



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

2010-2013.

TARTALOMJEGYZÉK

Intézményi adatok	4
1. BEVEZETÉS	5
1.1. Az intézményi Minőségirányítási Program törvényi háttere	5
1.2. A felülvizsgálat intézményi háttere	5
1.3. Az intézményi Minőségirányítási Program célja	5
2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	6
2.1. Működési környezetünk	6
2.2. Infrastruktúra, tárgyi erőforrások	6
2.3. Humán erőforrásaink	7
2.4. Minőségügyi előzmények iskolánkban.....	8
2.5. Minőségügyi tevékenységünk	8
3. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK AZ ÖMIP ALAPJÁN	9
4. MINŐSÉGPOLITIKA	10
4.1. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata.....	10
4.2. Minőségcélok.....	10
4.2.1. Pedagógiai-szakmai célok	10
4.2.2. Szervezeti célok	11
4.3. Jövőképünk	12
5. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER	13
5.1. A minőségfejlesztési rendszer működésének célja	13
5.2. Minőségügyi dokumentációs rendszer.....	13
5.3. A minőségfejlesztési rendszer működésének szervezeti keretei	14
5.4. A minőségfejlesztési szervezet felépítése	15
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI	16
6.1. Tervezési folyamatok	17
6.1.1. Stratégiai tervezés	17
6.1.2. Éves munka tervezése	17
6.2. Vezetési folyamatok	18
6.2.1. A szervezet felépítése, működtetése	18
6.2.2. Jogi szabályozók betartása	18
6.2.3. Egészséges és biztonságos intézmény.....	19
6.2.4. Gazdasági-pénzügyi folyamatok	19
6.2.5. Tárgyi feltételek biztosítása	20
6.2.6. Továbbképzési rendszer működtetése	20
6.2.7. Munkatársak kiválasztása, betanulási rendje.....	20
6.2.8. Tanügyi ügyintézés.....	21
6.2.9. Könyvtár működése	21
6.2.10. Tankönyvrendelés	22
6.3. Nevelési-oktatási folyamatok	22
6.3.1. Tantárgyi követelmények meghatározása	22
6.3.2. Nevelő-oktató munka közös követelményeinek érvényesítése	22
6.3.3. Tantárgyi és kompetenciamérések	23
6.3.4. A tanulók munkájának értékelése.....	24
6.3.5. Gyermekek- és ifjúságvédelem	27

6.3.6. Szabadidős tevékenységek	27
6.3.7. Környezeti és egészségnevelés	28
6.3.8. Tehetséggondozás, felzárkóztatás	28
6.3.9. Pályaválasztás, továbbtanulás	29
6.4. Mérés, ellenőrzés, értékelés	29
6.4.1. Vezetői ellenőrzés	29
6.4.2. Az éves munka értékelése.....	30
6.4.3. Intézményi (irányított) önértékelés.....	30
6.4.4. A dolgozók és vezetők munkájának teljesítményértékelése	31
6.4.5. Indikátorrendszer működtetése	31
6.5. Partnerkapcsolatok	32
6.5.1. Partnerazonosítás és igényfelmérés	32
6.5.2. Partnerkapcsolatok működtetése, kommunikáció.....	32
6.5.3. Pedagógusok együttműködése.....	33
6.5.4. Panaszkezelés	33
7. A Minőségirányítási program felülvizsgálata, értékelése, korrekciója.....	34
7.1. A program értékelése, felülvizsgálata	34
7.2. A program módosítása	34
8. A program véleményezése és elfogadása	35
Mellékletek.....	36

Intézményi adatok

Az intézmény neve:	Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
OM. azonosítója:	032351
Székhelye:	2132 Göd, Ifjúság u. 1-3.
Telefon, fax:	06-27/532-115; 532-116
Honlap:	http://invitel.hu/tesznlai/
E-mail cím:	tesznlai@vnet.hu
Az intézmény felügyeleti szerve:	Göd Város Önkormányzata

A program készítésének időpontja:	2004. április
Hatályba lépés időpontja:	2004. szeptember 1.
Felülvizsgálat és módosítás időpontja:	2010. március
A módosított program hatályba lépésének időpontja:	2010. szeptember 1.
Időbeli hatály, érvényesség:	3 év
Teljes körű felülvizsgálat tervezett időpontja:	2013. március
Szülői szervezet véleményezésének dátuma:	2010. március
Diákönkormányzat véleményezésének dátuma:	2010. március
Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:	2010. március
Fenntartói jóváhagyás dátuma:	2010.

A programot átdolgozta:

.....

Boldog Mónika	Greffné Kállai Tünde	Halászné Petrusz Erzsébet
---------------	----------------------	---------------------------

1. BEVEZETÉS

1.1. Az intézményi Minőségirányítási Program törvényi háttere

A közoktatás minőségirányítása – mint a hatékony működést támogató menedzsment eszköz – kiemelt szerepet kap az Új Magyarország Fejlesztési Tervben, a Középtávú Közoktatás-fejlesztési Stratégiában és az európai uniós strukturális alapok felhasználását célzó operatív programokban.

Intézményünk működését alapvetően a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény szabályozza.

A Közoktatási törvény 40.§-a tartalmazza a közoktatási intézményekre vonatkozó működési rendet.

E paragrafus alapján a közoktatási intézmények feladataik hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározzák minőségpolitikájukat, illetve a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert építenek ki és működtetnek.

A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézményeknek saját minőségirányítási programjukban kell rögzíteni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program).

Az intézményi minőségirányítási programoknak összhangban kell állniuk az önkormányzati minőségirányítási programmal.

A Kt. módosításai (2006. és 2008.) illetve az értelmezést segítő 3/2002. (II. 15.) OM rendelet előírja az Intézményi Minőségirányítási Programban kötelezően meghatározandó témaköröket.

1.2. A felülvizsgálat intézményi háttere

Intézményünk Minőségirányítási Programja - a fenntartói jóváhagyást követően – 2004. szeptember 1-jén került bevezetésre.

A minőségcélok elérése érdekében meghatározott feladatokat - a vezetés, tervezés, mérés, ellenőrzés, értékelés folyamatait - éves munkaterv szerint valósítottuk meg. A folyamatközi működés tapasztalatait az intézményvezető a félévi, év végi értekezleteken rendszeresen értékelte. A fejlesztési javaslatok alapján a Nevelőtestület döntött a korrekcióra szoruló tevékenységekről, majd a következő tanévben azok megvalósításra kerültek.

A jogszabályi előírások és a fenntartói Minőségirányítási program változásai, illetve a működtetés során összegyűjtött intézményi tapasztalatok szükségessé tették Minőségirányítási Programunk teljes körű felülvizsgálatát, módosítását és kiegészítését, amit 2010. március-áprilisában a minőségfejlesztő team elvégzett.

1.3. Az intézményi Minőségirányítási Program célja

Az intézményi Minőségirányítási Program célja, hogy segítse a szervezet belső együttgondolkodását és közös munkálkodását a minőségi szemlélet érvényesítésében.

A MIP a vezetést támogató hatékony eszközrendszer, ami a minőségi munkavégzés, a szervezetfejlesztés és az intézményi működési folyamatok fejlesztésének biztosítója.

Célja, hogy dokumentált formában kinyilvánítsa az intézmény minőségpolitikáját és a minőségcéljai megvalósítását szolgáló alapvető feladatokat. A minőségpolitika az intézmény, a szervezet működésének hosszú távra szóló elveit deklarálja. A minőségcélok a partneri igények és elvárások, valamint a Pedagógiai Program kiemelt szakmai céljainak elérését támogatják.

A MIP meghatározza az intézmény működésének folyamatait, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési és értékelési feladatok végrehajtását.

2. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Mottó: „A tudomány ott van a könyvekben; a tanárnak nem az a dolga, hogy a katedrára kirakott könyv legyen. Amit a jó tanártól kapunk, nem a tudás, hanem a szenvedély.”

