogy tanulóink kiegyensúlyozott sikeres emberekké váljanak úgy, hogy közben érzékenyek, nyitottak legyenek a társadalmi és természeti problémák iránt.

A minőségi céloknak megfelelő működés biztosítja a folyamatos fejlődést a szervezetben és az intézmény folyamataiban. Ebből következik, hogy a Nevelési Program alapelvei hosszútávon mind magasabb szinten valósulnak meg.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt. Figyelembe veszik a változó társadalmi igényeket és közvetlen partnereik elvárásait.

A vezetés a minőségi munka feltételeit a kiválasztási és betanulási rend tervszerű működtetésével, a külső– belső képzések erőforrásainak megteremtésével és a megfelelő munkakörnyezet fenntartásával biztosítja. Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, tanulójára, minden folyamatára és tevékenységére.

4./ Minőségcélok

A minőségpolitika megvalósítását szolgáló célok:

Pedagógiai célok

- Törvényes intézményi működés kialakítása
- Szakmai színvonal emelése
- Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció
- Alapkészségek megalapozása, továbbtanulásra felkészítés
- Tehetséggondozás

Szervezeti célok

- Emberi erőforrások fejlesztése
- Az iskola tanulói kapcsolódjanak be a város életébe
- A szervezeti kultúra fejlesztése
- Tárgyi erőforrások fejlesztése

Minőségi célok

- Partnerközpontú működés kialakítása

A működés csak úgy lehet teljes, ha a „MIT és HOGYAN” kérdése párhuzamosan fut, követi, kiegészíti egymást.

Minőségfejlesztési rendszer

I. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

Az intézmény vezetője, vezetősége elkötelezett a minőségirányítási rendszer kialakítása és folyamatos fejlesztése iránt. Biztosítja a tervezett intézményi működést, a működéshez, fejlesztéshez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával a törvényes működtetést.

1. 1. A jogi megfelelés biztosítása

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Továbbá a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Megtalálható egy példányban az igazgatói irodában.

Az intézmény működését szabályozó alapvető jogszabályok listája:

- A közoktatásról 1993/LXXIX törvény
- Végrehajtási utasítás 20/1997./II.13./
- Pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 277/1997./XII.22. korm.rend.
- A közoktatás minőségbiztosításáról, minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. sz. miniszteri rendelet
- A közalkalmazottakról szóló 1992./XXXIII. Törvény
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992./X.08./ korm.rend.
- A Munka Törvénykönyvéről 1992/XXII. Törvény
- Stb.

1.2. Tervezés

1.2.1. Stratégiai tervezés

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai és Művelődési programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

Célja, az intézmény hosszú távú – a küldetés teljesülését elősegítő, a külső és belső környezet folytonos változásaihoz, valamint a fenntartó aktuális elvárásaihoz igazodó – üzemeltetésének tudatos megalapozása oly módon, hogy a vezetőség és a kollektíva által közösen kialakított jövőkép – mint fő stratégiai cél – egyértelműen meghatározott rövid távú akciósorozatok láncolataként, később a legoptimálisabb mértékben megközelíthető legyen.

1.2.2. Éves tervezés

Az intézményi stratégia, vagyis a Pedagógiai és Művelődési Program célkitűzéseinek lebontása konkrét éves feladatokra.

Meghatározza az intézmény előtt álló egy tanévre szóló feladatokat, különös tekintettel a nevelőmunka feladataira, a tanév rendjére, a minőség fejlesztés feladataira, a gazdálkodási tevékenységre, valamint az ellenőrzésekre és értékelésekre.

1.3. A minőségfejlesztési rendszer működtetése az intézményben

1.3.1. Szervezeti felépítés

A minőségügyi rendszer irányítását a minőségügyi vezető látja el. Munkáját a Minőségfejlesztési Támogató Csoport segíti. A minőségfejlesztési munkafolyamat tervezését beépítjük az intézményi éves munkaterve. A partneri igényfelmérés során felmerülő problémákra, és az egyes folyamatok szabályozására minőségi körök alakulnak. A minőségi körök vezetői a Támogató Csoport tagjaival folyamatosan tartják a kapcsolatot. Meghatározott időnként beszámolnak a minőségügyi vezetőnek.

1.3.2. Minőségfejlesztési Támogató Csoport működési szabályzata

1./ A Támogató Csoport létrehozása

A Támogató Csoport célja:

- a minőségirányítási program kiépítése során fellépő feladatok koordinálása, mérőeszközök felkutatása, hiányzók pótlása, a fejlesztéshez szükséges elemzések elvégzése

Tagjainak kiválasztása önkéntes feladatvállalás, a nevelőtestület által megerősítve.

A tagok megbízása: A Támogató Csoport tagjai az intézménnyel megbízási szerződést kötnek, amelyben az intézményvezetés rögzíti a tagok feladatait, a megbízás időtartamát, a díjazás feltételeit és módját.

A megbízatás időtartama: egy tanév.

2./ A Támogató Csoport munkájának időbeosztása:

- havonta 2 alkalommal megegyezési időpontban
- időszakos feladatok esetén szükség szerint
- egyedül végzendő feladatok esetén egyéni időbeosztás szerint

3./ A Támogató csoport feladata:

- Folyamatos részvétel az iskola minőségfejlesztési lépéseinek kidolgozásában, melynek ütemezése a feladatterv szerint történik.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.

4./ A Támogató Csoport munkájának dokumentálása:

A megbeszélésekről feljegyzés készül, tartalma:

- a megbeszélés helye, ideje, résztvevői, témája,
- a megbeszélés eredménye, döntések, feladatok, határidők, felelősök

5./ A minőségügyi vezető az alapidokumentumokat és a háttérmunka anyagát az igazgatói irodában gyűjti, rendszerezi.

6./ A minőségügyi vezető – az igazgató egyetértésével – szervezi az intézmény dolgozóinak tájékoztatását.

1.3.3. A minőségi körök működési szabályzata:

A minőségfejlesztésben dolgozók szervezeti rendszere:

Intézményvezető
Minőségügyi vezető
Támogató csoport tagjai
A minőségi körök vezetői
A minőségi körök tagjai

A minőségügyi vezető feladatai:

- a minőségfejlesztési munkaterv elkészítése
- a feladat megoldásához szükséges képzés, feladatértelmezés a minőségi körök számára
- segítségnyújtás
- feladatteljesítés ellenőrzése
- bizonylatoltatás
- az intézményvezetés folyamatos tájékoztatása, félévenként írásban
- a minőségfejlesztési munka dokumentálása
- összehasonlító elemzések készítése

A minőségi körök vezetőinek feladatai:

- Csoportfoglalkozások összehívása és levezetése,
- A feladat értelmezése,
- A feladat munkatervbe szervezése,
- A feladatteljesítést igazoló dokumentáció vezetése,
- Segít a minőségi kör tagjainak munkájában és ellenőrzi
- Az összegzések elkészítése,
- Intézkedési tervek készítésének irányítása.

A minőségi körök tagjainak feladatai:

- A meghatározott formában és időre a vállalt feladatok elvégzése

Nyilvánosság:

1. Az összegzések és az elemzések nyilvánosak. Egy-egy feladat lezárásakor a minőségi köröknek kötelességük tájékoztatni az érintetteket a mérések eredményeiről, a feladatmegoldásuk sikeréről, az eredmények további felhasználásának tervezetéről.
2. Fórumok
 - Értekezletek /dolgozó, szülő, gyerek/
 - Beszámoló /fenntartó/

1.4. Vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés feladata a szakmai program megvalósításának nyomon követése, az intézmény külső-belső megfelelőségének vizsgálata.

1.4.1. Tanévet előkészítő ellenőrzési terv

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
Épületek, tantermek előkészítése a tanításra	Igazgató, pedagógusok		Igazgató	Megtekintés
Osztályozó- és javító vizsgák	Vizsgabizottságok	Tantervi követelményeknek való megfelelés	Igazgató	Írásban
Tanévnyitó ünnepély	Szervező pedagógusok	Műsor és dekoráció	Igazgató	szóban

1.4.2. Egy tanévre vonatkozó ellenőrzési terv

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
SZEPTEMBER				
Tantermek dekorálása	Szaktanárok	Szakszerű szemléltető e., ízléses dekoráció	Igazgató Munkaközösség-vezető	Megtekintés, értékelés szóban
Tantermek, foglalkozási tervek elkészítése	Szaktanárok	Tantervnek való megf, didaktikai és szaktud. megf., helyes időbeosztás	Igazgató munkaközösség vezető	Írásban
Munkaközösségi és diák-önkormányzati munkaterv összeállítása	Munkaközösség-vezetők, diákönkormányzatot vezető nevelő	Iskolai munkatervvel való összhang, oktatási és nevelési célok meghatározása	Igazgató	Írásban
Naplók, törzslapok felfektetése, osztálystatisztikák elkészítése	Iskola titkár, szaktanárok	Érkezés, távozás bejegyzése, tanulói adatok pontos kitöltése, záradékok pontos használata	Igazgató	Szóban
Munka- és tűzvédelmi szemle	Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős	Várakozás, fegyelem, étkezési szabályok betartása	Igazgató	Jegyzőkönyv

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
OKTÓBER				
H és T órák vezetése a naplóban naplóvezetési előírások betartása	Pedagógusok	Előírásnak való pontos megf., jelzések alkalmazása	Igazgató	Átnézés

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
NOVEMBER				
Naplóellenőrzés	Pedagógusok	Tanórák, fogl. pontos vezetése, szaktárgyi érdemjegyek száma	Igazgató	Átnézés, aláírás
Tantermek, szaktantermek rendje	Pedagógusok	Szemléltető anyagok, állagmegóvás, falak	Igazgató	Szóbeli értékelés

