

**Fejér Megyei Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Általános  
Iskolája, Speciális Szakiskolája és Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye  
Sárbogárd**

# **Minőségirányítási program**



**2009.**

## Tartalom

Bevezetés .....	3
1. Az intézmény bemutatása.....	3
1.1. Az intézmény adatai .....	3
1.2. Helyzetleírás.....	4
2. Az intézmény minőségpolitikája.....	6
2.1 Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata.....	6
2.2. A fenntartói elvárásokra épülő intézményi célok.....	6
2.3. Intézményi minőségcélok.....	8
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere.....	9
3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben.....	9
3.1.1. Jogszerű működés.....	11
3.1.2. Tervezés.....	11
3.1.2.1. Stratégiai tervezés .....	12
3.1.2.2. Operatív tervezés.....	14
3.1.3. A vezetői ellenőrzés.....	17
3.1.4. A vezetői étékelés.....	21
3.1.5. A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása.....	21
3.2. A minőségirányítási rendszer működése.....	21
3.2.1. A partnerközpontú működés.....	23
3.2.1.1. Kommunikáció a partnerekkel.....	24
3.2.1.2. Partneri igény és elégedettségmérés.....	24
3.2.1.3. <i>EGYMI partnerközpontú működése</i> .....	25
3.2.1.4. <i>Az integrált nevelés eljárási rendje</i> .....	26
3.2.1.5. <i>Szakmai iránymutató</i> .....	29
3.2.2. Humán erőforrás fejlesztése.....	32
3.2.2.1. A munkatársak továbbképzése.....	32
3.2.2.2. A munkatársak bevonása a programba .....	32
3.2.3. Pedagógiai tevékenység.....	32
3.2.3.1. Helyi program kínálat tervezése, értékelése.....	32
3.2.3.2. Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése.....	33
3.2.3.3. Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés .....	33
3.2.3.4. A pedagógusok együttműködése.....	33
3.2.4. Az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerét a MIP II. kötete tartalmazza.....	34
3.2.5. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése.....	34
3.2.5.1. Eredményvizsgálat, visszacsatolás.....	34
3.2.5.2. Folyamatok azonosítása, szabályozása.....	34
3.2.6. A dokumentumok kezelésének rendje.....	36
4. Záradék.....	37
5. Mellékletek .....	38

## Bevezetés

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 40. §-a írja elő: „(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.”

A minőségirányítási program **az intézmény stratégiai dokumentuma.**

## 1. Az intézmény bemutatása

### 1.1. Az intézmény adatai

**AZ INTÉZMÉNY NEVE:** *Fejér Megyei Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye*

**SZÉKHELYE:** 7000 Sárbogárd, József A.u.20.

**ELÉRHETŐSÉGE:** 25-508-180; [igazgato@kossuth-sbogard.sulinet.hu](mailto:igazgato@kossuth-sbogard.sulinet.hu)

**FENNTARTÓJA:** Fejér Megyei Önkormányzat

**JOGÁLLÁSA:** *Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.*

**TÍPUSA:** *Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény.*

**AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:** 1984. IX. 24.

**ALAPTEVÉKENYSÉGE:** *Többcélú-közös igazgatású (gyógypedagógiai nevelési-oktatási, egységes gyógypedagógiai módszertani) közoktatási intézmény.*

**TAGOZATOK, ÁGAZATOK, SZAKIRÁNYOK:**

**Általános iskola:** 1-8. évfolyam

Napközi otthoni ellátás: 1-4. évfolyamon napközis ellátás; 5-10. évfolyamon tanulószobai ellátás a szülők igénye alapján.

**Speciális szakiskola:** A 9-10. évfolyamokon általános műveltséget megalapozó közismereti tantárgyak tanítása történik. A kétéves képzés alatt a szakmatanuláshoz, a szakképzésbe való belépéshez kapnak felkészítést a tanulók. Német nyelv tanulása kötelező.

11-12. évfolyamon jelenleg az Országos Képzési Jegyzékben rögzített bőrtárgykészítő és varrómunkás szakképesítés megszerzésére van lehetőség. A szakmai vizsgára elméleti és gyakorlati oktatás keretében történik a felkészítés.

A termelőmunkába való bekapcsolódást a Tailor Tanoda Kft. biztosítja.

**Az EGYMI szakszolgálatként ellátott feladatkörei**

- Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- Fejlesztő felkészítés
- Utazószakember-hálózat működtetése

**Az EGYMI szakmai szolgáltatásai**

- Szaktanácsadás, amelynek feladata az oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése. Az integrált nevelés-oktatást végző pedagógusok szakmai- és módszertani munkájának segítése a sajátos nevelési igényű gyermekek esélyegyenlőségének előmozdítása érdekében.
- Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- Tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgálat, amelynek feladata a tanulók, a tanulóközösségek, a diákönkormányzatok segítése, a jogaik érvényesítéséhez szükséges ismeretek nyújtásával, információk közvetítésével.

Adatbázis működtetése a megye speciális végzettségű szakemberekkel való ellátottságának ismertsége érdekében. Szakemberek, támogató szolgáltatások közötti együttműködések kiépítésének segítése.

**AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE:** Az iskola igazgatója.

**1.2. Helyzetleírás**

Iskolánk gyógypedagógiai nevelési oktatási intézmény, 1984.

szeptember 1-én kezdte meg működését.

Alapítása óta feladata Sárbogárd és közvetlen vonzáskörzetében élő tanulásban akadályozott tanulók iskolai nevelése, oktatása. Törekszünk a Nemzeti Alaptanterv követelményeihez igazodni, a minimális teljesítmények eléréséhez eljutni a jobb képességet, a dinamikusabb fejlődést mutató gyermekeknél.

Céljaink között kiemelt helyen szerepel:

- képességfejlesztés egyéni és kiscsoportos formában,

- differenciált, szükségletekhez igazodó segítségnyújtás a képességek fejlesztése során,
- hiányosan működő képességek korrekciója valamennyi területen és osztályfokon,
- terápiás eszközök, és eljárások alkalmazása a tartós tanulási akadályozottságot, magatartási zavart mutató tanulók fejlesztésében,
- az eredményes társadalmi beilleszkedés feltételeinek megteremtése,
- önálló életvezetési technikák elsajátítása, gyakorlása,
- a személyiség gazdagítása az önfogadással, mások elfogadásával, a toleráns magatartással,
- az általános emberi értékek, társadalmi normák elsajátítása, azonosulás ezekkel az értékekkel.

Mindehhez olyan iskolai légkört teremtünk, amelyben a felnőtt, a gyermek jól érzi magát, ahol az emberi társas kapcsolatok a kölcsönös tiszteleten alapulnak, ahol minden tanuló teljes értékű emberként élheti meg önmagát, a különösségét, a másságot is elfogadva. Iskolánk széles szolgáltatást kínál, napközit, tanulószobát, szakkört, sportkört, logopédiai ellátást biztosít.

