

**NAGYATÁDI ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAP-  
FOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY EGYSÉGES  
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT**

**INTÉZMÉNYI MINŐSGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**2008**

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETŐ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ALAPJAI</b> .....	<b>5</b>
2. 1. AZ INTÉZMÉNYNEK A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS FELADATAI .....	5
2. 1. 1. <i>Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat /Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény/</i> .....	5
2. 1. 2. <i>Óvodai nevelés</i> .....	5
2. 1. 3. <i>Általános iskolai nevelés – oktatás</i> .....	8
2. 1. 4. <i>Az általános iskolai feladatellátás területével kapcsolatos fenntartói elvárások; az intézményegységi arculatnak megfelelően:</i> .....	11
2. 1. 5. <i>Pedagógiai szakszolgálat</i> .....	12
2. 1. 6. <i>Pedagógiai szakmai szolgáltatás</i> .....	12
2. 2. SZERVEZETI HÁTTER .....	12
<b>3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA</b> .....	<b>13</b>
3. 1. A SZERVEZET MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA .....	13
3. 2. MINŐSÉGCÉLOK .....	14
<b>4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER</b> .....	<b>19</b>
4. 1. A VEZETÉS FELELŐSSÉGE, ELKÖTELEZETTSÉGE .....	19
4. 1. 1. <i>Jogi megfelelés</i> .....	20
4. 1. 2. <i>A minőségfejlesztési szervezet működtetése</i> .....	21
4. 2. A VEZETÉS .....	21
4. 2. 1. <i>Döntéshozatal</i> .....	21
4.2.2. <i>Szervezeti kommunikáció (belső kommunikáció)</i> .....	23
4. 2. 3. <i>Az intézmény elismerési és támogatási rendje</i> .....	24
4. 2. 4. <i>Bevonás, felhatalmazás</i> .....	24
4. 3. TERVEZÉS, SZERVEZÉS .....	25
4. 3. 1. <i>A stratégiai tervezés folyamata</i> .....	25
4. 3. 2. <i>Éves munkaterv</i> .....	31
4. 3. 3. <i>Éves tervezés eljárásrendje</i> .....	33
4. 3. 4. <i>Erőforrások biztosítása</i> .....	36
4. 4. ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS .....	37
4. 4. 1. <i>Vezetői ellenőrzés és értékelés</i> .....	37
4. 4. 2. <i>Az Óvoda ellenőrzési mérési értékelési rendszere</i> .....	40
4. 4. 3. <i>Az iskola ellenőrzési, értékelési rendszere</i> .....	42
4. 4. 4. <i>Intézményértékelés, folyamatos fejlesztés</i> .....	45
4. 4. 5. <i>Az önértékelés eljárásrendje</i> .....	47
4. 4. 6. <i>A munkatársak értékelése</i> .....	52
4. 4. 7. <i>A pedagógus értékelés eljárásrendje</i> .....	53
4. 5. TANULÓ TUDÁSSZINT MÉRÉSEK, MÉRÉSI TERÜLETEK, MÓDSZEREK .....	56
4. 5. 1. <i>Országos mérésekkel kapcsolatos feladatok</i> .....	58
<b>5. PARTNERKAPCSOLATOK</b> .....	<b>60</b>
<b>6. KULCSESEMÉNYEK, HATÁRIDŐK</b> .....	<b>60</b>
<b>7. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE</b> .....	<b>61</b>
7. 1. DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE .....	61

„A nevelés egyet jelent azzal, hogy segítünk a gyerekeknek valóra váltani a lehetőségeit.”  
(Erich Fromm)

## 1. BEVEZETŐ

Tisztelettel köszöntjük abból az alkalomból, hogy a **Nagyatádi Közoktatási Intézmény Minőségirányítási Programját** olvassa.

Intézményünk 2007. július 1-jén jött létre az Egyesített Óvoda, az Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, a Babay József Általános Iskola, a Bárdos Lajos Általános Iskola és a Városi Zeneiskola integrálásával, majd 2008. szeptember 1-jén csatlakozott hozzá tagintézményként az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda is.

Az új intézmény neve:

Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Intézményünk átfogja Nagyatád város és Ötvöskónyi 3 – 18 éves gyermekeinek intézményes nevelését, oktatását. Ebből adódóan nevelési – oktatási rendszerünk kidolgozásának alapját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában, a Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott értékek, elvek, célok, kiemelt fejlesztési feladatok, valamint partnereink elvárása, igénye és hagyományaink jelentik.

A Rinyamenti Kistérségi Társulással kötött megállapodás alapján ellátjuk a kistérség településein élő gyermekek logopédiai ellátását, valamint Nagyatád város általános iskolai tanulóinak gyógytestnevelését.

A többcélú intézmény elkészítette a közös Minőségirányítási Programját, amelyet szeretnénk az Ön figyelmébe ajánlani.

### **Az intézmény küldetésnyilatkozata**

Intézményünk partner- és gyermekközpontú, családi légkör kialakításával, a partnerek igényeinek, elvárásainak figyelembevételével végzi működését.

Tevékenységünk során a 3-14 éves gyerekek személyiségfejlesztését, oktatását- nevelését tekintjük feladatunknak. Az iskolai élet szervezésekor a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek szoros egységet képeznek. Arra törekszünk, hogy tanulóink testi- lelki egészségben fejlődjenek, nevelődjenek, szoros kapcsolatuk legyen a természettel. Ezért a nevelés és a tanulás szervezése során a tehetséggondozást és felzárkóztatást, illetve a tanulók arányos terhelését hangsúlyozzuk.

A sajátos nevelési igényű és a tanulásban nehezen haladó gyermekek számára biztosítjuk az integrált nevelést és a fejlesztő foglalkozásokat, a nevelési tanácsadás lehetőségét.

Az intézmények által szervezett tevékenységek között megfelelő egyensúly tapasztalható az ismeretszerzés, készségképzés, szokáskialakítás között.

A tanulás szervezése során tudatosan biztosítjuk az esélyegyenlőség érvényesülését, művelődési és tanulási hátrány kompenzációját.

Gyermekeinket eredményesen készítjük fel az információs társadalom új igényeire és szükségleteire, amelyek közül a legfontosabbak:

- A számítógép használatára való felkészítés.
- Egy idegen nyelv tanulása.
- Folyamatos önművelés.
- Egészséges életmódra nevelés.
- Művészetek (ének-zene, képzőművészet), sport szeretete.

Az új értékek és kihívások mellett fontosnak tartjuk a lakóhelyhez való kötődés kialakítását, illetve a hagyományos, történelmileg kialakult viselkedési normák szerinti értékközvetítést.

A minőségfejlesztési rendszer kiépítése során végzett elégedettség felméréseink azt bizonyítják, hogy az óvoda- és az iskolahasználók döntő többsége szerint az oktatási- nevelési feladatainkat magas színvonalon végezzük.

Tervező munkáinkban minden esetben figyelembe vesszük a gyermekek, szülők, fenntartó, az óvoda- és iskolahasználók, a lakosság igényeit, elvárásait.

Tárgyi eszközrendszerünk megfelelő színvonalú, széleskörű lehetőséget biztosít mind a tanulmányi, mind a szabadidős tevékenységek kínálatához.

Az intézmény dolgozóinak döntő többsége elkötelezett a minőségi nevelő- oktató munka iránt, fontosnak tartjuk a térségben élő gyermekek és szülők, a középiskolák igényeinek és elvárásainak feltárását és kielégítését.

### **Az Intézményi Minőségirányítási Program az intézmény stratégiai alapidokumentuma**

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvényt módosító 2003. LXI törvény 40§ (10) bekezdésében foglaltak értelmében a közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszer 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 diákönkormányzat (Kt. 63§) véleményét. Az Intézményi Minőségirányítási Program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az Intézményi Minőségirányítási Program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra 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.

A minőségirányítási program a pedagógiai – nevelési program megvalósítását támogató eszközrendszer. Az a célunk, hogy intézményünkben kialakuljon a belső igény a szakmai munka intézményi szintű jobbítására, a legjobb gyakorlat intézményen belüli és kívüli megismerésére.

Fontos, hogy a teljes dolgozói kör a szervezet eredményesebbé tételében, mind a nevelésben, a tanulásszervezésben alkalmazza a minőségfejlesztés eszközrendszerét.

## **Az Intézményi Minőségirányítási Program készítésének körülményei**

A többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról legutóbbi, 2003. nyarán a parlament által elfogadott módosításainak megfelelően, több paragrafusában egyértelműen előírja a közoktatási intézmények és a fenntartók számára minőségirányítási program (MIP) kidolgozását és tágabb értelemben minőségfejlesztési rendszer működtetését.

A fenntartók a közoktatás minőségfejlesztési rendszerébe történő bevonásáról a 3/2002 (II.15.) OM rendelet fogalmazott meg először elvárásokat, feladatokat. Az NKI létrejötte tette szükségessé azt, hogy a Kt. 23.§ (7) szerint a többcélú intézmény egy Minőségirányítási Programot készítsen.

Az elmúlt évek minőségirányítási próbálkozásainak tapasztalatai igazolták azt a feltevést, hogy a közoktatási intézményekben hatékony minőségfejlesztési rendszer csak abban az esetben építhető ki, ha a fenntartó is részese annak Az Intézmény Minőségirányítási Programjának szoros kapcsolatban kell állnia az Önkormányzat Minőségirányítási Programjával. A törvény legújabb módosítása megerősítve és pontosítva a minőségirányítás szerepét és helyét a rendszerben, bevezetve a fenntartói minőségirányítás fogalmát és kötelezettségét pótolta ezzel a rendszer működését eddig akadályozó hiányzó láncszemet. Nagyatád Város Önkormányzata a fenntartói minőségirányítási programot a törvényi előírásoknak megfelelően elkészítette.

## **2. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ALAPJAI**

### **2. 1. Az intézménynek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatai**

Az ÖMIP minőségpolitikájának és minőségcéljainak teljesülése érdekében az NKI intézményegységeinek a következő feladatokat kell ellátnia:

#### **2. 1. 1. Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat /Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény/**

Feladatai:

- Óvodai nevelés
- Általános iskolai nevelés – oktatás
- Alapfokú Művészetoktatás
- Pedagógiai szakszolgálat
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás

#### **2. 1. 2. Óvodai nevelés**

Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

**Egyesített Óvoda**

Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

**Ötvöskőnyi Szivárvány Óvoda**

## Óvodai feladatellátás területével kapcsolatos fenntartói elvárások:

- Az óvodai nevelés alapvető célja és feladata, hogy az érzelmi, értelmi, testi és közösségi neveléssel - a családdal együttműködve - a gyermeki személyiség egészét fejlessze.
- A jogszabályban meghatározott, és a fenntartó által elfogadott Nevelési Program szellemében működő intézményi szolgáltatások biztosítása.
- Minden halmozottan hátrányos helyzetű gyermek óvodai elhelyezésének biztosítása 3 éves kortól.
- Differenciált nevelés megvalósítása a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek esetében.
- A gyermekek egyéni képességeihez igazodó differenciált fejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás biztosítása.
- Gyermekvédelem területén, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek segítése.
- Az egészséges életmód feltételeinek biztosítása, egészséges életmódra nevelés összehangolt érvényesítése a hétköznapi életben.
- A szülői igények, elégedettségének, elégedetlenségének folyamatos mérése, trendvizsgálat.

<b>Feladatok/cél</b>	<b>Sikerkritériumok várható eredmények</b>	<b>Indikátorok</b>
Intézményi/intézményegységi minőségirányítási rendszer összhangja, program.	Az elkészült program alapján működik az intézményegység minőségfejlesztési rendszere.	Helyzetértékelés fejlesztési terv, partneri elégedettség értékelése.
Nevelési, pedagógiai programnak való megfelelés.	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi munka; eredmény regisztrálható.	Eredményesség, hatékonyság vizsgálata, ellenőrzés, értékelés.
Óvodapedagógusi továbbképzési terv, beiskolázási terv elkészítése.	Humán erőforrás minőségközpontú fejlesztése.	Óvodapedagógusok jelentkezése alapján, a közösség elfogadásával.
A helyi igényekből fakadó, az óvodai intézményegység szakmai sokszínűségének további megerősítése, megvalósítása. A kompetenciaalapú fejlesztés teljes körű alkalmazása.	Sokszínű programok alkalmazásával, működtetésével megalapozzák és elősegítik a gyermekek továbbhaladását.	Önállóan, helyben készített, adaptált programok, melyek a gyermekek személyiségét, készségeit, képességeit, az alapkompétenciák fejlesztését segítik.
Kiemelt nevelési célok megvalósítása; a gyermek önmagához képest történő fejlesztése.	Biztosított az egészségtudatos életmód, anyanyelvi kultúra; hagyományörzés, egyenlő esélyek megteremtése az iskolakezdéshez.	Differenciálás, egyéni bánásmód.

A 3-5 évesek óvodai elhelyezése iránti igények kielégítése; 5 éves kortól a kötelező iskolai előkészítő foglalkozásokon való részvétel biztosítása, iskolaérettség kiszűrése.	Az óvodáskor végére elérik az iskolai munkához, az iskolai élethez szükséges fejlettséget.	Óvodai nevelés keretében megvalósuló egyéni fejlesztés, szakszolgálat igénybevétele (megfigyelés, képességvizsgálat)
Az alapfeladatok ellátásához szükséges eszközellátás áttekintése, biztosítása.	Funkcionális fejlesztéssel a teljes ellátás megközelítése; az intézkedési terv időarányos teljesítése.	Pályázatok útján fejlesztő eszközök, udvari játékok, tisztálkodási eszközök beszerzése, eszközök cseréje.
Etnikai kisebbség körében az óvodáztatási arány növelése; esélyegyenlőség megteremtése; a gyermekek szükségletéhez igazodó fejlesztés.	Szociokulturális hátrányok csökkentése, rendszeres óvodába járás elérése; a fejlesztésekkel egyenlő esélyek biztosítása.	Etnikai, speciális programok adaptálása, készítése, megvalósítása; egyéni bánásmód, gyermekvédelmi feladatok hatékony működtetése.
Hátrányos helyzetű gyermekek óvodai étkeztetésének biztosítása.	Gyermekek ingyenes étkeztetése.	Statisztikai nyilvántartások elemzése.
Potenciális baleseti források felülvizsgálata; hibák kijavítása, megszüntetése.	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok.	Csoportszobák, játszóudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi vizsgálata-jegyzőkönyv.
Intézményi együttműködés az egymásra épülő intézményegységek között.	Bölcsőde, óvoda-iskola kapcsolata; megfelelő iskolaválasztás; az óvoda kapcsolata, az iskolai átmenetének megkönnyítése.	Beiskolázási adatok, körzetek, információk átadása a követelményekről, lehetőségekről.
Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, patronálóval, partner intézményekkel.	Naprakész információkkal rendelkeznek a legfontosabb célok megvalósulásáról, igényekről és elégedettségről.	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás, egészségügyi, közművelődési intézmények dolgozóival való kapcsolat, szakmai kapcsolatok, Továbbképzés.
A csoportszámok, csoportlétszámok normalizálása; költséghatékony gazdálkodás.	Férőhely kihasználtság; az egy óvodapedagógusra jutó gyermekek száma a helyi előírásoknak megfelelően; hatékonyság, gazdaságosság.	Demográfiai tényadatok és várható alakulásuk elemzése, prognosztizálása; évenkénti felülvizsgálata a csoportok számának, a csoportszobák férőhelykihasználtságának megfelelően.
Az intézményi/ intézményegységi önértékelés elkészítése, a pedagógusok értékelési eljárás rendjének, szempontsorának alkalmazása.	Az elkészült értékelési rendszer alapján minősítik a pedagógusok munkáját.	Kérdőív, egyéni megbeszélés, értékelőlap.