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
DECEMBER				
Tehetséggondozás helyzete	Pedagógusok	A helyi tantervnek való megfelelés	Igazgató	Beszámoltatás írásban
Karácsonyi ünnepek, hangversenyek lebonyolítása	Az ünnepségért felelős nevelők, technikus	Műsor és dekoráció	Igazgató	Szóbeli értékelés
Tanulmányi versenyek előkészítése	Felkészítő pedagógus	Mozgósítás, felkészítés, kiválasztás	Igazgató	Szóban

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
JANUÁR				
Félévi osztályzatok, tanulmányi	Pedagógusok	Elegendő érdemjegy	Igazgató	Szóbeli

eredmények				
Oktató-nevelő munka értékelése-beszámolók alapján	Pedagógusok	Kapcsolat a szülői házzal, érdemjegy	Igazgató	Írásbeli beszámolók
Munkaközösségek tevékenysége, programjaik megvalósítása	Mk vezetők	Tervezett feladatok megvalósítása	Igazgató	Írásbeli beszámoló
Az iskolai munka és szülők elvárásainak összehangolása	Pedagógusok,	Iskola céljai, feladatai ismeretében hogyan segíthetjük egymást?	Igazgató	Szóbeli megbeszélés

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
FEBRUÁR				
Pedagógusok munkája	Pedagógusok	Tanév fő feladatai és célkitűzései	Igazgató	Szóbeli értékelés
Tantárgyi munka	Tanszakonként	Évfolyamgyűlések eredmények, (lemaradók, jók) versenyek, felzárkóztatás, tehetséggondozás	Igazgató, munkaközösség vezető	Szóban

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
MÁRCIUS				
Március 15-ei ünnepség előkészítése, lebonyolítása	Az ünnepségért felelős nevelők	Műsor és dekoráció	Igazgató	Szóbeli értékelés
Naplóellenőrzés	Pedagógusok	Tanórák, foglalkozások pontos vezetése, szaktárgyi érdemj. Száma	Igazgató	Átnézés, aláírás
Beiskolázási program megvalósítása	Érintett nevelők	Iskolánk bemutatása az óvodákban	Igazgató, munkaközösség vezető	Szóbeli

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
ÁPRILIS				
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Pedagógusok	Tantervnek való megfelelés	Igazgató munkaközösség vezető	Beszámolás írásban

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
MÁJUS				
A gyermeknap programjának előkészítése	A rendezvényért felelős nevelők	Programok előkészítése, szervezése	Igazgató	Szóbeli
Tehetséggondozás helyzete	Érintett pedagógusok	A kitűzött célnak való megfelelés, eredmények	Igazgató	Írásbeli beszámoló

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
JÚNIUS				
Tanév végi osztályzatok, tanulmányi eredmények	Pedagógusok	A tanterv követelményeinek való megfelelés	Igazgató, munkaközösség vezető.	Írásban
Munkaközösség munkája	Munkaközösség-vezetők	Tervezett programok és feladatok megvalósítása	Igazgató	Írásbeli beszámoló
Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok lezárása	Tanszakok	Dokumentumok pontos kitöltése, záradékok használata	Igazgató, munkaközösség vezető	Szóban
Folyamatosan végzendő ellenőrzési terv				
Tanulmányi munka: óralátogatások	Pedagógusok	Az óralátogatások értékelésének szempontjai alapján	Igazgató, munkaközösség vezető	Szóban
Tanulmányi versenyek eredményei	Tanszakonként	Helyi, területi, országos	Igazgató	Írásban
Diákmozg. Tevékenysége	DÖK vezetői és segítő nevelő	Tantervhez, SZMSZ-hez való	Igazgató	szóban

		alkalmazkodás, önálló tevékenységek és programok		
--	--	---	--	--

1.4.3. Az iskola gazdálkodásának, ügyviteli munkájának ellenőrzési terve

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozók	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős	Forma
Utalványozás	Városi Kincstár	Heti rendszeresség	Kincstár vez.	Írásbeli tevékenység
Eszközök nyilvántartása	Ügyintéző	Folyamatos tevékenység	Igazgató munkaközösség vezető	Írásbeli tevékenység
Térítési díjak szedése, nyilvántartása, elszámolása	Ügyintéző		Igazgató	Írásbeli tevékenység
Nyári felújítási munkák		A megrendelt munkák minősége és szakszerűsége határidők betartása	Igazgató	

2. Mérés, értékelés

2.1. Az intézmény működésének értékelése

Az intézmény működési folyamatait átszövő mérési, értékelési rendszer működtetése. A tervezett mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épülhet. Az alábbi mérések lesznek az elemei az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszernek.

A mérés, értékelés tárgya	Módszere	Gyakorisága	Szabályozása	Dokumentum elhelyezése
Az intézmény működésének értékelése: Félévi, év végi értékelés	Dokumentum elemzés, értékelő	Félévente		

Irányított önértékelés	lap Kérdőív, dokumentum- elemzés	3 évente	Irányított önértékelés eljárásrendje	Minőségügyi Kézikönyv
A pedagógusmunka értékelése	Óralátogatás, megfigyelés, beszámolás	Évente	Folyamat- szabályozás	Minőségügyi Kézikönyv
Partneri igény- elégedettség, elégedetlenség, mérés	Kérdőív, interjú, SWOT analízis, trendvizsgálat	2,5 évente	Partneri igényfelmérési szabályzat	Minőségügyi Kézikönyv

2.1.1. Félévi, év végi értékelés

A tanév végi értékelés szempontrendszer (területek és mutatók)

Tanulók	Pedagógusok	Nem pedagógusok	Pedagógiai tevékenység	Iskola működése
Tanulmányi átlag	<i>(az iskolavezetés ellenőrzési tervében meghatározottak alapján történik)</i>	Az intézmény rendje, karbantartottsága	Munkaközösségi munkatervek, és iskolai éves munkaterv	A partneri elégedettségmérés eredményei
Magatartás, szorgalom átlag		Adatszolgáltatás pontossága, határideje	feladatainak megvalósulása, a sikerkritériumok alapján	Tárgyi feltételek
Hiányzások (igazolt, igazolatlan)	óraellenőrzés • Értékelő lap eredm	Gazdálkodás	Óralátogatások száma	Anyagi feltételek
Bukások száma, fegyelmi ügyek száma	Foglalkozások ellenőrzése • Értékelő lap eredm	Szponzori támogatás kezelése	Médiaszereplések száma	Pályázatok száma, megírt, sikeres
Dicséretetek száma • Szaktanári • Igazgatói	Dokumentumok ellenőrzése • Feljegyzések adatai	Statisztikai adatok	Más iskolák által szervezett rendezvények, versenyek, amiken diákjaink részt vettek	Jogszerű működés
Versenyek, eredmények	Egyéni lap eredményei		Az iskola által szervezett rendezvények, versenyek száma	Menedzselés, marketing, intézménykép alakítása
Városi rendezvényeken való szereplés	Továbbképzési órák száma		Tanmenetek által meghatározott feladatok megvalósulása	Szakos ellátottság
Továbbtanulási mutatók	Szakmai publikáció			

			Városi rendezvényeken való részvétel	
--	--	--	--	--

2.1.2 Irányított önértékelés

A teljes körű intézményi önértékelés periódusai, módszerei

A teljes körű önértékelés célja:

Az intézményünk teljes körűen felmérje az adott időszakban adottságait és elért eredményeit, ennek segítségével

- Azonosítani tudjuk az intézmény erős és gyenge pontjait,
- Kijelöljük az intézményen belüli legfontosabb fejlesztési területeket,
- Meg tudjuk határozni a továbbfejlődés irányait.

Az irányított önértékelés területei:

- Vezetés
- Stratégia
- Emberi erőforrások
- Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- Folyamatok
- Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

A teljes körű intézményi önértékelés gyakorisága 4 év.

Az irányított önértékelés módszerei

Az önértékelés a minőség fejlesztési támogató csoport által javasolt szempontok alapján történik. A vizsgálandó területre egy-egy minőségi kört kell létrehozni, ahol a minőségi kör vezetője egy szakképzett dolgozó legyen, tagjai pedig önként jelentkező intézményi dolgozó.

A minőségügyi vezető az irányított önértékelés előtt tájékoztatja az intézmény vezetését mely alapját képezheti az irányított önértékelésnek.

A minőségi körök vezetőinek feladata, hogy az ajánlott kérdőíveket felülvizsgálják, szükség esetén módosítsák.

A Támogató Csoport kijelölt tagjának feladata, hogy az elfogadott kérdőíveket fókuszcsoporthoz interjú keretében kitöltse.

A Támogató Csoport a kérdőív adatait feldolgozza, értékeli és összeveti az előző irányított önértékelés eredményeivel. Tegyen javaslatot az intézmény vezetőjének a változások irányára és mértéke.

Mintavétel

Úgy kell meghatározni az irányított önértékelésben résztvevők körét, hogy ez alapján az intézmény képes legyen megrajzolni valós önképét. A résztvevők kiválasztásánál alkalmazni kell a piramiselvet, azaz az intézmény vezetésétől a szervezet struktúrájában lefelé haladva egyre nagyobb számban kerüljenek be munkatársak a mintába.

Visszajelzés a partnereknek

A felmérések eredményeinek feldolgozása és a következtetések levonása után biztosítani kell, hogy a partnerek értesüljenek az eredményekről.

Visszajelzést kell adni:

- A gyerekeknek a faliújságon,
- A szülőknek a soron következő szülői értekezleten, illetve a faliújságon,
- A dolgozóknak a tanárikban a faluságon és az intézményi értekezleten,
- A fenntartónak írásos jelentésben.