A tanulók különleges gondozási igényét kielégítve fejlesztő és terápiás csoportokat szervezünk. Tanácsadással, ügyeik konkrét intézésével is segítjük a családokat.

Hétvégi program kínálatunkkal, táborokkal tesszük változatossá, tartalmassá a tanulók szabadidőtöltését.

Gondoskodunk a tanulók napi ügyeletéről, étkezéséről.

Az iskolánk nevelő-oktató munkáját segíti az Egyenlő Esélyt a Sárbogárdi Fogyatékos Gyermekekért Alapítvány.

*A többségi nevelési-oktatási intézmények inkluzív pedagógiai gyakorlatának kialakításához nyújt szakmai segítséget segítő gyógypedagógus hálózat működtetésével az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményegység.*

## **2. Az intézmény minőségpolitikája**

### **2.1 Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata**

*Intézményünk, a Fejér Megyei Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye* elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni.

Ennek érdekében folyamatosan vizsgáljuk elégedettségüket, elégedetlenségüket és ezek figyelembe vételével formáljuk tevékenységünket.

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

Minőségfejlesztésünk célja, hogy intézményünk a törvényesség, szakszerűség mellett, nyugodt kiegyensúlyozott környezetben pedagógiai célkitűzéseinknek megfelelően működjön.

Fontosnak tartjuk az intézményi szervezeti struktúra hatékony működtetését, a szervezeti kultúra tudatos fejlesztését, az infrastruktúra, a környezetvédelem, a versenyképesség, a humán erőforrás, a civil kapcsolatok és a pedagógiai munka fejlesztését.

Iskolánk elsősorban a ránk bízott tanulók igényeinek és szükségleteinek kíván megfelelni, és érdekeiket szolgálni.

Intézményünk dolgozóinak munkáját szakértelem, nyitottság és eredményesség jellemzi.

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

### **2.2. A fenntartói elvárásokra épülő intézményi célok**

- *Biztosítjuk a működési körzetünkéből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak, fogyatékoságuk szintjének megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.*

- o *Sikerkritérium: Tervezett a tanulók fogyatékoság-szintjének megfelelő képzés, fejlesztés, speciális*

*programok alkalmazása, melynek eredményeként biztosítottá válik a tankötelezettség teljesítése.*

- *Folyamatosan figyelemmel kísérik az intézmény területén a tanuló- vagy gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megelőzésére, megszüntetésére haladéktalanul megtesszük a szükséges intézkedéseket.*
  - *Sikerkritérium: Az intézményekben rendszeresen felmérésre kerülnek a veszélyforrások, tervet készítünk azok megelőzésére, megszüntetésére. Biztonságos helyiségek, felszerelések.*
- *Kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.*
  - *Sikerkritérium: Az intézmény nevelési programjában dokumentáltan megjelenítjük a testi, lelki higiéniére vonatkozó szabályokat, melyeket folyamatosan beépítünk a napi gyakorlatba.*
- *Folyamatosan törekszünk arra, hogy a pedagógusok és gyermekek, valamint a gyermekek egymás közötti kapcsolataiban minél bensőségebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.*
  - *Sikerkritérium: Rendszeresek a kapcsolaterősítő, közösségi, tanulói tevékenységek.*
- *Kiemelt figyelmet fordítunk az osztálytermek, közösségi terek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.*
  - *Sikerkritérium: A rongálások száma kimutathatóan csökken, a partnerek elégedettek az intézmény külső-belső esztétikájával.*
- *Kiemelt figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló, a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.*
  - *Sikerkritérium: A sajátos nevelési igényű tanulók a követő mérések során lényegi fejlődést mutatnak.*

- *Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztatjuk a gyermekek, tanulók szüleit - részletes és érdemi módon - a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről. Tanácsokkal segítjük a szülőket a gyermek, tanuló nevelésében.*
  - o *Sikerkritérium: Megközelítően egységes szemlélet alakul ki a szülői ház és az iskola között.*
- *Rendszeres kapcsolatot tartunk az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.*
  - o *Sikerkritérium: Az illetékesek naprakész információval rendelkeznek az érintett gyerekekről.*
- *Figyelemmel kísérjük a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, s lehetőségeink maximális kihasználásával veszünk részt e programokon.*
  - o *Sikerkritérium: Versenyeken, vetélkedőkön eredményes szereplés.*
- *Mindent megteszünk azért, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek saját ellátásuk képességének, illetve eséllyel induljanak a munkaerőpiacon.*
  - o *Sikerkritérium: A tanulóknak fogyatékosági szintjüknek megfelelően kialakul az önálló ismeretszerzés képessége.*
- *Törekszünk magas szakmai színvonalon és gazdaságosan ellátni a pedagógiai szakmai és szakszolgálati feladatokat.*
- *Sikerkritérium: Biztosított a tanulók szükségleteinek megfelelő fejlesztés. Szakmai lefedettség és optimális munkaerő kihasználás.*

### **2.3. Intézményi minőségcélok**

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

Ennek érdekében a minőségirányítási munkacsoport javaslatára a nevelőtestület (szükség szerint az alkalmazotti közösség) az éves



munkaterv összeállításához a fenti célrendszer alapján minőségcélokat fogad el, melyek elérését, mérését, értékelését éves tervében rögzíti.

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

### **3. Az intézmény minőségirányítási rendszere**

#### **3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben**

Ebben az Intézményi Minőségirányítási Programban leírt minőségfejlesztési rendszert a *Fejér Megyei Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye* szolgáltatásaira vezette be.

A minőségirányítási rendszert a közoktatási törvény 40. §.

követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat ÖMIP- ben megfogalmazott elvárásait is.

Az intézmény vezetője kinyilvánítja teljes elkötelezettségét.

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

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

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

Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget

felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni.  
Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

### 3.1.1. Jogszerű működés

Cél: a jogszerű működés kereteinek biztosítása.

Az iskolavezetés feladata az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, annak biztosítása, hogy ezek a dokumentumok ismertek és hozzáférhetőek legyenek az iskola dolgozói számára. A dokumentumok megismerése, a tartalmuk betartása munkaköri feladat.

Jogi dokumentumok azonosítása:

- Törvények
- Rendeletek
- Fenntartói szabályozók
- Belső, iskolai szabályzatok

A dokumentumok elhelyezését és a dokumentumok aktualizálását eljárásrendben kell szabályozni.

### 3.1.2. Tervezés

Célunk olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes iskolai munkában. Feladatunk a stratégiai tervezés folyamatának leírása, az operatív tervezés kidolgozása, a tervezési szintek meghatározása.

