

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítette:

Véleményezte:

- a Szülői Munkaközösség
- iskolai diákönkormányzat

Elfogadta az alkalmazotti közösség:

Egyetértett a Szlovák Kisebbségi Önkormányzat

Hatályba lép a fenntartói jóváhagyás napján

Érvényes: 2013-2018

Kiadta: Boleraczkíné Borsos Ildikó igazgató

PH

Aláírás

Tartalom

Minőségpolitikai nyilatkozat.....	3
Intézményünk minőségpolitikája	4
Az intézmény bemutatása.....	4
Pedagógiai minőségcéljaink	5
Szervezeti minőségcéljaink	6
A Bakonycseryei Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségirányítási rendszere	7
A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben.....	7
A jogi megfelelés biztosítása.....	7
Az intézmény működését szabályozó legfontosabb dokumentumok:.....	7
Tervezés	8
Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	9
A minőségirányítási rendszer működtetése	12
Az intézményi működés belső rendje.....	12
Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése	12
Emberi erőforrás menedzselése.....	14
A minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése	16
Az intézmény mérési és értékelési rendszere	16
A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata.....	23
A dokumentumok kezelése	23
MELLÉKLETEK	23

Minőségpolitikai nyilatkozat

**„Az iskola dolga,
Hogy megtanítsa velünk , hogyan kell tanulni,
Hogy felkeltse a tudás iránti vágyunkat,
Hogy megtanítson bennünket a jól végzett munka örömére
És az alkotás izgalmára,
Hogy megtanítson szeretni, amit csinálunk,
És hogy segítsen megtalálni azt, amit szeretünk csinálni.”**

/Szent-Györgyi Albert/

Vidéki iskola, Bakonycsernye egyetlen általános iskolája lévén célunk, hogy gyerekeinknek a városi gyermekékhöz hasonlóan esélyeket, lehetőséget biztosítsunk.

Célunk, hogy tanulóink színvonalas oktatást, szilárd alapműveltséget és alapkészséget nyújtsunk, biztosítsunk számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Ennek érdekében: 2. évfolyamtól csoportbontásban- lehetőség szerint nívócsoportban- angol és német nyelvet oktatunk, alapfokú művészetoktatás keretén belül zenetanulásra biztosítunk lehetőséget, sokféle szabadidős tevékenység, színes osztály- és diák önkormányzati programok, gazdag sportélet, személyre szabott egyéni fejlesztési lehetőség, integrált oktatás szolgálják tanítványaink eredményes felkészítését, a tehetségek felismerését és kibontakoztatását.

A családdal szorosan együttműködve, a családi nevelést kiegészítve azon dolgozunk, hogy diákjaink kiegyensúlyozott, a világban eligazodni és boldogulni tudó emberekké váljanak.

Céljaink megvalósításának záloga jól felkészült, önmagára és munkájára igényes, megújulásra képes tantestület, minőségre való törekvés mindennapi oktató-nevelő munkánkban, valamint a szülőkkel való szoros együttműködés.

Intézményünk minőségpolitikája

Iskolánk működését meghatározó alapelveink:

- törvényesség, szakszerűség érvényesítése a mindennapi működésben
- állandó kommunikáció, kölcsönös bizalomra épülő kapcsolattartás az intézményen belül és a partnereinkkel
- csapatmunka és személyes elkötelezettség a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósítására
- egyenlő esély biztosítása tanulóinknak képességeik, egyéni és személyes boldogulásához szükséges kompetenciák kibontakozásához

Az intézmény bemutatása

A Bakonycsérnyi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Bakonycsérnye község egyetlen nyolc évfolyamos általános iskolája.

Intézményünkben alapfokú művészetoktatás folyik, zeneművészeti ágon.

Oktatott hangszerek:

Billentyűsök: zongora, szintetizátor

Fafúvósok: furulya, fuvola

Rézfúvósok: trombita, kürt, tenorkürt, tuba.

Előképző és alapképző csoportokat működtetünk.

Kötelező elméleti tantárgyak: szolfézs, zeneirodalom-zenetörténet.

Fúvós növendékeink részt vesznek a Móri Fúvószenekar munkájában.

Iskolánk a bakonycsérnyi gyerekeken kívül Szápár és Balinka-Mecsér tanköteles korú gyerekeit is fogadja.

Az intézmény sajátosságai közé tartozik a második évfolyamtól szervezett angol és német nyelv oktatás, csoportbontásban.

Az iskola jelentős körzeti, megyei és országos sporteredményekkel büszkélkedhet.

A kiszűrt beilleszkedési, tanulási és magatartászavarral küzdő tanulók előrehaladását fejlesztő/ gyógypedagógus alkalmazásával segítjük.

Mindennapi nevelő-oktató munkánkat jól működő munkaközösségek szervezik. Nagy hagyományai vannak az iskolai diákönkormányzat munkájának. Nevelőmunkánkat evangélikus és katolikus hitoktatás segíti.