(Németh László)

2.1. Működési környezetünk

Az 1978-ban épült iskolánk a felsőgödi vasútállomás közvetlen közelében helyezkedik el. A település Budapesttől 27 km-re, a Duna partján fekszik, és magán viseli az agglomerációkra jellemző pozitív és negatív jegyeket. A szülők bejárók, a gyerekek középiskolába Vácra, Dunakeszire és Budapestre járnak. Az itt élőknek csak kis hányada tősgyökeres gödi, egyre több a Budapestről ideköltöző. Így lakossága erőteljesen heterogén.

Diákjaink zöme családi- és magánházban él. Az Oázis lakópark folyamatos bővülése miatt egyre több a fiatal szülő, akik a közeli városokban dolgoznak. A minőségfejlesztési munkánk egyik fő feladata, ezeknek a családoknak a megnyerése, hogy gyermekeiket a helyi iskolába és ne a munkahelyeikhez közeli iskolákba írassák. Ez a tendencia még évekig megmarad.

Iskolánk központi elhelyezkedése, zenei és művészeti profilja miatt kulturális, közművelődési feladatokat is ellát.

2.2. Infrastruktúra, tárgyi erőforrások

Iskolánk két épületben működik.

A kétszintes épület többszöri bővítések során nyerte el mai képét. Ezek közül a legjelentősebb az alsó tagozat számára felépített új szárny, mely 1998-ban készült el. Ez egyben a délutáni zeneoktatásnak is otthont ad. Intézményünk 1979 óta viseli a Németh László nevet. Hozzátartozik a különálló kastély épülete, és a két terem befogadó ideiglenes pavilon.

A csoportbontások miatt állandósult a tanterem hiánya.

Központi épületünk kétszintes, az udvarán két, aszfaltpalán borított kézi- illetve kosárlabdapálya található. A kastélyhoz tartozó udvarrész fajtákkal felszerelt, árnyékos terület.

Iskolánkra – folyosók, tanteremek – az esztétikus, igényes, tiszta – környezet a jellemző. Virágok, a gyerekek által folyamatosan készített dekorációk díszítik. Emellett névadónk, Németh László szellemiségét idéző emlékfal, tárgyak, tárlók jelzik iskolánk törekvéseit, mindennapos munkáját, nevelési céljait.

Az alsó tagozat osztályai saját, állandó tanteremmel rendelkeznek. A felső tagozat termei szaktanterem jellegűen felszereltek.

Problémát jelent, hogy az iskolaotthonos osztályok és a napközis csoportok számára kicsik a tanteremek. Nehezíti a terem- és időbeosztást, hogy a zeneoktatás általában az 5. órától az alsó tagozatos termekben folyik.

A tanterem bútorzata a tanítási funkcióknak eleget tesz. Jellemző a folyamatos csere és felújítás, a régiak állaga is elfogadható.

Megfelelő minőségű és mennyiségű, állandóan bővülő taneszközök segítik a tanulás-tanítás folyamatát.

Az iskolai könyvtár a nyugodt tanuláshoz is helyet ad a délutáni foglalkozások között várakozó tanulóknak. A terem kicsi, de barátságos, új bútorzattal és számítógépekkel bővült. A hely bővítésére nincs lehetőség.

A földszinten lévő orvosi szoba lehetővé teszi, hogy tanulóink és alkalmazottaink helyben kapják meg oltásaikat és évenként általános orvosi vizsgálatban részesüljenek. A védőnő 2005-től teljes munkaidőben rendelkezésünkre áll.

Az ebédlő önkiszolgáló jellegű, esztétikus, tiszta, igényesen berendezett, de a majdnem 500 tanuló két óra alatti megebédeltetése sok problémát okoz.

2.3. Humán erőforrásaink

2.3.1. A Nevelőtestület

Iskolánkban összesen 80 pedagógus dolgozik, ebből az általános iskolában 60 álláshely, a művészetoktatásban pedig 16,5 álláshely van.

Iskolai végzettség megoszlása:

Tanítóképző főiskola:	27 (18 speciális kollégiumot végzett)
Tanárképző ill. zeneművészeti főiskola:	42
egyetem:	11 (7-2)
Ebből közoktatás vezetői pedagógus szakvizsgával rendelkezik:	7

Az intézmény részben önálló gazdálkodású (bér), a dologi kiadásokban nem az. Csak a törvény által biztosított anyagi tőke áll rendelkezésünkre.

2.3.2. Gyermekösszetétel

Iskolánk tanulóinak létszáma 746 fő

Iskolánk tanulóinak 30 %-a hátrányos illetve veszélyeztetett helyzetű.

Komoly tanulási problémákkal 11 tanuló küzd iskolánkban. Tanításuk integráltan, osztályközösségben történik. Értékelésüket a szakvéleménynek megfelelően, az ide vonatkozó rendelkezéseket betartva végezzük. Speciális fejlesztésükről a Szakszolgálat gondoskodik.

A magatartászavaros gyerekek – pl. fimoták – beilleszkedésének a segítése egyre súlyosabb gondot jelent a megnövekedett osztálylétszámok miatt.

Iskolapszichológusunk segítségünkre van az ilyen típusú problémák megoldásában, a tanulók reális megítélésében, tanulmányi előmenetelük jobbításában.

Az iskolánkra jellemző tevékenységek, szervezeti keretek:

- Általános iskolai nevelés és oktatás
- Iskolaotthon
- Napközi és tanulószoba
- Gyógy-testnevelés

- Iskolai diáksport
- Tantárgyi és művészeti szakkörök
- Iskolai könyvtár
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Intézményi étkeztetés

Speciális képzési formák: emelt szintű idegennyelv-oktatás (angol, német), és az alapfokú művészeti képzésen belül zene- és tánctagozat, képző- és iparművészet.

2.4. Minőségügyi előzmények iskolánkban

Iskolánk tantestülete 2001. tavaszán nyújtott be pályázatot a COMÉNIUS 2000 közoktatási minőségfejlesztési program I. modelljének csoportos, tanácsadói segítséggel történő kiépítésére. Pályázatunk kedvező elbírálása után augusztusban a későbbi támogató csoport tagjai tanfolyamon ismerkedtek a legszükségesebb minőségügyi fogalmakkal.

A 2001-2002-es tanévben felmértük erősségeinket, gyengeségeinket, számba vettük közvetlen és közvetett partnereinket, elvárásaikat, elégedettségüket, kijelöltük tennivalóinkat.

A 2002-2003-as tanévben intézkedési terveink feladatait megvalósítottuk, értékeltük, majd korrigáltuk, ahol kellett. Elkészítettük irányított önértékelésünket.

2003 tavaszán a Programiroda szakértői helyszíni szemlét tartottak iskolánkban. A monitoring az intézményben végzett munkánkat „kiváló”-ra minősítette.

2003 óta minden évben elvégeztük a partneri elégedettségmérést, 3 évente a teljes körű önértékelést. E két mérés eredményei alapján a 2008/2009-es tanévtől a minőségi csoport minőségi körök segítségével végzi munkáját.

2.5. Minőségügyi tevékenységünk

Intézményünk részt vett a COMENIUS 2000 közoktatási minőségfejlesztési program I. modelljének építésében. A COMENIUS I. modell működtetését vezetői támogatás mellett 6 fős minőségügyi team végezte.

A partnerközpontú működés, a PDCA-elv alkalmazása az intézkedési tervek megvalósításában realizálódik 2002 óta.

Legfőbb eredményeink:

- Megtanultuk a team munkát, javult a belső kommunikáció, a szervezeti kultúra.
- Két folyamatot szabályoztunk, a partneri igények mérését és az irányított önértékelést.

Az eredmények az ÖMIP-ben megfogalmazott fenntartói elvárásokkal összhangban állnak, azok egy részének már eddig is eleget tett intézményi közösségünk..

- A 2008/2009-es tanévtől 3 fős team (1 fő alsós, 1 fő felsős és egy a művészetoktatásban dolgozó pedagógus) működteti a minőségfejlesztési csoportot és a minőségi köröket.