#### **Célok megfogalmazása**

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

#### **Feladatok kijelölése**

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

A feladatok hatékony megoldása érdekében az intézmény vezetője megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes munkatársakat. (Minőségirányítási csoport tagjai)

### ***Erőforrások biztosítása***

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

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

### ***Emberi erőforrások***

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

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

#### **3.1.2.1. Stratégiai tervezés**

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

- Köznevelési törvény
- Rendeletek, végrehajtási utasítások
- Fenntartói elvárások - alapító okirat
- Egyéb jogi előírások
- Partneri elvárások - minőségirányítási csoport szolgáltatója

### **Pedagógiai program készítése, módosítása**

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

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

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

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

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

Cél: az intézményi szervezeti struktúra folyamatos fejlesztése, optimalizálása.

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

### **Minőségirányítási Program készítése, módosítása**

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

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

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

### Az alapidokumentumokra vonatkozó stratégia

Dokumentum	Szabályozási terület	Elkészítés, felülvizsgálat időpontja	Felelős
<b>Minőségirányítási program</b>	Teljes folyamat tartalma	Jelen dokumentum. Ezt követően szükség szerint	igazgató
<b>Pedagógiai program</b>	Pedagógiai tevékenység	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	igazgató
<b>SZMSZ</b>	Teljes folyamat struktúrája	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	igazgató
<b>Házirend</b>	Jogi normázás	A törvény illetve szükség szerint	igazgató
<b>Továbbképzési rendszer</b>	Humán erőforrás	A törvény és a fenntartó által meghatározottak szerint.	igazgató
<b>Éves tervezés</b>	Pedagógiai munka	Tanévnyitó értekezlet	igazgató

#### 3.1.2.2. Operatív tervezés

##### Éves munkaterv elkészítése

Cél: az iskola rövid távú tervezett működésének biztosítása.

##### a.) Előkészítés

A megfelelő törvényi és rendeleti időpontok és elemek figyelembevétele.

A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tevők körének meghatározása:

- a munkaközösségek,
- a minőségirányítási csoport,
- az iskolaszék,
- a DÖK.

A korábbi munkaterv figyelembe vétele (beválás vizsgálat, alpontok átemelése, ill. felülvizsgálata). Mérési, értékelési eredmények elemzése, számbavétele.

**b.) Az éves munkaterv elkészítése**

A főbb tartalmi elemek megfogalmazása, fő tevékenységi területek meghatározása.

A stratégiai dokumentumok és a javaslatok alapján a prioritások megállapítása.

Feladatok meghatározása sikerkritériumokkal, felelősökkel, határidőkkel.

Feladatok delegálása, megbízások. A tartalmi területek közötti egyeztetés.

**c.) Az éves munkaterv elfogadása**

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

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

Havi program.

Rendezvények forgatókönyvei, eljárásrendek, szabályozott folyamatok.

Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el (Kt. 57. § (1) bek. c) pontja), de ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét (11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bek.).

Az éves munkaterv a tanítási évre szól.

Tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepségek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az éves munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

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



- tartalmazza a tanítási év ellenőrzési feladatait is.

### 3.1.3. A vezetői ellenőrzés

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

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja

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

### Minőségügyi ellenőrzés

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

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

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

**A vezetőségi átvizsgálás** (ellenőrzés) megállapításait és a hozott intézkedéseket a vezető feljegyzésben dokumentálja.

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

**Vezetői ellenőrzés területei:**

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- ✓ a pedagógiai program
- ✓ a vezetői program (pályázat)
- ✓ a minőségirányítási program
- ✓ a helyi tantervek
- ✓ a pedagógus továbbképzési terv
- ✓ az éves beiskolázási terv
- ✓ a humán erőforrás biztosítása
- ✓ a tárgyi feltételek alakulása:
  - o kötelező taneszköz-beszerzés
  - o felújítások
  - o beruházások
  - o leltár és selejtezés
  - o a költségvetés - ezen belül kiemelten a bérigazdálkodás - alakulása

A belső szabályozók működése:

- o szervezeti és működési szabályzat
- o házirend
- o kollektív szerződés
- o közalkalmazotti szabályzat
- ✓ a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- ✓ az iskolai adminisztráció működése:
  - o adatkezelés
  - o tanügyi dokumentumok kezelése
  - o irattározás
  - o munkaegészségügy

- tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet):

- ✓ éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
- ✓ a munkaidő, tanóra pontos betartása,
- ✓ a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás)

alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvevények, elszámolások),

- ✓ a helyettesítések,
- ✓ az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- ✓ új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
- ✓ a házirend betartásának ellenőrzése:
  - o késések,
  - o dohányzás tilalma,
  - o szülői igazolások,
  - o felmentések stb...
- ✓ a tanári és diák ügyeletek (iskolai, rendezvény, verseny, vizsga, kirándulás stb.) ellenőrzése,
- ✓ az iskolai rendezvények ellenőrzése,
- ✓ eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése,
- ✓ tűz- ill. bombariadós késültség ellenőrzése.

#### **A vezetői ellenőrzés szintjei:**

- ✓ igazgatói szint,
- ✓ igazgatóhelyettesi, más vezetői szint,
- ✓ munkaközösség-vezetői szint,
- ✓ gazdasági vezető szintje,
- ✓ gondnok szintje.

A vezetői ellenőrzés formái:

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

#### **A vezetői ellenőrzés dokumentálása:**

- ✓ ellenőrzési napló,
- ✓ jegyzőkönyvek,
- ✓ beszámolók.

#### **3.1.4. A vezetői értékelés**

Vezetői értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.

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

Az értékelendő területek:

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

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

#### **3.1.5. A minőségirányítási rendszer feltételeinek biztosítása**

Az igazgató a minőségirányítási program működtetésére minőségirányítási csoportot működtet. A csoport tagjait és vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg. A csoport munkáját közvetlenül az igazgató vagy az általa megbízott személy irányítja, ellenőrzi. A minőségirányítási munkacsoport feladatait és jogkörét a szervezeti és működési szabályzat, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.2. A minőségirányítási rendszer működése**

#### **A minőségfejlesztő csoport működése**

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

#### **CÉL:**

- az intézményi minőségpolitika megvalósulásának segítése
- az intézményi minőségcélok elérésének támogatása

- a vezetés és az intézményi folyamatok közötti minőségügyi szemléletű kommunikáció és kapcsolat fenntartása
- az intézményi szervezeti működés folyamatos fejlesztésének indukálása.

A csoport tagjainak az intézmény vezetője ad megbízást a feladatra.

A minőségfejlesztő csoport létszáma: 3 fő.