Fenntartói elvárások, iskolánk feladatai az elvárásokkal kapcsolatban

Pedagógiai minőségcéljaink

Kiemelt pedagógiai cél	Minőségcélok
Egyéni adottságokra épített fejlesztés	<p>Differenciált feladat-adással, szakköri, diákköri munka irányításával, iskolai tanulmányi és sport versenyek.</p> <p>Differenciált feladat-adással, a hiányok pótlását biztosító értékelési módokkal és felzárkóztatással, korrepetálással, felzárkóztatással. Ennek eredményeként csökken a bukási arány (4 év átlagában), és növekszik a tanév végére tanulmányi eredményeit javító tanulók aránya .</p> <p>Szakszerű bánásmóddal biztosítjuk a beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarokkal küzdő tanulók iskolai problémáinak megoldását, egyéni és kiscsoportos foglalkozásokkal, fejlesztő pedagógus alkalmazásával, egyéb pedagógiai segítséssel a beilleszkedési, tanulási kudarcok csökkentését.</p>
Továbbtanulásra való eredményes előkészítés	Gondoskodunk az alapkészségek szilárd elsajátításáról. A tantervi minimumot minden tanulóink eléri, a többség a magasabb követelményeket teljesíti. A szövegértő olvasás és a szövegalkotás, a matematikai feladatmegoldás, az idegennyelv-tudás valamint a természettudományos problémamegoldás képességeit mérő teszteken (országos és/vagy megyei, régiós méréseken) tanulóink többsége a községi iskolák átlagát, vagy afölötti eredményt teljesít.
Érték-közvetítés, nevelés	<p>Esztétikus és – az illetékes hatóságok által is – egészségesnek és biztonságosnak minősített tárgyi környezetet biztosítunk az iskola épületében és udvarán.</p> <p>Fejlesztjük a kultúra, az épített és a természeti környezet valamint az egészség értékének felismertetésével és védelmezésével kapcsolatos ismereteket, szokásokat, attitűdöket speciális programok, projektek, más pedagógiai eljárások alkalmazásával.</p>

	A zeneoktatás eszközeivel fejlesztjük a tanulók érzelmi kifejezőképességét, művészetek iránti fogékonyságát, kulturális igény szintjét. Színvonalas műsorokkal nyújtunk esztétikai és közösségi élményt iskolai és közösségi ünnepeken. Fontosnak tartjuk, hogy művészeti nevelésünk az általános és középiskola, a család, a környezet személyiségformáló tevékenységének értékes kiegészítése legyen.
	A sportolás különböző formáinak támogatásával fejlesztjük tanulóink fizikai és mentális edzettségét, csapat-munkára való képességeit, ügyességét, kitartását. Biztosítjuk a mindennapi testedzés lehetőségét.

Szervezeti minőségcéljaink

- A minőségfejlesztési rendszer bevezetésével következetesen érvényesítjük.
- Fejlesztjük a szervezeti kultúrát. Ennek keretében az intézményi célok és a közösen elfogadott értékrend mentén alakítjuk ki a dolgozók együttműködését, a csapatmunka lehetőségeit; belső kommunikációt konfliktus-és és probléma megoldási eljárásokat.
- Konstruktív együttműködést, rendszeres kommunikációt és kapcsolattartást folytatunk az oktatási, nevelési célok megvalósítása érdekében a tanulókkal, a szülőkkel, a fenntartóval és az iskola eredményes munkájában érdekelt más fontos partnereinkkel.
- Minőségfejlesztési rendszert működtetünk a működési problémák feltárása, megoldása és lehetőség szerinti megelőzése érdekében, felkészülünk a kihívásokra, alkalmassá válunk a változó igényeknek és elvárásoknak való megfelelésre.

A Bakonycsérnyei Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségirányítási rendszere

A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Az intézmény vezetője felelősséget vállal a minőségfejlesztési rendszer kiépítéséért és eredményes működtetéséért.

A jogi megfelelés biztosítása

Az intézményvezetés gondoskodik az intézmény jogszerű működéséről.

Feladata, hogy a működést szabályozó dokumentumok, törvények, rendeletek hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák, a jogszabályi változásokról folyamatos tájékoztatást kapjanak. A jogszabályfigyelés és tájékoztatás rendjét eljárásrend rögzíti, a külső és belső jogszabályok, előírások betartását a vezetői ellenőrzés keretében vizsgálja az iskolavezetés.

Az intézmény működését szabályozó legfontosabb dokumentumok:

- a szakterületre vonatkozó törvényi szabályozás (Köznevelési törvény, KJT, kormány-, és miniszteri rendeletek)
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program, helyi tanterv
- SZMSZ
- Házi rend
- Továbbképzési program és beiskolázási terv
- Intézményi éves munkaterv
- Munkaügyi dokumentumok
- Közalkalmazotti szabályzat
- Intézményi iratkezelés, ügyintézés szabályzatai, dokumentumai
- A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat, Bombariadó terv

Tervezés

Iskolánk stratégiai terve a pedagógiai program és részben a minőségirányítási program. Ezek megvalósítását különböző operatív tervek segítik. A vezetés feladata biztosítani azt, hogy a különböző tervek egymásra épüljenek, az intézményben folyó munka tervszerű, összehangolt, ellenőrizhető legyen.