Felelősség

Az irányított önértékelés rendszeres lebonyolításáért, a kérdőíveket kidolgozó minőségi körök összehívásáért, a felmérések lebonyolításáért, a kiértékelési feladatok koordinálásáért és a partnerek felé történő visszajelzések megvalósításáért az *intézményvezető és a minőségügyi vezető* felelős.

A felmérésekhez használt kérdőívek kidolgozásáért, illetve rendszeres felülvizsgálataért, fejlesztéséért, a felmérések lebonyolításának zökkenőmentességéért, továbbá az eredmények összesítéséért a *Támogató Csoport tagjai* a felelősek.

Az adatok számítógépes feldolgozásáért és grafikonokon való megjelenítéséért az intézményvezető által megbízott munkatárs a felelős.

Az eredmények alapján az *Intézményvezetőnek a Támogató Csoport tagjaival* együtt felül kell vizsgálnia a kitűzött célokat és az intézkedési tervet.

Az irányított önértékelés eljárásrendje

Feladat	Módszer	Felelős	Javasolt hi.	Eredmény
Az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása, felkérése	A Támogató Csoport javaslata alapján kiválasztják az önértékelő csoport tagjait, szem előtt tartva, hogy minden terület arányosan képviselve legyen.	Minőségügyi vezető	Kezdő időpont	Önértékelő csoport megalakulása
A irányított önértékelés ütemtervének elkészítése. F és határidők megállapítása.	Fókuszcsoportos megbeszélés. Az önértékelő csoport áttekinti az elvégzendő feladatokat, az iskola egyéb feladatait is figyelembe véve megállapítja a határidőket, megbízza a felelősöket.	Minőségügyi vezető	1 hónap második hetében	Ütemterv
A kérdőívek vizsgálata, szükséges kiegészítések elvégzése	Az önértékelő csoport megvitatja, hol kell kiegészíteni a kérdőíveket, illetve- az intézmény bemutatásának teljességére törekedve- szöveges értékelésben a kérdőívek adatain felül milyen adatokat kíván még szerepeltetni. Az önértékelő csoport megállapítja, milyen adatokra lesz szükséges a mutatók és az eredmények értékeléséhez, megbízza az adatgyűjtést végző munkatársakat. A munkacsoport az	Minőségügyi vezető Önértékelő csoport	1. hónap végéig	Az intézmény specialitásait figyelembe vevő elkészült kérdőívek

	intézményi sajátosságoknak megfelelően kiegészíti az értékelés területeit, meghatározza a szükséges eredménymutatókat-hatékonyságmutatókat.			
Az önértékelés végrehajtása területenként. Adatgyűjtés a közösen kitöltött kérdőívekhez. A kérdőívek közös kitöltése konszenzussal.		Önértékelő csoport	2. hónap végéig	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek
Ellenőrzés /az ütemterv megvalósulása, eredményessége/	Szóban, az elkészült dokumentáció áttekintése.	Igazgató, minőségügyi vezető	2. hónap végéig	Ellenőrző lap
A kérdőívek adatainak elemzése. A szöveges értékelés elkészítése. Az összefoglaló elkészítése.	Az egyes területek elemzését végző csoportok eredményeiket előterjesztik a teljes munkacsoportnak. A kérdőívek adatainak elemzését továbbgondolva a munkacsoport elkészíti a szöveges elemzést.	Az egyes terület elemzéséért felelős személyek és a minőségügyi vezető	3. hónap végéig	Elemzés, szöveges értékelés, összefoglaló
Az alkalmazotti kör tájékoztatása, az irányított önértékelés eredményeiről	Alkalmazotti értekezlet	Intézményvezető	4. hónap 1. hete	Jegyzőkönyv

Az önértékelés munkaformái:

1. értékelés

2. ellenőrzés

Meg kell különböztetnünk az értékelés fogalmát az ellenőrzés fogalmától (minimum a Kt. 128 § alapján)

Értékelés: a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységével.

Vagyis: az elért eredmény összevetése a kitűzött célokkal, feladatokkal

Ellenőrzés: a közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján.

Vagyis: a tevékenységek eredményének összevetése az előírtakkal.

Célja: a teljes körű önértékelés tervezett folyamatú megvalósítása, az ismételhetőség és az összehasonlíthatóság biztosítása.

Az önértékelés periódusai, módszerei:

1. Tanulók értékelése

Terület	Módszer	Gyakoriság (periódus)	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont
Tanulmányi munka	Szóbeli, írásbeli	Eseti tanmenet szerint félévente	Ellenőrző, napló, bizonyítvány	Szaktanár	Tanmenet szerint, félév, év vége
Verseny eredmények	Beszámoló	Félévente	Oklevelek, beszámolók	Szaktanár	Félévente
Vizsgák	Meghallgatás, szóbeli, fellépések	Tanmenet szerint félévente	Jegyzőkönyvek	Igazgató,	Tanmenet szerint, félév, év vége
Magatartás	Beszámoló	Félévente	Beszámoló, napló	Szaktanár	Félév, év vége
Szorgalom	Beszámoló	Félévente	Beszámoló, napló	Szaktanár	Félév, év vége
Fegyelmi ügyek	Dokumentum- elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató,.	Év vége
Jutalmazások (motiváció)	Dokumentum- elemzés	Évente	Beszámolók	Szaktanár, Igazgató	Év vége

2. Pedagógusok értékelése, a teljesítményértékeléssel kiegészítve

Terület	Módszer	Gyakoriság (periódus)	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont
Tanmenet, tanítási program	Dokumentum- elemzés	Évente egyszer	Tanmenet, napló	Igazgató	Tanév: 09.20.
Naplók vezetése	Átnézés	Kéthavonta	Napló	Igazgató	Kéthavonta
Munkaközösségi munka	Dokumentum- elemzés	Félévente	Beszámolók, dokumentumok	Mk. vezető	Tanév: február, június
Nevelői munka	Beszámolók	Félévente	Beszámolók	Igazgató mk. vezető	Tanév: Február, június
Oktatói munka	Beszámolók	Félévente	Beszámolók	Igazgató mk. vezető	Tanév: Február, június

3. Az iskola értékelése

Terület	Módszer	Gyakoriság (periódus)	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont
Házirend	Dokumentum- elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató	Tanév: szeptember
SZMSZ	Dokumentum- elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató	Évente
Beiskolázási terv	Dokumentum- elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató	Tanév: március
Pedagógiai program végrehajtása	Dokumentum- elemzés, beszámolók	Félévente	Jegyzőkönyv, beszámolók	Igazgató	Tanév: február, június
MIP végrehajtása	Dokumentum- elemzés, beszámolók	Félévente	Jegyzőkönyv, beszámolók	TCS vezető, Igazgató.	Tanév: február, június

4. Vezetési folyamatok értékelése, kiegészítve a vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelésével

Terület	Módszer	Gyakoriság (periódus)	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont
Értékrend kialakítása, vezető tevékenységének értékelése és fejlesztése, vezetői példamutatás	Megfigyelés, Értékelő lap	folyamatos	Beszámolók, értékelő lap	Igazgató,.	Év vége
Az intézmény vezetése személyes részvétele az intézmény belső működési rendjének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében	Beszámoló, értékelő lap	Folyamatos	Beszámolók, értékelő lap	Igazgató,.	Év vége
Az intézményvezetés együttműködése az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel	Interjú, értékelő lap	Folyamatos	Jegyzőkönyvek	Igazgató,	Év vége
A munkatársak vezető által való motiválása	Értékelő lap	Folyamatos	Értékelő lap	Igazgató,	Év vége

Az önértékelés periódusai, módszerei

5. Tanulók ellenőrzése

Terület	Módszer	Gyakoriság (periódus)	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont
Tanulmányi munka	Dokumentum-elemzés	Havonta	Ellenőrző, napló	Szaktanár, Igazgató	Belső ellenőrzés szerint, esetenként
Verseny eredmények	Beszámoló	Félévente	Oklevelek, beszámolók	Szaktanár	Félévente
Vizsgák	Meghallgatás, szóbeli, fellépések	Tanmenet szerint félévente	Jegyzőkönyvek	Igazgató, mk. vezető, iskolatitkár	Tanmenet szerint, félév, év vége
Magatartás	Beszámoló	Félévente	Beszámoló, napló	Szaktanár	Félév, év vége
Szorgalom	Beszámoló	Félévente	Beszámoló, napló	Szaktanár	Félév, év vége
Fegyelmi ügyek	Dokumentum-elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató,.	Év vége
Jutalmazások (motiváció)	Dokumentum-elemzés	Évente	Beszámolók	Szaktanár, Igazgató.	Év vége

6. Pedagógusok ellenőrzése

Terület	Módszer	Gyakoriság (periódus)	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont
Tanmenet, tanítási program	Dokumentum-elemzés	Évente egyszer	Tanmenet, napló	Igazgató	Tanév: 09.20.
Naplók vezetése	Átnézés	Kéthavonta	Napló	Igazgató	Kéthavonta
Munkaközösségi munka	Dokumentum-elemzés	Félévente	Beszámolók, dokumentumok	Mk. vezető	Tanév: február, június
Nevelői munka	Beszámolók	Félévente	Beszámolók	Igazgató mk. vezető	Tanév: Február, június
Oktatói munka	Beszámolók	Félévente	Beszámolók	Igazgató mk. vezető	Tanév: Február, június

7. Az iskola ellenőrzése

Terület	Módszer	Gyakoriság (periódus)	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont
Házirend	Dokumentum- elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató	Tanév: szeptember
SZMSZ	Dokumentum- elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató	Évente
Beiskolázási terv	Dokumentum- elemzés	Évente	Jegyzőkönyv	Igazgató	Tanév: március
Pedagógiai program végrehajtása	Dokumentum- elemzés, beszámolók	Félévente	Jegyzőkönyv, beszámolók	Igazgató.	Tanév: február, június
MIP végrehajtása	Dokumentum- elemzés, beszámolók	Félévente	Jegyzőkönyv, beszámolók	TCS vezető, igazgató	Tanév: február, június

A tanévet előkészítő, az egy tanévre vonatkozó és az iskola gazdálkodásának, ügyviteli munkájának részletes ellenőrzési terve megtalálható a Minőségirányítási Programunkban.