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik. Működési rendjüket maguk alakítják ki, vezetőjüket maguk nevezik meg az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.

### **Működési jellemzők**

- Az intézmény vezetője garantálja a jogszerű működés feltételeit.
- Rendszeres kommunikáció:
  - Csoportszinten
  - Csoport - intézményvezető szinten
  - Csoport - alkalmazotti közösség (vagy kisebb egységei) szinten

A kapcsolattartást a csoport és az intézmény vezetője koordinálja.

Minden formális megbeszélésen feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyv készül - irattározás.

- A csoport - vezetőjének koordinálásával - operatív módon irányítja a MIR működtetését. Ennek érdekében:
  - Munkatervet készít.
  - Szervezi a feladatok végrehajtását.
  - Kommunikációs csatornákat (belső, külső) működtet - tájékoztat.
  - Ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
  - Kezdeményezi az intézményi szervezeti működés fejlesztésének tartalmát, módját (folyamatok további azonosítása, algoritmizálása, szabályozása).
  - Gondoskodik az adminisztratív fegyelemről (kidolgozza és szabályozza a folyamat közben keletkező dokumentumok tárolási rendjét, biztosítja a követhetőséget, a külső kontrollt).
  - Kezdeményezi a MIP felülvizsgálatát. Fejleszti saját tevékenységét.

### 3.2.1. A partnerközpontú működés

Cél: A partnerközpontú működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése.

Iskolánk minőségfejlesztő csoportja a Comenius I. modell leírása szerint elkészíti partnerei beazonosítását, meghatározza a kapcsolattartás rendjét.

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

Legfontosabb partnereink:

- a tanuló,
- a pedagógus - nevelőtestület,
- dolgozók - alkalmazotti közösség,
- a szülők - szülői munkaközösség,
- a fenntartó önkormányzat és annak bizottságai.

A kapcsolatok meghatározása, fenntartásának módja, ápolása az intézmény - egyes esetekben jogszabályokban előírt - kötelessége és érdeke. A jelen minőségirányítási program előírja, hogy azonosítani kell a **közvetett partnereket** is és meg kell határozni a partnerekkel való kapcsolattartás tartalmát és formáját.

Különös tekintettel az alábbi területeken:

- óvodák
- partneriskolák
- gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények,
- egészségügyi intézmények,
- közművelődési, közgyűjteményi intézmények,
- alapítvány,
- szakszolgáltató intézmények,
- sport intézmények, szervezetek.

### **3.2.1.1. Kommunikáció a partnerekkel**

Cél: az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és a partnerei között.

Partnereink tájékoztatására különböző csatornákat, fórumokat használunk. Ezek intézményesült formai megoldásait nevezzük kommunikációs rendszernek.

5. számú melléklet: A partnerekkel való kommunikáció eljárásrendje

### **3.2.1.2. Partneri igény és elégedettségmérés**

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

Az eljárás magában foglalja:

- a partnerazonosítás frissítését,
- a partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítását,
- az igények elemzését,
- a célok, prioritások meghatározását
- intézkedési tervek készítését
- intézkedési tervek megvalósítását
- a beavatkozás ellenőrzését.

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

A szolgáltatásokkal kapcsolatban a felmérjük partnereink igényeit. A partneri igényfelmérés kiterjed:

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

Kérdőíveket alkalmazunk a partneri igények, és elégedettség felmérésére. Dokumentációs rendszerben rögzítjük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre. A körülmények, a változások figyelembevétele érdekében alkalmazott módszerünket és kérdőíveket a minőségügyi vezető irányításával



rendszeresen felülvizsgáljuk. Újabb alkalmazás előtt elvégezzük a szükséges módosításokat.

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

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

Az adatokat és feldolgozásukat minőségügyi feljegyzés formájában rögzítjük.

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

Az alkalmazott módszerek használatáért a minőségügyi vezető felelős.

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

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

A teljes körű partneri igény és elégedettségmérés megvalósítását az intézményi önértékeléssel összhangban 2 évente végezzük.

### **3.2.1.3. EGYMI partnerközpontú működése**

*Az intézmény vezetője megállapodást köt, - melyet írásba foglal - a következő feladatok ellátására.*

*A megállapodás az intézményekben integráltan oktatott sajátos nevelést igénylő tanulókra szól.*

- *enyhe fokban értelmi sérült*
- *súlyos és halmozottan diszfunkcióval rendelkező tanulók*
- *érzékszervi (hallás-, látássérült)*
- *autisták*
- *mozgássérültek*
- *beszédfejlődés- és beszédészlelés zavara*
- *magatartási, beilleszkedési zavar*
- *aktivitás és figyelemzavar*

A feladatokat külső színhelyen végezzük utazó gyógypedagógus hálózat működtetésével.

Minden esetben az intézmény igazgatója jelöli ki azokat a gyógypedagógusokat, akik „utazóként” végzik munkájukat.

A gyógypedagógusok a külső intézmények megbízott pedagógusaival folyamatos konzultációt folytatnak az elvégzendő feladatokról.

Az egyes gyerekekkel való fejlesztő foglalkozásokról az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal egyeztetnek.

Az utazó gyógypedagógusok munkáját az SzMSz és a munkaköri leírások szabályozzák.

Az utazó gyógypedagógusok fejlesztő tevékenységükről egy-egy gyerek kapcsán egyéni fejlesztési tervet készítenek, melyet közzé kell tenni szülő, pedagógus felé, melyben szerepelnek a fejlesztendő területek, várható eredmények. Az eredményeket igény szerint speciális mérőeszkőzzel mérjük, tapasztalatok írásba foglalva, a jövőben felhasználjuk munkánkban. A mérések alkalmával minden esetben az egyes gyerek önmagához képest történt fejlődését, állapotváltozását figyeljük.

#### **3.2.1.4. Az integrált nevelés eljárási rendje**

##### **Előkészítő szakasz**

Az előkészítő szakasz minden esetben megelőzi a gyógypedagógus tanítási órán való megjelenését. Ezen szakasz feladatai:

- Az intézményvezetők megbeszélése.
- A befogadó iskola nevelőtestületének tájékoztatása az induló programról a felmerülő kérdések megválaszolása.
- A befogadó iskola szülői szervezetének képviselőinek megkeresése, tájékoztatása, felmerülő kérdések megválaszolása.
- Szándéknyilatkozat tétel a befogadó általános iskola részéről, melyben nyilatkozatot tesz, hogy önként vállalja a programban szereplő feladatokat, az Eljárási rendet és a Szakmai Iránymutatót.
- Amennyiben az általános iskola szervez a leendő elsősök szülei részére szülői értekezletet azon a gyógypedagógus tájékoztatást nyújt a program lényegéről.