TERV	KÉSZÍTI	HATÁRIDŐ	JÓVÁHAGYJA	VÉGREHAJTÁ- SÉRT FELEL
Pedagógiai tervek				
Intézmény éves munkaterv	igazgató	augusztus 25.	tantestület	ig., ig.h.
Munkaközösségek munkatervei	munkaközösség vezető	szeptember 15.	munkaköz., ig.h.	munkaközösség vez.
Beiskolázási terv	igazgató	március 20.	tantestület	ig., ig.h.
Pedagógiai munka belső ellenőrzési terve	igazgató	szeptember 15.	tantestület	ig., ig.h.
Tanmenetek	szaktanárok, tanítók	szeptember 15.	munkaköz., ig.h.	ig.h.
Szakköri tervek	szaktanárok, tanítók	szeptember 15.	munkaköz., ig.h.	ig.h.
A pedagógiai munkát segítő egyéb tervek:				
Fejlesztő pedagógiai munkaterv	gyógypedagógus	szeptember	igazgató, ig.h.	gyógypedagógus
DÖK munkaterv	DÖK segítő pedagógusok	szeptember	tantestület	DÖK
Munkaügyi, pénzügyi tervek				
Intézményi éves költségvetés terve	igazgató	költségv. tv. szerint	fenntartó	ig.
Szabadságolási terv	igazgató	január	alkalmazotti közösség	ig.
Eszközbeszerzési terv	igazgató	január	tantestület	ig.
Leltározási ütemterv	igazgató h.	II. negyedév	tantestület	ig.h.

Vezetői ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzés célja a jogszerű, hatékony és eredményes működés biztosítása, a feltárt hibák javítása és ismételt előfordulásának megelőzése.

Az ellenőrzés elvei:

- az érintettek számára mindig egyértelmű
- segítő szándékú
- rendszeres
- kiszámítható
- ideje előre meghatározott
- folyamatos

Az ellenőrzés területei

- tanügyi nyilvántartások ellenőrzése
- működés feltételei
- pénzügyi, gazdasági ellenőrzés
- szakmai ellenőrzés

Tanügyi nyilvántartás	Bejegyzésért, nyilvántartás vezetéséért felelős	Ellenőrzi	Ellenőrzés ideje, gyakorisága
Osztálynaplók	osztályfőnök	igazgatóhelyettes	havonta egy alkalommal
Szakköri, sportköri, gyógytestnevelési, egyéni foglalkoztatási tervek	szaktanárok	igazgatóhelyettes	havonta egy alkalommal
Tanulói nyilvántartás és az évközi változások	iskolaitkár	igazgatóhelyettes	beiratkozáskor, évközi változásnál 10 napon belül
Egyéb tanüggyel kapcsolatos nyomtatványok: iskolalátogatás, magántanulói határozatok	iskolaitkár, igazgatóhelyettes	igazgató	negyedév végén
Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal kapcsolatos dokumentumok	osztályfőnökök	igazgatóhelyettes	negyedév végén
Fejlesztő naplók, éves fejlesztési tervek	gyógypedagógus	igazgató helyettes	negyedévente
Bizonyítványok, törzskönyvek	osztályfőnökök	igazgató, igazgatóhelyettes	
Továbbtanulással kapcsolatos nyomtatványok	8. osztályok osztályfőnökei és a pályaválasztási felelős	igazgatóhelyettes	

Tantárgyfelosztás, órarend	igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató	
Ellenőrök	szaktanárok, osztályfőnökök	igazgatóhelyettes	
Tanulóbaesetek nyilvántartása	iskolatitkár	igazgató	

Működési feltételek ellenőrzése a következőkre terjed ki:

- Munka- és balesetvédelem
- Személyi, tárgyi feltételek
- Könyvtár működése, nyilvántartások, leltár
- Eszközök, felszerelések használata, állapota, karbantartás,

A pénzügyi, gazdasági ellenőrzés fő területe a költségvetés szerinti hatékony gazdálkodás valamint a belső pénzügyi szabályzatok és a bizonylatolás jogszerűsége.

A szakmai ellenőrzés kiterjed a tanügyi dokumentáció vezetésére, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokra, az iskola által nyújtott egyéb szolgáltatásokra.

Az ellenőrzésekről feljegyzést készít az ellenőrzés felelőse, amelyet a vezetés felhasznál az értékeléshez és a szükséges beavatkozásokhoz. A feljegyzések a minőségügyi dokumentáció részét képezik.

Értékelés

Elvei:

- tárgyyszerű, tényekre alapuló (erősségek, fejlesztő területek, hogyan lehetséges a javítás)
- fejlesztő, ösztönző, ismert, nyilvános valamennyi érintett számára
- az önértékelés és a külső értékelés adatait, eredményeit egyaránt hasznosító

Amit értékel	Aki értékeli	Az értékelés rendszeressége	Az értékelés alapjául szolgáló adatok, információk forrása	Az értékelés címzettje, fóruma
Tanulmányi munka, hiányzások, fegyelem	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök	félévente	iskolai statisztika	tantestületi értekezlet
Országos méréseken elért eredmények, a mérések iskolai tapasztalatai	igazgató, szaktanárok	év végén	visszakapott adatok, értékelési jelentés	tantestületi értekezlet