### **2. 1. 3. Általános iskolai nevelés – oktatás**

Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

**Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola**

Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

**Babay József Általános Iskola és Sportiskola**

Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

**Bárdos Lajos Általános Iskola és Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

#### **Az iskolai feladatellátás területével kapcsolatos fenntartói elvárások:**

- Az 1 – 8 évfolyamon általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás, ahol a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra és pályaválasztásra készít fel.
- A Pedagógiai Programban (Helyi Tantervben) megfogalmazottak teljesítése és értékelése.
- A Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben jóváhagyott órakeretek célszerű felhasználása.
- A tanuló, gyermek elhelyezési folyamatában kooperatív együttműködő, megoldást kereső magatartás.
- Az értéket hordozó intézményi hagyományok, helyi sajátosságok megtartása és továbbvitele.
- A mikro-társadalmi környezet igényei, elvárásaira alapozott önálló arculat megőrzése.
- A város közéleti, kulturális életében való aktív részvétel.
- A meglévő képzési specialitások továbbvitele az intézményegységekben.
- Környezettudatos magatartás, környezetért felelős életvitel, a természet és a társadalom harmóniájára törekvés.
- Hatékony, költségkímélő működés biztosítása.
- Külső források bevonásának keresése, pályázatokon való részvétel.
- A szülői, tanulói, fenntartói igények figyelembevétele.
- A hagyományok ápolása.
- A korosztályt fenyegető társadalmi veszélyek prevenciójára törekvés pedagógiai eszközökkel az oktató-nevelő munka során.
- Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelésű igényi tanulók felkarolása, nevelésükhöz-oktatásukhoz biztosított feltételek megteremtése.
- Az ünnepekkel, az iskolák hagyományaiból fakadó programokkal elmélyíteni a hazaszereztet és az Európához való tartozás érzését.



<b>Feladatok/célok</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Indikátorok</b>
A kerettantervek felhasználásával készített Pedagógiai Programoknak való megfelelés, alkalmazásának folyamatos figyelemmel kísérése.	Tanügyigazgatás, tudatos szervezés, tantárgyi követelményeknek való megfelelés.	Tervezés éves lebontásban, ellenőrzés, értékelés.
Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése.	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek megfelelő szintű alkalmazása.	Tanulási módszerek tanítása, (projekt, kooperatív, stb.) csoportbontásban történő oktatás. Adaptív tanulásszervezés.(MAG)
Tehetségekkel és a hátrányos helyzetűekkel való azonos tördés.	Egyéni tanulási út biztosítása, versenyeken eredményes szereplés.	Differenciált, egyéni személyiség és készségfejlesztés, tanórán és tanórán kívüli szakkörök, önképző körök.
Az esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazása.	Egyéni bánásmód elvének érvényesítése, nevelőtestületi egységes elv érvényesülése.	Motivációs jellegű felzárkóztató foglalkozások.
Tankötelezettség teljesítése	Tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosítása	A gyengébb képességűek egyéni fejlesztése
Napközbeni, napközis ellátás biztosítása.	Nincsenek csellengő gyermekek, a másnapi tanórákra biztosított a felkészülés.	Együttműködés a közművelődési intézmény munkatársaival a szabadidő hasznos eltöltése érdekében.
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése.	A tanulók, a szülők naprakész információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azzal összefüggő továbbtanulási döntéshez.	Intézményegységek együttműködése, pályaválasztási tanácsadó, önismereti tesztek, iskolalátogatások, továbbtanulási orvosi vizsgálat.
Nevelési feladatok teljesítése.	Egészséges életmód, közösségi tanulói tevékenységek, szociális érzékenység, magatartás és viselkedéskultúra alkalmazása a mindennapi életben is szokássá válik.	Mindennapos testmozgás, osztálykirándulások, diákönkormányzati tevékenységek, iskola-egészségügyi ellátás.
A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és az SNI-s tanulókkal és a különleges ellátást igénylő tanulókkal való foglalkozás.	Biztosított a képzésük, Fejlesztésük. A gyerekek folyamatos fejlesztése eredményeként igényük szerint középfokú oktatási intézményekbe jutnak be.	Hátránykompenzáció, fejlesztésüket szolgáló speciális szakemberek, programok alkalmazása.

Etnikai kisebbség, a cigány tanulók szociális, kulturális helyzetének figyelemmel kísérése az oktatásuk során.	Esélyegyenlőség megteremtése, felkészítés a továbbtanulásra, továbbtanulásunk kiszélesítése, szorgalmazása.	Integrált oktatás bevezetése, programok tervezése, átvétele.
Tantárgyi értékelés iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója, összhang megteremtése az intézményegységek között.	Elfogadott, egységes lesz a törvényi előírásoknak megfelelően.	Tantárgyak követelményrendszere, a közoktatási törvény alapján.
A Pedagógiai program éves lebontása (munkatervi szintre), folyamatos önértékelési rendszer év végi beszámoló szint.	A pedagógiai program végrehajtásának értékelése következtében reális helyzetkép alakul ki.	Folyamatszabályozás, fejlesztési területek minőségközpontú elemzése, partnerekkel való kapcsolattartás módjainak kidolgozása, újraértelmezése.
A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése.	Pedagógusok kompetenciájának növekedése pl.: a különleges ellátást igénylőkkel és hátrányos helyzetűek fejlesztésével foglalkozóknál.	Továbbképzési terv, beiskolázási terv, gyógypedagógus logopédus, fejlesztőpedagógus, jelentkezés elfogadás szükség szerint, utódnevelés, szakvizsga.
A taneszköz-ellátottság fejlesztése.	Az ellátottság közelíti a rendelkezésnek való megfelelést.	Taneszköz-ellátottság áttekintése, ésszerű igények felmérése; pályázatírás a fejlesztésre.
Az intézményegységek intézményértékelési, minőségirányítási rendszer stratégiájának összehangolása.	Társadalmi, szakmai kapcsolatok szélesednek.	Nevelési területek számbavétele – prioritások állítása.
Intézményi együttműködés az intézményegységek között és más kistérségi iskolákkal.	Kölcsönös kapcsolat alakul ki, Állandósul. Részt vesznek egymás rendezvényein, versenyein; sikeres beiskolázás a kialakított beiskolázási körzetek szerint.	Intézményegységek között és más társintézményekkel szakmai tapasztalatcsere; óvodákkal, közművelődési intézményekkel, egészségügyi, gyermekjóléti intézményekkel, középiskolákkal; nyílt napok.
Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel.	Egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és iskola között.	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás, szülői fórumok.
Hatékony gazdálkodás, osztálylétszámok kialakítása, férőhely-kihasználat tekintetében.	Törvény szerinti osztálylétszámok férőhely-kihasználatja optimális.	Statisztikai adatok elemzése, előrejelzések prognosztizálása, évenkénti felülvizsgálata, az egy pedagógusra jutó tanuló számának aránya.
Nevelési, pedagógiai program céljainak és feladatainak megfelelő oktatásszervezés.	A kitűzött célokhöz közelít a mindennapi nevelő-oktató munka.	Eredményesség és hatékonysági vizsgálat; ellenőrzés, értékelés.

Az intézményi minőségirányítási rendszer kidolgozása, a program elkészítése, intézményi önértékelés elkészítése, pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítése.	Stratégiai cél, koherens az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal, ez alapján működik az intézmény minőségfejlesztési rendszere.	Helyzetértékelések, partneri igényfelmérések, beszámolók.
---	---	---

#### 2. 1. 4. Az általános iskolai feladatellátás területével kapcsolatos fenntartói elvárások; az intézményegységi arculatnak megfelelően:

- Alapfokú művészetoktatás,
- Sportiskolai oktatás,
- Ének-zene emelt óraszámú oktatása.

Intézményegység	Feladatok/célok	Siker kritriumok, várható eredmények	Indikátorok
Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat <b>Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola</b>	Művészetoktatás biztosítása <b>képző és iparművészeti ágban.</b>	Rajzpályázaton elért eredmények, iskolai, városi és kistérség szintű kiállítások, művészeti középiskolába továbbtanulás.  Kiváló minősítés megtartása.	Rajzpályzatok, kiállítások, művészeti iskolákba továbbtanulók száma. Szakmai dokumentumok felülvizsgálata, megfelelése.
Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat <b>Bárdos Lajos Általános Iskola és Zeneiskola – Alapfokú Művészetoktatási Intézmény</b> (Az intézményegység telephelyén folyik az oktatás.)	Emelt óraszámú ének-zenei oktatás biztosítása. Művészetoktatás biztosítása <b>zene-művészeti ágban.</b>	Iskolai városi és kistérség szintű programokon, rendezvényeken való részvétel, továbbtanulás irányvonala.  A növendékek zenei kultúrájának fejlesztése, iskolai, város és kistérségi szintű hangversenyek szervezése, versenyeken való részvétel, művészeti középiskolába továbbtanulás, a városi zenei életének szervezése.  Sikeres minősítés megtartása.	Énekkari szereplések, kórustalálkozókra való részvételek eredményei, zenei pályát választók száma, városi rendezvények. Versenyeredmények, zenei koncerteken, hangversenyeken fellépő tanulók száma, művészeti iskolákba továbbtanulók száma, városi zenei rendezvények színvonala.  Szakmai dokumentumok felülvizsgálata, megfelelése.
Nagyatádi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes	Közoktatási típusú sportiskolai és módszertani központ feladatainak	Versenyeredmények, intézményegységből kikerült sportolók, sportiskolák közös ren-	Sportversenyek (intézményi, városi, kistérségi, országos) szervezése azokon a tanulókn

Pedagógiai Szakszolgálat <b>Babay József Általános Iskola és Sportiskola</b>	ellátása.	dezvényei.	részvétele, a sportoló utánpótlás biztosítása a sporttal kapcsolatos továbbképzések, szakmai értekezletek szervezése.
---	-----------	------------	---

### 2. 1. 5. Pedagógiai szakszolgálat

Feladatok/célok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Indikátorok
Logopédiai ellátás biztosítása a Nagyatádi Közoktatási Intézmény és a társulási megállapodás alapján a Rinyamenti Kistérség településeinek nevelési-oktatási intézményei számára is.	Jól felkészült szakemberek, egyénre szabott fejlesztési tervek alapján végzett folyamatos fejlesztési tevékenység, tanítást segítő eszközök biztosítása.	Ellátott településeken/intézményekben az ellátott gyermekek száma, mérések eredményei, tanulók fejlődését nyomon követő fejlesztési tervek.
Gyógytestnevelési ellátás az NKI intézményegységeiben.	Megfelelő szakember és a fejlesztéshez szükséges lehetőségek.	Fizikai erőlet változásának, fejlődésének mérése.

### 2. 1. 6. Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Feladatok/célok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Indikátorok
Megállapodás alapján Nagyatád város és a Rinyamenti Kistérség települései számára a pedagógiai szakmai szolgáltatáshoz való hozzájárulás szervezése	Az iskolák vezetői, pedagógusai megismerik az új oktatási irányvonalakat, törvényeket, rendeleteket, a pedagógusok módszertani kultúrája megújul, eredményes tanulmányi versenyek kerülnek lebonyolításra	Pedagógus továbbképzések, igazgatói munkaközösség működése, tanulmányi és tehetség-gondozó versenyek

### 2. 2. Szervezeti háttér

A Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program hatására szembesült intézményünk azal, hogy a minőséggel való törődés elengedhetetlen. Az Árpád és a Babay iskola lehetőséget kapott arra, hogy 2001-2003 között részt vegyen a központilag támogatott programban. Ez az ágazati modell nem adott túl nagy szabadságot az intézményi bevezetés hogyanjában, de nagyon jó volt arra, hogy elindított egy tudatos tanulási folyamatot intézményünkben. Így most elsősorban alapvető célkitűzésünk az, hogy tekintsük át az intézményi szintű minőségfejlesztés rendszerünket, fejlesztjük tovább úgy, hogy maximálisan vegyük figyelembe az eddigi elért eredményeinket. Folytatni szeretnénk a pedagógiai tevékenység szakmai minőségének fejlesztését, az intézmény működési hatékonyságának növelését, és a folyamatos fejlesztés igényét kiterjeszteni a teljes dolgozói körre. A 2003-2006 közötti időszakban részt vett az Árpád és a Babay iskola a holland – magyar MAG – projectben (adaptív tanulásszervezés), mely a nevelés-oktatás hatékonyságát, eredményességét célozta meg. Az óvodában négy csoportban az Óvodai Kompetencia alapú Programcsomag tesztelése és fejlesztése folyik.

A MIP kidolgozása az intézményvezető felelőssége, de az azzal való egyetértés, jóváhagyás, elfogadás, nyilvánosságra hozatal felelősségének törvényi előírásai nem csupán feltételezik, hanem egyértelműen igénylik az intézmény összes dolgozójának (alkalmazotti közösség), s a további érdekelt feleknek a bevonását (ktv. 40. § (10.)). Bármilyen rendszer csak abban az esetben működik rendszerként, ha a benne szereplők működtetik azt. Ez szintén feltételezi az érintettek aktív közreműködését, a kialakításban, fenntartásban és továbbfejlesztésben.

Minden intézményegységben voltak támogatócsoportok, amelynek tagjai különböző tanfolyamokon vettek részt:

- Minőségirányítási rendszerek bevezetésének folyamata az óvodában.
- Minőségbiztosítás az iskolai gyakorlatban.
- Minőségirányítási alapismeretek.
- Minőségfejlesztési alapismeretek és azok alkalmazása a közoktatásban.
- Teljeskörű minőség naptári rendszer bevezetésének folyamata.

### **3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA**

#### **3. 1. A szervezet minőségpolitikai nyilatkozata**

A Nagyatádi Közoktatási Intézmény minőségi teljesítményt nyújtó önkormányzati intézmény kíván lenni.

Az Egyesített Óvoda minden telephelyén és a tagóvodában egyéni bánásmódot alkalmazva, tevékenységben gazdag óvodai életszervezéssel, szakmai elhivatottsággal elérjük, hogy a gyermekek jól érzik magukat az óvodában, fejlődnek, alakul a világról alkotott felfogásuk.

Egységes célja dolgozói közösségünknek, hogy gyermekeink az óvodás évek alatt a kompetencia alapú tanulás – nevelés hatására fejlődjenek képességben, tudásban, a Nevelési Programban rögzített fejlődési jellemzők megjelenésében, egész személyiségükben kialakuljanak a következő életszakaszhoz szükséges alapkészségek, jártasságaik.

Intézményünk működéséhez szükséges biztonságos, balesetmentes feltételeket biztosítjuk, és folyamatosan fejlesztjük.

A sajátos nevelési igényű integráltan nevelhető és az etnikumhoz tartozó gyerekeket elfogadjuk, fejlesztjük, neveljük.

Megkülönböztetett figyelmet szentelünk a bármely okból különleges gondozást, nevelést igénylő gyermekeknek, a problémák időben való felismerésében, prevenciójában és kezelésében a szakszolgálatokkal eredményesen együttműködünk.

Nevelési rendszerünkben az óvodai egységek sajátosságait figyelembe vevő egyéni arculattal biztosítjuk, hogy a célok magas színvonalon az erősségekre épülően valósulnak meg.

Az intézmény minden dolgozója a Helyi Nevelési Programunk szellemében mesterségbeli tudásának legjavát adva biztosítja a célok magas színvonalú megvalósítását, minőség iránti elkötelezettséggel eléri, hogy az elmélet és a gyakorlat összhangba kerüljön.