Minőségfejlesztő munkánk következő fontos mérföldköve, hogy a 2009/2010-es tanévtől megvalósítjuk iskolánkban a TÁMOP 3.1.4. „Kompetenciaalapú oktatás, egyenlő hozzáférés – a gödi innovatív intézményekben” elnevezésű projektet.

3. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK AZ ÖMIP ALAPJÁN

Fenntartónk – minőségcéljaival összhangban- meghatározta az intézmény működésével kapcsolatos elvárásait, melyek az alábbi feladatok végrehajtását jelentik az **általános iskolai intézményegység**ben:

- 6-14 (16) éves korosztály nevelésének, oktatásának biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében, a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi Pedagógiai programok alapján.
- Nem szakrendszerű oktatás az 5-6. évfolyamon és a kompetenciaalapú oktatás bevezetése az intézményi Pedagógiai programban rögzítettek szerint.
- Emeltszintű, illetve nívó- vagy bontott csoportokban való oktatás lehetőségének biztosítása az iskola helyi tantervében megfogalmazottak szerint (pl. angol, német, olasz, matematika, testnevelés, technika, számítástechnika, stb.).
- Az országos mérési feladatok keretében a tanulók alapkészségeinek, képességeinek rendszeres mérése, értékelése.
- Tehetséggondozó szakkörök működtetése.
- Diáksportköri foglalkozások biztosítása.
- Iskolai könyvtár működtetése.
- A felvételi körzetben élő sajátos nevelési igényű, tanköteles korú gyermekek integrált nevelésének-oktatásának biztosítása az Alapító okiratokban és Pedagógiai programokban meghatározottak és az osztálylétszámok figyelembe vételével.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának biztosítása.
- Logopédiai szolgáltatás igénybe vétele a tanulók egyéni érdekeinek figyelembe vételével.
- Fejlesztő pedagógiai ellátás, intézményi étkeztetés biztosítása.
- Napközi, tanulószoba és iskolaotthonos osztályok működtetése.
- Úszásoktatás szervezése igény és lehetőség szerint.
- Egészségnevelő és drog-megelőző programok szervezése, iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Reggeli, délutáni és étkeztetés alatti ügyelet biztosítása.
- Pályaválasztási, pályairányítási munka szervezése, lebonyolítása.
- A tanulók, szülei, az alkalmazottak és a közvetett partnerek igényének, elégedettségének folyamatos mérése.
- Az iskolában folyó munka rendszeres intézményi önértékelésen alapuló folyamatos fejlesztése.

Az alapfokú művészetoktatási intézményegység feladatai:

- 12 évfolyamos művészeti nevelés, oktatás biztosítása, a növendékek művészi kifejezőképességének megalapozása a helyi Pedagógiai és művészeti program alapján.
- Művészeti csoportok működtetése.
- Közművelődési feladatok ellátása.
- A tehetséges növendékek művészeti pályájának megalapozása; továbbképző évfolyamokra, valamint a szakirányú továbbtanulásra való felkészítése.
- A partneri igények és elégedettség folyamatos mérése.
- A művészetoktatási intézményben folyó munka rendszeres intézményi önértékelésen alapuló folyamatos fejlesztése.

4. MINŐSÉGPOLITIKA

4.1. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

Iskolánkban 6-16 éves diákokat oktatunk alapfokú ismeretekre, fejlesztjük a továbbtanuláshoz, az élethosszig tartó tanuláshoz szükséges készségeket, képességeket. A művészeti nevelés során a képzelet, a kreativitás, az egyéni tehetség kibontakozását segítjük. Célunk a jó iskolai légkör fenntartása, fejlesztése, melynek érdekében minden dolgozónk tevékenységét a gyerekközpontság elve hatja át.

Biztosítjuk:

- a törvényes, szakszerű és hatékony működést,
- tanulóink kompetenciaalapú, differenciált oktatását a legoptimálisabb szint elérése érdekében,
- a hagyományos, a társadalom által elfogadott erkölcsi normákra való nevelést,
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és a szabadidős programokat,
- a korszerű, EU-konform ismeretek közvetítését.

Partnereink elvárásainak megfelelően sikeres továbbtanulásra és a társadalomba való beilleszkedésre készítjük fel tanulóinkat. Ennek érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

A COMENIUS I. modell során kiépített partnerközpontú rendszert az EFQM – modell alapján működtetjük és fejlesztjük tovább.

Az intézmény vezetősége élen jár céljaink megvalósításában, rendszeresen ellenőriz és értékeli. A tanulók, dolgozók, szülők és partnereink együttműködnek közös munkánk folyamatos fejlesztésében iskolánk jó hírnevéhez méltóan.

4.2. Minőségcélok

4.2.1. Pedagógiai-szakmai célok

- **Elsődleges szakmai célunk a Pedagógiai Programunkban meghatározott feladatok jó színvonalú teljesítése.**

Sikerkritérium:

A külső és belső szakmai ellenőrzések a Nevelőtestület pedagógiai munkáját jónak minősítik.

A szakmai munkánkkal való partneri elégedettség (szülők, tanulók, Nevelőtestület, fenntartó, középiskolák) legalább 80%-os értéket ér el.

- **Célunk, hogy tanulóink számára színvonalas EU – konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk és biztosítsuk a képességeiknek megfelelő továbbhaladásukat.**

Sikerkritérium:

Minden tanulóink a 4. évfolyamtól idegen nyelvi (angol vagy német) és informatikaoktatásban, választása és képességei szerint művészetoktatásban részesül.

Az országos kompetenciaméréseken tanulóink eredménye megegyezik, vagy jobb az országos átlagnál.

Minden 8. osztályos tanulóink bekerül az általa választott középfokú intézménybe.

A középiskola első évében diákjaink megtartják a 8. osztályból vitt tanulmányi eredményüket, amit a visszajelzések igazolnak.

- **Kiemelt pedagógiai célunk a tehetséggondozás és felzárkóztatás egyensúlyának megteremtése.**

Sikerkritérium:

Tehetséges tanulóink számára biztosítjuk a művészetoktatásban, szakkörökön, tehetséggondozó foglalkozásokon, versenyeken való részvétel lehetőségét.

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését, felzárkóztatását képességeiknek megfelelő differenciált tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatás keretében oldjuk meg.

- **Célunk a tanulók személyiségének harmonikus fejlesztése, a közösségi értékek tudatosítása.**

Sikerkritérium:

Az egészséges életmód és környezeti nevelés feladatainak ellátását az Egészség- és Környezeti nevelési Programunkban meghatározott tevékenységek megvalósításával biztosítjuk.

A szociális kompetenciák fejlesztése érdekében az osztály és iskolai közösségek a munkatervben meghatározottak szerint művészeti hagyományápoló, kulturális, sport és szabadidős programokat szerveznek.

4.2.2. Szervezeti célok

- **Minőségcéljainkat jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes munkatársakkal kívánjuk megvalósítani.**

Sikerkritérium:

Továbbképzési programunk és Beiskolázási tervünk alapján pedagógusaink teljesítik a 120 órás szakmai-módszertani továbbképzés vagy a szakvizsga követelményeit.

Évente legalább 2 belső továbbképzést, bemutató órát szervezünk az új pedagógiai módszerek megismerésére.

A szakmai munkaközösségek, fejlesztő csoportok 3 évente legalább egy pedagógiai innovációt dolgoznak ki.

- **Célunk, hogy mindennapi tevékenységünket kellemes légkörben, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal, gyerekekkel és együttműködő szülőkkel végezzük.**

Sikerkritérium:

A partneri igényfelmérések az iskolai légkörrel, munkakörülményekkel és együttműködéssel kapcsolatos eredményei legalább 80 %-os elégedettséget mutatnak.

A tárgyi feltételek és az iskolai környezet esztétikájának javítása érdekében évente szerzünk be korszerű taneszközöket és gondoskodunk az otthonos környezet kialakításáról.

- **Célunk a partnerkapcsolatok és az iskola működésének folyamatos fejlesztése.**

Sikerkritérium:

A partnerekkel való kapcsolattartás és kommunikáció formáit, módszereit az intézményi dokumentumokban megfogalmazottak szerint alkalmazzuk.