Kiemelkedő tanulmányi, művészeti és sporteredmények, nagyobb iskolai rendezvények	igazgató	évente amikor aktuális	meghirdetők visszajelzései, szaktanárok, osztályfőnökök	írásban, az oszt. közösség, ill. szóban az iskola közössége előtt
Diákönkormányzat	igazgató	félévente	DÖK segítő tanár, DÖK	
Ifjúságvédelmi tevékenység	igazgató	évente	nyilvántartások, feljegyzések, ifjúságvédelmi felelős	
Tanulók magatartása, szorgalma	a diákok és az osztályfőnök javaslata alapján, a diákot tanító tanárok, Osztályfőnök	félévkor, év végén	szóban és írásban is. A diáknak és a szülőknek szóban/írásban	
Tanárok munkája	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, diákok (alkalmanként)	óralátogatások alkalmával, minősítések készítések, ill. kiegészítések évente	vezetői ellenőrzések, nyilvántartások, feljegyzések, tanulókkal elért eredmények, önértékelő beszámoló	
A könyvtáros munkája	igazgató	évente		
Munkaközösségek munkája	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők	évente		
Munkaközösség vezetők tevékenysége	igazgató	évente		
Az Igazgató, az Igazgatóhelyettes	munkaközösségek, Közalkalmazotti tanács, igazgató	évente		
Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája	igazgató	félévente	fenntartó, ÁSZ pénzügyi vizsgálatáról belső ellenőrzésről jegyzőkönyv	
Az iskolai munka feltételei, körülményei	igazgató, munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti tanács	évente	bejárások, vezetői ellenőrzések jegyzőkönyvei, felmérések	
Intézményi önértékelés, benne partneri elégedettség	igazgató	évente	kérdőíves, interjúk felmérések Statisztika, éves jelentések	

Az értékelésről minden esetben írásos (beszámoló, jegyzőkönyv stb.) feljegyzés készül, amely az intézményben folyó munka átfogó értékeléséhez és fejlesztési intézkedésekhez szolgáltat adatokat, információkat. Az értékelés dokumentálásáért az intézményvezető felelős.

A minőségirányítási rendszer működtetése

Az iskola teljes alkalmazotti közössége részt vesz a Minőségirányítási program megvalósításában. A Program megvalósítását delegált feladatként az igazgató által megbízott Minőségirányítási Csoport koordinálja. A csoport összetételét, feladatait, jog-és felelősségi körét az iskola igazgatója által jóváhagyott működési szabályzat tartalmazza.

A minőségfejlesztéssel összefüggő értékelési, probléma feltárási és fejlesztési feladatok végzésében, fejlesztési projektek kidolgozásában és megvalósításának irányításában határozott időre létrehozott (feladatra szervezett) csoportok vesznek részt aktuálisan kialakított, igazgató által jóváhagyott működési szabályzat szerint, amelyek a belső dokumentáció részét képezik.

Az intézményi működés belső rendje

Az intézményi működés rendjét az SZMSZ és mellékletei valamint a Házirend szabályozza, az alapvető szakmai feladatokat, tevékenységeket a pedagógiai program, valamint a tervezési dokumentumok tartalmazzák. A partnerkapcsolatok irányítását az alábbiak szerint szabályozzuk:

Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

Kommunikáció a külső partnerekkel

<i>Partner</i>	<i>Tárgykör</i>	<i>Mód, forma</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Intézményi felelős</i>
Szülők	Gyermek előmenetele, fejlődése	fogadóóra	havonta	szaktanár, tanító osztályfőnök
		szülői értekezlet	félévenként	osztályfőnök
		iskolai rendezvények	munkaterv szerint	DÖK vezető, igazgató
		írásbeli tájékoztatás	esethez kapcsolódva	szaktanár osztályfőnök

SZMK	Aktuális kérdések	taggyűlés	félévenként egy alkalommal	igazgató
Fenntartó	Iskolai munka, községi rendezvények	képviselőtestület tájékoztatása	munkaterv szerint	igazgató
	Munka(terv)- értékelés	jegyzőkönyv	félévkor, tanév végén	igazgató
Nevelési Tanácsadó	Tanuló beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal, kontroll vizsgálat	központi nyomtatványok, értesítések, határozatok	igény esetén	igazgatóhelyettes szaktanárok, osztályfőnökök gyógypedagógus
Szakértői Bizottság	Tanulók tanulási zavarokkal, kontroll vizsgálatok			
Óvoda	a leendő 1. osztályosok megismerése	Foglalkozás-látogatás	II. félévben 1 alkalom	leendő 1.osztályos tanítók, ig.helyettes
		Óvodai szakvélemények	beiratkozáskor	iskolatitkár. Ig.helyettes
Középiszolák	továbbtanulási lehetőségek megismertetése	Továbbtanulási lapok, pályaválasztási tájékoztatók, értekezlet	Évi 1 alkalommal	pályaválasztási felelős, igazgató, ig.helyettes osztályfőnökök
Pedagógiai Intézet	aktuális szakmai programok, továbbképzések	Pedinfó	havonta 1 alkalommal	igazgatóhelyettes
Iskolaorvos, fogorvos, védőnő, ÁNTSZ	Iskola-egészségügyi ellátás	Megállapodás szerint	Megállapodás szerint az SZMSZ alapján	igazgató igazgatóhelyettes osztályfőnökök

Külső partneri igény és elégedettségmérés

Fentebb meghatározott partnereink körében rendszeresen végzünk igény-és elégedettségmérést, felelőse a Minőségirányítási Csoport. A felmérés előkészítésével, lebonyolításával és a tapasztalatok hasznosításával kapcsolatos feladatokat eljárásrend szabályozza, amely a minőségügyi belső dokumentáció része.