Az eljárást folyamatosan vezeti be az intézmény.

2.1.3 Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének fő értékelési szempontjai, az értékelés rendje

Fő értékelési szempontok:

- 1) Pedagógiai munka: elköteleződés az értékek, a folyamatos fejlesztés mellett
- 2) Ellenőrzés, értékelés, ösztönzés: rendszer(esség), erőfeszítés és teljesítmény ismerete, ösztönző rendszerek stb.
- 3) Feltételek megteremtése: személyi (pl. kiválasztás, betanítás), anyagi (bevételek, pályázatok)
- 4) Partnerkapcsolatok irányítása: azonosítás, elégedettség mérése, a kapcsolatok hatékonysága, stb.
- 5) Munkatársakkal való kapcsolat: informálás, támogatás, konfliktuskezelés, bevonás a döntésekbe
- 6) Társadalmi hatás: külső tevékenység, elismertség, publikációk, előadások
- 7) Tanügyigazgatási feladatok ellátása
- 8) Humánerőforrás fejlesztés
- 9) Nevelési-oktatási folyamatok irányítása – intézményi eredményesség

- 10) Kapcsolattartás, információs és kommunikációs
- 11) Vezetői példamutatás, személyes részvétel az intézmény belső működési rendjének kialakításában, működtetésében
- 12) A vezető együttműködése az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel
- 13) A munkatársak motiválása (ösztönző rendszer)

Az értékelés rendje:

Kit?	Ki?	Mikor? (periódus)	Milyen módszerrel? Milyen formában?
Értékelt	Értékelő	Időszak	Módszer
Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető	• Igazgató • Az irányítása alatt dolgozó munkatársak • Önmaga	Évente Évente Évente	Interjú Értékelő lap Önértékelő lap
Munkaközösség-vezető	• Igazgató • Az irányítása alatt dolgozó munkatársak • Önmaga	Évente Évente Évente	beszámoló Interjú Értékelő lap Önértékelő lap

2.1.4 Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének fő értékelési szempontjai, az értékelés rendje

Szabályzat a pedagógus munkakör értékelési rendszeréhez:

A szabályzat kiterjed mindazon személyekre, akik pedagógus munkakörben dolgoznak.

A szabályzat érvényessége:

- A szabályzat határozatlan időre szól.
- A szabályzat módosítása:

A szabályzat módosításának módja megegyezik a készítés és elfogadás módjával.

A módosítást kezdeményezheti: munkaközösség,
Érdekképviselő,
Iskolavezetés.

A pedagógus munka értékelésének célja:

A művészeti iskolában dolgozó pedagógusok munkavégzésének egységes értékelése. A szabályzat célja, hogy a pedagógusok munkavégzéséhez támpontokat adjunk munkájuk elismeréséhez. /jutalmazás, versenyeredmények elismerése, igazgatói dicsérek, kitüntetésre felterjesztés stb./ , a pedagógiai munka ösztönzéséhez, melyek betartásával útmutatást adhatunk minden pedagógus számára a fejlődéshez.

Az elbírálás területei:

Általános szempontok:

	Iskolavezetés felelőse	Bevont felelősök	Határidő
Példamutató tanári magatartás- hitelesség	igazgató	Tantestület	Folyamatos
Egymás munkájának elismerése, segítése	igazgató	Munkaközösség vez.	folyamatos
Óralátogatásokon való részvétel szakmai munkaközösségeken belül	igazgató, munkaközösség vezető	Munkaközösségvez.	Folyamatos
Módszertanilag igényes munkavégzés	igazgató	Munkaközösségvez.	Folyamatos
A nevelés hatékonyságát segítő tevékenységek Pl. – beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését szolgáló új pedagógiai módszerek alkalmazása. -differentiált foglalkozás	Igazgató,	Tantestület	Folyamatos
A házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása	Igazgató	tantestület	Folyamatos
Értekezleteken való aktív részvétel	Igazgató	tantestület	Folyamatos
Pontos órakezdés, befejezés	igazgató, munkaközösség vezető	tantestület	Folyamatos
Munka-, környezet-,	igazgató,	Munkavédelmi felelős	Folyamatos

tűzvédelmi szempontos betartása, betartatása	munkaközösség vezető		
---	-------------------------	--	--

Értékelés: évente, tanév végén.

A pedagógus munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok, tevékenységek:

- 1) a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése
- 2) a gyermekek, tanulók egyéni képességeinek fejlesztése
- 3) részvétel a nevelőtestület munkájában
- 4) részvétel a munkaközösség munkájában
- 5) részvétel az iskola kulturális és szabadidős tevékenységének megszervezésében, lebonyolításában
- 6) képzés, önképzés
- 7) együttműködés a kollégákkal, szülőkkel
- 8) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli tevékenység
- 9) az intézményi szabályzatok előírásainak követése, betartása
- 10) utasítások betartása

Fő értékelési szempontok:

- 1) nevelési, tanulási folyamat éves szintű tervezése (tanmenet, tematikus terv)
- 2) Felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra
- 3) Hátrányos helyzetű és tehetséges gyermekek, tanulók fejlődésének segítése
- 4) A gyermekek, tanulók aktív részvételének biztosítása a tanulási folyamatban
- 5) Ismeretek többszemponú közvetítése
- 6) A helyi tantervnek megfelelő követelménytámasztás
- 7) A gyermekek, tanulók egyéni fejlődésének nyomon követése
- 8) A tanulók teljesítményének fejlesztő értékelése
- 9) A tanulók teljesítményének minősítése
- 10) A gyermekek, tanulók együttműködésének elősegítése, közösségépítés
- 11) A gyermekek, tanulók között kialakult konfliktusok kezelése

A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje

Tevékenység	Igazoló dokumentum	Értékelő	Módszer	Időpont
A nevelő-oktató munka tervezése, szervezése	Tanmenet, óralátogatási jegyzőkönyv	Igazgató, mk-vezető	Dokumentumelemzés, megfigyelés: óralátogatási szempontrendszer	Okt. 30. Folyamatos
A gyermekek, tanulók egyéni képességeinek fejlesztése	Óralátogatási jegyzőkönyv, mérési eredmények, osztályzatok	Igazgató, mk-vezető	megfigyelés: óralátogatási szempontrendszer, értékelő lap	Folyamatos, Félévente
Résztétel a nevelőtestület munkájában	Jegyzőkönyv, elkészített dokumentumok	Igazgató, mk-vezető	Dokumentumelemzés, Értékelő lap	Félévente Félévente
Résztétel a munkaközösség munkájában	Jegyzőkönyv, elkészített dokumentumok	Mk-vezető, mk. tagjai	Dokumentumelemzés, Értékelő lap	Félévente Félévente
Résztétel az iskola kulturális és szabadidős tevékenységének megszervezésében, lebonyolításában	A rendezvényt értékelő beszámoló	Igazgató, résztvevő kollegák	Dokumentumelemzés, Értékelő lap	Félévente Félévente
Képzés, önképzés	Diplomák, tanúsítványok	Igazgató	Regisztrációs lap	Év vége
Együttműködés a kollegákkal	Értékelő lap	A mk. tagjai	Értékelő lap	Félévente
A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli tevékenység	A dokumentumok	Igazgató, mk vezető.	Értékelő lap	Folyamatos
Az intézményi szabályzatok előírásainak követése, betartása	Értékelő lap	Igazgató,.	Értékelő lap	Félévente
Utasítások betartása	Értékelő lap	Igazgató,	Értékelő lap	Félévente

Az értékelő minden egyes tevékenység esetében maga az értékelt is önértékelő lapot tölt.

2.2 A partneri igény- és elégedettségmérés

A szabályozás célja

A partnerek igényeinek, elégedettségének és elégedetlenségének megismerése intézményünk munkájának fejlesztése céljából.

A szabályozás tartama

1. A felmérések célcsoportjai:

Az igényeket, az elégedettség/elégedetlenséget legalább az alábbi partnerek körében kötelezően kell felmérni:

- Gyermek
- Szülők
- Dolgozók
- Fenntartó

Az igényeket, az elégedettséget/elégedetlenséget az alábbi partnerek körében az iskolavezetés döntése alapján kell felmérni:

- Óvodák
- Iskolák
- Középiskola
- Egyházak
- Önkormányzat

2. A felmérések módszerei:

A partnerek igényeit, elégedettségét/elégedetlenségét a kötelezően mérni kívánt csoportok esetében a kidolgozott kérdőívek segítségével mérjük. A felmérésben részt vevő partnerek maguk töltik ki a kérdőíveket, kivéve 1-3 évfolyamos gyermekek esetében, ahol szóban történik a vizsgálat, a gyermekek válaszait, illetve választásait a vizsgálatot végző tanító rögzíti a kérdőíven.

Azon csoportok esetében, ahol a felmérést nem írtuk elő kötelezően az igények, elégedettség/elégedetlenség mérése szóbeli megkeresés alapján történik. Szóbeli megkeresés esetén a felmérő személynek a véleményeket írásban rögzíteni kell.