A programban meghatározottak szerint rendszeresen mérjük közvetlen partnereink igényeit, elégedettségét, elégedetlenségét; intézményi önértékelésen alapuló folyamatos fejlesztést végzünk.

4.3. Jövőképünk

„Nincs az a robot, amit a minőség lehelete vívmánnyá nem varázsolhat át.”
(Németh László)

Névadónk életről és tanításról vallott gondolatát mi is magunkénak érezzük. Pedagógiai hitvallásunk gyakorlata, hogy megmutatjuk a tanulóknak a tantárgyak sokféleségét, egységét; igyekszünk megtanítani őket a lényeglátásra, a gondolkodva tanulásra.

Arra törekszünk, hogy kialakítsuk bennük az önművelés igényét, a kíváncsiság és a folyamatos megújulni vágyás vezérelte tanulási kedvet.

Azt szeretnénk elérni, hogy tanulóink az iskola falain belül és azon kívül is tartsák be az alapvető viselkedési normákat, embertársaikhoz tisztelettel és türelemmel közeledjenek.

Fontosnak tartjuk, hogy lelkileg, mentálisan és fizikailag is egészséges fiatalok nőjenek fel segítségünkkel; olyan gyerekek, akik most és a jövőben is jól érzik magukat a saját bőrükben, és így a társadalmi elvárásokhoz alkalmazkodó felnőttek váljanak belőlük.

Fontosnak tartjuk az OKÉV mérés eredményeinek megtartását, javítását. Arra törekszünk, hogy tanulóinkat az egész életen át tartó tanulásra ösztönözzük, és kompetencia alapú oktatással felkészítsük őket a munkaerőpiac kihívásaira.

Természetesen a szülőket tekintjük legfontosabb szövetségeseinknek, figyelembe vesszük igényeiket, és adottságainkhoz mérten igyekszünk megfelelni azoknak.

A fenntartó önkormányzattal is egyeztetjük elképzeléseinket, részt vállalunk a város kulturális és sportrendezvényeiből, bekapcsolódunk a társadalmi megmozdulásokba.

Színvonalas nevelő-oktató munkánkat otthonos légkörben, esztétikus munkakörülmények között, elégedett munkatársakkal, gyerekekkel, együttműködő szülőkkel és partnerekkel együtt végezzük.

5. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

5.1. A minőségfejlesztési rendszer működésének célja

A minőségfejlesztési rendszer működtetésével az intézmény képessé válik a szervezeti kultúra, az intézményi működési folyamatok folyamatos fejlesztésére.

Az alkalmazotti és partneri kör bevonásával feltárjuk a működés, illetve a pedagógiai-szakmai munka erősségeit, gyengeségeit, a szervezeti kultúra jellemzőit, változtatandó tényezőit, és a vezetés irányító munkájának hatékonyságát.

A rendszer működtetése során rendszeresen felmérjük partnereink igényeit, elégedettségét, elégedetlenségét és elvégezzük munkánk komplex (irányított) önértékelését.

Az önértékelés eredményeire alapozva megkeressük a problémák megoldását, a fejlesztési lehetőségeket, majd megtervezük és végrehajtjuk a folyamatos fejlesztést szolgáló intézkedéseket.

5.2. Minőségügyi dokumentációs rendszer

Az iskola működését szabályozó **belső dokumentumok** jegyzéke

1. Alapvető általános dokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

2. Alapvető szakmai dokumentumok

- Pedagógiai program
- Minőségirányítási program (és Minőségügyi Eljárások Kézikönyve)
- Továbbképzési program
- Éves beiskolázási tervek
- Éves munkaterv, beszámoló

3. Intézményi ügyintézés dokumentumai

- Ügyintézési, iratkezelési szabályzat
- Jegyzőkönyvek, határozatok
- Tanügyi nyomtatványok

4. Munkaügyi dokumentumok

- Kinevezések, besorolások, átsorolások
- Munkaköri leírások
- Tantárgyfelosztás, órarend

5. Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok

- Gazdálkodási szabályzat
- Éves költségvetés
- Leltározási és selejtezési Szabályzat

6. Védelmi jellegű szabályzatok

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Bombariadóra vonatkozó szabályok
- Számítástechnikai védelmi Szabályzat

7. Érdekvédelmi szabályzatok

- Közalkalmazotti szabályzat
-

Kollektív Szerződés
Diákönkormányzat SZMSZ
Szülői Szervezet, Iskolaszék SZMSZ

8. Egyéb szabályzatok

Esélyegyenlőségi terv
Gyakornoki szabályzat

Az intézményvezető – a közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében - gondoskodik a jogszabályban előírt dokumentumok és adatok nyilvánosságának biztosításáról, hozzáférhetővé tételéről.

Az intézmény működését szabályozó legfontosabb **külső jogi dokumentumok** a hatályos jogszabályok, és az intézményre vonatkozó fenntartói dokumentumok, döntések, határozatok.

5.3. A minőségfejlesztési rendszer működésének szervezeti keretei

Az intézmény vezetője felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, ezen belül többek között az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának szervezése, összehangolása az intézményi minőségfejlesztési team feladata.

A minőségfejlesztési team szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes tevékenységeinek végrehajtását, figyelemmel kíséri a célok teljesülését.

A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos hosszú távú célokat, tevékenységeket a Minőségirányítási Program tartalmazza, az évente elvégzendő feladatokat beépítjük az intézmény éves munkatervébe.

A team minimális létszáma 3 fő. (team vezető és tagok) A teambe való belépés – önkéntes jelentkezés vagy felkérés alapján - a nevelőtestület elfogadásával (egyszeri többségi szavazásával) és az igazgató jóváhagyásával történik. A team vezető és a tagok megbízatása minden tanév szeptember első napjától a következő év augusztus 31-ig szól és több alkalommal meghosszabbítható.

A teamből való kilépésre az intézmény vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentés alapján kerülhet sor. A kilépő tag helyére a tantestület új tagot választ.

A team – az éves munkatervben meghatározott időközönként és időpontokban – rendszeres foglalkozásokat tart.

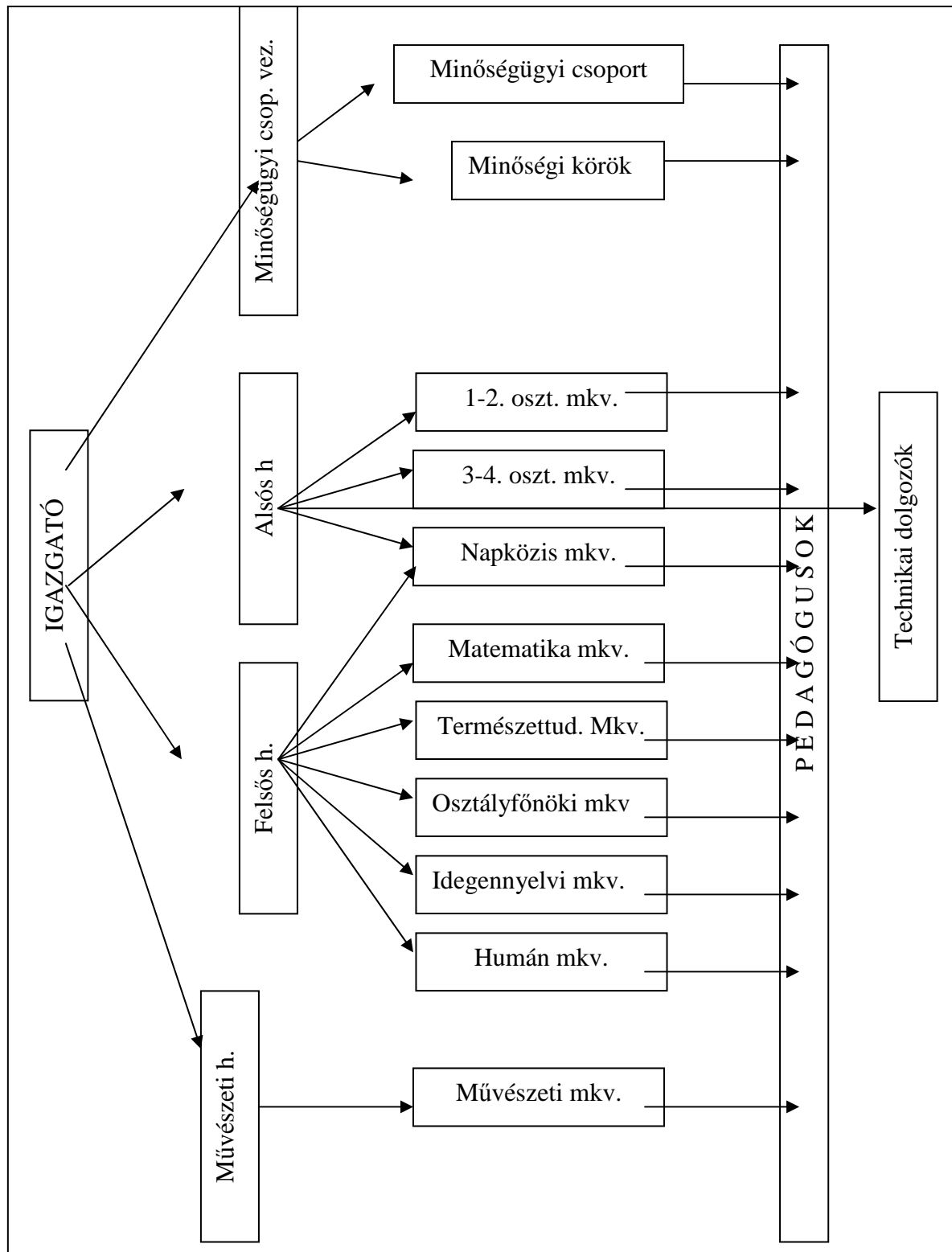
A team tagjainak jogai és kötelességei:

- A feladatok elvégzéséhez alcsoportot alakíthatnak a nevelőtestület tagjaiból.
- Munkát adhatnak az alcsoport tagjainak.
- A feladatok elvégzését rendszeresen ellenőrzik, a munkafolyamat befejezésekor értékelik.

A team vezetőjének jogai és kötelességei:

- A team és az intézmény dolgozóinak összehívása, értekezletek előkészítése, levezetése (egyeztetve az iskola vezetőjével).
- A team és az intézmény dolgozóinak tájékoztatása írásban, a diákönkormányzat és a szülői szervezet tájékoztatása képviselők útján, vagy a csoport vezetője révén.
- Feladatot adhat a team tagjainak és az intézmény dolgozóinak.
- A feladatok elvégzését egy munkaszakasz befejezésekor értékelheti.
- Értékelő beszámolót készít a tanév végén.
- Minőségbiztosítással kapcsolatos ügyiratokon – az intézmény vezetője mellett - másodalíró.

5.4. A minőségfejlesztési szervezet felépítése



6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

Intézményünk működési folyamatainak és belső szabályozó dokumentumainak rendszerét az alábbi folyamatleltár foglalja egységbe:

<i>Főfolyamatok</i>	<i>Alfolyamatok megnevezése</i>	<i>A folyamatot szabályozó dokumentumok</i>
Tervezési folyamatok	Stratégiai tervezés	Minőségügyi Kézikönyv
	Éves tervezés	Minőségügyi Kézikönyv
Vezetési folyamatok	A szervezet felépítése, működtetése	Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
	Jogi szabályozók betartása	Minőségügyi Kézikönyv
	Egészséges és biztonságos intézmény	Minőségügyi Kézikönyv Védelmi jellegű szabályzatok Környezeti és egészségnevelési Program
	Gazdasági-pénzügyi folyamatok	SZMSZ, Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok
	Tárgyi feltételek biztosítása	Éves költségvetés Pedagógiai Program, SZMSZ
	Továbbképzési rendszer működtetése	5 éves Továbbképzési Program és Éves beiskolázási tervek
	Munkatársak kiválasztása, betanulási rendje	Minőségügyi Kézikönyv
	Tanügyi ügyintézés	Ügyintézési és iratkezelési szabályzat
	Könyvtár működtetése	Könyvtár működési és Gyűjtőkori szabályzata
	Tankönyvrendelés	SZMSZ, Pedagógiai Program
Nevelés-oktatás	Tantárgyi követelmények meghatározása	Pedagógiai program/Tantárgyi tantervek
	Nevelő-oktató munka közös követelményeinek érvényesítése	Pedagógiai Program, Házi rend Tanmenetek
	Tantárgyi és kompetenciamérések	Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Minőségügyi Kézikönyv
	A tanulók munkájának értékelése	Pedagógiai Program
	Gyermek- és ifjúságvédelem	Pedagógiai Program, Éves munkaterv
	Szabadidős tevékenységek	Pedagógiai Program, Éves munkaterv
	Környezeti és egészségnevelés	Környezeti és egészségnevelési Program
	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	Pedagógiai Program
Mérés, ellenőrzés, értékelés	Pályaválasztás, továbbtanulás	Minőségügyi Kézikönyv
	Vezetői ellenőrzés	Minőségügyi Kézikönyv
	Az éves munka értékelése	Minőségügyi Kézikönyv
	Intézményi (irányított) önértékelés	Minőségügyi Kézikönyv
	A dolgozók és vezetők munkájának teljesítményértékelése	Minőségügyi Kézikönyv
Partnerkapcsolatok	Indikátorrendszer működtetése	Minőségügyi Kézikönyv
	Partnerazonosítás és igényfelmérés	Partnertábla Minőségügyi Kézikönyv
	Partnerkapcsolatok működtetése, kommunikáció	Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend SZM, KAT, DÖK szabályzat, Partnertábla
	Pedagógusok együttműködése	SZMSZ, Pedagógiai Program
	Panaszkezelés	SZMSZ, Minőségügyi Kézikönyv

6.1. Tervezési folyamatok

6.1.1. Stratégiai tervezés

Cél:

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céljainak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Meghatározza a hosszú távú dokumentumok elkészítésének, felülvizsgálatának, módosításának rendjét, felelősségi körét és időpontjait.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés a **Stratégiai tervezés** minőségügyi eljárást adja ki.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Intézményi (Irányított) önértékelés	Intézményi (irányított) önértékelés
Stratégiai dokumentumok	Pedagógiai, Továbbképzési és Minőségirányítási Program, SZMSZ, Házirend

6.1.2. Éves munka tervezése

Cél:

Az intézmény vezetése az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján – a Pedagógiai Program célrendszeréből lebontva - meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés az **Éves munka tervezése** minőségügyi eljárást adja ki.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Vezetői ellenőrzés	Ellenőrzési terv
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Ünnepélyek rendje	SZMSZ
A napközibe jelentkezők kérelmének elbírálása	SZMSZ
Az iskolai DSE és az iskolavezetés kapcsolattartásának formái	SZMSZ
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	SZMSZ
Az iskolai könyvtár működési rendje	SZMSZ

6.2. Vezetési folyamatok

6.2.1. A szervezet felépítése, működtetése

Cél:

Az intézmény belső működési rendjének biztosítása érdekében meghatározni és a dolgozók előtt átláthatóvá tenni a szervezet struktúráját, az egyes szereplők és az intézményi közösségek felelősségi és jogkörét.