Kommunikáció a belső partnerekkel

<i>Partner</i>	<i>Tárgykör</i>	<i>Mód, forma</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Intézményi felelős</i>
----------------	-----------------	-------------------	-------------------	---------------------------

Tanulók	Tanulmányi munka, munkafegyelem, egészségi állapot, életvezetés	Osztálykeretben és/vagy egyénileg megbeszélés, konzultáció	Alkalomhoz igazodóan	Tanító, szaktan, osztályfőnök
	Tanulók iskolán kívüli eredményei	Osztálykeretben és/vagy egyénileg megbeszélés	Alkalomhoz igazodóan	Osztályfőnök szaktanár
	Disputa		Iskolai munkaterv szerint	Osztályfőnök
	Iskolai munka, DÖK tevékenység	osztálygyűlés	félévenként	DÖK vezető, osztályfőnök
	Iskolai munka, rendezvények, DÖK tevékenység	diákközgyűlés	évenként	DÖK vezető, igazgató
Alkalmazottak	Iskola éves munkája	Összalkalmazotti értekezlet	évenként	Igazgató
	Pedagógiai munka	Tantestületi értekezlet	negyedévenként	Igazgató
	Iskola működtetése, minőségirányítás aktuális kérdései	Kibővített vezetőségi értekezlet	havonta	Igazgató
	Iskola működtetése aktuális kérdések	vezetőségi értekezlet	kéthetenként	Igazgató
	Nevelés, személyiség-és közösségfejlesztés kérdései	Egy osztályban tanítók értekezlete igény szerint	Iskolai munkaterv szerint	Osztályfőnökök
	Oktatás, tanítás-tanulás irányítása	Munkaközösségek értekezlete	Munkaközösségi munkaterv szerint	Munkaközösség-vezetők

A kommunikáció keretében keletkezett vezetői intézkedést igénylő véleményekről, javaslatokról, panaszról, felszínre került problémáról írásos feljegyzést készít a kommunikációs fórum felelőse és intézkedés céljából legkésőbb 5 napon belül (sürgős esetben haladéktalanul) eljuttatja azt az intézmény vezetőjéhez.

Az értekezletekről minden esetben feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül az SZMSZ-ben foglaltak szerint

Emberi erőforrás menedzselése

Az emberi erőforrás-menedzselés célja megfelelően szakképzett munkaerő alkalmazása, a munkatársak felkészültségének, feladatra való alkalmasságának, teljesítménye javításának elősegítése, s ezzel az iskolai célkitűzések megvalósításához a személyi feltételek biztosítása.

A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele intézményünkben belső előírással szabályozott. A jogi előírások betartása mellett az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeivel, az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal és a helyi szokásokkal megismerkedjenek.

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

A szakmai normáknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés egyik feltétele a munkatársak folyamatosan fejlesztett szakmai és módszertani felkészültsége. A pedagógusok esetében ezt a központi normatívával támogatott kötelező továbbképzés belső szabályozásával biztosítjuk (Öt évre szóló továbbképzési program valamint éves beiskolázási terv és a szükséges nyilvántartások formájában). E mellett az intézményvezetés támogatja és lehetőségei szerint ösztönzi, elismeri az önképzést illetve tervezi, kezdeményezi a tantestületi belső továbbképzéseket és kollektív önképzést.

A munkatársak felhatalmazása

A munkatársak intézményi célok melletti elkötelezettsége erősítésének egyik eszköze az irányításba és az intézményszintű fejlesztő akciókba való bevonás és az ezzel járó jog-és hatáskörrel való felhatalmazás. A munkakörhöz kapcsolódó felhatalmazást az SZMSZ szabályozza, a feladatra szerveződő csoportok felhatalmazásáról minden esetben az igazgató dönt a megbízással egyidejűleg. A feladattal megbízott csoportok igazgató által jóváhagyott működési szabályzat szerint dolgoznak.

A munkaköri leírások tartalmazzák a dolgozók feladatait és hatáskörét.

Gazdasági, pénzügyi területen:

Az igazgató 5 napot meghaladó távolléte után döntésre jogosult: igazgatóhelyettes.

Munkadokumentumok aláírására jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes.

Cégszerű aláírás: igazgató/ igazgatóhelyettes

Tanügyi, pedagógiai terület:

Aláírásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, (osztályfőnökök)

A munkatársak bevonása, irányítása

A munkatársak irányításának és bevonásának módját, fórumait az SZMSZ rögzíti.

Intézmény-szintű szakmai feladatokba, dokumentumok és szabályzatok előkészítésébe, problémafeltáró- és megoldó illetve minőségfejlesztési tevékenységekbe önkéntes jelentkezés és megbízás alapján vonhatók be a nevelőtestület tagjai.

Az alkalmazottak bevonásának fontos eszköze a Közalkalmazotti Tanács, amely saját szabályzata szerint működik.

A minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

A minőségirányítási program koordinálásával az iskolavezetés minőségirányítási csoportot bíz meg. A csoport létszáma :1 fő. Vezetője a kibővített iskolavezetés tagja. A csoporttagok személyre szóló megbízást kapnak, munkaköri leírásuk ennek megfelelően változik. A csoport igazgató által jóváhagyott működési szabályzat és munkaterv alapján dolgozik. Munkájáról havonta 1 alkalommal tájékoztatja az igazgatót, illetve a testületi értekezleteken a tantestületet. A minőségirányítási szervezet részét képezik a minőségfejlesztés kapcsán alakuló - feladatra szerveződő- minőségi körök.

Az intézmény mérési és értékelési rendszere

A nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése

A nevelő-oktató munka iskolánkra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének meghatározása a nevelési-oktatói célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a tanulók, a szülők, a fenntartó és a nevelők) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfelelést szolgálja.

Ellenőrzés, mérés

1. Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.
2. Az iskolai belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.
3. A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:
 - a) Pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,
 - b) Tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.
4. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:
 - a) A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:
 - ⇒ A tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.
 - ⇒ Törekvés a szülőkkel való kapcsolattartásra.
 - ⇒ A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
 - A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók ellenőrzése, értékelése.
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
 - A felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
 - ⇒ Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.
 - ⇒ A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.
 - ⇒ A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
 - ⇒ A pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációjára.

b) A tanulók iskolai munkáján belül:

⇒ A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira.

⇒ A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre.

⇒ Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.

⇒ A tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

5. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

6. A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkaterv alapján.

7. Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

a) A pedagógusok körében

⇒ Az iskolai klíma vizsgálata. (Öt évente, az igazgatói megbízás lejárata előtti tanévben)

Felelős: igazgató.

⇒ A pedagógusok értékorientációs vizsgálata. (Öt évente, az igazgatói megbízás lejárata előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén.)

Felelős: igazgató.

Elégedettség mérés évente egyszer, május hónapban a mellékletben szereplő kérdőív alapján.

Felelős: minőségbiztosítási vezető

b) A szülők körében

⇒ A szülői elégedettség mérése évente egy alkalommal május hónapban a mellékletben szereplő kérdőív alapján.

Felelős: minőségbiztosítási vezető

A tanulók körében

⇒ A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:

- Tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel a 4-8 tagozatos osztályokban a mellékletben szereplő kérdőív alapján.

Felelős: minőségbiztosítási vezető.

Értékelés

1. Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.
2. A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő és oktató munka fejlesztésére.
3. Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:
 - ⇒ az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelésére,
 - ⇒ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére,
 - ⇒ a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelésére,
 - ⇒ a tanulók személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására és viselkedésére.
4. a) Az intézmény nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden tanév végén, valamint az igazgatói megbízás lejártakor – a tanulók, a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével – átfogóan értékeli.
- b) A nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:
 - Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai).
 - A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok).

- A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi eredmények, a felzárkóztatás és tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása).
 - A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösség fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók).
 - A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása).
 - Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).
 - Osztálykirándulások, klubdelutánok, egyéb osztályprogramok.
5. a) A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését az alábbiakban következő szempontok alapján az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és a nevelő munkaközösségek vezetői folyamatosan, szóban – az érintett nevelő kérésére azonban írásban – végzik.
- b) A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai a belső szabályozás részét képezik.
6. a) A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik.
- b) A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:
- ⇒ Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
 - ⇒ Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).

- ⇒ A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).
- ⇒ Az osztályközösség társas szerkezete, a közösségi struktúra (szociometria, a közösség rétegződése).
- ⇒ Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).
- ⇒ A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).
- ⇒ A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
- ⇒ Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
 - Milyen változások történtek?
 - Milyen új problémák jelentkeztek?
 - Milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

7. a) Az osztályfőnökök a tanulók értelmi fejlettségét, viselkedését, jellemvonásait írásban minden tanév végén értékelik (az értékelés szempontjai a belső szabályozás részét képezik). A tanulók tanulmányi munkájával kapcsolatos értékelési feladatokat az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Teljesítményértékelés

Cél: információkat szolgáltatson az intézményvezetőnek a fejlesztendő területekről, segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyi és szakmai kérdéseket.

Részei:

- tanulói kérdőív 1. alsó tagozat
 - 2. felsős tagozat
 - 3. alsó napközis
 - 4. tanulószoba
- szülői (8. o) kérdőív
- zeneiskolai kérdőív
- képviselők kérdőíve

Kérdőívek kitöltése:

Alsó tagozatban osztályfőnök felügyeletével 4. osztályban önállóan.

Felső tagozatban osztályfőnökök felügyeletével önállóan.

Napköziben napközis tanítók felügyeletével önállóan.

Tanulósobán tanulószobai tanár felügyeletével önállóan.

Zeneiskolában a zenetanár felügyeletével önállóan.

Képviselők egy testületi gyűlést követően záros határidőn belül.

Értékelő csoport: tagjai: szűk iskolai vezetés, érintett munkaközösség vezetője.

Az értékelés időpontja rendszerint május illetve az oktatáspolitikai rendelkezéseknek megfelelő.