3. Mintavétel

Az egyes partneri csoportoknál az alábbiak szerint kell a felmérésben részt vevő mintát kiválasztani:

<i>Partneri csoport</i>	<i>Minta</i>
Gyermekek	Az osztály névsorában minden páratlan sorszámú Gyermekek
Szülők	Az összes gyermek névsorában minden szülője
Alkalmazottak	minden alkalmazott

4. A felmérések gyakorisága

A jelen dokumentumban szabályozott felméréseket évente október-november hónapok folyamán kell elvégezni.

5. Feldolgozás, kiértékelés

A kérdőíveken kapott válaszokat összesíteni kell, majd a rendelkezésre álló adatokból olyan statisztikai kimutatásokat kell készíteni, amelyek lehetővé teszik a következtetések levonását, a fejlesztendő területek azonosítását, s így módon a minőségfejlesztési célok kitűzéséhez szolgáltatnak jól felhasználható információt. Ahol lehetséges, az adatokat számítógéppel kell feldolgozni, és az eredményeket számszerűen és grafikonok formájában is közölni kell. A kiértékelés során fegyelembe kell venni a korábbi felmérések eredményeit és minden olyan kérdésnél, ahol ez értelmezhető, a mért adatok változásának trendjét szemléltetni kell.

6. Visszajelzés a felmérésben részt vevő partnerek felé

A felmérések eredményeinek feldolgozása és a következtetések levonása után biztosítani kell, hogy a partnerek értesüljenek az eredményekről.

Visszajelzést kell adni:

- A gyermekeknek a gyermekek körében végzett felmérésről épületenként a faliújságon,
- A szülőknek a szülői és a gyermekek körében végzett felmérésről a soron következő szülői értekezleten, faliújságon,
- A dolgozóknak mindegyik felmérésről az intézményi értekezleteken.

7. Felelősség

A partneri igények, elégedettség és elégedetlenség felmérésének rendszeres lebonyolításáért, a kérdőíveket kidolgozó csoportok összehívásáért, a felmérések lebonyolításának megszervezéséért, a

kiértékelési feladatok koordinálásáért és a partnerek felé történő visszajelzések megvalósításáért az *igazgató és a minőségügyi vezető a felelős.*

A felmérésekhez használt kérdőívek rendszeres felülvizsgálataért, fejlesztéséért, a felmérések lebonyolításának zökkenőmentességéért, továbbá az eredmények összesítéséért a *Minőségfejlesztési Támogató Csoport tagjai a felelősek.*

Az adatlap számítógépes feldolgozásáért és grafikonokon való megjelenítéséért az igazgató által megbízott munkatárs a felelős.

Az eredmények alapján az igazgatónak a Minőségfejlesztési Támogató Csoport tagjaival együtt felül kell vizsgálni a kitűzött célokat és az intézkedési tervet.

3. Partnerkapcsolatok működtetése

3.1. A partnerek azonosítási folyamatának szabályozása:

Cél: az iskola minél eredményesebb működése érdekében határozza meg az érdekelt partnereket és azok képviselőit.

Közvetlen partnerek:

- A tanulás-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a gyermekek, tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak)
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen pl., a szülő, a fenntartó)
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása (pl. a következő oktatási szint)

Közvetett partnerek:

- Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézményeknek (pl. jogalkotó szervezetek, OM)
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében.
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl. szakmai szervezetek, civil szervezetek, történelmi egyházak, munkaadói szervezetek).

A folyamat megnevezése: Partnerek azonosítása.

Alkalmazási terület: Az iskolánkkal kapcsolatban álló közvetlen és közvetett partnerek azonosítása, meghatározása.

A folyamat leírása: a folyamat leírásánál meghatároztuk a partnerazonosítás folyamatának tevékenységeit, felelőseit, az érintetteket, az informáltakat és a határidőket.

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A partnerek összegyűjtése nevelőtestületi értekezleten	TCS vez.	Okt.3o	Tantestület	Tantestület
Partnerek súlyozása, csoportosítása, képviselőinek meghatározása	TCS vez.	Nov. 10.	TCS	Tantestület
A javaslatok összegyűjtése, összegzése	TCS	Nov. 30.	TCS	Tantestület
Az összegzés megismertetése a tantestülettel, tantestületi döntés a lista módosításáról.	Igazgató ,TCS	Dec. 10.	Tantestület	Tantestület
A módosított lista alapján kapcsolatfelvétel a partnerekkel, a képviselők egyeztetése.	igazgató	Dec. 15.	Partnerek	Tantestület

3.2 Kapcsolattartás a partnerekkel

Partner	Képviselő	Elérhetőség	Belső kapcsolattartó	Szabályozott, igényfelmérés és vagy visszajelzése, kigyűjtése.
Pedagógusok, nem pedagógusok	KT képviselő	JAMK-AMI Battonya, Fő u 103	igazgató	Igényfelmérés
Tanulók		JAMK-AMI Battonya, Fő u 103	TCS vez.	Igényfelmérés
Szülők	Szülői Munkaköz. vez..	Óvoda, Battonya, Rózsa u.	Igazgató	Igényfelmérés

Fenntartó	Polgármester	Polgárm.Hivatal, Battonya Fő u 9L	igazgató	Igényfelmérés
Szent I. Ált. Iskola	Igazgató	Battonya, Hősök tere 11/a	TCS	Igényfelmérés
Szerb Általános Iskola	Igazgató	Battonya, Hunyadi u.	TCS	Igényfelmérés
Román Általános Iskola	Igazgató	Battonya, Fő u	TCS	Igényfelmérés
Határőrség	őrparancsnok	Battonya, Határőrizeti KIR	TCS	Igényfelmérés

3.3 Partneri kapcsolattartási eljárásrend

Partnerek	Együttműködési formák	Gyakoriság	Kapcs. személy partner részéről	Kapcs. személy partner részéről	Frissítés
tanulók	Iskolai élet, egyéni és csop. helyz.	Foglalk.	gyerekek	szaktanár	Tanítási év első napja
szülők	Szülői értekezlet,	2 alk.	Szülők	Igazgató, szaktanár	Munk. Terv
Alkalm. kör, ped., tech.szem	Napi kapcs.	naponta	Valamennyi alkalmazott	igazgató	Minden év első napja
Fenntartó	Munkakapcs.	Munka menetének megfel.	Okt.ref.	igazgató	Minden nev.év első napja
iskolák	Munkakapcs.	Munka m. megfel.	Isk.igazg.	igazgató	Tanév elején
óvodák	Munkakapcs.	Munka menetének megfel.	Óvodavez.	igazgató	

3.4 Igény és elégedettségmérés eljárásrendje

A partner megnevezése	A mérés módszere	Mintavételi eljárás	A mérés gyakorisága, tartalmi szempont	Elfogadható Válaszadási Arány %
Tanulók	Kérdőíves adatfelv.	Minden tanuló	Évente Tárgyi feltétel működés	90%
pedagógusok	Kérdőíves adatfelv.	teljes körű	Évente Tárgyi feltétel Fejl.tev. Kollégákkal kapcs. elégedettség, tanulói terhelés	100 %
Szülők	Kérdőíves adatfelv.	Minden szülő	2 alk. évente Tárgyi feltétel, Fejl.tev. kapcsolattartás	70 %

Nem pedagógus dolgozók	Személyes interjú	teljes körű	Évente Tárgyi feltételek, működés, munkafeltételek	90 %
Fenntartó	Személyes interjú	polgármester	Évente Tárgyi feltételek, Rendezvények, Működés	100 %
Iskolák	Személyes interjú	igazgatók	Évente Tárgyi feltételek, működés	100 %

Igényfelmérés

A pedagógusok igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A mérésben résztvevő csoport összeállítása, felkérése	igazgató	November eleje	Tantestület	Tantestület
A mérési minta meghatározása	TCS	November vége	TCS	Tantestület
A kérdőív kérdéseinek megismerése	tantestület	Dec. eleje	Tantestület	Tantestület
A javaslatok összegyűjtése, véglegesítése	TCS	Dec.	TCS	Tantestület
A kérdőívek kiadásának megszervezése	TCS	Dec.	TCS	Tantestület
A kérdőív kiadása	TCS	Dec.	Tantestület	Tantestület
A kérdőívek összegyűjtése	TCS vez.	Dec.	tantestület	Tantestület
Az elfogadható válaszadási arány meglétének vizsgálata	TCS vez.	Dec.	TCS	Tantestület
Adatrögzítés	TCS	Január	tantestület	tantestület
Adatfeldolgozás	TCS vez.	Január	TCS	Tantestület
Jelentés elkészítése	TCS	Február	TCS	Tantestület
Visszajelzés	igazgató	Február	TCS	Tantestület

A tanulók igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata:

Tevékenység	Felelős	Határidő	érintettek	Informáltak
A kérdőívek kérdéseinek	tantestület	November	tantestület	Tantestület

megismerése				
A javaslatok összegyűjtése, összegzése, véglegesítése	TCS vez.	December	TCS	Tantestület
A mérésben résztvevő csoport összeállítása, felkérése	igazgató	December	tantestület	Tantestület
A mérési minta meghatározása	TCS	December	TCS	Tantestület, tanulók
A kérdőívek kiadásának megszervezése	TCS	December	TCS	Tantestület
A kérdőívek kiadása	szaktanárok	December	szaktanárok tanulók	Tantestület Tanulók
A kérdőívek összegyűjtése	szaktanárok	December	szaktanárok tanulók	Tantestület, Tanulók
Az elfogadható válaszadási arány meglétének vizsgálata	TCS	December	TCS	Tantestület
Adatrögzítés	tantestület	Január	tantestület	Tantestület
Adatfeldolgozás	TCS	Január	TCS	Tantestület
Adatelemzés	TCS, tantestület	Január	TCS, tantestület	Tantestület
Jelentés elkészítése	TCS	Február	TC S	Tantestület
Visszajelzés	igazgató	Február	TCS, szaktanárok	Tantestület, Tanulók, szülők