Az intézmény szervezeti struktúráját és működési rendjét az **SZMSZ** tartalmazza.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
A nevelőtestület feladatköre	Éves munkaterv
Az intézményi közösségek jogai, kötelességei	Közalkalmazotti szabályzat
A szakmai munkaközösségek	A munkaközösségek éves munkatervei

6.2.2. Jogi szabályozók betartása

Cél:

Az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon az intézmény jogszerű működéséről. Ennek érdekében meghatározza azt az eljárást, ami biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés a **Jogi szabályozók betartása** minőségügyi eljárást adja ki.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

	Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
1.	Stratégiai dokumentumok felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés, munkaterv
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	Az intézmény működésének, a szabályozásoknak, a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	Intézményi önértékelés
5.	Az intézmény meghatározása, jogállása	Alapító okirat
6.	Az intézmény működése, munkarendje	SZMSZ, Házirend
7.	Nevelő-oktató munka	Pedagógiai program
8.	A MIP működtetésének értékelése	Értékelő beszámoló

6.2.3. Egészséges és biztonságos intézmény

Cél:

Az intézmény vezetés gondoskodik az iskolahasználó partnerek egészséges és biztonságos munka és tanulási környezetéről. Ennek érdekében felméri a veszélyforrásokat, melyek a tanulók és dolgozók fizikai-mentális biztonságát érintik, és preventív intézkedéseket hoz.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés **Védelmi jellegű szabályzatokat (Munka-, Tűz-, Katasztrófavédelmi, stb.)**, adott ki és a Pedagógiai program részeként megalkotta a **Környezeti és egészségnevelési Programot**, illetve az **Egészséges és biztonságos intézmény** minőségügyi eljárását:

A fenti szabályozásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Katasztrófa elkerülési tervek, szabályzatok	Tűzriadó terv, SZMSZ
Intézményi óvó-védő előírások	SZMSZ
Helyiségek, berendezések, eszközök, területek használati rendje	Házirend
Az iskolába a tanulók által bevitt dolgok megőrzésének módja	Házirend

6.2.4. Gazdasági-pénzügyi folyamatok

Cél:

Meghatározni az intézmény – mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – zavartalan nevelő-oktató munkájához szükséges feltételek biztosításának, finanszírozásának kereteit.

Az infrastruktúra biztosításáról a fenntartó gondoskodik az Alapító okiratban meghatározott vagyon, épületek, felszerelések és az éves költségvetés alapján.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés kiadta a **gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat**.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Az intézmény gazdasági-pénzügyi keretei	Éves költségvetés
Gazdálkodás	Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok
A térítési díj fizetésével kapcsolatos eljárás	SZMSZ, Házirend

6.2.5. Tárgyi feltételek biztosítása

Cél:

Az intézmény mindennapi zavartalan és hatékony működéséhez elengedhetetlen tárgyi eszközök, felszerelések biztosítása az intézményi költségvetés és egyéb erőforrások gazdaságos kihasználásával.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés kidolgozta 3 évre szóló **Eszközfejlesztési tervét**.
A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	Pedagógiai Program
A PP végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke	Pedagógiai Program
Tankönyvrendelés	SZMSZ
Szakmai anyagok beszerzése	Éves költségvetés

6.2.6. Továbbképzési rendszer működtetése

Cél:

Tudatos humán erőforrás fejlesztés a pedagógus továbbképzési rendszer tervezésével, működtetésével a törvényi előírásoknak és az intézmény céljainak, érdekeinek megfelelően.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés megalkotta az **5 évre szóló Továbbképzési Programot** és az **Éves beiskolázási tervet**.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Eljárás
1.	Pedagógus továbbképzési rendszer működtetése	Továbbképzési Program Éves beiskolázási terv
2.	Az iskola belső és külső értékelési rendszere	A dolgozók munkájának teljesítményértékelése
3.	Pedagógusokkal, dolgozókkal szembeni elvárások	Munkaköri leírások Gyakornoki szabályzat

6.2.7. Munkatársak kiválasztása, betanulási rendje

Cél:

Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele ennek érdekében szabályozott. A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásaival megismerkedjenek.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés a **Munkatársak kiválasztása, betanulási rendje** minőségügyi eljárást adja ki.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Vezetői ellenőrzés	Ellenőrzési terv
A vezetők közötti feladat megosztás	SZMSZ
A pedagógusok együttműködése	SZMSZ
Gyakornok betanulási rendje	Gyakornoki szabályzat

6.2.8. Tanügyi ügyintézés

Cél:

Az intézményvezetés gondoskodik az ügyvitel, adat- és iratkezelés rendjéről, a belső dokumentálás szabályainak kialakításáról és a napi gyakorlat során tudatosítja azt az intézmény dolgozóiban a jogszerű és zökkenőmentes működés érdekében.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés kiadta az **Ügyintézési és iratkezelési szabályzatot**.

A fenti szabályozó dokumentumokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Tanügyi dokumentumok vezetése	Munkaköri leírások
Tanügyi dokumentumok ellenőrzése	Ellenőrzési terv
Mulasztások igazolása	SZMSZ

6.2.9. Könyvtár működése

Cél:

Az intézmény oktató-nevelő munkájának segítése a gyűjtőkörbe tartozó nyomtatott és elektronikus információhordozók, dokumentumok gyűjtésével, kölcsönzésével, a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelésével. Az élethosszig tartó tanulás megalapozása a könyvtár nyújtotta lehetőségek kihasználásával.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés kiadta a **Könyvtár Szervezeti, Működési és Gyűjtőköri Szabályzatát**.

A fenti szabályozó dokumentumokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
A könyvtár működési rendje, nyitva tartása A tanulók számára kölcsönözhető tankönyvek, taneszközök	SZMSZ, Házirend

6.2.10. Tankönyvrendelés

Cél:

Meghatározni a kötelezően alkalmazandó tankönyvek - mint az oktatás alapvető eszközeinek kiválasztási, beszerzési és ellátási rendjét.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a **Pedagógiai Programot**, illetve a **Szervezeti és Működési Szabályzatot**, melyek tartalmazzák a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

A fenti szabályozó dokumentumokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Tankönyvrendelés határideje	Éves munkaterv
A tanulók számára kölcsönözhető tankönyvek, taneszközök	SZMSZ

6.3. Nevelési-oktatási folyamatok

6.3.1. Tantárgyi követelmények meghatározása

Cél:

Olyan egységes eljárások és követelményrendszer alkalmazása az oktatás során, mellyel tanulóink számára biztosítani tudjuk az élethosszig tartó tanulás megalapozását, a kompetenciák fejlesztését a jogszabályok betartása – különösen a NAT 2007. előírásai - mellett.

A célok elérése érdekében a szakmai munkaközösségek a **Helyi tanterv** részeként kidolgozták a **Tantárgyi tanterveket és Művészetoktatási programokat**, melyek alapján évente készítik az adott tanulócsoport/tantárgy tanmeneteit.

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Pedagógiai alapelvek	Pedagógiai Program
Az intézmény képzési rendje	Pedagógiai Program
Tanulói jogviszony	SZMSZ, Házirend

6.3.2. Nevelő-oktató munka közös követelményeinek érvényesítése

Cél:

Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott szakmai célok, feladatok minél magasabb színvonalon történő elérése, végrehajtása.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a **Pedagógiai Programot**, mely tartalmazza a nevelő-oktató munka közös követelményeit.

A fenti dokumentumon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Intézményi alapfeladatok	Alapító okirat
A nevelő-oktató munka szervezeti keretei	SZMSZ
A nevelés közös követelményei	Házirend
Tantárgyi követelmények	Tantárgyi tantervek, Művészetoktatási programok, tanmenetek

6.3.3. Tantárgyi és kompetenciamérések

Cél:

Az alapkészségek biztos kialakítása érdekében nyomon követni a tanulók fejlődését az egyes tantárgyak követelményrendszerére alapján. A mérési eredmények feldolgozásával, elemzésével segíteni a szaktanárok következő évi tervező, fejlesztő munkáját a Pedagógiai Program céljainak teljesítése érdekében. A mérések szolgálnak alapul a tehetséggondozás és felzárkóztatás konkrét feladatainak meghatározásához. A mérés eljárásrendje iskolánkban megegyezik az OH által előírt eljárással.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a **Pedagógiai Programot**, mely tartalmazza a tantárgyi és kompetenciamérések rendszerét. A kompetenciamérések eredményeinek javítása érdekében az intézményvezetés kidolgozta az **OKM eredmények javítása** szabályozást.