- Amennyiben az általános iskola szervez a leendő elsősök számára ismerkedési alkalmat, képességfelmérést, ott a gyógypedagógus segíti a képességek megismerését játékos formában (sem itt, sem később a gyógypedagógus nem diagnosztizál, személyiséget mélyen érintő tesztek nem alkalmaz, csupán eszközeivel, módszereivel elősegíti a későbbi egyénre szabott tanulás megtervezését és szervezését).
- Lehetőség szerint megismerkedik az SNI tanulóval és szüleivel, felveszi a kapcsolatot az addig őt foglalkoztató óvodával, szakemberekkel.
- A gyógypedagógus hospitálások, beszélgetések, látogatások formájában igyekszik megismerni a leendő elsős tanító nénivel, tanítási stílusukkal. Lehetőség szerint az EGYMI „csapatépítő délutánt” szervez valamennyi a következő évben részt vevő számára.

### **Megvalósítás szakasza**

#### **Szeptember:**

- A gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola pedagógiai dokumentációjával.
- A gyógypedagógus játékos fejlesztő foglalkozások keretén belül megismerkedik a befogadó osztállyal.
- Team megbeszélések formájában a tanítóval kidolgozzák az elkövetkező 2 hónap céljait, feladatait.
- A gyógypedagógus részt vesz az első szülői értekezleten, és tájékoztatást nyújt a programról.

#### **Október – Május**

- Az osztályokban együtt dolgozó pedagógusok folyamatosan konzultálnak a következő hétről/2hétről/hónapról.
- Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások megtartása.
- A féléves/év végi értékelést az osztálytanító végzi, de a gyógypedagógus írásos vagy szóbeli formában részt vehet a folyamatban.
- A gyógypedagógus szükség szerint konzultál más szakemberrel (pl. pszichológus, pszichiáter, stb).

- *A gyógypedagógus rendszeresen elkészíti és munkáltatójának leadja dokumentációját az általa elvégzett munkáról (bővebben lsd, Szakmai Iránymutató)*
- *Lehetőség szerint az általános iskola elvégzi a tanulók mérését (pl. DIFFER).*

**Lezárás**

A Lezáró szakasz minden esetben követi a Megvalósulás szakaszát, de megelőzi az új tanév megkezdését.

**Feladatai:**

- az eltelt időszak értékelése,
- a tapasztalatok feldolgozása, elemzése,
- továbblépési lehetőségek kidolgozása,
- tájékoztató nyújtása írásban vagy szóban a befogadó iskola felé,
- a gyógypedagógus éves beszámolót készíti munkájáról.

**3.2.1.5. Szakmai iránymutató.****Integrált nevelés-oktatás típusa és szintje**

Programunk célja a funkcionális integráció megvalósítása, mely során a sajátos nevelési igényű tanulók nem külön osztályban kerülnek oktatásra, hanem a képességeiknek megfelelő osztályfokon normál tantervű iskolában.

- **GYÓGYPEDAGÓGUS ALKALMAZÁSA**

A gyógypedagógus jelenlétével válik a spontán integráció valós és tudatos együttneveléssé.

A gyógypedagógus a Fejér Megyei Önkormányzat Kossuth Zsuzsanna Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény főállású dolgozója, aki utazótanári feladatokat lát el, a munkáltatója által meghatározott időszakban és óraszámban.

- **GYÓGYPEDAGÓGUS FUNKCIÓJA**

A gyógypedagógus funkciói igen sokrétűek. Többek között:

- megismerkedik a fogadó iskola tanulóival, pedagógusaival,
- tájékoztatót tart az intézmény többi pedagógusainak a programról,
- tájékoztatót tart a szülői szervezetek képviselőinek a programról,

- tájékoztatót tart az intézmény diákönkormányzatának képviselőinek a programról,
- rendszeresen konzultál a pedagógusokkal,
- folyamatosan nyomon követi a gyermekek fejlődését, lehetőség szerint részt vesz a tanulók szöveges értékelésében,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, számukra folyamatos tájékoztatást nyújt gyermekük fejlődéséről, válaszol az általuk feltett kérdésekre.
- tájékoztatást nyújt a befogadó pedagógusnak az adott fogyatékoság jellemzőiről,
- biztosítja a megfelelő szakirodalmat.

#### • **GYÓGYPEDAGÓGUS FELADATAI**

A gyógypedagógus a rábízott integrált gyermekeket fogadó intézményt rendszeresen felkeresi és kéttanáros oktatási modellben foglalkozik a tanulókkal.

A kéttanáros oktatási modell több formában is megvalósulhat. A megfelelő forma kiválasztása illetve kialakítása a két pedagógus szakmai ítéletén valamint az osztály összetételnek figyelembe vételével történik. Az alapelv a szakemberek egymás kompetencia határainak maximális tiszteletben tartása, illetve a közös célért (sikeres integráció) történő együttműködés. A gyógypedagógus feladata a közös munka során a tanítónő munkájának segítése az integrált tanulókkal kapcsolatban (pl. közvetítés, kivitelezés), munkája az egyes gyermekek tanulási folyamatához igazodik. A kéttanáros oktatási modell vonatkozhat magyar (olvasás, írás) matematika és testnevelés tantárgyakra egyaránt.

#### • **EGYÜTTMŰKÖDÉSI LEHETŐSÉGEK**

Gyógypedagógus: a különböző képességfejlesztő feladatok levezetése, különböző tanulási zavarok megelőzése érdekében habilitációs, rehabilitációs tevékenységet végez. Feladata az óvodapedagógus, a tanító, a szaktanár munkájának segítése, az adott gyerekcsoporthoz igazodva pl.:

- a tanulók folyamatos kontrolljának és megsegítésének biztosításával,
- feladata a szülői értekezleteken, illetve a fogadóórákon való részvétel, melyen tájékoztatást nyújt a tanulót érintő kérdésekről.

A gyógypedagógus feladata, a közös team-megbeszéléseken részt venni, azokra a szükséges formában felkészülni. Ezen alkalmakkor tájékoztatást nyújt az általa végzett munka folyamatáról, esetleges nehézségeiről. A problémák megoldása érdekében igyekszik különböző alternatív lehetőséget keresni.

### **A PEDAGÓGUS FELADATAI**

A pedagógus számára biztosítani kell az önkéntességet, hiszen az osztálytanító számára mindenképpen megterhelést, többletmunkát jelent az integráció, s akkor válik inkluzív neveléssé, ha a pedagógus feltétel nélkül elsők között el tudja fogadnia a sérült tanulót.

A pedagógusnak lehetőségekhez meg kell szereznie az adott fogyatékosra jellemző információkat, valamint a velük való foglalkozás lehetőségeit, módszereit.