A szülők igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata:

Tevékenység	felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
A kérdőív kérdéseinek megismerése	tantestület	November	Tantestület	Tantestület
A javaslatok összegyűjtése, összegzése, véglegesítése	TCS vez.	December	TC S	Tantestület
A mérésben résztvevő csoport összeállítása, felkérése	igazgató	December	tantestület	Tantestület
A mérési minta meghatározása	TCS	December	TCS	Tantestület, tanulók, szülők

A kérdőívek kiadásának megszervezése	TC S	December	TCS	Tantestület
A kérdőívek kiadása	szaktanárok.	December	szaktanárok Tanulók, szülők	Tantestület, tanulók, szülők
A kérdőívek összegyűjtése	szaktanárok	December	szaktanárok Tanulók, szülők	Tantestület, tanulók, szülők
Az elfogadható válaszadási arány meglétének vizsgálata	TCS	December	TCS	Tantestület
Adatrögzítés	tantestület	Január	tantestület	Tantestület
Adatfeldolgozás	TCS vez.	Január	TCS	Tantestület
Adatelemzés	TCS vez. tantestület	Január	TCS, tantestület	Tantestület
Jelentés elkészítése	TCS	Február	TCS	Tantestület
Visszajelzés	igazgató	Február	TCS, szaktanárok	Tantestület, szülők

A nem pedagógus dolgozók, a fenntartó, az iskolák igényeinek, elégedettségének, elégedetlenségének vizsgálata.

Tevékenység	Felelős	Határidő	Érintettek	Informáltak
Az interjú kérdéseinek összeállítása	TCS	November	TCS	Tantestület
A javaslatok összegyűjtése, összegzése, véglegesítése	TCS vez.	December	TCS	Tantestület
Az interjúban résztvevő személyek meghatározása, felkérése	TCS	December	TCS	Tantestület
Az interjú lebonyolítása	TCS	Január	TCS, polgármester	Tantestület
Az interjú rögzítése írásban	TCS	Január	TCS	Tantestület
Elemzés	TCS	Január	TCS	Tantestület
Jelentés elkészítése	TCS	Február	TCS	Tantestület
Visszajelzés	igazgató	Február	TCS	Tantestület

Értékelés, elemzés

Első lépésként meghatároztuk, hogy partnereinket mérő kérdőívek elégedettségre, elégedetlenségre, igényre vonatkozó eredményei közül mit vegyünk figyelembe az összehasonlítás során.

Az eredménye összehasonlításra kerülnek:

- Egymással,
- Nyitott önértékeléssel
- A PP-al

A szülői, pedagógiai, tanári kérdőívek igényeket, elégedettséget, elégedetlenséget felmérő közös kérdéseit összegyűjtjük, majd rangsoroljuk a kérdésekre adott válaszok átlagértékei alapján.

A partnerek által értékelt területek közül megjelöljük az 5 legmagasabb, illetve az 5 legalacsonyabb átlagú területet.

Mindezeket egy összefoglaló táblázatba szedjük. Az elkészült táblázatba kerül be az összehasonlítás a külső intézményképpel illetve a Pedagógiai Programmal. A problémákat az előfordulás gyakorisága szerint súlyozzuk, rangsoroljuk. Egy igényes probléma mátrix segítségével dolgozzuk fel.

Célok meghatározása, intézkedési tervek

Az elemzések elvégzése után az elkészült igény és problémakatalógus szerint tájékoztatjuk a tantestületet egy értekezlet keretében. Csoportokat alakítunk, s meghatározzuk a hatásköri kompetenciákat. Egymás véleményét a csoportok kiegészítik, megvitatják és ezután kerül a végleges lista elfogadásra.

Ezt követően ismét csoportmunkával az igényeket és problémákat célkitűzésekké fogalmazzuk át és prioritási sorrendet készítünk, több tényező figyelembevételével.

A prioritásokat a nevelőtestület többségi elven határozza meg, amit megelőz egy súlyozás és az ezzel kapcsolatos vita. A felmerült problémák, igények a megfogalmazott célokkal a meghatározott prioritásokkal egy összefoglaló táblázatba foglaljuk.

Ezután elkészítjük az időtáv-fontosság mátrixot, amit kiegészítettünk az erőforrás igénnyel.

Beépítésre kerülnek az éves munkatervünkbe, illetve a Pedagógiai Programba.

Visszacsatolás, nyomon követés, korrekciók

A partnerlistában meghatározott kommunikációs rend szerint valamennyi partnereinknek visszajelzünk a kapott eredményről. Dolgozóinknak értekezlet formájában, tanulóinknak, szülőknél a szülői értekezleteken. További partnereinknek írásban számolunk be.

4. Erőforrások

4.1. Humán erőforrások

4.1.1. Kiválasztási és betanulási rend

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy külön eljárásrend alapján végez.

A folyamat leírása:

Tevékenység	Felelős határidő	Dok. Megnevez.	Dok. Készíti-átadja	Dok. kapja	Dok. Megőrz. Helye, Ideje
Állás hirdetése (üres álláshelyre az Okt. Közlönyben ad fel hirdetést az igazgató, legkésőbb a tanév végéig, nem üres álláshelyre pályázatot ír ki, hirdetést adhat fel napilapban)	Igazgató aktuálisan	Közlöny, Internet, sajtó	Igazgató, Isk. titkár	Pályázó	Titkárság
Pályázók fogadása, ismerkedő beszélgetés az igazgató és a szakmai ig. h. részvételével egyeztetett időpontban	Igazgató Ismerkedő beszélgetés időpontja	Önéletrajz, diploma	Pályázó	igazgató	
Dok. átadása Megismerése	Igazgató Ismerkedő beszélgetés időpontja	Nev. Progr., helyi tanterv vonatkozó részei	igazgató	Pályázó	
Második beszélgetés	igazgató				
A megfelelő pályázó kiválasztása az igazgató,	Igazgató Második	pályázat	Megbízott Jelenlövő	igazgató	Felvétel esetén 50

ig. h. közös döntése alapján	beszélgetés				évig a személyi anyagban, elutasítás esetén fél évig
Pályázó értesítése	Igazgató Döntés után	Értesítő levél	igazgató	pályázó	Isk.titkár

Betanulási rend

Munkába állás	Üi.első munkanap	Szerződés, erkölcsi biz.	Igazgató, üi.	Pályázó, TÁH,	Irattár, személyi anyag
Ütemterv készítése	Ig. első héten	ütemterv	Ig.		TCS
Balesetvéd. oktatás	Ig., első héten	Jkv.	Ig., üi.		Irattár
Alapdok. Átadása, elvárások ismertetése	Igazgató, első héten	Tantárgyfel. Osztás, munkaköri leírás, SZMSZ, házirend, munkaterv	igazgató	Új munkatárs	
Az új kolléga bemutatása a nevelőtest.-nek, munkatársaknak	Igazgató, első munkanaptól				
Mentor felkérése, megbízása	Igazgató, első héten	Ütemterv, megbízás	Igazgató,	Mentor,	Iskola titkárság
Segítségnyújtás	Mentor, folyamatosan, az ütemtervben meghatározottak szerint, igény szerint				
Bevezetés a munkaköz.-be, az új kolléga megismertetése a munkaközösség rendjével	Mkv., egy hónapon belül	tanmenet	Új munkat.	Mkv.	
Óralátogatás Adminisztráció	Mentor, mkv., ig., 1 hónapon belül üi.	Óralát.feljegyz. Dok.	Óralátogatók	Ig., Új koll.	

ellenőrzése					
Beszélgetés az új kollégával	Igazgató, 2 hónap múlva	feljegyzés	Megb. Jelen lévő	Ig., Új koll.	Iskolat.
Beszámoló a tapasztalatokról	Új koll., mentor Félév, év végi ért.-en	feljegyzés	Ig. mentor	igazgató	Iskola-Titkár

4.1.2. Továbbképzési rendszer

A tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

A folyamat leírása:

- Minden év elején és a tanév során (a megérkezés után) az igazgató közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobákba.
- A továbbképzésekre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatónál.
- Március 10-ig az igazgató előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
- Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát. A közalkalmazotti tanács képviselője ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
- Március 15-ig az igazgató véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
- Március 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
- A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét.
- A továbbtanulók a továbbképzés befejezés után kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a tantestületnek, valamint a bizonyítvány kézhezvétele után bemutatni a továbbképzés elvégzését tanúsító okmányt.
- A támogató csoport minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

4.2. Egyéb erőforrások:

4.2.1. Eszköz, felszerelés (lista PP melléklet).

4.2.2. Gazdálkodás (kötségvetés)

Gazdasági és pénzügyi kapcsolatok

Az intézmény gazdálkodás formája szerint részben önálló, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésénél, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyron hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezető feladata.

A pénzügyi – gazdálkodási szerződésben foglaltak szerint a Városi Kincstár, mint önálló gazdálkodó költségvetési szerv látja el az ehhez kapcsolódó feladatokat.

A gazdálkodás hitelét belső szabályzatok segítik: Pénztáron kívüli pénzkezelési szabályzat, Leltárárkészítési és leltározási szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

4.2.3. Biztonságos intézmény (szabályzatok pl.: Tűzriadó, Tűzvédelmi, biztonságos munkavégzés egészség veszélyeztetése nélkül, stb.)

5. A minőségfejlesztési információs rendszere

5.1. A MIP dokumentumainak kezelési és módosítási rendje

A Minőségirányítási Program dokumentumainak tekintjük a Minőségpolitikai Nyilatkozatot és a Minőségirányítási Rendszert.