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Országos kompetenciamérések tartalma, időpontja és eljárásrendje	A tanév rendje, Éves munkaterv, OH eljárásrendje
Tantárgyi továbbhaladási feltételek	Pedagógiai Program Helyi tanterv/ tantárgyi tantervek, művészetoktatási programok

6.3.4. A tanulók munkájának értékelése

Cél:

A nevelőtestület meghatározza a reális és szakmailag megalapozott értékelés egységes követelményrendszerét problémák időben történő felismerése, a nevelő-oktató munka továbbfejlesztése érdekében. A szülők folyamatos és rendszeres tájékoztatása a tanulók előmeneteléről.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a **Pedagógiai Programot**, mely tartalmazza a tanulók munkájának értékelési rendszerét.

A tanulói munka komplex értékelési rendszere

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
1.	Diákönkormányzat munkája	diákönkormányzat vezetője	félév végén, év végén	igazgató nevelőtestület	írásban szóban értekezleten
2.	Osztályközösségek tevékenysége, fejlődése	osztályfőnökök, pedagógusok	Hetente folyamatosan félév végén, év végén, alkalmanként	tanulók szülők és osztályban tanítók, osztályfőnökök	szóban szülői- és osztályozó értekezleteken
3.	Tanulók magatartása és szorgalma 1-4. osztály	Osztálytanítók	Hetente, havonta negyedévente félév végén, év végén	tanuló, szülő	szóban ill. magatartás- kártyával, heti jegy, havi jegy, szöveges értékelő lap, bizonyítvány, szöveges értékelés

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
	5-8. osztály	szaktanárok, osztályfőnökök	havonta félévente	tanuló, osztályfőnök, szülő tanuló, szülő	szóban, magatartás füzetben, ellenőrzőben dicséret vagy figyelmeztetés formájában, havi jegy, bizonyítvány, szóveges értékelés
4.	Tanulók tanulmányi munkája	szaktanárok, tanítók	Folyamatosan, de legalább havonta, félév végén, év végén	tanuló tanuló, szülő	Szóban osztályzattal, szóveges értékeléssel ellenőrzőben osztályzattal, szóveges értékeléssel bizonyítványban
5.	Tantárgyi tudásszint mérések	osztálytanítók, szaktanár	Tanmenetek szerint, és félév végén, év végén	tanuló, pedagógus, szülő	munkaközösség által meghatározott feladatlap, százalékos értékelés, osztályzat
6.	Szövegértés-szövegalkotás és matematikai kompetenciák 4. és 6.-8. évfolyamokon	Szaktanárok, igazgató	Évente az OKM eredményeinek megérkezését követően	tanuló, pedagógus, szülő	Intézményi és osztályszintű írásos értékelés
7.	Tanulmányi és sportversenyek eredményei	pedagógusok, iskolavezetés	versenyek után	érintett tanuló nevelőtestület	Szóban és írásban az ellenőrzőben
8.	8. osztályosok felvételi eredményei	osztályfőnökök	Évente a felvételt követően	tanuló nevelőtestület iskolavezetés	szóban
9.	Iskolai rendezvények	iskolavezetés	rendezvények után	nevelőtestület szereplő diákok	Szóban és írásban az ellenőrzőben
10.	Művészetoktatás eredményei	pedagógusok, iskolavezetés	Folyamatosan, de legalább havonta, félév végén, év végén	tanuló, pedagógus, szülő, nevelőtestület iskolavezetés	Szóban és írásban az ellenőrzőben, beszámolókbán

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Egységes követelményrendszer ismertetése	Pedagógiai Program Házirend, Helyi tanterv Éves munkaterv
Szaktárgyi, művészetoktatási követelményrendszer	Pedagógiai Program Helyi tanterv
A tanulók folyamatos értékelése	Nevelési Program Helyi tanterv DÖK munkaterve
Szaktanárok, mk. vezetők ellenőrzése, értékelése	Ellenőrzési Terv
Tájékoztató, bizonyítvány kiosztása Jutalmazás, dicséret	Éves munkaterv Házirend
Egyéb	
A pedagógusok munkájának belső ellenőrzési rendje	SZMSZ, Ellenőrzési Terv
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ, éves munkaterv
DÖK működése	Házirend, DÖK működési Szabályzat
A tanulók tájékoztatásának rendje	SZMSZ, Házirend
A tanulók értékelésének elvei és formái	SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	SZMSZ, Házirend

6.3.5. Gyermek- és ifjúságvédelem

Cél:

A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, megelőzése, megszüntetése az iskola lehetőségeihez mérten – az érintett partneri kör bevonásával – segítségnyújtás a családon keresztül a gyermeknek.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a **Pedagógiai Programot**, mely tartalmazza a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.

A fenti dokumentumon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények	SZMSZ
Partnerkapcsolatok	Partnertábla
Konkrét gyermekvédelmi feladatok a tanévben	Éves munkaterv

6.3.6. Szabadidős tevékenységek

Cél:

A tanítási időn és a tantervi programon túl – a tanulók érdeklődési körének és a partnerek igényeinek megfelelően a testi és szellemi erő fejlesztésére, a szabadidő hasznos eltöltésére – biztosított programok, rendezvények szervezésének biztosítása.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a **Pedagógiai Programot**, mely tartalmazza a tanórán kívüli foglalkozások és szabadidős programok kínálatát.

A fenti dokumentumon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	SZMSZ, Házi rend
Szabadidős programok	Éves munkaterv, DÖK munkaterv
Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások	Házi rend, tantárgyfelosztás, órarend

6.3.7. Környezeti és egészségnevelés

Cél:

Azoknak a környezeti és mentálhigiénés elemeknek az összegyűjtése, beépítése a mindennapi munkába, amelyek a biztonságos, egészséges környezet megteremtését, a dolgozók és tanulók egészséges munkafeltételeit, munkavégzését segítik elő.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete a Pedagógiai program részeként megalkotta **Környezeti és egészségnevelési Programját**.

A fenti dokumentumon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Partnerkapcsolatok	Partnertábla
Szabadidős egészségnevelő és környezetvédelmi programok	Éves munkaterv
A rendszeres egészségügyi ellátás rendje, formái	SZMSZ

6.3.8. Tehetséggondozás, felzárkóztatás

Cél:

Meghatározni a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő intézményi tevékenységeket és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot.

A célok elérése érdekében az intézmény Nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a **Pedagógiai Programot**, mely tartalmazza a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat.

A fenti dokumentumon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Intézményi alapfeladatok	Alapító okirat
Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások	Pedagógiai program, SZMSZ, éves munkaterv
Tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások tervezése	Tantárgyfelosztás, órarend, Éves munkaterv

6.3.9. Pályaválasztás, továbbtanulás

Cél:

Segíteni a 8. osztályos tanulók pályaválasztási döntését, a továbbtanulás folyamatának zökkenő mentességét.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés a **Pályaválasztás, továbbtanulás** minőségügyi eljárást adja ki.

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Pályaorientáció	Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Osztályfőnöki tanmenet
Osztályfőnöki munka	Munkaköri leírás
Tanulói jogviszony	SZMSZ, Házirend

6.4. Mérés, ellenőrzés, értékelés

6.4.1. Vezetői ellenőrzés

Cél:

A Pedagógiai Programban kitűzött célok és az éves munkatervben megfogalmazott feladatok megvalósításának nyomon követése, az intézményműködés megfelelőségének vizsgálata.

Az ellenőrzést követő értékelés hiányosságok, negatív tapasztalatok esetén a szabálytalanság súlyának megfelelő javaslattal él a felelősség érvényesítése céljából, egyben intézkedési, szervezési utasítással a hiányosságok megszüntetését segíti.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés az éves munkaterv részeként **Ellenőrzési Tervet**, illetve a **Vezetői ellenőrzés** eljárásrendet dolgoz ki.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Partneri igény-, elégedettség, elégedetlenségmérés	Minőségügyi Kézikönyv
Pedagógiai-szakmai munka ellenőrzése	SZMSZ, Éves munkaterv
A vezetők és dolgozók munkájának teljesítményértékelése	Minőségügyi Kézikönyv

6.4.2. Az éves munka értékelése

Cél:

A Pedagógiai és Minőségirányítási Programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósításának rövid távú vizsgálata, az intézmény működésének, a szabályozásoknak, a partneri elvárásoknak való megfelelés rendszeres időközönkénti értékelése és a szükséges módosítások, korrekciók feltárása a folyamatos fejlesztés érdekében.