Az értékelés folyamata:

Az igazgató felkéréseire az értékelő csoport sokszorosítja a kérdőíveket.

A tanulói és szülői kérdősorok közül véletlenszerűen kiválasztott 50% kerül értékelésre, feldolgozásra.

Képviselők véleményét 100%-ban vesszük figyelembe.

Az összegyűjtött értékeléseket az adatvédelmi szabályok betartásával az értékelő csoport összesíti, értékeli.

Az értékelés a hét területről megszerzett pontszám százalékos átlaga.

Tanulói kérdőív pontozása:

alsó tagozat: igen	1	napközi: jellemző	2
nem	0	általában jellemző:	1

nem jellemző:	0
---------------	---

16 megállapítás 16 pont = 100%.

12 megállapítás: 24 pont = 100%

felső tagozat: jellemző:	2	tanulószoba: jellemző	2
általában jellemző:	1	általában jellemző:	1
nem jellemző:	0	nem jellemző:	0

10 megállapítás 20 pont = 100%

10 megállapítás 20 pont = 100%

Szülői:	jellemző:	2	zeneiskolai:	igen:	1
	általában jellemző:	1		nem:	0
	nem jellemző:	0			
	12 megállapítás 24 pont= 100%			10 megállapítás 10 pont= 100%	

A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

Az iskola jelen Minőségirányítási programját 2018-ig tekintjük érvényesnek. A Program megvalósítását az alkalmazotti közösség két évente értékeli. Az értékelés alapjául szolgáló beszámolót a Minőségirányítási Csoport készíti elő és az igazgató terjeszti elő vitára. A Program módosítását a fenntartó, az iskola bármelyik alkalmazottja, a DÖK és a szülői képviselő kezdeményezheti. A módosításról a kibővített iskolavezetés dönt. Módosítás esetén is le kell folytatni a törvényes legitimációs eljárást.

A következő felülvizsgálat ideje: 2016 június.

A dokumentumok kezelése

A minőségügyi dokumentáció az iskola működési dokumentumainak részét képezi. A keletkező dokumentumok papír-alapú és elektronikus nyilvántartása, megőrzése az irattári rend szerint történik. A minőségügyi dokumentumok gyors visszakeresését és a hozzáférési jogosultságokat belső szabályozás rögzíti.

MELLÉKLETEK

- Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve az elfogadásról
- Szülői választmány/iskolaszék (elfogadást támogató) véleménye
- DÖK (elfogadást támogató) véleménye
- Kisebbségi önkormányzat egyetértő (elfogadást támogató) véleménye

- Elégedettségmérés tanulók körében
- Elégedettségmérés szülők körében

Tanulói kérdőív

Alsó tagozat

Tanító neve:

Osztály:

Dátum:

Erről a tanító néniről/bácsiról ezt gondolom:

Jelölésre **X**-et alkalmazz!

		igen	nem
1.	Óráin jól viselkedünk.		
2.	Szívesen dolgozunk vele.		
3.	Meg tudja velem szeretetni a tanulást.		
4.	Az órákra többnyire pontosan érkezik, és pontosan fejezi be őket.		
5.	A tőle kapott órai feladatokat általában meg tudjuk oldani.		
6.	Legtöbbször érdekes feladatokat kapunk órán.		
7.	Legtöbbször önállóan meg tudom oldani a házi feladatokat.		
8.	Igazságosan értékeli minket.		
9.	A véleményünket kikéri, meghallgatja.		
10.	Ha gondom van, meghallgatja.		
11.	Bizalommal fordulhatok hozzá.		
12.	Ha szükségem van rá, segít.		
13.	Érezzük, hogy szeret minket.		
14.	Szívesen tanuljuk az angol illetve a német nyelvet.		
15.	Szívesen tanuljuk az informatikát.		
16.	Tanítóm szabadidős programokat szervez.		

Tanulói kérdőív

Felső tagozat

Tanár neve:

Osztály:

Dátum:

Erről a tanár néniről/bácsiról ezt gondolom:

Jelölésre **X**-et alkalmazz!

		nem jellemző	általában jellemző	jellemző
1.	Felkészülten jön órára			
2.	Elmagyarázza a tananyagot.			
3.	Jól tud fegyelmet tartani.			
4.	Az órákat általában pontosan kezdi és pontosan fejezi be.			
5.	Teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben			
6.	Megoldható házi feladatokat ad.			
7.	Megindokolja az értékelést			
8.	A dolgozatokat két héten belül kijavítja.			
9.	Nem kivételez.			
10.	Segít, ha gondom van.			

Tanulói kérdőív

**Alsó tagozat
napközi**

Jelölésre **X**-et alkalmazz!

		nem jellemző	általában jellemző	jellemző
1.	Tanórán jól viselkedünk			
2.	Szívesen dolgozunk vele.			
3.	Meg tudja velem szeretetni a napközit.			
4.	A tőle kapott feladatokat szívesen megoldjuk.			
5.	Érdekes tevékenységeket végzünk délután.			
6.	Házi feladat megoldásánál segít, ha szükséges.			
7.	Igazságosan értékeli minket.			
8.	A véleményünket kikéri, meghallgatja.			
9.	Egyenlően kezel bennünket, nem kivételez.			
10.	Engem is meghallgat, és figyel rám.			
11.	Ha problémám adódik, segít.			
12.	Érezzük, hogy szeret minket.			