A pedagógusnak olyan differenciált tanulási folyamatot kell megszerveznie, amely során a sérült tanuló egyéni szükségleteihez. (tananyag tartalma, felosztása, szintje, az óra szervezése, tanulási ütem, alkalmazott módszerek, számonkérés szempontjai) Tudatosan hozzá kell járulnia a sérült tanuló önértékelésének kifejlesztéséhez.

Rendszeresen konzultálnia kell a gyógypedagógussal, valamint az érintett tanuló szüleivel esetleg gondozóival.

A pedagógus feladata, amikor csak lehetséges minden gyerek azonos témával foglalkozni, a csoportot irányítani.

6. számú melléklet: A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje

### **3.2.2. Humán erőforrás fejlesztése**

#### **3.2.2.1. A munkatársak továbbképzése**

Cél: az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.

- Munkatársak kiválasztása

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

- Továbbképzési rendszer működtetése

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

Alkalmazott dokumentumok:

- Továbbképzési program.
- Beiskolázási terv.

7. számú melléklet: A munkatársak kiválasztásának eljárásrendje

#### **3.2.2.2. A munkatársak bevonása a programba**

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

Az intézmény vezetése személyes példamutatásával segíti a cél elérését.

A program eredményes működtetése motivációt jelent a kollégáknak.

### **3.2.3. Pedagógiai tevékenység**

#### **3.2.3.1. Helyi program kínálat tervezése, értékelése**

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

- Kötelező oktatáson belül
- Kötelező foglalkozásokon kívül

A programtervek alapja a jogi előírások és a partneri igényfelmérés eredményei.



### **3.2.3.2. Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése**

#### **A módszertani kultúra fejlesztése**

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

#### **Taneszköz- és tankönyvhasználat**

Cél: a megfelelő taneszközök és tankönyvek kiválasztása a munkaközösségek közös döntése alapján.

#### **A tanuló egyéni útjának végigkísérése, támogatása, személyiségének, képességeinek fejlesztése**

Cél: a tanulási út támogatása, az egyéni képességek optimális fejlesztése, önismeret, a tanulás tanítása.

### **3.2.3.3. Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés**

Cél: a tanulócsoporthoz alkalmazkodó tanmenetek és foglalkozási tervek kidolgozása.

### **3.2.3.4. A pedagógusok együttműködése**

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

A követelményrendszert a MIR fejlesztése kapcsán kidolgozzuk.

### **3.2.4. Az intézmény ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerét a MIP II. kötete tartalmazza**

### **3.2.5. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése**

#### **3.2.5.1. Eredményvizsgálat, visszacsatolás**

Cél: a tudatos szervezetfejlesztés. A minőségfejlesztés folyamatának lényegét iskolánk a következő négy kérdésben, illetve a rájuk adható válaszban fogalmazza meg:

1. *Mitől lesz jó egy iskola?*
2. *A mi iskolánk jó iskola?*
3. *Honnan tudjuk?*

A válasz: intézményi eredmények vizsgálata.

4. *Akarom-e, mit tehetünk, hogy jobbá tegyük?*

A válasz: működtetjük a MIP-et, az intézményi minőségfejlesztést. A működést szervesen figyelemmel kísérjük, a mért eredmények alapján következtetéseket vonunk le és visszacsatolásokat építünk be a stratégiai, operatív és napi működés szintjére. Ezáltal a MIP felügyeli a teljes működést, segíti a szervezeti működés fejlesztését.

#### **3.2.5.2. Folyamatok azonosítása, szabályozása**

Cél: a minőségirányítási rendszer megvalósítása a mérési, értékelések alapján megfogalmazott fejlesztések folyamatának megvalósítására a nagy PDCA ciklus működtetése.

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

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

Folyamatos fejlesztés eszközszerének kialakítása, működtetése:

- problémák, tapasztalatok gyűjtésének módja,
- javítási tevékenység (okok feltárása, okok megszüntetése),
- intézkedés végrehajtásának ellenőrzése.

8. számú melléklet: A MIP felülvizsgálatának folyamata

### **3.2.6. A dokumentumok kezelésének rendje**

Cél: az intézményi céloknak megfelelő működés.

Pedagógiai Program, MIP és a munkaterv megismertetése minden év szeptember 30-ig:

- a tantestülettel - tanévnyitó értekezleten,
- iskolaszékkel - első szülői értekezleten,
- diákönkormányzattal - az első DÖK ülésen.

#### **Belső dokumentumok kezelése**

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

#### **Működést szabályozó dokumentumok aktualizálása**

Cél: az intézmény belső működési rendjének jogszerű biztosítása:

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

#### 4. Záradék

Készítette: Györök Ágnes az intézmény igazgatója

Véleményezte: a szülői és diák szervezet

Elfogadta: az intézmény alkalmazotti közössége

Az elfogadás dátuma: 2009. április 30.

Jóváhagyta: az intézmény fenntartója

A jóváhagyás dátuma:

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2011. augusztus 31.

A dokumentum érvényessége: 2011. augusztus 31.

Az elfogadott Minőségirányítási program felterjesztésének napja: 2009. április 30.

Sárbogárd, 2009. április 30.