Munkatársaink egymást tisztelő, segítő emberi és munkakapcsolatban dolgoznak a rájuk bízott gyerekekért.

A fejlődés igényét fenntartjuk a nevelőközösségben, a meglévő humán erőforrásokban rejlő lehetőségek mozgósítása, célirányos fejlesztése.

Az egymástól tanulás lehetőségeit hasznosítjuk közösségünkben.

Nevelőtestületünk a szakmai kiválóságra és a tanuló személyiségfejlesztésre, eredményes megvalósítására törekszik.

Munkatársainkkal együtt odafigyelő, serkentő környezetet kívánunk megteremteni, amelyben a tanári és tanuló együttműködésén keresztül segítjük a diákokat képességeik kibontakoztatásában.

Feladatunknak tekintjük, hogy szakmai munkánkat, tevékenységünket folyamatosan fejlesszük. Az iskola működésében érdekelt partnerek megfogalmazott igényeinek kielégítése érdekében, fejlesztő célú pedagógiai elkötelezettségünknek megfelelően végezzük.

Az iskola működését és az oktató-nevelő munkát biztosító folyamatainkat a megbízhatóság, együttműködés és az áttekinthetőség jegyében, a törvényes és hatékony működés érdekében szervezzük.

Szervezeti kultúránkkal és folyamatos fejlesztéssel kívánjuk biztosítani azt, hogy megfelelően tudjunk reagálni a változó körülményekre, partnereink igényeire.

Ennek megvalósítása érdekében hozzuk létre Minőségirányítási Programunkat. Ezzel a minőségirányítási rendszerrel elkötelezzük magunkat a partnerközpontúság és a folyamatos fejlesztés stratégiája mellett.

Fáradhatatlanul törekszünk a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok teljesítésére.

Szándékaink szerint ezen erőfeszítések segítik céljaink elérését, amelyek az alábbiak:

- A hatékony tanulás, az önművelés képességének a kialakítása.
- Tanulóink szocializációjának a hatékony segítése.
- Az odafigyelő, serkentő környezet megteremtése.
- A minőségirányítási rendszer iskolai bevezetése, működtetése, folyamatos fejlesztése.
- Növeljük a művészeti, kulturális, sport, szabadidős tevékenységek kínálatát.
- A sajátos nevelési igényű és a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók számára biztosítjuk az integrált oktatás lehetőségét.
- A továbbtanulásra való felkészülés segítése.

Az intézmény minden dolgozója alkalmazkodik az iskola minőségpolitikájának szelleméhez, valamint a Minőségirányítási Program és a kapcsolódó dokumentumok előírásaihoz.

A Pedagógiai Programunkban és a minőségirányítási dokumentumokban megfogalmazott szabályzataink betartását folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük.

### 3. 2. Minőségcélok

Minőségcélok	A minőségcélok megvalósításához ellátandó feladatok	A minőségcélhoz kapcsolódó sikerkritériumok	Indikátorok	A megvalósítás időpontjai
<b>SZERKEZETI</b>				
Megfelelő minőségügyi képzettségű szakemberek a MIP irányításában. Egységes NKI MIP megalkotása.	Az intézmény egységeinek minőségirányítási programjainak összehangolása.	Külső szakértő biztosítása. Akkreditált képzésen részt vesz 3 fő. A minőségirányítási csoport minden tagja képzett.	A MIP elkészítése és elfogadása a tantestület és a partnerek részéről.	2010.
Magasabb tudású, képzetesebb pedagógus munkaerő biztosítása.	A belső és külső továbbképzési, továbbtanulási lehetőségek biztosítása.  A megszerzett tudás	A szakos ellátottság legalább 95 %.  A különböző képzéseken részt vevő nevelők 100 %-a befejezi a	Teljesített továbbképzési és beiskolázási terv. Emelkedő számú szakvizs-	Beiskolázási terv évente.

	hasznosítása.	megkezdett iskolát, tanfolyamot.	gás, másoddiplo-más pedagógus.	
Az intézmény, intézményegységek jó hírnevének megtartása, növelése.	Népszerűsítést szolgáló rendezvények szervezése, versenyeken való részvétel.  Referencia intézményi cím/ státusz elnyerése.	Az intézmény egészségének, valamint az intézményegységek népszerűségének, elismertségének növekedése. A megszervezett rendezvények legalább 90 %-a pozitív visszajelzést kap a referencia intézménnyel együtt.	A rendezvények száma.  A pozitív visszajelzések mennyisége.	2010.
Az intézményi szabályozottság megteremtése (működési, szakmai és gazdálkodási területen is).	A meglévő szabályok felülvizsgálata.  A hiányzó szabályzatok listájának összeállítása.  A szabályzatok elkészítéséhez szükséges információk beszerzése.  A szabályzatok megfogalmazása.	Az intézmény működése szabályozottan történik. Az intézmény dolgozói ismerik feladatukat, felelősségüket. A hiányzó szabályzatok száma kevesebb, mint az összes szabályzat 30 %-a. A szükséges szabályzatok 80 %-ának felülvizsgálata. A feladatát pontosan nem ismerő dolgozók száma 10 %-nál kevesebb.	Az elkészült szabályzatok ismerete és alkalmazása	Két éven belül.
Nyitottság a partnerek felé.  Széles nyilvánosság biztosítása.	A partnerekkel való kapcsolattartás.  A partnerkapcsolatok bővítése.	Több elégedett partner. Az elégedett partnerek száma legalább 80 %. Az igényekhez jobban igazodó intézményi működés, szervezés. Nyilvános fórumok éves száma legalább 4.	A partnerek elégedettsége	Két év.
Az intézményegységek könyvtárainak fejlesztése.	A könyvtárak fejlesztésére vonatkozó források felkutatása.  A könyvtárak megismertetése, népszerűsítése.	A könyvtárhasználók számának növekedése. A könyvtári programokon, foglalkozásokon való részvétel emelkedése. A folyamatosan könyvtárt látogatók száma az intézmény tagjainak 30 % - a. Egy könyvtárlátogatóra jutó kölcsönzött könyv-	Könyvtári könyvek száma.	Három év.

		vek száma egy-egy tanévben legalább 3 könyv.		
Az informatikai háttér fejlesztése.	A számítógéppark fejlesztése, az elavult gépek cseréje.  Informatikai pályázati lehetőségek kihasználása.	Megfelelő géppark rendelkezésre állása mind az oktatási, mind az egyéb területeken. A számítógépes oktatásban résztvevők a helyi tanterv alapján az előírt évfolyamok tanulóinak 100 %-a. Számítógép hálózati minőségi és mennyiségi szintjének legalább 5 %-os emelkedése évente.	A számítógéppark javulása.  Informatikával érintkező, foglalkozó dolgozók arányának növekedése.	Három év.
Az információs rendszer folyamatos fejlesztése, hatékonyságának növelése, szélesebb hozzáférési lehetőség biztosítása.	A média eszközeinek igénybevétele. A gyermekek, szülők, dolgozók tájékoztatása szóban és írásban. Honlap készítése és a közérdekű adatok, információk nyilvánosságra hozatala.	Az intézmény megjelenése a nyilvánosság előtt.  Széleskörű információ biztosítása az intézmény diákjai, szülők és dolgozók számára.	Megjelenések száma a sajtóban, helyi televízióban, plakátokon, egyéb médiákban.	Folyamatos.
<b>PEDAGÓGIAI</b>				
A nevelés, az oktatás olyan irányú megszervezése, amely megfelel a környezet elvárásainak.	A szervezése során a fenntartói elvárások szem előtt tartása.  Igényfelmérés a tanulóknak, illetve a szülők körében.	A helyzetfelmérések kedvező alakulása, elégedettségi szint növelése. A felmérések közötti időszakban legalább 5 %-nyi javulás.  A kérdőíveken, felméréseken szereplő igények és a valós helyzet közeledése.	Az azonos helyzetfelmérések összehasonlítása.  Visszajelzések a partnerek köréből.	Nagyobb volumenű változtatások esetében három év. Választható tantárgyakra és szakkörökre való jelentkezés jogszabályban meghatározott határideje.
Emelkedjen a nevelés és oktatás színvonala.	Felzárkóztató, fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások szervezése.  Kapcsolat a tehetséggondozást megvalósító	Felzárkóztatással, folyamatos fejlesztéssel, tehetséggondozással a gyermekek eredményeinek növelése.	Felzárkóztató, fejlesztő és tehetséggondozó foglalkozások biztosítása az	Folyamatos.



	közvetett partnerekkel.		igényeknek megfelelően Kapcsolat megléte a közvetett partnerekkel.	
A nevelés és az oktatás során a gyermekek alapkészségei javuljanak.	Korszerű nevelési, oktatási módszerek és eszközök biztosítása. Fokozott figyelmet fordítani a gyengébb képességű, lassabban haladó tanulókra. Az alapkészségek elsajátításában problémás gyermekek kiszűrése.	A központi és helyi felmérések eredményei javuló tendenciát mutatnak.  Az alapkészségek elsajátításához új, korszerű módszerek megkeresése, alkalmazása a foglalkozások 10 %-ban	A mérések eredményei.  Az elégedettség vizsgálat visszajelzései.	Folyamatos.
A nyelvoktatás színvonalának emelése, a nyelv választás lehetőségének biztosítása.	A nyelvoktatás megszervezése képzett pedagógusokkal. Igényfelmérés a tanulni kívánt nyelvekről. Igényfelmérés a tanórán kívüli foglalkozások keretében oktatandó nyelvekre vonatkozó igényekről. A tanórán kívüli oktatás megszervezése. A szakkör, illetve egyéb tanórán kívüli foglalkozás keretében további nyelvtanulási lehetőségek biztosítása. Idegen-nyelvi tanulmányi versenyeken való részvétel.	Az oktatott idegen nyelvek kiválasztásának biztosítása (angol, német).  Idegen nyelvi tanulmányi versenyeken való sikeres részvétel.	Az idegen nyelvi alapkompétencia színvonal.	Folyamatos.
Az intézményfokok közti átmenet zökkenőmentessé tétele, továbbtanulási esélyek növelése.	Az iskolai életre és a középiskolai felvételre előkészítő foglalkozások megszervezése igény szerinti műveltségterületeken. Továbbtanulásra való szándék felmérése. Felvételi előkészítő foglalkozásokra való igény felmérése. Részvétel ösztöndíj programokban. IPR program.	Az iskolai életre felkészített gyermekek megfelelnek a velük szemben támasztott követelményeknek.  A továbbtanulásra jelentkező és felvételt nyert tanulók száma azonos.	A kimeneti mérések eredményei.	Minden tanév végén.  Minden tanév elején.

<p>A képző-, zeneművészet és sport szakágai-ban, előkészítő és alapfokú képzésben részt vevő gyermekek tehetségének kibontakoztatása, személyiségének fejlesztése.</p>	<p>Megfelelő szakképesítéssel rendelkező pedagógusok foglalkoztatása.</p> <p>Megfelelő eszközháttér biztosítása.</p>	<p>Minden érdeklődő gyermek számára jó színvonalon tudjuk biztosítani a képzést, és mindannyian a tehetségüknek, képességüknek megfelelő sikert érnek el az önmaguk választott területen.</p> <p>A képzésekre jelentkező gyermekek kevesebb, mint 10 %-a morzsolódik le a tanév során.</p>	<p>Igényfelmérés a választott területeknek megfelelően.</p> <p>A lemorzsolódási arány.</p>	<p>Folyamatos.</p>
<p>A nevelésben és az oktatásban alkalmazott módszerek sokszínűsége.</p>	<p>Minden pedagógus módszertani képzése.</p> <p>Korszerű adaptív és inkluzív pedagógia.</p> <p>A tapasztalatok megbeszélése szervezett formában.</p> <p>Egymás „jó gyakorlatának” megismerése, hállóztati tanulás.</p>	<p>Különböféle módszertan hatékony alkalmazása különösen a nehézséget jelentő alapkészségek oktatásánál, fejlesztésénél.</p> <p>Módszertani képzéseken való aktív részvétel.</p> <p>Módszertannal kapcsolatos megbeszéléseken, tájékoztatókon legalább 85 %-os a részvétel.</p> <p>A pedagógusok módszertan választásának változása.</p> <p>Az ismertető, tapasztalatok, átadása, megosztása a kollégák között.</p>	<p>A foglalkozásokon alkalmazott módszerek változatos típusai.</p> <p>Műhelyek alakulása az egymástól tanulás érdekében.</p>	<p>Éves munkaterv alapján.</p>
<p>Nevelési rendszerünkben kiemelt hangsúllyal bír az egészségvédelem a környezetvédelem és a hagyományok ápolása.</p>	<p>Jól tervezett, a gyakorlatban élő tevékenységeken keresztül megvalósuló egészségnevelés, környezettudatos nevelés, hagyományok őrzése, jeles napok megélése.</p>	<p>A gyermekek aktív részvétele a rendezvényeken, foglalkozásokon.</p>	<p>Egészségügyi szűrővizsgálatok.</p> <p>Megjelenés a városi programokon.</p>	<p>Éves munkaterv alapján.</p>
<p>A pedagógusok konfliktus kezelő problémamegoldó készségeinek javítása.</p>	<p>Pedagógusok képzése.</p> <p>Megfelelő programok szervezése a gyermekek számára.</p>	<p>Több sikeresen kezelt probléma.</p> <p>Legalább 5 %-kal csökken a gyermekek kiszabott fegyelmi intézkedés.</p>	<p>A közvetlen partnerek elégedettsége</p>	<p>Két éven belül.</p>

	A gyermekek figyelmének lekötése, pozitív irányba történő terelése.	Megfelelő tájékoztatás és folyamatos nevelőmunka.		
Az alapvető erkölcsi, etikai normák közvetítése.	A nevelők egységes elgondolásának megteremtése az erkölcs, etika területén.	Kevesebb negatív, több pozitív visszajelzés a gyermeki viselkedésekkel kapcsolatosan.	A környezet jelzései, pedagógusok észrevételei az intézmény gyermekeinek viselkedésére vonatkozóan.	Folyamatos.
Kommunikáció és illetan: A viselkedés és magatartáskultúra fejlesztése, ennek részeként a jó kommunikációs képesség kialakítása.	Intézményi újság szerkesztőségének létrehozása (gyermekek, pedagógusok bevonásával). Az intézményi újság megjelenésével kapcsolatos technikai feladatok (nyomtatás, sokszorosítás) megszervezése. Az intézményi újság rendszeres megjelenése a partnerkapcsolatok segítségével (újság, tv). Kommunikáció és drámapedagógia a foglalkozások keretében. Iskolarádió működése minden egységben. Az iskolarádió hálózatának kiépítése Színház és hangverseny látogatások.	A különböző művészeti és szakköri csoportok legalább 70 %-ban kihasználják a szereplési lehetőségeket.  Az iskolaújság megjelenésének gyakorisága és az eladott példányszám.  Az előadásokon legalább az érintettek 80 %-a részt vesz.	Intézményi újság megjelenésének gyakorisága és példányszáma.  A színház és hangverseny látogatások száma.	Három év.
Igényes szabadidős tevékenységek megszervezése, biztosítása.	Felmérések megszervezése, kiértékelése.  Szabadidős tevékenységek szervezése.	A partnerektől érkezett észrevételekben az elégedettség növekedése a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatosan.	A partneri igények teljesülnek. Versenyeken való részvételek, eredmények száma.	Éves munkaterv alapján.