Az éves értékelés dokumentuma a vezetői és a Minőségirányítási program megvalósítását értékelő beszámoló.

A célok értékelése érdekében az intézményvezetés kidolgozta **Az éves munka értékelésének** folyamatszabályozását.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Partneri igény-, elégedettség, elégedetlenségmérés	Minőségügyi Kézikönyv
Pedagógiai-szakmai és minőségfejlesztő munka értékelése	Éves munkaterv Ellenőrzési terv, Indikátorrendszer
A tanulók munkájának értékelése	Pedagógiai Program, Házirend
A dolgozók munkájának értékelése	Minőségügyi Kézikönyv

6.4.3. Intézményi (irányított) önértékelés

Cél:

Az intézmény munkájának komplex értékelése, melynek során tantestületünk tényekre alapozva

- felméri valós énképét, ezen belül adottságait és elért eredményeit;
- azonosítja erősségeit és gyengeségeit;
- kijelöli és rangsorolja a fejlesztendő területeket;
- megtervezi és elvégezi a folyamatos fejlesztéshez szükséges beavatkozásokat.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés az **Intézményi (irányított) önértékelés** minőségügyi eljárást adja ki.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Partneri igény-, elégedettség, elégedetlenségmérés	Minőségügyi Kézikönyv

6.4.4. A dolgozók és vezetők munkájának teljesítményértékelése

Cél:

A jogszabályi eljárások figyelembe vételével az intézményünkben dolgozó alkalmazottak és vezetők munkájának - mindenki által ismert és elfogadott szempontsor és eljárás szerinti – teljesítményértékelése, az intézményi és egyéni kompetenciák fejlesztése.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés **A dolgozók és vezetők munkájának teljesítményértékelése** folyamatszabályozást adja ki.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Partneri igény-, elégedettség, elégedetlenségmérés	Minőségügyi Kézikönyv
Az ellenőrzés tervezése	Ellenőrzési terv, munkaterv
A vezetői ellenőrzés bizonylatai	Óralátogatási megfigyelő lap, feljegyzések a tervező és adminisztratív munka eredményeiről Értékelési bizonylatok

6.4.5. Indikátorrendszer működtetése

Cél:

Olyan – a folyamatok és tevékenységek ellenőrzésére, a partneri igény-, elégedettség mérések eredményeire alapozott - indikátorrendszer kialakítása és működtetése, melynek keretében az intézmény az adatgyűjtést, - feldolgozást és elemzést végzi a fenntartói elvárásokkal összhangban.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés az **Indikátorrendszer működtetése** minőségügyi eljárást adja ki:

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Intézményi statisztika	Éves statisztika és beszámolók
Indikátorok	Fenntartói Minőségirányítási Program

6.5. Partnerkapcsolatok

6.5.1. Partnerazonosítás és igényfelmérés

Cél:

Az intézmény kötelessége a partneri igények megismerése és mérése. Ennek érdekében azonosította partnereit, évenként rendszeresen felülvizsgálja a partnertáblát és szabályozta az igények és elégedettség, elégedetlenség felmérésének rendjét.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés meghatározta a **Partnerazonosítás és igényfelmérés** eljárását.

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ
A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje	SZMSZ, Házirend
Vezetők, iskolaszék, szülői szervezet közötti kapcsolattartás	SZMSZ
Együttműködési formák (szülő, tanuló, pedagógus)	Pedagógiai Program

6.5.2. Partnerkapcsolatok működtetése, kommunikáció

Cél:

A partnerekkel történő együttműködés, kommunikáció formáinak, gyakoriságának meghatározása.

A célok elérése érdekében az intézményvezetés a **Partnerazonosítás és igényfelmérés** folyamatát minőségügyi eljárásban szabályozta.

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Az intézmény partnerkapcsolatai	Az adott tanévre érvényes partnertábla Minőségügyi Kézikönyv
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ
Vezetők, nevelőtestület, tanulók, szülői szervezet közötti kapcsolattartás	SZMSZ
Együttműködési formák	Pedagógiai Program
Pályaválasztás, továbbtanulás	Minőségügyi Kézikönyv
Panaszkezelés	Minőségügyi Kézikönyv

6.5.3. Pedagógusok együttműködése

Cél:

A tanulók, tanulócsoporthok optimális személyiség-, közösség- és kompetenciafejlesztése, az intézményi folyamatok folyamatos fejlesztése érdekében meghatározni a pedagógusok együttműködésének, információs és kommunikációs csatornáinak formáit, módszereit.

A pedagógusok együttműködésének formáiról, módjairól az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** rendelkezik (annak fejezeteiben fellelhetők a szakmai munkaközösségek működésére, az egy osztályban tanítók együttműködési formáira vonatkozó előírások), ezért külön szabályozó dokumentumra nincs szükség. Az együttműködés szervezett kereteit, évenkénti konkrét időpontjait a **munkaterv** tartalmazza.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Együttműködési kötelezettség	Munkaköri leírások

6.5.4. Panaszkezelés

Cél:

A tanulók, szülők, dolgozók, intézményi partnerek felmerülő problémáit, vitáit a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen kezelni, feloldani vagy megoldani.

A célok elérése érdekében az intézmény meghatározta a **Panaszkezelés** eljárását a tanulók, szülők, alkalmazottak számára. Törekszik a panaszok legalsóbb szinten történő rendezésére.

A fenti eljáráson kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Intézményi közösségek és az egyének jogai, kötelességei	SZMSZ, Házirend, Munkaköri leírások

7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA, ÉRTÉKELÉSE, KORREKCIÓJA

A Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény jelen Minőségirányítási programja alapján 2010. szeptember 1-jétől működteti minőségfejlesztési rendszerét.

A program érvényessége 3 évre szól. Személyi és területi hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és épületére. A program nyilvános, nyomtatott formában minden érdeklődő számára hozzáférhető az iskola hivatalos nyitvatartási idejében az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után, illetve elektronikus formában az intézmény honlapján. (www.invitel.hu/tesznlai).

7.1. A program értékelése, felülvizsgálata

A programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását, a követelmények teljesítését – a Pedagógiai Programmal összhangban - a Nevelőtestület a Szülői Szervezet bevonásával évente vizsgálja.

A program teljes – minden fejezetre kiterjedő – felülvizsgálatát, értékelését 2013. május 30-ig végzi el a Nevelőtestület.

7.2. A program módosítása

A program módosítására javaslatot tehet:

- Az intézmény vezetője
- Az alkalmazotti közösség bármely tagja
- A fenntartó Képviselőtestülete
- A szülői és diák közösség a vezetője útján

Az érintett közösségek a program módosítását – az intézmény vezetőjéhez beterjesztett módosítási javaslatban kérhetik.

A program módosítását az alkalmazotti közösség bevonásával a Nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

8. A PROGRAM VÉLEMÉNYEZÉSE ÉS ELFOGADÁSA

A programot a Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szülői Szervezetehó.....napján tartott ülésénvéleményezte és elfogadásra javasolta.

Ph.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Göd, 2010.hó.....nap

A programot a Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Diákönkormányzatahó.....napján tartott ülésénvéleményezte és elfogadásra javasolta.

Ph.

.....
DÖK titkár

Göd, 2010.hó.....nap

A programot a Németh László Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Nevelőtestülete és alkalmazotti közössége 2010.hónapján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Ph.

.....
igazgató

Göd, 2010.hó.....nap

A programot Göd Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 2010hó.....napján tartott ülésénszámú határozatával jóváhagyta.

Ph.

.....
Polgármester

Göd, 2009.hó.....nap

Melléletek

1. számú melléklet (Legitimációs bizonylatok)

- Véleményezés dokumentumai (DÖK, Szülői Szervezet)
- Nevelőtestület/Alkalmazotti közösség elfogadó jegyzőkönyve
- Fenntartói jóváhagyó határozat

2. számú melléklet

- Minőségügyi Kézikönyv