A Minőségirányítási Rendszer elemeit a Minőségirányítási Kézikönyv alapján állítottuk össze. A Minőségirányítási Programot a vezetői ciklus elején a Pedagógiai Programmal együtt és a vezetői ciklus felénél vizsgáljuk felül. (De legkésőbb 3 év múlva.)

5.1.1. Felülvizsgálat eljárási rendje

- § Évente az intézményvezető áttekinti a dokumentumot,
- § PDCA és a Pedagógiai Program alapján felülvizsgálja
- § Szükség esetén teljes felülvizsgálatot indít az érintettek bevonásával, azok véleményét kikérve
- § Bármilyen külső-belső ellenőrzés által feltárt hiányosság esetén felülvizsgálatot indít, ha szükséges, de legkésőbb 3 évente.

Kiosztási jegyzék

A MIP helye	A MIP tárolási formája	Példányszám
Igazgatói iroda	Nyomtatott	Egy példány
Titkársági szoba	Elektronikus és nyom- Tatott	Egy példány
TCS	Elektronikus és nyom- Tatott	Egy példány
Tanári szobák	nyomtatott	Egy-egy példány

5.2. Dokumentumok leltára

Tanügyi dokumentumok:

Megnevezés	Célja	Ki használja	Hol található	Megjegyzés
Alapító okirat	Az iskola engedélyezett feladatainak leírása	Fenntartó, iskolavezetés, pedagógusok	Igazgató	
SZMSZ	Az iskola működését szabályozza	Minden dolgozó, szülők	Igazgató	
Szabályzatok: -házi rend,	Jogok, köteleességek gyűjteménye	Tanuló, szülő, pedagógus	Tantermek, tanári	
-Tűz- és balesetvédelmi szabályzat -Adatvédelmi szabályzat	Intézkedési terv rögzítése	Felelős alkalmazott, diákok Pedagógusok, diákok, szülők	Tanári Igazgatói	
Tantárgyfelosztás	A tanév személyi terve	igazgató	igazgatói	
Órarend	Tanulásszervezés	pedagógusok	Tanári, tantermek	Szeptemberben és februárban az ig.ellenőrzi
Naplók:				
Osztálynaplók	Haladási, mulasztási, értékelési adatok rögzítése	Pedagógusok	Tanári, irattár	
Helyettesítési napló	Helyettesítések nyilván-tartása	Pedagógusok, iskolatitkár	Ig.iroda	
Tanulói nyilvántartás	Regisztrációs és egyéb	Pedagógusok, iskolatitkár,	Titkárság	

	nyilvántartások			
Vizsgák dokumentumai	Szabályozásnak megfelelő nyilvántartás	Pedagógusok	Ig. iroda	
Versenys dokumentumai	Eredmények nyilvántartása	pedagógusok	Ig. iroda	
Anyakönyvek törzskönyv	Tanulói nyilvántartás, „nyomon követés	pedagógusok	Ig. iroda	
Bizonyítványok	Éves munka értékelésének rögzítése	Tanuló, pedagógus, szülők	Ig. iroda	
Leltár	Irattár rendje, Iratkezelés szabályozása	iskolaitkár		

Munkáltatói dokumentumok:

Munkaerő-Gazdálkodási terv	Besorolások, átsorolások, Munkaköri leírások, kinevezések rögzítése	Minden alkalmazott-Admin.	Titkárság, irattár	
Személyi anyag	Személyre szóló nyilvántartás (diplomák, oklevelek stb)	Minden alkalmazott, iskolaitkár	Titkárság, Irattár	
Továbbképzési beiskolázási terv	Továbbképzések tervezése 5 évre, végzettségek igazolása	Pedagógusok, intézményvez.	Igazgatói	
Jkv.	Értekezletek tartalmának, hozzászólások, vélemények rögzítése	Minden alkalmazott, fenntartó	Titkárság, irattár, fenntartó	
KJT	Jogi szabályozás	Fenntartó, igazgató, alkalmazottak	Igazgatói, titkárság	

Pedagógiai munka

Megnevezés	Célja	Ki használja	Hol találja	Megjegyzés
Közoktatási törvény	Törvényi szabályozás	Fenntartó, iskolavezetés, pedagógusok	Igazgatói	
Kormány és OM rendeletek	szabályozás	Fenntartó, iskolavezetés	Igazgatói,	
Kerettanterv	Oktatás tartalmi szabályozása	pedagógusok	Igazgatói	
Pedagógiai program	Adott idősz. Okt.-nev. terv	Minden pedagógus	Igazgatói	
Mérések, értékelések	Eredményes %-os vizsgálata, összehasonlítás, elemzés	Pedagógusok, igazgató	Igazgatói iroda	
Munkaterv	Intézményi szintű tervek, feladatok	Igazgatói, fenntartói	Igazgatói, fenntartó	

Gazdálkodási dokumentumok

Eszköz- és anyagnyilvántartás	Az intézmény Eszközpark.-nak pontos ismerete	Városi Kincstár	Városi Kincstár	
Leltár	Folyamatosan frissített nyilvánítás	Városi Kincstár	Városi Kincstár	
Költségvetés	Anyagiak tervezése, felhasználásuk vizsgálata	Igazgató, Városi Kincstár	Igazgató, Városi Kincstár	

A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe vesszük az országos mérés és értékelés eredményeit.

Intézményünkben bemeneti méréssel állapítjuk meg tanulóink teljesítmény szerinti eredményét, (mérésekkel, értékeléssel, dokumentumokkal), melyek

tükrözik állapotunkat. Ezt követően meghatározzuk, hogyan és milyen százalékban közelítünk az országos érték felé.

Intézményünk a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata a Minőségirányítási Programunkban szabályozott.

6.1. Oktatás-nevelés

6.1.1. Képzési kínálat, közös követelmények érvényesítése (PP)

6.1.2. Helyi tanterv készítése, jóváhagyása (PP)

6.1.3. Megvalósítás (PP)

6.2. Közös követelmények kialakítása, érvényesítése

6.2.1. Tanulók értékelése (PP)

6.2.2. A tanárok státusza, szerepe, felelőssége (PP)

6.3. Mérés- ellenőrzés területe

6.3.1. Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése és mérése (PP)

6.3.2. Oktatás, képzés eredményessége (PP)

6.3.3. Képességfejlesztés (PP)

6.4. A szervezeti kultúra, klíma

6.4.1. Szervezeti kultúra fejlesztése

A bevezetőben már foglalkoztunk ezzel a kérdéssel, kiemelve annak fontosságát. A minőségirányítási program, illetve azzal szoros kapcsolatban álló minőségbiztosítási rendszer jó alapot ad e terület kezelésére. Az alábbi négy pont tartalmazza ennek lépéseit. A fejlesztéshez szükséges méréseket a rendszer biztosítja az irányított önértékelés keretein belül.

Helyzetfelmérés

Fejlesztési terv

Beavatkozás

Értékelés, korrigálás

Záradék

Fenti dokumentum a törvényi szabályozásnak, illetve a helyi szabályozásnak megfelelően készült, összhangban az ÖMIP-al, az SZMSZ-al, a Házirenddel, azokkal együtt érvényes.

Hatálybalépése az elfogadás napja.

Battonya, 2009. szeptember 17.

.....
fenntartó

.....
intézményvezető

.....
szülői képviselet

.....
közalkalmazotti tanács képviselője

Mellékletek:

1.sz. Melléklet: Elégedettségmérő kérdőív

Elégedettségmérő kérdőív (egy közvetlen partner számára)

Kérem, hogy válaszaival szíveskedjék segíteni az intézményünkben folyó oktató-nevelő munka színvonalának emelését célzó törekvéseinket.

1./ Kérem, ismeretei alapján minősítse *összességében* intézményünk munkáját !

gyenge	megfelelő	közepes	jó	kiváló
--------	-----------	---------	----	--------

2./ Milyennek ítéli meg tanulóink neveltségi szintjét ?

gyenge	megfelelő	közepes	jó	kiváló
--------	-----------	---------	----	--------

3./ Ön szerint milyen színvonalon folyik az oktatás ?

gyenge	megfelelő	közepes	jó	kiváló
--------	-----------	---------	----	--------

4./ Kérem, minősítse az itt folyó művészeti nevelés és oktatás színvonalát !

gyenge	megfelelő	közepes	jó	kiváló
--------	-----------	---------	----	--------

5./ Milyennek ítéli az Ön intézménye és a Művészeti Iskola kapcsolattartását ?

gyenge	megfelelő	közepes	jó	kiváló
--------	-----------	---------	----	--------

6./ Miért javasolná iskolánkat az Önhöz forduló ismerősének ? Kérem, írja el!

.....
.....

7./ Mit tart az intézmény munkájában feltétlenül javítandónak ?

.....
.....

8./ Kérem, írja le javaslatait partnerkapcsolatunk javítása érdekében !

.....
.....
.....

Segítségét és közreműködését köszönöm.

Kelt:.....

.....
az intézmény vezetője

2.sz. melléklet: Tanulói kérdőív

Kedves Diákunk !

Tájékozódni szeretnénk véleményedről, elégedettségéről, az alapfokú művészetoktatásunk működésével kapcsolatban.

Kérjük, olvasd el a kérdéseket, és a megfelelő számokat karikázd be!

Köszönjük segítségedet.

5. pont : nagyon elégedett vagyok	4. pont: elégedett vagyok
3. pont : többé-kevésbé elégedett vagyok	2. pont: kissé elégedetlen vagyok
1. pont : elégedetlen vagyok	0. pont: nagyon elégedetlen vagyok

1./ Elégedett vagyok mert....