## 4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

### 4.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség.

A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és **működtetésének első számú felelőse az intézmény főigazgatója**. A szervezet vezetése személyesen vesz részt a Helyi Nevelési Program és a Pedagógiai Program, és az ehhez tartozó küldetés, jövőkép, értékrend és fejlesztési célok kialakításában. A vezetés példát mutat az intézményi kultúrát támogató alapelvek és értékrend kialakításában, hiszen a minőségfejlesztési tevékenységek aktív résztvevői.

A vezetés teljesítményének, hatékonyságának növelésére irányulóan új módszerekkel ismerkednek meg és alkalmazzák azokat.

Az intézmény vezetése példát mutat a munkatársaknak az intézményi értékrend képviselésében.

A vezetés az intézményi SZMSZ-ben meghatározza azokat a felelősségi köröket, hatásköröket, státuszokat, amelyek felállítása szükséges a rendszer kiépítéséhez és működtetéséhez. A vezetés jelöli ki e státuszok betöltésére a megfelelő munkatársakat, és delegálja a meghatározott hatásköröket, felelősséget. A minőségfejlesztési rendszer fenntartásával, működtetésével a nevelési-oktatási intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásával, összehangolásával kapcsolatos feladatok megoldására a főigazgató a feladat jellegétől függően különböző létszámú minőségfejlesztési szervezetet (teameket) hoz létre.

#### **A minőségfejlesztési rendszer eredményes és hatékony működése érdekében a szervezet vezetésének további feladatai a minőségirányítási rendszer működtetésében:**

- A főigazgató biztosítja a rendszer kiépítéséhez és működtetéséhez szükséges további erőforrásokat (megfelelő időkeretet a munka végzéséhez, szükséges eszközöket, munkakörnyezetet).
- Gondoskodik arról, hogy a szervezet minőségpolitikáját minden munkatárs megismerje, a minőségpolitika keretét biztosítsa a folyamatos javításra, s lehetőséget adjon a rendszeres felülvizsgálatra az alkalmazás, az alkalmasság szempontjából.
- Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrásokat meghatározzák, megtervezzék, ideértve a minőségfejlesztés folyamatait, a rendszer folyamatos javítását (*minőségfejlesztési terv, költségvetési terv, munkaterv*).
- Az irányítás támogatja a szervezetben belül a munkatársak, a különböző szintek és funkciók között a minőségfejlesztés hatékony működéséhez szükséges kapcsolattartási, érintkezési formákat, vagyis az *intézmény kommunikációs rendszerét* (értekezletes rendje, telefonhasználat, internet használat, műhelybeszélgetések, belső tájékoztatók stb.).
- A szervezet vezetése betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Helyi Nevelési Programját, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat.
- Kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét.
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.

A sikeres megvalósítás alapfeltétele, hogy minden munkatárs tisztában legyen a szervezet céljaival, a szervezet felépítésével, a szervezet működésével.

#### **4. 1. 1. Jogi megfelelés**

**A jogi szabályozás elemei** az intézmény belső működésétől függetlenül, külső tényezőként vannak jelen a rendszerben. Hierarchikusan a legmagasabb szabályozási szintet jelentik, hiszen az összes többi elemre – törvényi előírásként - közvetve vagy közvetlenül kihatással vannak.

**Az alapidokumentumok** már kifejezetten az intézmény jellegére alakítva, de a jogi szabályozás elemeinek hatálya alatt jönnek létre és a legfőbb belső szabályozókként működnek. Áthatják a hierarchiában alattuk elhelyezkedő szabályozó dokumentumok tartalmi összefüggéseit.

**A fő szabályozó dokumentumok** már konkrétabb formáját jelentik a belső szabályozásnak, ám az intézmény működésében – szervezetileg - még mindig általánosítható tartalmi elemként érvényesülnek.

**A részterületek szabályozó dokumentumainak** tartalma már nem általánosítható minden szervezeti egységre, hanem a tevékenység egy-egy speciális területére korlátozódik hatályuk.

**A munkautasítások** hatálya időben lehet korlátozott úgy a hatálybalépés, mint a hatályvesztés tekintetében.

**A bizonylatok** a szabályozó rendszer legalacsonyabb szintű elemei.

**Az intézményvezetés** fontosnak tartja és gondoskodik arról, hogy:

- az intézmény működését szabályozó dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, továbbá,
- a fenntartó önkormányzatok és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

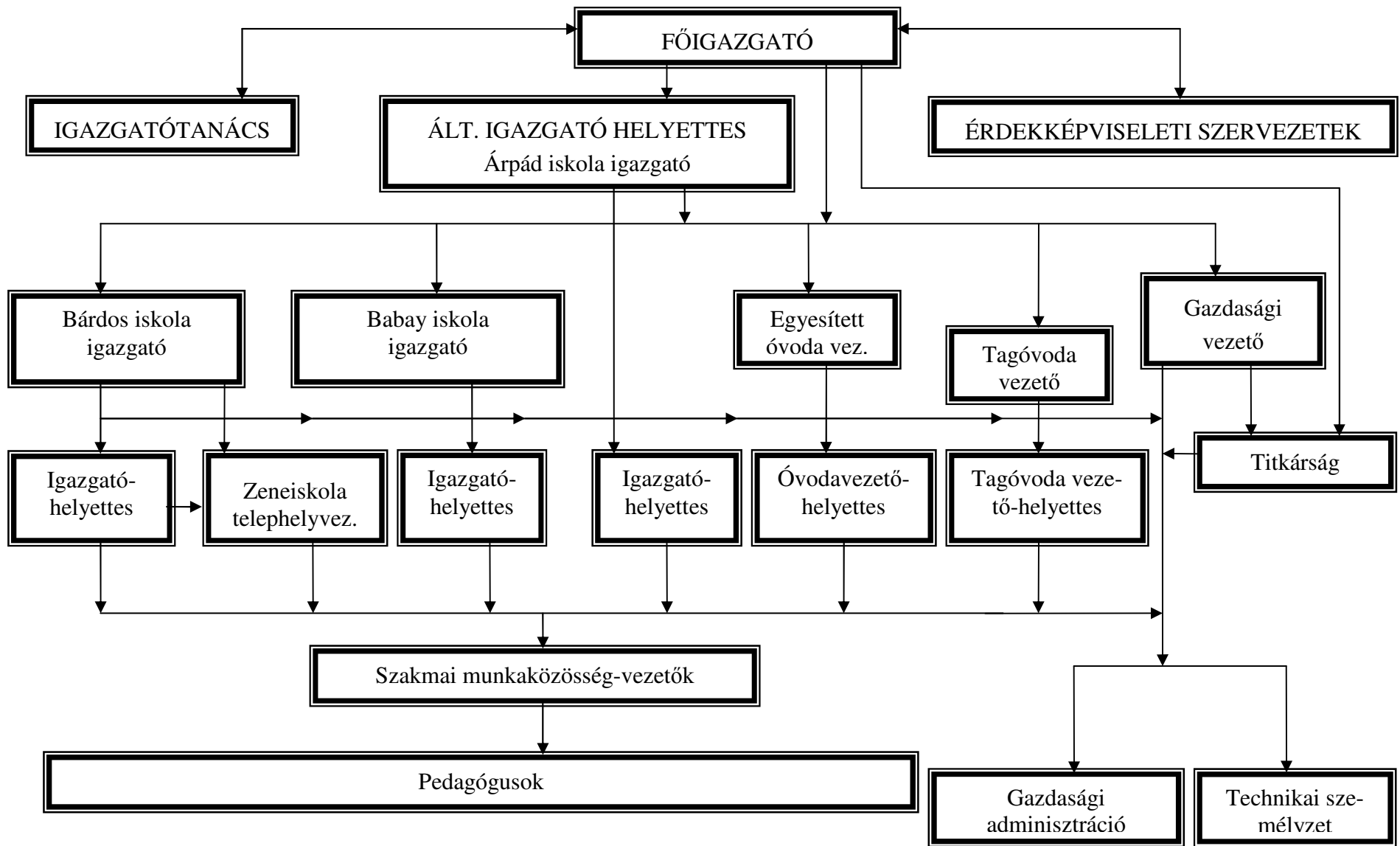
#### **4. 1. 2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése**

A Nagyatádi Közoktatási Intézmény létrejöttével szükségszerűvé vált az új minőségügyi szervezet felállítása. Minden intézményegység és a tagintézmény minőségügyi teamet működtet, amelyekből egy-egy főt delegált a Nagyatádi Közoktatási Intézmény teamjébe. A megalakulás után a csoport az éves minőségügyi munkaterv alapján végzi a munkáját.

### **4. 2. A vezetés**

#### **4. 2. 1. Döntéshozatal**

Az intézmény döntési jogának alapját képező szervezeti felépítés adja, melyet a következő pikto-gram szemléltet:



#### **4.2.2. Szervezeti kommunikáció (belső kommunikáció)**

### **Szervezeti kommunikáció (belső kommunikáció)**

A táblázatos formában jól látható intézményünk információáramlása, a kommunikációs utak, melyeket az intézmény strukturális felépítése határoz meg. A kommunikációs csatornában felülről lefelé az információadás, alulról felfelé a visszajelzés kötelező. Az információcsere teszi lehetővé a pozitív, illetve a negatív történésekre való azonnali reagálást.

### **4. 2. 3. Az intézmény elismerési és támogatási rendje**

A teljesítmény ösztönzésének célja a szervezet részéről, hogy a dolgozók saját képességeik, lehetőségeik tudatában késztetést érezzenek és cselekedjenek munkájuk minőségének folyamatos javításáért a meghatározott cél elérése érdekében. Adjon perspektívát a dolgozók munkájának, hogy jó érzéssel végezhesék feladataikat.

#### **Kiemelkedő munkavégzéséért járó kereset kiegészítés:**

Az alaptevékenységben végzett átlagosnál magasabb színvonalon, hosszú távon mutatott teljesítmény elismerése. A fedezetet a központi költségvetés biztosítja, az elosztása differenciáltan történik. A megítélés alapja a teljesítményértékelés során gyűjtött információ.

#### **Céljuttalom:**

Közvetlenül nem az alaptevékenységgel összefüggő, kiemelkedő tevékenység elismerése:

- óvodai és iskolai rendezvények szervezése és lebonyolítása;
- a partnerkapcsolatok építésében, fenntartásában;
- hagyományteremtésben, pályázatírásban;
- innovációs tevékenységben.

### **4. 2. 4. Bevonás, felhatalmazás**

Az intézményvezetés és a munkatársak felelősségi és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzat és a munkaköri leírások rögzítik.

A munkaköri leírások minden dolgozó számára tartalmazzák:

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör ellátásának célját,
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képesítést és ismereteket,
- a közvetlen felettes megnevezését,
- a munkakör szakmai feladatait,
- az ellenőrzés feladatait,
- az ellenőrzési feladatokat,
- az információhoz jutás jogait és lehetőségeit,
- a bérezés és dokumentációs kötelezettségeket.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért. Az intézmény főigazgatója a minőségirányítási rendszer kiépítésére és működtetésére minőségvezetőt nevezett ki, aki rendelkezik a szükséges hatáskörökkel ahhoz, hogy

- a minőségirányítási rendszert a rögzített előírásoknak megfelelően működtesse,
- kidolgozza és a vezetőség elé tárja az éves minőségi tervet,
- biztosítsa a minőségpolitikában és a minőségi célokban megfogalmazottak megvalósítását,
- megelőzze a nem megfelelő szolgáltatások kialakítását,
- koordinálja a rendszer folyamatos javításának munkálatait,
- beszámoljon az intézmény vezetésének és nevelőtestületének a minőség irányítási rendszer működéséről, hatékonyságáról.



### 4. 3. Tervezés, szervezés

Az intézményi tervezőmunkának három szintjét különíthetjük el: a **stratégiai tervezés**, az **operatív tervezés** és a **megvalósítás**, azaz a napi működés tervezése. A Helyi Nevelési Program, Pedagógiai Program és a Minőségirányítási Program is mind a stratégiai tervezés, mind az operatív tervezés szintjén megjelenik. A szakmai programokban stratégiai elemek a küldetés, a jövőkép a pedagógiai alapelvek és a célok rendszere. A minőségirányítási program stratégiai eleme a minőségpolitika, amely két részből állhat: minőségpolitikai nyilatkozatból és minőségcélokból. Az operatív tervezés szintjén a Pedagógiai Programok a célok eléréséhez szükséges feladat- és eszközrendszert tartalmazzák, a Minőségirányítási Program pedig a minőségfejlesztési rendszert.

Az operatív tervezés szintjén jelenik meg a Szervezeti és Működési Szabályzat, amely „A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket” határozza meg (Kt. 40.§ (1) pont).

A megvalósítás, működés tervezésének szintjén az éves munkaterv és a folyamatos fejlesztés fontos elemeként az intézkedési tervek jelennek meg. Ezek együttesen határozzák meg a napi működést.

#### 4. 3. 1. A stratégiai tervezés folyamata

Az intézményi stratégia kialakítása, az intézmény működtetésének legalapvetőbb feladata. 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 rövidtávú akciósorozatok láncolataként, később a legoptimálisabb mértékben megközelíthető legyen.

#### A stratégiai tervezés tartalma:

- A küldetésnyilatkozat tartalma és aktualizálása.
- A Helyi Nevelési Program és a Pedagógiai Program célrendszere, tartalma és aktualizálása.
- A minőségpolitika aktualizálása.
- A folyamatos fejlesztés és aktualizálása.

Minőségirányítási Program

Pedagógiai Program

Helyi Nevelési Program

Minőségirányítási program (későbbiekben MIP)

Az intézmény küldetésnyilatkozatának koherensnek kell lenni a szakmai programmal.

A küldetésnyilatkozat a súlyozott öt intézményi értékre épül, melyeket a teljes dolgozói kör részvételével kell összegyűjteni. A küldetésnyilatkozat elfogadása nyílt szavazással történik, melyről jegyzőkönyv készül.

Elfogadás után az intézményben több, a partnerek által látogatott helyen a hirdetőtáblára ki kell függeszteni. A küldetésnyilatkozat módosítását a nevelési program lényeges módosítása után kell elvégezni. A lényeges módosítás az értékekben történt változást jelent.

A Nagyatádi Közoktatási Intézmény elkészíti a Minőségirányítási Programját, mely tartalmazza a minőségpolitikát és minőségirányítási rendszert.

A minőségpolitika tartalmazza az intézmény küldetésnyilatkozatát, a minőségpolitikai nyilatkozatot, és a mérhető minőségcélokat.

A Minőségpolitikai Nyilatkozatot a küldetésnyilatkozattal és Nevelés Programmal össze kell hangolni, melyet a vezetés készít el. A Minőségirányítási Program elkészítésekor figyelembe kell venni a partneri elvárásokat, és a dolgozókkal meg kell ismertetni. A minőségi céloknak a helyzetképből kell következnie.

Értékelése minden nevelési év végén, módosítás folyamatosan vagy 3 év.

## **Szakmai Program**

Az Intézmény hosszú távú szakmai programját az óvodai nevelési program és a pedagógiai program tartalmazza, melyet a főigazgató irányításával az intézményi fejlesztő csoport (felkért vezetők és pedagógusok) készít el. A program a Közoktatási Törvényre, az Országos Óvodai nevelési Programra és a NAT – ra épülő legfontosabb szakmai dokumentum.

Érvényessége: 4 év, illetve a törvényi és helyi körülményekben történő lényeges változás esetén előbb.

## **Éves munkaterv elkészítésének rendje**

Éves munkaterv elkészítésének rendje.

Az intézményegység éves munkaterve részét képezi az NKI munkatervének.

Szabályozás címe: Éves munkaterv elkészítésének rendje.