Györök Ágnes  
igazgató

## 5. Mellékletek

### 1. számú melléklet: Szervezeti minőségi célok

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

## 2. számú melléklet: Pedagógiai minőségi célok

ÉRTÉK:	MINŐSÉGI CÉL:
<b>Tudás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.</li> <li>• Minden tantárgyi modul oktatására legyen szakképzett tanárunk.</li> <li>• Tartósan legalább 3,5-es tanév végi átlag.</li> <li>• A tanórák legalább 10 %-ban történjen frontális munka helyett munkáltató módszerek alkalmazása (kooperatív tanulás, projekt módszer)</li> <li>• A könyvtár könyv és Cd állományának növelése.</li> <li>• Az iskola tanulóinak 25 %-a váljon rendszeres könyvtárhasználóvá.</li> <li>• Biztosítsuk a szükséges ismerethordozókat az iskola tanárai és diákjai számára.</li> </ul>
<b>Humánium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az emberi együttérzés kifejezésére alkalmas helyzetek számának növelése.</li> <li>• Ne kelljen többet fordítani a felújítási kiadások 1 %-ánál a szándékos károkozásokra.</li> <li>• Minden évben rendezünk valamilyen toleranciával kapcsolatos rendezvényt.</li> <li>• Minden osztály programjában évente szerepeljen a környezetvédelemmel kapcsolatos program.</li> </ul>
<b>Kreativitás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanítási órákon minél több kreativitást fejlesztő módszert alkalmazzunk.</li> <li>• A komplex tanulmányi verseny megrendezése minden évben.</li> <li>• Egészségnap megrendezése évente.</li> <li>• Osztályok közötti vetélkedők szervezése.</li> <li>• Minden évben rendezzük meg a probléma-feltáró napot, érjük el, hogy a felvetett problémák legalább 50%-ára megoldást találjunk</li> <li>• Erősítsük a DÖK szerepét azzal, hogy a házirend mellett az iskolai munkatervet és más iskolai dokumentumokat is véleményezhessék, kialakítva ennek a döntési mechanizmusát.</li> <li>• Az osztályprogramok esetében minden osztály demokratikus eljárás keretében döntsön</li> </ul>
<b>Egészség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évente kapják meg az osztályfőnökök és a testnevelők az iskolaorvos felméréseit</li> <li>• Az éves testnevelési teljesítmény-felmérések öt éves átlagban iskolai szinten növekedést mutassanak.</li> <li>• Az iskolai sportkörök és a tömegsport a diákok igényeinek felmérése alapján szerveződjön, a részvétel érje el a 75%-ot.</li> <li>• A tanulmányaik során az osztályfőnökök egyszer önismereti tesztet, kétszer pedig szociometriai tesztet vesznek fel</li> <li>• A problémás gyerekeknél családot látogatnak</li> <li>• Évente felmérjük a szociálisan segélyre jogosultak körét és segítjük a szülőket problémáik megoldásában.</li> <li>• Évente drog-prevenációs foglalkozások tartása</li> <li>• Évente önismeretet fejlesztő foglalkozások tartása.</li> </ul>
<b>Hazaszeretet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanév során a nemzeti ünnepeinkről ünnepi műsorral, emlékezünk meg.</li> </ul>
<b>Esztétikum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindenki az iskolai tevékenysége során legalább egy</li> </ul>

	alkotásban közreműködjön. • Minden évben legyen a szülők számára kulturális bemutató
--	---



## 3. számú melléklet: Minőségparaméterek, minőségcélok

Minőségparaméter	Felmerülő kérdés	Minőségcél
<b>Kommunikáció</b>	A partnereket (szülőket) rendszeresen informálják-e arról, hogy mi történik?	Fejlődik a szülőkkal való együttműködés, kiemelten a kommunikáció területén.
<b>Megbízhatóság</b>	Az iskolában az történik, ami az írott dokumentációkból kiolvasható?	A házirendben, SZMSZ-ben rögzítettek pontos betartása.
<b>Szakértelem</b>	Vannak-e nem odaillő, képzés nélküli munkatársak?	A beiskolázási terv maradéktalan végrehajtása.
<b>Panaszkezelés</b>	Létezik-e panaszkezelési eljárásrendszer?	Működik egy közösen kidolgozott, munkatársak által elfogadott panaszkezelés.
<b>Kézzel fogható tényezők</b>	Jó belépni az iskola épületébe?	Az iskola legyen otthonos, barátságos, legyen sok virág, szín, fény, izléses dekoráció.
<b>Biztonság</b>	A tevékenységek az előírt egészségügyi és biztonsági irányelveknek megfelelően történnek-e?	Ne történjen „elkerülhető” baleset az iskola területén.
<b>Empátia</b>	Létezik-e olyan gyakorlat, amely szerint a fogyasztókat (szülőket) is be kell vonni a szervezet életébe?	Elégedettségi mutatók javítása a szülők körében.
<b>Bevonódás</b>	Léteznek-e folyamatok, melyek segítségével a fogyasztók (szülők, gyermekek) befolyásolhatják az adott szolgáltatást?	Szülők nagyobb arányú bevonása az iskola életébe, döntéseibe.

**4.számú melléklet: Partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhető minőségcélok**

<b>Probléma, igény</b>	<b>Hozzárendelt cél</b>	<b>Prioritás</b>	<b>Időtáv</b>
Környezet rendezettsége, biztonsága	Balesetmentes, esztétikus, fejlesztő környezet megteremtése, fenntartása	Fontos	Középtávú
Az iskola jó híre	Iskolánk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelten fontos	Nagyon fontos	Középtávú
Intézményen belüli információáramlás akadozó, hiányos	Mindenki akarja és tegyen érte, hogy eljusson hozzá minden őt érintő információ	Fontos	Rövid távú
A szülők alig vesznek részt az iskolai rendezvényeken	A szülők aktívabban vegyenek részt, kapcsolódjanak be egy-két programba, vegyenek részt néhány rendezvényen	Fontos	Középtávú
Rendezvényeink szervezettsége nem mindig pontos	Minden folyamatnak legyen felelőse	Fontos	Rövid távú
Iskolai elvárások megismertetése a szülőkkel	Kapcsolatfelvételt a beiratkozás előtt, a tájékoztatót intézményesíteni kell	Nagyon fontos	Rövid távú
Egyenetlen a pedagógusok terhelése	Egyenletesebb pedagógus terhelés elérése	Fontos	Rövid távú
Pedagógus példamutatás	A közösen elfogadott alapelvek betartása	Fontos	Középtávú
Hiányos szabályozási rendszer	Folyamatszabályozás teljes körűsége	Fontos	Hosszú távú
Kedvezőtlen munkakörülmények	Tárgyi felszereltség, munkakörülmények, közös helyiségek állapotának javítása	Nagyon fontos	Hosszú távú
Erkölcsei elismerés hiánya	Az elvégzett munka nagyobb megbecsülése	Fontos	Középtávú

## 5. számú melléklet: A partnerekkel való kommunikáció eljárásrendje

PARTNER	RÉSZTVEVŐK	FELELŐS	KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUM	GYAKORISÁG
<b>1. Közvetlen partnerek</b>				
<b>DIÁKOK</b>	Minden diák Minden diák DÖK képviselők Minden diák  Minden diák	Osztályfőnök Nevelőtestület DÖK segítő  Igazgató  Iskolavezetés	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osztályfőnöki óra</li> <li>Diákparlament</li> <li>DÖK fórumok</li> <li>Tanévnyitó, tanévzáró ünnepség,</li> <li>Hirdetések hirdetőtáblán</li> </ul>	Hetente Évente Havonta  Évente Folyamatosan
<b>SZÜLŐK</b>	Osztályonként minden szülő Minden pedagógus	Nevelőtestület	Szülői értekezlet Fogadóórák Iskolai rendezvények Tájékoztató levelek	Évente 2 Havonta
<b>ALKALMAZOTTI KÖR</b> <b>Nevelőtestület</b>	Alkalmazotti kör  Nevelőtestület	Iskolavezetés  Igazgató	<ul style="list-style-type: none"> <li>Értekezlet</li> <li>Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet</li> <li>Félévi, év végi osztályozó értekezlet</li> </ul>	Félévente
<b>FENNTARTÓ</b>		Iskolavezetés	Megbeszélés az igazgatóval, intézménylátogatás, levelezés, kapcsolattartás telefonon	Folyamatos
<b>2. Közvetett partnerek</b>				
<b>Gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények</b>	Osztályfőnökök	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	Írásban-szóban	Szükség szerint azonnal
<b>Középiszkolák</b>	Pályaválasztási felelős	Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Félévente
<b>Óvodák</b>	Alsós munkaközösség	Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Félévente
	Gyógynevelők	Igazgató	Team-munka	Naponta