Tanulókra vonatkozó kérdések	Pontozás
1. ... a művésztanárok figyelembe veszik igényeinket, véleményünket	5 4 3 2 1 0
2. ... az iskola vezetősége törődik velünk, kíváncsi a véleményünkre	5 4 3 2 1 0
3. ... az iskolában korszerű eszközök, bútorok vannak	5 4 3 2 1 0
4. ... az iskolában jó művésztanárok dolgoznak	5 4 3 2 1 0
5. ... a műhelygyakorlat órák érdekesek	5 4 3 2 1 0
6. ... a rajz- festés-mintázás órák mindig színvonalasak	5 4 3 2 1 0
7. ... a művészettörténetet érdekesen oktatják	5 4 3 2 1 0
8. ... az intézmény biztonságos, harmonikus légkörű	5 4 3 2 1 0
9. ... az iskola környezete szép, rendezett	5 4 3 2 1 0
10. .. a szaktantermek jól felszereltek	5 4 3 2 1 0
11. .. a művésztanárainkkal közösen részt veszünk a város különböző rendezvényein	5 4 3 2 1 0
12. .. művésztanáraink mindenről tájékoztatnak bennünket, ami az alapfokú művészeti iskola működésével kapcsolatban fontos lehet.	5 4 3 2 1 0
13. .. a művésztanáraink törődnek a fejlődésünkkel, nemcsak a tanítási órán foglalkoznak velünk	5 4 3 2 1 0

14. .. nagyon sok szervezett program /különböző rendezvények/ közül választhatunk.	5 4 3 2 1 0
15. .. a művésztanárok figyelnek arra, hogy minden lehetséges tanuló részt vehessen különböző pályázatokon	5 4 3 2 1 0
16. .. tanáraink a művészeti tantárgyakat nehezebben elsajátító tanulókat egyéni fejlesztéssel segítik.	5 4 3 2 1 0
17. az iskolai kiállítások nagyon színvonalasak	5 4 3 2 1 0
18. .. a tanárok felkészítenek bennünket a művészeti irányú továbbtanulásra.	5 4 3 2 1 0
19. .. az iskolában jól működik a diákönkormányzat, ahol érvényesíthetjük a jogainkat.	5 4 3 2 1 0
20. .. az alapfokú művészeti iskolába járó tanulóknak növekszik a szorgalma	5 4 3 2 1 0
21. .. a tanulók jó eredményeket érnek el az országos alapfokú művészeti tanulmányi versenyeken.	5 4 3 2 1 0
22. .. a művésztanárok igazságosan értékelnek bennünket.	5 4 3 2 1 0
23. .. elegendő a tanítási órák száma	5 4 3 2 1 0
24. .. a tanulók jó barátságban vannak egymással, sokan iskolán kívül is tartják a kapcsolatot.	5 4 3 2 1 0

2.Ajánlanád-e másoknak is alapfokú művészetoktatási intézményünket ?
Miért ?

.....
.....
.....

3. Azt szeretném, ha az alapfokú művészeti iskolában

.....
.....
.....
.....

3.sz. melléklet: Szülői kérdőív

Tisztelt Szülő !

Tájékozódni szeretnénk az Önök véleményéről és elégedettségéről az alapfokú művészetoktatási intézményünk működésével kapcsolatban.

Kérjük, olvassa el a kérdéseket, és a megfelelő számokat karikázza be !

Köszönjük a segítségét.

5. pont: nagyon elégedett vagyok	4. pont: elégedett vagyok
3. pont: többé-kevésbé elégedett vagyok	2. pont: kissé elégedetlen vagyok
1. pont: elégedetlen vagyok	0. pont: nagyon elégedetlen vagyok

1. Elégedett vagyok, /mert/...

Szülőkre vonatkozó kérdések	Pontozás
1. ... az iskola céljainak és feladatainak meghatározása során figyelembe veszik elvárásaimat, elégedettségemet.	5 4 3 2 1 0
2. ... az iskola vezetőinek munkájával, az intézmény szakmai menedzselésével	5 4 3 2 1 0
3. ... az alapfokú művészeti iskola tárgyi felszereltségével, taneszköz ellátottságával	5 4 3 2 1 0
4. ... az iskolában dolgozó művésztanárok szakmai felkészültségével, elhivatottságával	5 4 3 2 1 0
5. ... a műhelygyakorlat tantárgyakat érdekesen és szakszerűen oktatják	5 4 3 2 1 0
6. ... a rajz-festés-mintázás órák színvonalasak	5 4 3 2 1 0
7. ... a művészeteket megszerettetik a tanulókkal	5 4 3 2 1 0
8. ...az intézmény biztonságos, harmonikus, demokratikus légkörű	5 4 3 2 1 0
9. ...az intézmény környezetével és esztétikumával	5 4 3 2 1 0
10. ...az alapfokú művészeti iskola szaktantermeinek felszereltségével	5 4 3 2 1 0
11. ... azzal, hogyan az alapfokú művészeti iskola tanulói szerepelnek a város különböző rendezvényein	5 4 3 2 1 0

12. ...az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás módjával és gyakoriságával	5 4 3 2 1 0
13. ...mert az alapfokú művészeti iskolában tanító tanárok a tanórán kívül is törődnek a tanulókkal	5 4 3 2 1 0
14. ...az alapfokú művészeti iskola által szervezett programokkal (kirándulások, kiállítások, színházlátogatás, stb)	5 4 3 2 1 0
15. ...az alapfokú művészeti iskolában folytatott tehetséggondozó tevékenységgel, a tanulók versenyeztetésével	5 4 3 2 1 0
16. ...a művészeti tantárgyakat nehezebben elsajátító tanulókat egyéni fejlesztéssel is segítik	5 4 3 2 1 0
17. ...az alapfokú művészeti iskolában tanuló diákok munkáiból rendezett kiállítások mindig színvonalasok	5 4 3 2 1 0
18. ...az alapfokú művészeti iskola felkészíti diákjait a művészeti irányú továbbtanulásra	5 4 3 2 1 0
19. ...az iskola beiskolázási és felvételi rendszerével	5 4 3 2 1 0
20. ...azzal, hogy gyermekem szívesen jár az alapfokú művészeti iskola tanóráira	5 4 3 2 1 0
21. ...az alapfokú művészeti iskola tanulói jó eredményeket érnek el az országos tanulmányi versenyeken és a különböző pályázatokon	5 4 3 2 1 0
22. ...a művésztanárok igazságosan értékelik a tanulókat	5 4 3 2 1 0
23. ...az alapfokú művészeti iskola elegendő tanítási órát biztosít a tanulók számára	5 4 3 2 1 0
24. ...az alapfokú művészeti iskola tanórái gyermekközpontúak, s jó hangulatban telnek	5 4 3 2 1 0

2. Kérem, foglalmazzon meg néhány elvárást az alapfokú művészeti iskolánk eredményesebb működésével kapcsolatban.

3. Azt szeretném, ha az alapfokú művészeti iskola...

4. sz. melléklet: Sorrendiségi táblázat

A célok prioritási sorrendje

Működési terület	Cél	Időtáv	Erőforrás	Prioritás
Oktatás-képzés	(a)A szülőkkel való kapcsolattartás bővítése	K	+	I
	(a)Életkori sajátosságok figyelembevétele az órarend készítésekor	R	+	I
	(b)Személyre szabott képzés biztosítása	K	Részben	T
	A pedagógusok társadalmi, anyagi megbecsülésének növelése	-	-	
Nevelés	(a)A gyerekekkel való személyes törődés kiszélesítése	R	+	I
	(a)Az érzelmi intelligencia fejlesztésének középpontba helyezése	H	+	I
	(a)Folyamatos tájékoztatás biztosítása a tanulók számára	R	+	I
	Alacsonyabb osztálylétszám	-	-	
	Alacsonyabb pedagógus óraszám	-	-	
Szervezet és vezetés	(d)Arányos teherelosztás megvalósítása az alkalmazottak körében	R	+	E
	(d)Pontos, részletes éves eseménynaptár a kiszámítható munka érdekében	R	+	E
	(c)A véleménynyilvánítás lehetőségének bővülése	R	+	Sz
	Érdekérvényesítési feltételek javulása	R	+	Sz
Kapcsolat-rendszer	(a)Szülői részvétel növelése az intézmény programjaiban	K	+	I
	Rendszeres és bőséges információáramlás minden partner irányába	R	+	F
	(b)A délelőtti fogadóórák jobb kihasználtsága	R	+	T
	(c)A szülők és pedagógusokértéktrendjének közelítése	K	+	Sz
	(c)Megalapozott legyen a pedagógusok értékelése tanulók teljesítményéről	R	+	Sz
	(a)A szülői elégedettség növelése a tájékoztatással kapcsolatban	R	+	I

A táblázatban használt jelek: H: hosszú távú, K: közép távú, R: rövid távú cél.
 +: rendelkezik az intézmény a szükséges erőforrásokkal, -: nem rendelkezik a szükséges erőforrásokkal. I: tanulói, szülői igény, T: tanulási utak védelme, Sz: helyi szabályozás, E: belső, humán erőforrás, F: fenntartói igény.

(a) jelzés a prioritási sorban 1. helyen álló terület céljai. Ezen belül elsőbbséget élveznek a rövid távon eredményt ígérő célok.

(b) a 2. helyen megjelölt területek céljai. Ezen belül elsőbbséget élveznek a rövid távra tervezett , minden erőforrással rendelkező célok.

(c) a 3. helyére rangsorolt , intézményünkben helyi szabályozáshoz kapcsolódó célok. Elsőbbséget élveznek a rövid távra tervezett célok.

(4) a belső humán erőforrás fejlesztését jelző célkitűzéseink. Sorrendjüket szintén az időtáv határozza meg.

A jelölés nélküli célok a fenntartói igényeket jelzik, illetve a nem az intézmény kompetenciájába tartozókat.