Szabályozás célja: hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiájának és érvényesüljön a minőségpolitika. Tervszerűvé tenni az éves munka szervezését, irányítását, hogy ez minden dolgozó számára egyértelmű tennivalót és ütemezést adjon.

## A stratégiai tervezés feladatai

Tervezési folyamatok							
Folyamatok		Készítés, felülvizsgálat				A folyamat típusa	
Megnevezés	Tartalma	Módszer	Résztvevők	Felelős	Határidő/ időszak	Szabályozott	Szabályozatlan
Küldetésnyilatkozat készítése, felülvizsgálata.	Az intézmény által közzévetítendő értékek rövid, tömör megfogalmazása.	Csoportmunka, megbeszélés, összegzés	Minőségi team	Főigazgató	Háromévente, illetve az értékekben történt változáskor.		X
Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program.	Hatályos Köznevelési törvény szerint.	Csoportmunka, hivatalos dokumentumok elemzése	Munkaközösségek Nevelőtestületből alakított team	Főigazgató	PP: 4 évente, illetve törvényi változtatás esetén.	X	
Minőségpolitikai nyilatkozat.	Intézményi minőségfoglalom.	Team munka. A minőségpolitikai célok összevetése a Pedagógiai Program, a Helyi Nevelési Program célrendszerével.	Minőségi team Nevelőtestület	Minőségügyi vezető	Háromévente, illetve, ha a PIEEM eredményei indokoltá teszik.		X

Minőségfejlesztési rendszer felülvizsgálata, korrekciója.	Törvényi változások, bevéltés vizsgálat eredményei.	Team munka, elemzés, összegzés.	Minőségügyi csoport tagjai	Minőségügyi vezető	Törvényben meghatározottak, háromévente.	X	
Intézkedési tervek készítése, módosítása.	Adatgyűjtés, problémalista, priorizált probléma és céllista, fejlesztési területek, rangsorolt fejlesztési területek, erőforrás-elemzés, határidők, dokumentáció, kimeneti célérték, végrehajtási terv.	Partneri igény és elégedettség mérés és az indikátorrendszer adatainak, valamint a vezetői ellenőrzések tapasztalatainak elemzése.  Fejlesztendő területek azonosítása és rangsorolása.  Fejlesztés szervezeti kereteinek megteremtése.  Döntés.	Minőségi körök	Team vezetők	Évente		X
Szabályozatlan folyamatok leszabályozása	NKI szintű folyamatok szabályai, algoritmusai	Team munka	Minőségügyi csoport	Minőségügyi vezető	Éves tervben meghatározottak szerint.		X

## Stratégiai tervezés

	Lépés, feladat	felelős	Érintett	Informált	Dokumentáció	
					Bemenő	Elkészített
1.	A közoktatási törvény és a szükséges törvényi változások megismerése.	Főigazgató	Nevelőtestület		Érvényes jogi szabályozók.	Feljegyzés
2.	A Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele.	Főigazgató	Igazgatótanács	Nevelőtestület	Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program, hatályos jogi szabályozók.	A módosításra, kiegészítésre kerülő területek, folyamatok listája.
3.	Munkacsoportok létrehozása a korrekációs munka elvégzésére.	Főigazgató	Támogató csoport	Nevelőtestület	Támogatócsoport listája.	A megalakult csoport listája, megbízás.
4.	A területek elosztása a munkacsoportok között.	Főigazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület	Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program, munkacsoportok listája.	Feljegyzés a feladatelosztásról: területekhez rendelt munkacsoportok.
5.	A nevelőtestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról.	Főigazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület	Munkacsoportok és feladatelosztás listája.	Jegyzőkönyv
6.	A kijelölt területek elemzése, a módosító és/vagy kiegészítő javaslatok elkészítése munkacsoportonként.	Munkacsoportok vezetői	Munkacsoportok	Főigazgató	Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program, hatályos jogi szabályozók.	Javaslatok listája.
7.	A munkacsoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, döntés az előterjesztendő módosító javaslatokról.	Csoportvezetők	Csoporttagok	Főigazgató	Módosító javaslatok listája.	Kiegészítések és az előterjesztésre kerülő módosító javaslatok listája.
8.	Nevelőtestületi értekezlet: az elemző munka és a módosító javaslatok megtárgyalása.	Főigazgató	Nevelőtestület		Módosító javaslatok, kiegészítések listája, anyaga.	Jegyzőkönyv, elfogadott új módosítási és/vagy kiegészítési javaslatok listája.

9.	Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, azt a munkacsoportok egy héten belül elvégzik.	Munkacsoportok vezetői	Nevelőtestület		Módosító javaslatok, Pedagógiai Program és Helyi Nevelési Program.	Kiegészített Pedagógiai Program és Helyi Nevelési Program.
10.	A módosított Pedagógiai Program véleményeztetése a szülői szervezettel, megismertetése a diákönkormányzattal.	Főigazgató, SZM vezetője, DÖK vezető	Szülői munkaközösség DÖK		Kiegészített Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program.	Jegyzőkönyv
11.	A teljes program áttekintése, összevetése a törvényi előírásokkal. Törvényi megfelelés esetén programszerkesztés, összerendezés elvégzése. Nem megfelelés esetén a hiányok pótlása a munkacsoportban.	Főigazgató	Intézményvezetés	Nevelőtestület	Kiegészített Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program, törvényi szabályozók.	Feljegyzés az összevetés eredményéről.
12.	Legitimálás: az átdolgozott Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program tantestületi elfogadása. Ha a nevelőtestület nem ért egyet a módosításokkal, az adott munkacsoport visszakapja az anyagot.	Főigazgató	Nevelőtestület		A fejlesztési módosításokkal kiegészített Pedagógiai Program és Helyi Nevelési Program.	Jegyzőkönyv
13.	A MIP, Pedagógiai Program, Helyi Nevelési Program nyilvánossá tétele, megismertetése a közvetlen partnerekkel.	Főigazgató	Szülők, gyerekek, tanulók, tantestület		Elkészült Pedagógiai és Helyi Nevelési Program.	Jegyzőkönyv
14.	A MIP és a Pedagógiai Program elfogadásra való felterjesztése a fenntartó önkormányzathoz.	Főigazgató	Önkormányzat	Nevelőtestület	Új Pedagógiai és Helyi Nevelési Program.	

### 4. 3. 2. Éves munkaterv

	<b>Feladat / tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztvevők</b>	<b>Produktum</b>	<b>Határidő</b>
1.	Tájékoztatás a nevelési-oktatási célkitűzésekről	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv	augusztus
2.	Személyi feltételek aktualizálása	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Iskolavezetés Óvodavezetés	Tantárgyfelosztás	augusztus
3.	Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Iskolavezetés Óvodavezetés	Erőforrás leltár	augusztus
4.	Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Nevelőtestület	Az intézmény éves munkaterve	szeptember első hete
5.	A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv	szeptember második hete
6.	A munkaterv elküldése a fenntartónak	Főigazgató	Iskolatitkár	Legitimált munkaterv	szeptember 15

### Munkaközösségi tervek elkészítése

1.	A munkaközösségek, meghatározzák a célokat, célértekeket	MK vez. Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv	augusztus vége
2.	Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez	Igazgatók Óvodavezetők Mk vez. Minőségügyi vezető	Nevelőtestület	Feladattervek. Intézkedési tervek	szeptember első hete
3.	A munkaközösségi terv összeállítása, összehangolása az intézmény munkatervével, első változatának írásba foglalása	Mk vez	Mk. tagok	Munkaközösségi terv	szeptember 10.
4.	Az első változat véleményezése,	Mk.vez.	Mk.tagok	Munkaközösségi terv első változata	szeptember második hete
5.	Munkaterv véglegesítése	Mk.vez.	Mk.tagok	Elfogadott éves munkaterv	szeptember 15.

6.	Szükséges módosítások, javaslatok beépítése az éves tervbe	Minőségügyi csoport vezetője	Minőségügyi csoport tagjai	Kiegészített éves program	szeptember második hete
7.	Eseménynaptár összeállítása	Minőségügyi csoport vezetője	Minőségügyi csoport tagjai	Programfüzet?	szeptember második hete
8.	A kiegészített munkaterv elfogadása	Minőségügyi csoport vezetője	Minőségügyi csoport és az igazgatótanács tagjai	Legitimált munkaterv	szeptember 15.
9.	Alkalmazotti kör tájékoztatása	Minőségügyi vezető	Minőségügyi csoport tagjai	jelenléti ív	szeptember 15.

### Éves minőségfejlesztési munkaterv

	Feladat / tevékenység	Felelős	Résztevők	Produktum	Határidő
1.	<b>Éves minőségfejlesztési munkaterv</b> Az aktuális partneri követelményből és igényből adódó feladatok.	Min. vezető	Team tagok	Minőségfejlesztési munkaterv	szeptember első hete
2.	Intézményegységekre vonatkozó feladattervek elkészítése (mikrotervek, intézményegységeknek rész munkatervek)	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Nevelőtestület	Feladatterv	szeptember második hete
3.	Éves mérési terv elkészítése Az előző tanévi eredmények alapján módosult	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Nevelőtestület	Mérési terv	szeptember második hete
4.	Eseménynaptár összeállítása	Főigazgató Igazgatók Óvodavezetők	Nevelőtestület	Programfüzet	szeptember 15.
5.	Munkatársak	Minőségügyi vezető	Minőségügyi csoport tagjai	Tájékoztatási rendszer	szeptember 15.

Az intézmény éves munkaterve mellett külön éves tervek szerint dolgoznak a munkaközösségek, szakmacsoportok és a DÖK.



### **4. 3. 3. Éves tervezés eljárásrendje**

Intézményünkben minden évben – a vezetőséggel, pedagógusokkal együtt- a következő eljárásmodot alkalmazzuk:

#### **Helyzetelemzés**

A főigazgató éves beszámolója alapján, az igazgatók készítik el a helyzetelemzést

- Felhasználják az előző évi értékelést és HNP illetve a PP. lebontott célok megvalósításának értékelését.
- Ebben segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetők - ők munkaterveik értékelését végzik.
- Az osztályfőnök, munkaközösség-vezetők - ők a tanulmányi előmenetek statisztikáit összegzik. Végül az intézmény-vezetők összesítik a részeredményeket. Így kapjuk meg az előző év beszámolóját.
- Elkészítjük az iskolák tantárgyfelosztást összhangban mindhárom intézménnyel.
- Javaslatok születnek a tanév céljaira és feladataira.

#### **Partneri elvárások figyelembevétele**

- A partneri igényfelmérésből, a fenntartói speciális feladatok, valamint az országos feladatok beépítése a helyi rendszerünkbe.

#### **Nevelőtestületi elfogadás**

- A tanév megfelelő céljaira és feladataira tett javaslat, a tantárgyfelosztás és az előző tanévről szóló beszámoló nevelőtestület elé terjesztése, döntés azok elfogadásáról.

#### **Részmunkatervek**

- Minőségfejlesztő munkaterve - minőségügyi felelős,
- NKI munkaközösségeinek munkatervei (magyar, testnevelés, matematika, szabadidő),
- Óvodai munkaközösségek tervei,
- Alsós és napközis munkaközösség terve,
- Felső munkaterve felsős munkaközösség,
- Osztályfőnöki munkaterv és helyzetelemzés – osztályfőnök,
- Tanmenetek adaptálása szaktanárok,
- Telephelyvezetők naptári tervek,
- DÖK munkaterv - DÖK vezető,
- GYIF munkaterve - GYIF felelős (NKI),
- Gyermekvédelmi felelős tervei.

#### **Egyeztetés**

- A részmunkatervek vezetőik által kerülnek egyeztetésre

#### **Végleges munkatervek**

- Az egyeztetett részmunkatervek beépítése - a munkatervek szempontjai alapján – az NKI végleges éves munkatervbe.

## Nevelőtestületi elfogadás

- A véglegesen összeállított munkaterv nevelőtestület elé kerül beterjesztésre, valamint döntés az elfogadásról.
- Ha nem fogadják el, korrekciók következnek.
- Ha elfogadják, a végleges munkaterv végrehajtása megtörténik.

## Tájékoztatás

- A végleges éves munkaterv feladatairól, felelőseiről tájékoztatjuk a közvetlen partnereinket.

<b>Kit?</b>	<b>Hol?</b>	<b>Ki?</b>
Szülőket	Szülői értekezlet	Osztályfőnökök Telephelyvezetők
Munkatársi kört	Évnyitó értekezlet	Főigazgató, igazgatók, óvodavezetők
Fenntartót	Évnyitó értekezlet Beszámoló írásban	Főigazgató
Tanulókat	Tantárgyi követelmények	Szaktanárok
Osztályfőnököket	Osztályfőnöki munka	Igazgatók
Diákokat	DÖK fórum	Igazgatók, DÖK vezető

## A megvalósítás nyomon követése

- Az értékelés szempontjainak figyelembevételével és felhasználásával az osztályfőnökök, a szaktanárok, a DÖK és GYIF vezetők.
- Munkaközösség-vezetők, az intézmény-vezetők és a főigazgató ellenőrzi a munkaterv céljainak és feladatainak megvalósulását.
- Nevelőtestületi megbeszélés.
- Megvitatja az eredményeket, módosít, javaslatot tesz a korrekciókra.

## Féléves értekezlet előkészítése az iskolákban

- A féléves osztályozó konferencia után elkészül a félévi statisztika
- A felsorolt részterületek munkaközösség-vezetők és a felkért pedagógusok elkészítik a munkaterv értékelését

## Féléves értekezlet

- Felhasználjuk az előkészítésben készült dokumentumokat a féléves értekezleten
- Ismertetjük a második félév feladatait a munkatársi körrel

## Partnereink tájékoztatása

A tájékoztatás módja:

<b>Tájékoztat</b>	<b>Tájékoztatás módja, formája</b>	<b>Tájékoztatás</b>
Szülőket	Osztályfőnöki szülői értekezlet	Osztályfőnök
Fenntartót	Írásban féléves és év végi jelentés	Főigazgató
Tanulókat	Félévi értékelés ellenőrzőben, év végi értékelés bizonyítványban	Osztályfőnök
Egyéb partnereket	Alapítványi, szponzori, partneri megbeszélés (félév, év vége)	Min.fejl. vezető, intézményegység vezető

## Az éves értekezlet előkészítése

- Az adott szempontok alapján a részmunkaterületek vezetői elkészítik az év végi értékelést.
- Elkészül a második félév eredménye, statisztika.

### Éves értekezlet

- Az évváró ünnepség után kerül sor az éves értekezletre.
- A kitűzött célokat és elvégzett feladatokat értékeljük.
- Elkészül az éves jelentés.

### Következő tanév előzetes tervezés

- Az intézményvezetés előzetes erőforrás és tantárgyfelosztást végez.
- Nyári felújítások, karbantartások és a nyári szabadságok egyeztetése.

### A tantárgyfelosztás elkészítésének folyamata

	Lépés, feladat	Felelős	Érintett	Informált	Dokumentum	
					Bemenő	Keletkező
1.	Az előző tanév tantárgyfelosztásának tanulmányozása.	Főigazgató	Igazgatók	Igazgatóhelyettes	Az előző tanév tantárgyfelosztása.	Feljegyzés az összegyűjtött tapasztalatokról.
2.	A Pedagógiai Program, az aktuális óratervek tanulmányozása.	Főigazgató	Igazgatók		Pedagógiai Program, óratervek.	Feljegyzés
3.	A tantárgyfelosztás nyers változatának elkészítése.	Igazgatók	Igazgatóhelyettesek	Nevelőtestület	Feljegyzések	Nyers tantárgyfelosztás.
4.	A tantárgyfelosztás véglegesítése a tanévkezdés előtt két héttel.	Főigazgató	Igazgatók	Nevelőtestület	Nyers tantárgyfelosztás.	Véglegesített tantárgyfelosztás.
5.	A tantárgyfelosztás jóváhagyása.	Főigazgató	Igazgatók	Fenntartó	Véglegesített tantárgyfelosztás.	Jóváhagyott tantárgyfelosztás.