<b>PARTNER</b>	<b>RÉSZTVEVŐK</b>	<b>FELELŐS</b>	<b>KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUM</b>	<b>GYAKORISÁG</b>
<b>Partneriskolák</b>				
<b>Alapítvány</b>	Nevelőtestület	Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Folyamatosan
<b>Egészségügyi intézmények</b>	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettes	Írásban-szóban	Folyamatosan
<b>Szakszolgáltató intézmények</b>	Osztályfőnökök	Igazgató	Megbeszélés az igazgatóval, intézménylátogatás, levelezés, kapcsolattartás telefonon	Folyamatosan
<b>Közművelődési, közgyűjteményi intézmények</b>	Osztályfőnökök, szaktanárok	Igazgató	Írásban-szóban	Folyamatosan
<b>Sportintézmények, szervezetek</b>	szaktanárok	Igazgatóhelyettes	Írásban-szóban	Folyamatosan

## 6. számú melléklet

### A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje

#### 1. Cél:

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

#### 2. Alkalmazási területek:

- Partnerkapcsolatok irányítása
- Kommunikáció a partnerekkel

#### 3. Felelősség:

- Igazgatóhelyettes
- Minőségirányítási kör vezetője
- Minőségirányítási kör

#### 4. A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	GYAKORISÁG	VÁRHATÓ EREDMÉNY
Partnerazonosítás	Igazgató Minőségirányítási csoport	Ötletroham az alkalmazotti kör bevonásával, prioritások meghatározása	2 évente történő felülvizsgálat	Teljességre törekvő partnerlista
Partneri igények felmérése	Iskolavezetés Minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	Évente	Igénylista
Partneri elégedettség és elégedetlenség mérése	Iskolavezetés Minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	Évente	Probléma - és eredménylista
Az eredmények ismertetése a partnerekkel	Iskolavezetés Minőségirányítási csoport	Alkalmazotti értekezlet, írásos összegzés kifüggesztése a tanáriban és a hirdetőtáblán, osztályfőnöki tájékoztató órákon, DÖK	Évente	Partneri elégedettség érzékelhető növekedése

#### 5. Ellenőrzés:

- Iskolavezetés
- Minőségirányítási csoport vezetője
- KT

- Szakszervezetek

6. Kapcsolódó szabályzatok:

- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat

## 7. számú melléklet: A munkatársak kiválasztásának eljárásrendje

### 1. Cél:

a. Kiválasztási és betanulási rend működtetése

1.2. Az intézmény Pedagógiai Programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájáruló munkatársak alkalmazása.

1.3. Megfelelő munkafeltételek biztosítása

### 2. Alkalmazási területek:

a. Új munkaerő – tanár, technikai dolgozó – kiválasztása

b. Az új kollégák integrálása az alkalmazotti körbe

c. Mentori rendszer kialakítása, működtetése

d. Az intézményi továbbképzési terv kialakítása a személyes szakmai karrierterv figyelembe vételével

e. Dologi erőforrások biztosítása

f. Infrastruktúra, munkakörnyezet

### 3. Felelősség:

a. Igazgatói-vezetői felelősség az emberi és dologi erőforrások hatékony menedzseléséért.

### 4. Fogalmak:

a. Mentor: pártfogó, nevelő, helyi értelmezésben: a tantestület tagja, akit az igazgató megbíz az új munkatárs bevezetésével, a helyi szokások, feladatok megismertetésével.

### 5. A feladat leírása

## Kiválasztás

TANÁR		TECHNIKAI MUNKATÁRS	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Pályázatok, álláshirdetések kiírása	Igazgató	Pályázatok, álláshirdetések kiírása	Igazgató
Meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák, óralátogatás alapján)	Iskolavezetés, munkaközösség-vezetők	Meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák alapján)	Iskolavezetés, gazdasági vezető

**Az új munkatárs bevezetése, integrálása az alkalmazotti körbe**

<b>TANÁR</b>		<b>TECHNIKAI MUNKATÁRS</b>	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Mentori kijelölés szempontjainak összeállítása. (Mentor lehet munkaközösség-vezető, vagy az általuk alkalmasnak tartott tapasztalt munkatárs.) A mentor feladatainak meghatározása munkaköri leírásban	Iskolavezetés Iskolatanács	Munkaköri leírásában az igazgató meghatározza a feladatait.	Igazgató
<b>TANÁR</b>		<b>TECHNIKAI MUNKATÁRS</b>	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Mentorok kijelölése	Igazgató, munkaközösség-vezetők,	Az igazgató felügyeletével a gazdasági vezető ismerteti a munkafeltételeket, munkaterületeket és az elvárásokat.	Igazgató gazdasági vezető
A mentor feladatai: -Iskolai tradíciók megismertetése -Iskolai dokumentumok megismertetése -Tantervi követelmények tisztázása -Kölcsönös óralátogatás -Tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése	Mentor	Folyamatos ellenőrzés, véleményezés	Gazdasági vezető
Mentori beszámoló az iskolavezetésnek (véleményezés 1/4 évente)	Mentor		



**Szakmai fejlődés tervezése az intézményi továbbképzési terv és a személyes karrierterv alapján**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Kompetencia-lista frissítése, a meglévő továbbképzések összesítése	Munkaközösség-vezetők, ügyintéző
Hiányzó kompetenciák pótlása a Pedagógiai Program alapján: - Beiskolázási terv egy évre - Továbbképzési program öt évre	Igazgató
Döntés a továbbképzések prioritásáról Az elbírálás elveinek állandó felülvizsgálata Továbbképzési szabályzat elkészítése, módosítása	Igazgató Közalkalmazotti Tanács Szakszervezetek Helyi Érdekegyeztető Fórum
Egyéni karrierterv figyelembe vétele	Igazgató
Belső továbbképzési rend kialakítása az egyéni módszerek, módszertani újítások ismertetése A továbbképzésen részt vevők intézményi beszámolója	Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők

6. Ellenőrzés:

- Iskolavezetés.
- Munkaközösség-vezetők

7. Kapcsolódó szabályzatok:

- SZMSZ, Kollektív Szerződés, Pedagógiai Program.

## 8. számú melléklet: A MIP felülvizsgálatának folyamata