Tanulói kérdőív
Tanulószoza

Jelölésre **X**-et alkalmazz!

		nem jellemző	általában jellemző	jellemző
1.	Viselkedésünkre odafigyel.			
2.	Gyakorlunk vele.			
3.	Meg tudja velem szeretetni a tanulószobát.			
4.	A tőle kapott gyakorlófeladatokat szívesen megoldjuk.			
5.	Ellenőrzi a házi feladatokat.			
6.	Házi feladat megoldásánál segít, ha szükséges.			
7.	Egyenlően kezel bennünket, nem kivételez.			
8.	Engem is meghallgat, és figyel rám.			
9.	Ha tanuláson kívül problémám adódik, segít megoldani.			
10.	Érezzük, hogy szeret minket.			

Szülői kérdőív

Jelölésre **X**-et alkalmazzon!

		nem jellemző	általában jellemző	jellemző
1.	Elégedett vagyok az iskola nevelő-oktató munkájával.			
2.	Gondot fordít az iskola a lemaradottak felzárkóztatására			
3.	Gondot fordít az iskola a tehetség gondozására.			
4.	Az iskola segített a pályaválasztásban.			
5.	A gyermekeknek lehetőségük volt rendszeres sportolásra.			
6.	Az iskolai rendezvények minősége megfelelő (évnyitó, évváró, ballagás).			
7.	Lehetőségem van a pedagógusokkal való kapcsolattartásra.			
8.	Az iskola segít a felvételire való felkészülésben.			
9.	Megfelelőnek tartom az iskola életéről szóló tájékoztatást (pl.: iskolai honlap).			
10.	Szívesen látunk az iskolában.			
11.	Az iskola az SZMK-án keresztül együttműködik a szülőkkel.			
12.	Gyermekekkel kapcsolatos problémáimmal megkereshetem az iskolát.			

Hogyan ítéli meg az iskola munkáját a következő szempontok szerint

1-nagyon gyenge 2-gyenge 3-közepes 4-jó 5-nagyon jó X-nincs információm

		1	2	3	4	5	X
1.	Az iskola állapota, épületek felszereltsége						
2.	A nevelőmunkához szükséges eszközök ellátottsági szintje						
3.	A személyi / pedagógiai ellátottság színvonala						
4.	A vezetési feladatok ellátása						
5.	A tanulási kultúra kialakítása, fejlesztése érdekében végzett munka / a tanulás segítése/						
6.	A tanulmányi munka eredményességéhez nyújtott pedagógusi segítség						
7.	A tehetséges tanulók kiválasztása és gondozása						
8.	A hátrányos tanulók felzárkóztatása						
9.	Iskolai szakmai munka						
10.	Az esélykülönbségek csökkentéséért végzett munka						
11.	A pályaorientációs tevékenység						
12.	A sikeres társadalmi beilleszkedést segítő tevékenység / állampolgári nevelés – diákönkormányzat /						
13.	Az egészséges és kulturált életmódra nevelés						
14.	A szülői elégedettsége						
15.	A tanulók elégedettsége						
16.	A fenntartó elégedettsége						
17.	A mikrokörnyezet /község/ közvéleményének elégedettsége						
18.	Szabadidő						

Zeneiskolai kérdőív

Tanító neve:

Osztály:

Dátum:

Erről a tanító néniről/bácsiról ezt gondolom:

Jelölésre **X**-et alkalmazz!

		igen	nem
1.	Kiválóan tudja a tantárgyát.		
2.	Élvezetesen, lelkesen tanít.		
3.	Meg tudja velem szerettetni a tantárgyát.		
4.	Az órákat többnyire pontosan kezdi, és pontosan fejezi be .		
5.	Igazságosan értékkel.		
6.	A diákokat partnerként kezeli.		
7.	A diákok véleményét kikéri és meghallgatja.		
8.	Egyéni gondokat, problémákat is meg lehet vele beszélni.		
9.	Kötelező óráin túl is számíthatok rá, segítőkész.		
10.	Nyugodt légkörű órákat tart.		

Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása és jóváhagyása:

1. Az Intézményi Minőségirányítási Programot az iskolai diákönkormányzat
.....év..... hó.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Az iskolai diákönkormányzat vezetője

2. Az Intézményi Minőségirányítási Programot a szülői munkaközösség iskolai
vezetősége
.....év..... hó.....napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
Az iskolai szülői munkaközösség elnöke

3. Az Intézményi Minőségirányítási Programot a nevelőtestület
.....év..... hó.....napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Igazgató

4. Az Intézményi Minőségirányítási Programot a Közalkalmazotti Tanács
.....év..... hó.....napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Közalkalmazotti Tanács elnöke

5. Az Intézményi Minőségirányítási Programot a Bakonycsérnye Község
Önkormányzatának Képviselőtestülete

.....év..... hó.....napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Polgármester

6. Az Intézményi Minőségirányítási Programot a Bakonycsérnye község Szlovák
Kisebbségi Önkormányzat Képviselőtestülete

.....év..... hó.....napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Szlovák kisebbség vezetője