### Tanmenetek, foglalkozási tervek készítésének folyamata

	Lépés, feladat	Felelős	Érintett	Informált	Dokumentum	
					Bemenő	Keletkező
1.	A tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítési időpontjának meghatározása a tanévnyitó értekezleten.	Főigazgató	Nevelőtestület			Jegyzőkönyv
2.	A tervezéshez szükséges dokumentumok áttekintése.	Munkaközösség – vezetők	Igazgatóhelyettesek	Igazgatók	Éves munkaterv, az előző tanév eredményei.	Feljegyzések

3.	Tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítése.	Munkaközösség – vezetők	Mk-tagok	Igazgatóhelyettesek	Feljegyzések, tanmenetjavaslatok.	Aktualizált tanmenetek, foglalkozási tervek.
4.	Tervek szakmai elemzése.	Feljegyzések	Nevelőtestület	Igazgatóhelyettesek	Tanmenetek, foglalkozási tervek.	Véleményezett tanmenetek, foglalkozási tervek.
5.	Tanmenetek, foglalkozási tervek jóváhagyása.	Igazgatók	Nevelőtestület	Igazgatók	Véleményezett tanmenetek, foglalkozási tervek.	Igazgatók

#### 4. 3. 4. Erőforrások biztosítása

##### **Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése**

Kiválasztás, betanulás.

Intézményünk a Helyi Nevelési Programban és a Pedagógiai Programban szolgáltatások színvonalának folyamatos biztosítása érdekében felvételi politikát, kiválasztási rendet működtet. A dolgozók felvétele ennek megfelelően szabályozott, a jogi előírások mellett a felvételre kerülő munkatársaknak az intézmény értékrendjével azonosulnia kell, a szokásokat, belső etikai normákat megismerik, elfogadják. Az intézmény kiválasztási politikája fajra, felekezetre, nemzetiségi és etnikai hovatartozástól független. Az intézmény vezetése alkalmazza a Gyakornoki Szabályzatban leírtakat.

Cél: A szervezet zökkenőmentes működtetése, az új dolgozók gyors beilleszkedése, akik meghatározói a minőségnek, a partnerek elégedettségének.

Tartalma: Az új dolgozó jelentkezéséhez a törvényben előírt dokumentumok szükségesek.

A bemutatkozó beszélgetés célja a jelentkező szakmai, emberi alkalmasságának megismerése, elképzelései a jövőre nézve. Az intézmény gondoskodik arról, hogy az új munkatárs az intézmény munkarendjét, szokásait megismerje, elfogadja, a belső etikai normákkal tisztában legyen. A biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit ismerje és betartsa.

##### **Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása**

Az intézményvezetés elkészíti a Helyi Nevelési és a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést:

- éves költségvetési terv,
- egyéb erőforrások: pályázatok, szponzori támogatások, alapítványok figyelembe vételével.

A fenntartóval együttműködve számba veszi a meglévő eszközeit, felszerelést, az épületi adottságokat, és ennek megfelelően tervezi a beszerzéseket. Minimális eszközjegyzék megvalósítása. Az eszköznyilvántartás a szabályozási előírásoknak megfelelően történik, az EU-s szabványok szerint.

## 4. 4. Ellenőrzés, mérés, értékelés

Az NKI Szervezeti és Működési Szabályzata, Belső ellenőrzési szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák az ellenőrzésre, értékelésre vonatkozó hatásköröket, feladatokat. Az ellenőrzést akkor tarjuk hatékonyak, ha azt minden esetben értékelés követi.

### 4. 4. 1. Vezetői ellenőrzés és értékelés

#### Az ellenőrzés, értékelés alapelvei:

- Bevonás, hatáskör és felelősség megosztás;
- Az ellenőrzés, értékelés egységben kezelése;
- Megelőzés, megerősítés, problémafeltárás, segítségnyújtás;
- Folyamatszemlélet;
- Objektivitás, megbízhatóság, racionalitás;
- Rendszeresség, tervszerűség;
- Egyéni és csoportos;
- Személyesség és nyilvánosság;

#### Az értékelés célja

Folyamatkövetéssel a lehetséges problémák megelőzésével, az esetleges problémák feltárásával, gyors és szakszerű intézkedésekkel a szervezet, a nevelő-oktató munka minőségének fenntarthatóságának biztosítása.

**A vezetői ellenőrzés folyamata** a szakmai program megvalósításának nyomon követése, az intézmény külső-belső megfelelésének vizsgálata.

Hiányosságok, negatív tapasztalatok esetén a vezető a szabálytalanság súlyának megfelelő javaslattal él a felelősség érvényesítése céljából, egyben intézkedési, szervezési utasítással a hiányosságok megszüntetését segíti.

#### Az ellenőrzés hatáskörei, feladat delegálása, kapcsolat a folyamatos fejlesztéssel

ellenőrzés területe	ellenőrzésre jogosult	jogosultság delegálása	információ felhasználása
<b>Nevelés – oktatás</b>			
Éves csoportmunkaterv <sup>1</sup>	Telephelyvezető, Tagóvoda vezetője	Munkaközösségvezető	Intézményértékelés, Pedagógusértékelés.
Helyi tanterv	Főigazgató, Igazgató, Igh.	MK. V.	Pp. és helyi tanterv módosítása, év végi értékelés.
Tanmenet	Főigazgató Igazgató, Igh.	MK. V	év végi értékelés, tanár értékelése.
Taneszköz, tankönyv választása.	Főigazgató Igazgató, Igh.	MK. V	Tankönyvrendelés, Helyi Tanterv

<sup>1</sup> Ahol csoportra utalunk, az óvodára vonatkozik.

Napi óvodai tevékenységek, csoportfoglalkozások és tanóra.	Főigazgató Igazgató, Igh.	MK. V	Tanárértékelés, Tantárgyfelosztás
Tanórán kívüli foglalkozások.	Főigazgató Igazgató, Igh.	MK. V	Tanárértékelés, Tantárgyfelosztás
Gyermekek fejlődésének értékelése, tanuló értékelése.	Főigazgató, Igazgató, Óvodavezető, Tagóvodavezető MK. V	Igh., Óvodavezető helyettes	Tanárértékelés
Szakmai munkaközösség tevékenysége.	Főigazgató, Igazgató, Óvodavezető,	Igh., Óvodavezető helyettes	Félévi év végi értékelés
Házirend betartása	Főigazgató, Igazgató, Óvodavezető, Tagóvodavezető	Osztályfőnökök, Telephelyvezetők,	Házirend módosításánál tanulói értékelés, az osztályfőnöki munka.
Osztályfőnöki munka tartalma és adminisztráció.	Főigazgató, Igazgató, Of.MK. V	Igh.	Tanárértékelés o.fők kiválasztása félévi, év végi értekezlet
Gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkája.	Főigazgató	Óvodavezető, Ig.	Éves munkaterv, félévi, év végi értékelés
DÖK működése.	Főigazgató, Igazgató	Igh., DÖK segítő tanár	DÖK közgyűlés DÖK munkaterv készítése félévi, év végi értékelés
Az éves munkaterv személyre szóló feladatainak végrehajtása.	Ig., Igh., Óvodavezető, Tagóvodavezető	Mk.vez.	Éves munkaterv, félévi, év végi értékelés, pedagógusok értékelése
<b>nem pedagógiai feladatok</b>			
Adminisztráció a tanügyigazgatás területén.	Főigazgató ig, óvodavezetők	igh., fenntartó képviselője	félévi, év végi értékelés
Ügyintézással kapcsolatos adminisztráció.	Főigazgató ig, óvodavezetők	igh., iskola-titkár	adminisztratív dolgozók ellenőrzése

<b>gazdasággal kapcsolatos tevékenység</b>			
Minőségügyi rendszer működése.	ig. óvodavezető	minőségügyi vezető	minőségügyi munka javítása
Szabályozott folyamatok működése.	minőségügyi vezető	Igh., óvodavezető helyettes	folyamatok javítása

#### 4. 4. 2. Az Óvoda ellenőrzési mérési értékelési rendszere

##### Mérés

##### Értékelés

Terület	Mérési pont	Módszer	Gyakoriság	Dokumentáció	Felelős	Mérési pont	Módszer	Gyakoriság	Dokumentum	Felelős
A gyermekek fejlődésének nyomon követése	Bemeneti mérés 5 évesek képesség szintmérése Kimeneti mérés	saját mérési rendszer,  DIFER	évente 1-szer  évente 1-szer	regisztrációs lapok, saját mérési dokumentáció, DIFFER dokumentáció	csoportos óvónő	A mérést követő 1 hónapon belül	mérőlapok összesítője, statisztikai és dokumentum ellenőrzés	évente 1-szer	egyéni és csoportos összesítő	csoportvezető óvónő
Nevelő- oktató munka éves tervezése	Szeptember 15.	Dokumentum elemzés	évente	csoport napló	óvodavezető helyettes	November 30.	Összegző megbeszélés	Évente 1-szer	csoportnapló + melléklet	csoportvezető óvónő
Éves nevelő- oktató munka gyakorlati megvalósítása	Ellenőrzési terv szerint	tapasztalatgyűjtés, csoportlátogatás, beszámoltatás.	éves ellenőrzési terv szerint	feljegyzés	ellenőrzésre jogosult	Ellenőrzést követően	Önértékelés Értékelő megbeszélés	Évvége	Év végi beszámoló	Óvodavezető
HNP- bevé- lés vizsgálat	Minden 4. év	csoportlátogatás, dokumentum ellenőrzése.	mérési terv 4 évente	ellenőrzési feljegyzés	óvodavezető és a delegált ellenőrzést végző személy	nevelési év vége	Elemzés értékelés	Évente	Írásos év végi beszámoló	Óvodavezető  Óvodavezető helyettes



Intézményt szabályozó dokumentumok szerinti működés (SZMSZ, MIP)	Éves ellenőrzési terv szerint	tapasztalatgyűjtés, megfigyelés, dokumentumelemzés.	3 évente	ellenőrzési lap, Pipa lista feljegyzés	A minőségügyi csoport óvodai delegáltja	Június 30.	Statisztika és tartalom elemzése Dokumentum értékelése	3 évente	Év végi beszámoló Összegző értékelés	Óvodavezető
Munkaközösség-vezetők munkája	Munkaterv szerint	dokumentumelemzés, megbeszélés	Tanév eleje	feljegyzés	Óvodavezető helyettes	Félév, év vége	Önértékelés Értékelő beszélgetés	Félév, év vége	Feljegyzés	Óvodavezető helyettes
Munkaközösség szakmai munkája	Munkaterv szerint	Munkaközösségi foglalkozások látogatása	Munkaközösségi foglalkozások	Feljegyzés, jelenléti ív	Óvodavezető helyettes	Fél év, év vége	Értékelő beszélgetés	Fél év, év vége	Dokumentum elemzése feljegyzés	Óvodavezető helyettes
Pedagógus teljesítmény értékelési rendszer bevezetésének vizsgálta	Eljárás rend szerinti időpont	Önértékelés, csoportlátogatás dokumentumelemzés megbeszélés	Bevezetést követően 3 év szeptember október	A teljesítményi értékelés ellenőrzési szempont sorai	Minőségi csoport óvodai delegáltja	Évente	Az önértékelés felettes értékelése beszélgetés	Évente	Egyéni értékelő lapok Összesítő lapok	Óvodavezető

#### 4. 4. 3. Az iskola ellenőrzési, értékelési rendszere

terület	ellenőrzés					értékelés				
	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	Of. Ig.h. igazgató	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
versenyeredmények	tanév végi értékelés és esetenként	elemzés	évente folyamatos	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató igh. Mk.	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente, esetenként	jegyzőkönyv	szaktanár
magatartás	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés	igazgató Ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	2 havonta	napló, ellenőrző	osztályfőnök
szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés	igazgató Ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	2 havonta	napló, ellenőrző	osztályfőnök
fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	igazgató Ig.h., Mk	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig. h.

tanulók

	belső mérések	tanmenet szerint, félév, tanév végén	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló jegyzőkönyv	Ig.h.	tanmenet szerint, félév, év végén	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
	országos mérések: - DIFER - kompetencia	A tanév rendje szerint	Külső mérés	évente	Jegyzőkönyv,	Mérési koordinátor	október, május	elemzés, értékelés	Évente	FIT jelentések, jegyzőkönyv, jelenléti ív, fejlesztési terv	főigazgató
	külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	Ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.
	tanmenet	X. 01.	dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	Ig.h. Mk	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
<b>pedagógusok</b>	munkaközösség vezetői tevékenység	Éves ellenőrzési terv szerint	Mk-foglalkozás, dokumentumelemzés: mk.terv	Éves ellenőrzési terv szerint	feljegyzés	igazgató Ig.h.	Félévente	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató

	Teljesítményértékelés	Teljesítményértékelési rendszer szerint	óralátogatás megbeszélés, dokumentumelemzés	munkaterv szerint	Feljegyzés foglalkozások és óralátogatásokról, naplók,	igazgató Ig.h. Mk.	Teljesítményértékelési rendszerben meghatározottak szerint	Önértékelés, a munkaköri leírásban meghatározott személyek értékelése, értékelő megbeszélés, dokumentumelemzés	évente	értékelőlapok, jegyzőkönyvek	minőségügyi csopo.vez
	munkaközösségi szakmai munka	Éves ellenőrzési terv szerint	Mk-foglalkozások	Éves ellenőrzési terv szerint	Munkaterv, jelenléti ív, hospitálási feljegyzés	igazgató Ig.h.	tanév vége	Önértékelés, vezetői értékelés Évente, a belső ellenőrzési terv szerint	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.
iskola	ügyeleti rendszer	Évente, a belső ellenőrzési terv szerint	Megfigyelés, beszámoltatás	Évente	feljegyzés	igazgató Ig.h.	Évente, a belső ellenőrzési terv szerint	Értékelő megbeszélés (munkaértekezlet)	Évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Pedagógiai program végrehajtása	Pp 4 évente,	Jogszabály és dokumentum elemzés, beválás vizsgálat	4 évente	feljegyzés	Főigazgató	4 évente	Elemző értékelés, korrekció	4 évente	Jegyzőkönyv, módosított Pp	Főigazgató
	minőségirányítási program	folyamatszabályozás szerint	irányított önértékelés	igazgatói ciklus 3.-5. éve	jegyzőkönyv	minőségügyi vezető	folyamatszabályozás szerint	KDM	4 évente	jegyzőkönyv	minőségügyi vezető

#### 4. 4. 4. Intézményértékelés, folyamatos fejlesztés

##### Folyamatos fejlesztés

Szolgáltatásaink, meglévő folyamataink fejlesztési feladatai az alábbi szakaszokat jelentik:

- A fejlesztés az érintett munkaközösség – vezetők irányításával a munkatársak feladata.
- Az elkészült anyagok első változatát az igazgatók véleményezik.
- Az igazgatók javaslatainak figyelembevételével újabb változat készül.
- Az igazgatók által jóváhagyott tervet a főigazgató hagyja jóvá.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, illetve a feladatra vállalkozó team jelentkezhet. Az elindított folyamatban résztvevő munkatársakat megfelelő hatáskörrel kell felruházni annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.

A fejlesztés bemeneti adatai a partneri elvárások és egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket írásos dokumentumok formájában kell rögzíteni a javaslattevőnek, illetve a fejlesztés megvalósítójának.

Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek, melyeket annak érdekében végzünk, hogy:

- az eltéréseket,
- a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okokat megszüntessük, ezzel megakadályozzuk az ismételt előfordulást,
- helyesbítő tevékenységeket végzünk.

A helyesbítő és a megelőző tevékenységek helyességéről, végrehajtásáról a Minőségi Vezető javaslatára a főigazgató dönt.

Az intézményi működés javítása, a folyamatos fejlesztés elképzelhetetlen anélkül, hogy időnként (legalább évente) az intézmény működéséről értékelést ne készítenénk. Erre az értékelésre alapozva lehet elkészíteni az intézményi munka javítását szolgáló intézkedési terveket.

##### Intézményi önértékelés, folyamatértékelés

tevékenység	felelős	módszer	határidő
az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése	min. vezető	adatgyűjtés	tanév vége
partneri visszajelzések tapasztalatai	min. vezető	írásos jelentés	
indikátorrendszer mutatói	főig., ig., min. vezető	statisztika	
vezetői ellenőrzés tapasztalatai	főig., ig.	beszámoló	
éves munkaterv megvalósulása	főig., ig.	beszámoló	
korábbi intézkedési tervek tapasztalatai	főig., ig. min. vezető	beszámoló	
megváltozott körülmények számbavétele	főig., ig. min. vezető	beszámoló	
minőségfejlesztési munka eredményei	min. vezető	beszámoló	
adatok elemzése	minőségügyi team	trendvizsgálat, összehasonlítás,	június vége
beszámoló jelentés készítése, fejlesztési irányok	főig., ig.	írásos jelentés	június vége

kijelölése	min. vezető		
folyamatellenőrzés	igazgatók	Az igazgató átvizsgálja az átadott jelentést, különös tekintettel arra, hogy a jelentés e folyamatleírás adatainak gyűjtésén alapult -e. ha ehhez képest eltérést vagy hiányosságot észlel, korrekcióra adja vissza az anyagot.	június vége
iskolavezetés és támogató szervezet értekezlete, a jelentés megvitatása, intézkedési terv javaslat elkészítése	igazgatók	értekezlet, vita	augusztus utolsó hete
beszámoló jelentés, és intézkedési terv javaslat, nevelőtestületi vitája, az intézkedési terv javaslat esetleges korrekciója, döntés	főigazgató, igazgatók	értekezlet vita	augusztus utolsó hete
folyamatellenőrzés	főigazgató, igazgatók	önellenőrzés. rendelkezésre állnak-e elfogadott intézkedési tervek az éves munkaterv létrehozásához. ha nem, akkor hiánypótlás	augusztus utolsó hete
éves munkaterv készítése, iskolaértékelésről készített jelentés figyelembe vétele, intézkedési terv beépítése	főigazgató, igazgatók	tervezés	szeptember első hete

#### 4. 4. 5. Az önértékelés eljárásrendje

##### A működéshez kapcsolódó indikátorok köre, statisztikai adatgyűjtés

Indikátorok	Adatszolgáltatás (fenntartó részére)		Dokumen- tum	Adatgyűj- tés határ- ideje	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	időpontja	eszköze	a fenntartó számára / felé			
<b>Beiskolázás</b>						
Jelentkezettek, felvettek aránya	május 31					
Körzeties és azon kívüli gyerme- kek száma						
Cigány etnikai programban vesz rész						
Gyermekvédel- mi támogatásban részesültek szá- ma						
Hátrányos hely- zetű tanulók száma						
Veszélyeztetett helyzetű tanulók száma						
Sajátos nevelési igényű tanulók	Okt.1.	Statisztika	Statisztikai adat szolgáltatás	okt.1.	Határidős adat- szolgáltatás	Igazgató - helyettes, MK. vez. pedagógus- ok
Integrált képzés- ben részt vevő tanulók						
Képességkibon- takoztató felké- szítésben részt vevők						
Képességvizsgá- ló és Rehabilitá- ciós Biz. Vizs- gálta						
Napközis, tanu- lósobás tanu- lók, csoportok száma						
Egyéni fejlesztésben részesü- lők száma						

<b>Továbbhaladás</b>						
A középiskolába felvettek aránya, iránya.	Május - június	statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	júni. 25.	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató-helyettes, MK. vez., pedagógusok
<b>Eredményesség</b>						
Tanulmányi átlagok a közismereti tárgyakból.	Június	Statisztika (osztály, évfolyam, tantárgy)	Statisztikai adatszolgáltatás	júni.25.	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. pedagógusok
Bukások, kitűnők, évisméltók, javító vizsgák száma.	Június-augusztus	Statisztika az indikátorokról osztály, évfolyam		Júni.25.		
„elvitt” és „áthozott” tanulók száma	Szeptember-június	Statisztika		júni.25.		
Nyelvvizsgázók száma	Júni.15.	Statisztika				
Fizetett magánórán részt-vevők száma		Statisztika				
Emelt szintű oktatásban résztvevők eredményei		Statisztika				
Alapfokú művészeti oktatás – zene-és képzőművészeti ág-eredményei	Júni.15.	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	júni.25.	Határidős adatszolgáltatás	Igazgató helyettes, MK. vez. pedagógusok
<b>Költséghatékonyság</b>						
Infrastruktúra: Egy ellátottra jutó összköltség						
Egy ellátottra jutó bérköltség						
Pótlékok				október		



Fejlesztésre fordított összegek aránya	Október	Statisztika	Statisztikai adat szolgáltatás	25.		
Egy pedagógusra jutó túlórák száma						
Helyettesítések száma						

Oktatás						
Szülői elégedettség	kétévente jún.15.	elégedettség mérő kérdőív	összefoglaló írásos beszámoló	intézményi mérést követő 3. hó 15. (kétévente)	Lista a szülők elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	Minőségügyi vezető
Tanulói elégedettség					Lista a tanulók elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	
Tudásmérések adatai (lásd mérési rendszerterv)	fenn tartói munkaterv szerint	tudásmérő feladatok	összegző értékelés	megállapodás szerint	Az egyes tudásterületek fejlettségének értékelése	Külső szakértő, Igazgató
Tanórán kívüli foglalkozások látogatottsága	október - június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	jún. 25.	Határidős adatszolgáltatás	
Tehetséggondozás	október - június			Statisztikai adatok a versenyek indításáról, helyezésekről, versenyen való résztvevőkről, tehetséggondozó szakkörök látogatottságáról		
Felzárkóztatás	október - június			Statisztikai adatok a logopédiai ellátottak számáról, a Nev. Tanácsadó által ellátottakról, a felzárkóztató foglalkoztatások látogatottságáról		
Szakos ellátottság	szept. 15	Éves munkaterv		jún. 25.		

Dokumentált óralátogatások száma	június 30	Dokumentum-elemzés				Igazgató helyettes, MK. vez. pedagógusok
Továbbképzésen való részvétel	június 30					
Sajátos nevelési igényűek és a bukottak aránya		statisztika	Adatszolgáltatás	okt.1.	Határidős adatszolgáltatás	
Napközisek, tanulószobások és a bukottak aránya	okt.1.					
Hátrányos- és veszélyeztetett helyzetűek és a bukottak aránya						
<b>Nevelés</b>						
Neveltségi szint mérése	Fenntartói ÖMIP szerint	Neveltségi szintmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes neveltségi területek fejlettségének értékelése	Külső szakértő Igazgató
Fegyelmi esetek száma	június 30.	statisztika	Adatszolgáltatás	június 25.	Határidős adatszolgáltatás	Osztályfőnök
Hiányzások száma	június 30.		Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	Osztályfőnök
Igazolatlan órák száma	június 30.	statisztika	Adatszolgáltatás	június 25.	Határidős adatszolgáltatás	Osztályfőnök
Rovó és dicsérő bejegyzések sz.	június 30.					
<b>Gyermek és Ifjúságvédelem</b>						
Iskolaorvosi ellátás, védőnői jelenlét	június 30.	Interjú, kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés		Lista a gyakori problémákról, fejlesztendő területekről	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
Nevelési Tanácsadó, Iskolapszichológus, pszichiátriai kezelés	június 30.	Interjú, kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés			
Rendőrségi beavatkozások sz.	június 30.	Interjú, kérdőív			Feljegyzés a	

Együttműködés a családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal	június 30.	Interjú, kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	június 25.	problémákról, fejlesztendő területekről	Osztályfőnök
Gyermekvédelmi kezdeményezések		statisztika	Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	
Iskolai balesetek száma, jellege						
Logopédiai ellátásban részesülők száma						
Gyógytestnevelésben részesülők						
Hiányzás miatt osztályismétlésre utaltak						
<b>Vezetés</b>						
Vezetői önértékelés	Évente	kérdőív	Összefoglaló jelentés	ÖMIP szerint	Probléma-, cél- és elváráslista	Intézményvezető
Szervezeti kultúra: klímamérés	A vezetői mandátum 4. évében			Megállapodás szerint	Objektív kép a szervezeti kultúra fejlettségéről, a fejlesztendő területekről	
Alkalmazottak fluktuációja	szeptember, augusztus			statisztika	Adatszolgáltatás	Augusztus 25.
Vezetői beszámoltatás	évente	Fenntartó ÖMIP alapján	<b>Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről</b>	Megállapodás szerint	A vezetői pályázat céljainak megvalósulása, a ciklus belső és külső méréseinek értékeléseinek összefoglaló értékelése. ÖMIP előírásai	<b>Az értékelést a testület és a vezető végzi</b>
Vezetői értékelés	Vezetői ciklus negyedik év első félév					

#### 4. 4. 6. A munkatársak értékelése

Intézményünkben a belső ellenőrzési-**értékelési rendszer alapja** a – törvényi köteleességek teljesítése mellett – a Pedagógiai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban, Intézményi Minőségirányítási Programban valamint a Házirendben és a munkaköri leírásokban foglaltak teljesítése.

**Az értékelés célja:** az iskolában folyó sokrétű munka minőségének folyamatos fejlesztése; a külső és belső követelmények összevetése a ténylegesen elért eredményekkel.

#### Az értékelés elvei:

- az értékelésben meghatározó szerepe van az önértékelésnek,
- az értékelés világos és őszinte legyen, konkrét feladat meghatározással záruljon,
- adjon sikerérzést, vezessen önbecsüléshez, a minőségi munka folyamatos fejlesztéséhez.

#### Az értékelés módszerei:

- kérdőív,
- interjú,
- dokumentumelemzés,
- megfigyelés.

#### Szempontrendszer:

Az értékelés eszközeit a Minőségirányítási kézikönyv tartalmazza.

<b>pedagógiai munka</b>	
A nevelő - oktatómunka minősége:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra.</li><li>– Ismeri és használja az oktató munkához szükséges módszereket, eszközöket.</li><li>– Az életkori sajátosságoknak és az osztály összetételének megfelelően tanít.</li><li>– Nyomon követi a tanulók fejlődését, rendszeresen ellenőrzi őket.</li><li>– Eredménymérések tapasztalatai.</li><li>– Folyamatos fejlesztés képessége.</li></ul>
Tehetséggondozás, felzárkóztatás:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Az órai munka differenciálása.</li><li>– Korrepetálás, felkészítők, szakkörök.</li><li>– Eredményes versenyfelkészítés.</li></ul>
Szabadidős tevékenységek; nem közvetlenül az oktatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Osztályfőnöki tevékenység.</li><li>– Kulturális rendezvények látogatása, szervezése.</li><li>– Iskolai, városi versenyek szervezése, lebonyolítása.</li><li>– Aktív részvétel a diákönkormányzat programjain.</li><li>– Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való aktív tevékenység.</li><li>– Az iskolai közéletben való részvétel.</li></ul>
Kommunikációs készség:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Kapcsolat a gyerekekkel, szülőkkel, kollegákkal, technikai munkatársakkal, vezetőikkel.</li><li>– Kommunikációs lehetőségek kihasználása.</li></ul>
Fegyelmezés: tanórai, szabadidős tevékenységek során, szünetekben:	<ul style="list-style-type: none"><li>– Ügyeleti munka.</li><li>– Szabályok ismerete, betartása.</li></ul>

<b>a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb megnyilvánulások</b>	
Pontosság, adminisztrációs tevékenység, terhelhetőség:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Órakezdés, óra befejezés.</li> <li>– Határidők betartása.</li> <li>– Naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok, tanmenetek (megléte, tartalma, naprakésztsége, külalakja).</li> <li>– Helyettesítések.</li> <li>– Egyéb iskolai megbízások.</li> <li>– Bemutató órák, nyílt napok tartása.</li> <li>– Továbbképzéseken való részvétel.</li> <li>– Együttműködés.</li> </ul>
Önállóság:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Innovációs készség.</li> <li>– Kezdeményezőkézség.</li> <li>– Nyitottság.</li> </ul>

#### 4. 4. 7. A pedagógus értékelés eljárásrendje

ssz.	tevékenység/feladatok	módszer/ magyarázat	határidő	felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéni feladatok.		Minden év szeptember 15-ig.	Intézményvezető, Munkaközösség-vezető, Pedagógus.
2.	A pedagógusok tájékoztatása a teljesítményértékelés éves rendjéről	Tájékoztatás, konzultáció	Minden év szeptember 15-ig.	Főigazgató, minőségügyi vezető
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés. Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik.	Minden következő év április 30-ig.	Az értékelt pedagógus vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség- vezető, minőségügyi vezető stb.).
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén.	április 30-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat- <b>pedagógusokként</b> külön-külön.	május 15-ig	Intézményvezető és Minőségügyi vezető
6.	Az igazgatói és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte, mint az értékelt munkáltatója egyeztetet az értékelővel.	május 30-ig	Igazgató

7.	Az értékelő megbeszélések lefolytatása; az értékelési megállapodások megkötése, aláírása.	Az értékelt és értékelő megbeszélése- értékelő interjú; az értékelő és értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről.	június 15-ig	Értékelő
8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés.	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást.	Június 15-ig	Igazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése és értékelése.	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10.	A következő értékelés előkészítése.		Minden tanév szeptember 15.	

### Az óvoda pedagógusok teljesítmény mérésének szempontjai és értékelése

Alapelvek:

- A szervezet tagjai által elfogadott,
- jól értelmezhető világos,
- objektív,
- rendszeres, következetes működtetés.

Cél: A pedagógusok tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, kijelölt legyen a fejlődési út és teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

Értékelés fajtái	Ki végzi	Mikor/Meddig	Módszer/eszköz
Önértékelés	minden pedagógus	évente május 31-ig	írásban, értékelő lap
A csoportban együtt dolgozó pedagógustárs értékelése	csoporttárs	évente május 31-ig	írásban, értékelő lap
Vezetői értékelés	óvodavezető, telephely-vezető, MK vezető	évente június 15-ig	értékelő megbeszélés, összesített mérőlapok alapján

A teljesítmény értékelés felülvizsgálatát a bevezetés, alkalmazás után az óvodavezető által felkért team végzi el. A feltárt eredmények és hiányosságok tükrében elkészítik a módosítási javaslatokat.

Az értékelés területei

<b>Területek</b>	<b>Tartalom</b>	<b>Információgyűjtés formái</b>
1. Nevelés- oktatás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- játék,</li> <li>- tanulás,</li> <li>- szokás szabályrendszer,</li> <li>- bánásmód kommunikáció,</li> <li>- tervezés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- csoportlátogatás,</li> <li>- megfigyelés,</li> <li>- beszámoltatás</li> <li>- dokumentumelemzés.</li> </ul>
2. Többletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szakmai programokon való részvétel,</li> <li>- tudás megosztása,</li> <li>- térítés nélküli feladatok,</li> <li>- int. kívüli programokon képviseli az óvodát,</li> <li>- innovációban élen jár.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naptári felelősi rendszere,</li> <li>- bemutatók, előadások vállalása,</li> <li>- programtervek elemzése.</li> </ul>
3. Munkafegye- lem, munkavég- zés minősége	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaidő pontos betartása,</li> <li>- intézményi szabályzók szerinti dolgozás,</li> <li>- határidők betartása,</li> <li>- munkakörhöz tartozó titoktartás,</li> <li>- aktív közreműködés az egyesített nev.test. munkájában.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megfigyelés,</li> <li>- beszélgetés,</li> <li>- beszámoltatás,</li> <li>- adhoc ellenőrzés.</li> </ul>
4. Kapcsolatok, kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kapcsolat a szülőkkal,</li> <li>- munkatársakkal való viszony,</li> <li>- külső partnerekkel kapcsolattartás,</li> <li>- dokumentált ellenőrzött a kapcsolattartása.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jegyzőkönyvek, jelenléti ívek,</li> <li>- dokumentum ellenőrzés</li> <li>- partneri felmérés eredményei,</li> <li>- beszámoltatás.</li> </ul>
5. Együtműködés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intézményegységben,</li> <li>- egyesített szinten,</li> <li>- vezetéssel,</li> <li>- szülőkkal,</li> <li>- külső partnerekkel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beszélgetés,</li> <li>- beszámoltatás,</li> <li>- partnerek visszajelzései.</li> </ul>

#### 4. 5. Tanuló tudásszint mérések, mérési területek, módszerek

terület	a mérés tárgya	mutatók	módszer	gyakoriság	sikerkritérium
nevelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– neveltségi szint,</li> <li>– személyiségfejlesztés,</li> <li>– életkornak megfelelő szocializált magatartás,</li> <li>– szociokulturális háttér.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– szülői elégedettség,</li> <li>– pedagógusok elégedettsége.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– az intézmény által vizsgált partneri igénymérés dokumentumainak elemzése,</li> <li>– kérdőíves felmérés a szülők és pedagógusok csoportjánál,</li> <li>– adatelemzések, trendvizsgálat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– évente az 1. és az 5. osztályban tanév végén,</li> <li>– évente a 8. osztályban tanév elején.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a szülői és a pedagógus visszajelzések elégedettségi mutatója 70%,</li> <li>– a fegyelmező intézkedések száma csökken,</li> <li>– az évente összehasonlított elégedettségi mutatók nem csökkennek.</li> </ul>
oktatás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tanulói képességek vizsgálata,</li> <li>– tudásszint vizsgálat,</li> <li>– kompetenciamérés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– az országos kompetenciamérés eredményei,</li> <li>– versenyeredmények,</li> <li>– kimeneti eredmények.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– iskolai mérőeszközök,</li> <li>– standardizált mérőeszközök - feladatbankok,</li> <li>– külső mérés esetén a mérést végző kompetenciája alapján meghatározott eszközök.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tanévenként az intézményi munkaterv szerint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– az intézmények mérési gyakorlata, szakértelme növekszik,</li> <li>– az adatfeldolgozás számítógépen szoftver segítségével történik pozitív trendek megállapíthatóak,</li> <li>– a kompetenciamérés során az országos átlagnál nincs gyengébb eredmény, ill. jobb annál</li> </ul>



<b>eredményesség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tanulmányi eredmények vizsgálata,</li> <li>– beiskolázás eredményei,</li> <li>– a kompetenciamérés eredményinek vizsgálata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– tanulmányi átlagok megtartása,</li> <li>– középiskolába felvettek és lemorzsolódók száma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– beszámolók,</li> <li>– kötelező adat-szolgáltatások,</li> <li>– statisztikák elemzése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– minden tanév végén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a kompetenciamérés eredmények javulnak,</li> <li>– a felvettek legalább 80%-a teljesíti 9. évfolyam követelményeit</li> </ul>
<b>terület</b>	<b>A mérés tárgya</b>	<b>Mutatók</b>	<b>Módszer</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Sikerkritérium</b>
<b>gyermek- és ifjúságvédelem</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gyermekvédelmi eseményekkel kapcsolatos intézményi intézkedések száma,</li> <li>– a prevenciók tevékenységek jellemzői</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– hátrányos és veszélyeztetett gyermekek száma,</li> <li>– gyermekvédelmi kezdeményezések száma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– statisztika,</li> <li>– kötelező adat-szolgáltatás elemzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– minden tanév végén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– az intézkedések hatékonysága nyomon követhető</li> </ul>

## 4. 5. 1. Országos mérésekkel kapcsolatos feladatok

### Eljárásrend

s.sz.	tevékenységek/ feladatok	módszer/eszköz	határidő	felelős/ érintett	dokumentum
1.	Országos kompetenciamérés lebonyolítása	Külső mérés, teszt-füzetek	A tanév rendje szerint	Mérési koordinátor, érintett pedagógusok	jegyzőkönyv
2.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozás, adatfeldolgozó szoftver (OH) segítségével	jún.15.		
3.	Mérési adatok elemzése, összetevése a jogszabályi minimummal: <ul style="list-style-type: none"> <li>– osztályok,</li> <li>– egyének teljesítménye tantárgyaként és feladatonként</li> </ul>	Statisztikai adatfeldolgozás	A mérést követő három héten belül	Mérési koordinátor, érintett pedagógusok, informatikusok	Elemzési mátrix
4.	A nevelőtestület tájékoztatása a mérési eredményekről	Nevelőtestületi értekezlet	március június	Főigazgató, mérési koordinátor/nevelőtestület	FIT jelentések, saját elemzés, jegyzőkönyv, jelenléti ív
5.	Mérési eredmények nyilvánossá tétele	Szülői értekezlet,	szeptember, május	Főigazgató, mérési koordinátor/nevelőtestület	FIT jelentések, saját elemzés, jegyzőkönyv,
6.	Az alulteljesítés okainak feltárása: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Háttértényezők vizsgálata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szülők iskolázottsága,</li> <li>• tanulási motiváció mérése.</li> </ul> </li> <li>– A tanuló tudásának hiányosságai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulási szokás, feladat-megoldó technika.</li> </ul> </li> <li>– Tanulók képességének mérése.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attitűdvizsgálat (tanulási motiváció, attitűd), szövegértés, inductív- és problémamegoldó, logikus gondolkodás, tanulási stílus mérése</li> <li>– Kérdőív</li> </ul>	3 héten belül, legkésőbb adott év április 30.	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők és tagozatgondozó	Mérési mátrix, kérdőívek összegzése
	– Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Óralátogatás, dokumentum-elemzés speciális szempont szerint, konzultáció	Az ok feltárást követő két héten belül (május közepe)		Feljegyzések, listázott statisztikai adatok

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Egyéb okok feltárása: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helyettesítések magas száma,</li> <li>• Pedagógusváltás,</li> <li>• Betegség,</li> <li>• Alkalmazott tankönyvek,</li> <li>• Motiválás.</li> </ul> </li> </ul>	Dokumentum- Elemzés, listázás, okfeltáró megbeszélés			
7.	A feltárt okok elemzése, sürgős, fontos teendők meghatározása.	Összehasonlító elemzés, priorizálás	1 héten belül	Érintett pedagógusok, osztályfőnökök	Írásos feljegyzés, rangsorskála
8.	Intézményi fejlesztési terv.	Tervezés, dokumentálás, iktatás.	2 héten belül, legkésőbb június 30.	Nevelőtestület	Intézményi fejlesztési terv
9.	Fejlesztési terv készítése: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tanulókra vonatkozóan kompetencia területenként (tárgyakként) lebontva, csoportra, egyénre vonatkozóan.</li> <li>– Pedagógusokra vonatkozóan: alkalmazott módszerek, tankönyvek, feladatok, tervezés, képességfejlesztés, tanulásirányítás, tanulás-szervezés stb.</li> <li>– Egyéb területekre vonatkozóan.</li> </ul>	Tervezés, dokumentálás, iktatás	Szept.25.	Érintett pedagógusok, osztályfőnökök.	Fejlesztési terv
10.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervről	Tájékoztató, szülői értekezlet, fogadóóra, konzultáció	Tanév eleji szülő-értekezlet	Érintett pedagógusok, osztályfőnökök	Jelenléti ív, feljegyzés
11.	Fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Dokumentálás, iktatás	Júni.30, az év végi értékeléssel együtt	főigazgató	Postakönyv, átvételi elismervény
12.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Terv beépítése az éves munkatervbe.</li> <li>– Folyamatos fejlesztés.</li> </ul>	Tervezés, fejlesztés	A jóváhagyást követően azonnal, illetve szept.10.	Érintett pedagógusok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők	Pedagógusok fejlesztési tervei

13.	A megvalósítás monitoringozása, formatív értékelése	Folyamatkövetés: látogatás, folyamatkövető megbeszélés, ellenőrzés, értékelés	Éves terv szerint	Intézményvezető, tagozatgondozó, Munkaközösség-vezető	Feljegyzések
14.	A fejlesztési folyamat eredményének vizsgálata, elemzése, a fenntartó tájékoztatása.	Belső mérés, összehasonlító elemzés.	Az intézkedési tervben meghatározottak szerint.	Intézmény-vezető, munkaközösség-vezetők, érintett tanulók.	Összegző értékelés szükség esetén újabb fejlesztési terv.

## 5. PARTNERKAPCSOLATOK

A partnerazonosítás és igényfelmérés eljárásrendje

### A partnerazonosítás célja

A partnerközpontú intézményi működés kialakítása szükségessé és fontossá teszi, hogy a partnereinket meghatározott időszakonként azonosítsuk. A minőségfejlesztési tevékenység eredményessé tétele érdekében elengedhetetlen, hogy pontos képet kapjunk partnereink igényeiről, elvárásáról és elégedettségéről.

### Feladatok

A minőségfejlesztési munka során a partnerek azonosítása segíti, hogy a partneri igények és elvárások felmérése és azonosítása megtörténjen. A partnerek azonosítása és azt követő felmérések segítik a szolgáltató jelleg hangsúlyozását, az intézményi működés partneri igényekhez igazítását és gyakorlati megvalósítását.

### Eredmények, igények, elvárások közzététele

- Helyi kábel TV,
- Óvodai, Iskolai értesítő,
- Szülői értekezlet,
- Óvodai, iskolai könyvtárban archivált anyagok,
- Az NKI honlapja.

## 6. KULCSESEMÉNYEK, HATÁRIDŐK

Kulcsesemény	Időpont	Felelős
Minőségi team megbízása	Minden tanév kezdete előtt (augusztus)	Igazgató. Minőségi vezető
Partneri táblázat frissítése	Szeptember	Minőségi team
Előző évi intézkedési tervek munkatervi megjelenítése	Szeptember	Minőségi vezető Igazgató
Jelentés az előző évi intézkedési tervek végrehajtásáról	Szeptember	Minőségi team (Tantestületi legitimálás)
Partneri elégedettség tervének elkészítése, a mérés megszervezése (mérőeszközök korrekciója)	Október-december	Minőségi team

Az eredmények feldolgozása, elemzés, intézkedési terv készítése	Január	Minőségi team
Összefoglaló jelentés az elégedettség vizsgálatról és intézkedési tervekről	Február - félévi értekezlet	Minőségügyi vezető. (Tantestületi legitimálás)
Visszajelzés a partnercsoportok felé	Március	Minőségi team
Intézkedési tervek végrehajtása	Február - június	Minőségügyi vezető
Jelentés az intézkedési tervek végrehajtásáról-áthúzódó munkatervi feladatok	Tanévzáró értekezlet	Minőségügyi vezető.

### Dokumentumok kezelése

Dokumentum	Megőrzésért felelős	Megőrzés ideje
Partnerek listája	Minőségügyi vezető.	Folyamatos
Intézkedési tervek	Minőségügyi vezető	5 év
Jelentés az intézkedésekről	Minőségügyi vezető	3 év
Mérőeszközök	Minőségügyi vezető	5 év
Jelentés az elégedettség vizsgálatról	Minőségügyi vezető	5 év
Jelentés az intézkedések végrehajtásáról	Minőségügyi vezető	3 év

## 7. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

### 7. 1. Dokumentumok kezelésének rendje

#### Feljegyzések kezelése

Feljegyzés, összefoglaló	Megőrzés	
	Felelős	Időtartam
Team ülések jegyzőkönyve	minőségügyi vezető	3 év
Jóváhagyott partnerlista	minőségügyi vezető	2 év
Feladat -, erőforrásleltár	minőségügyi vezető	1 év
Kitöltött kérdőívek/kérdőív minták	minőségügyi vezető	3 év
Kitöltött interjúk/interjúminták	minőségügyi vezetők	3 év
Összefoglaló jelentések	minőségügyi vezető	Nem selejtezhető
Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve	főigazgató	5 év
Intézkedési tervek	minőségügyi vezető	5 év
Önértékelések	főigazgató	nem selejtezhető
Statisztika az indikátorokról	minőségügyi vezető	nem selejtezhető
Pedagógus értékelések	főigazgató	nem selejtezhető
Tanulói mérési összefoglaló	főigazgató	5 év
Beszámoló a fenntartónak	főigazgató	5 év
Ellenőrzésekről feljegyzés	minőségi vezető	5 év

## A minőségirányítási program érvényessége, felülvizsgálata

	Érvényesség	Felülvizsgálat		
		Ideje	Módja	Szempontjai
<b>Minőségpolitika</b>				
Minőségcél	5 év	Évente	Intézményvezetés	Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok? Azonosulnak-e velük a munkatársak? A részcélok összhangban vannak-e a minőségcélokkal?
<b>Minőségfejlesztési rendszer</b>				
Vezetés	5 év	Évente	Önértékelés Munkatársi elégedettség Belső ellenőrzés Külső ellenőrzés	Felelősség, munkafeltételek Vezetés tevékenysége Jogszerűség Gazdálkodás
Tervezés	Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint	Évente	Intézményvezetés	Az eredmények megfelelnek-e a PP, SZMSZ, IMIP elvárásainak, céljainak?
Partnerkapcsolatok	5 év	Évente	Intézményvezetés Minőségügyi vezető	Partnerek elégedettsége, igényeinek mérése, módszerei. Partneri igények megjelennek-e a célokban?

	Érvényesség	Felülvizsgálat		
		Ideje	Módja	Szempontjai
<b>Mérés, értékelés</b>				
Tanulói teljesítmény		Mikrotervek alapján	Munkaközösség vezetők Intézményvezetés	Ismételhetőség, összehasonlíthatóság Történt-e intézkedés a mérés eredményei alapján?
Intézményi önértékelés		szabályzat szerint	Fejlesztő csoport  Intézményvezetés	Összhangban van-e az ÖMIP-pel? Ismételhetőség, összehasonlíthatóság biztosított-e? Történt-e intézkedés a mérés, értékelés eredményei alapján? Fejlesztési tervek beválása. Szabályok betartása. Munkatársak értékelése
<b>Működtetés</b>				
Támogató team	1 év	évente	Intézményvezetés	Támogató team tevékenysége. Munkatársak tájékozottsága, bevonásának mértéke. Szabályok betartása. Innováció
Intézkedési terv	1-5 év	évente	Támogató team Radardiagram a munkatársak bevonásával	Tartalmazza: feladatokat erőforrásokat határidőket felelősöket elvárt eredményt mérési módot Következetesség, legitimáció.

Záradékok

Hatálybaléptetés időpontja 2008. október

A minőségirányítási program hatályossága 2008. október -tól 2012

A kötelező felülvizsgálat időpontja: