

**JÁSZSÁGI KÖZOKTATÁSI
INTÉZMÉNY
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

2011.

A Jászsági Többcélú Társulás– mint fenntartó - jóváhagyta a SZ.
határozattal

Hatályba lép: 2011.

Felülvizsgálat időpontja:.....

A példány használója: JKI
Jászdózsa, 2011.

Az intézmény neve	Jászsági Óvoda, Általános iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Az Intézményi Minőségirányítási Programot készítette	MISZ óvodai és iskolai vezetői
Az intézményi szülői szervezet véleményezésének időpontja	
Az intézmény alkalmazotti közösségi jóváhagyásának időpontja	
Kisebbségi Önkormányzatok egyetértésének időpontja	
Jászsági Többcélú Társuláshoz történő benyújtás időpontja	
Jászsági Többcélú Társuláshoz jóváhagyásának időpontja	
Hatályba lépésének napja	
A Minőségirányítási program felülvizsgálatának időpontja	
Érvényessége	
A dokumentum tárolásának helye, hozzáférhetősége	Főigazgatói iroda, óvodai és iskolai tagintézmény vezetők irodái, Elektronikus és nyomtatott formában, 1-1 példány

Fogalom értelmezések:

Az IMIP-ben használt fogalmak tartalma az intézményi SZMSZ, a Kapesos könyv, a Közoktatási Önellenzési Kézikönyv szerint értendők.

Rövidítések:

IMIP	Intézményi Minőségirányítási Program
MISZ	Minőség Irányítási Szervezet
MIR	Minőségfejlesztési Rendszer
HÓP	Helyi Óvodai Program
MK	Minőségirányítási Kézikönyv
ME	Minőségügyi eljárások
Kt.	Közoktatási törvény
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
PP	Pedagógiai Program

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés
2. Az intézményi helyzetelemzés
 - 2.1. Az intézmény bemutatása
 - 2.2. Az intézmény működési köre – tárgyi és személyi feltételei
 - 2.3. Az intézmény szervezeti felépítése
3. Az IMIP rendeltetése
 - 3.1 A JKI minőségpolitikája
 - 3.2 Küldetésnyilatkozatunk
 - 3.3 Jövőképünk
4. Az intézményi minőségcélok
5. A minőségügyi rendszer működtetése
 - 5.1 Hatáskör, feladat, felelősség
 - 5.2 Az intézmény információs rendszere
 - 5.3 Az intézmény működésének folyamata, PDCA logika
 - 5.4 Az intézmény működését biztosító folyamatok azonosítása, folyamatszabályozás
 - 5.5 A megfelelés szabályozása
6. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége a minőségirányítási rendszerben
 - 6.1 Jogszerűség
 - 6.2 Tervezés
 - 6.3 Vezetői ellenőrzés, értékelés
7. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése
 - 7.1 Partneri kommunikáció
 - 7.1.1 Kommunikáció a közvetett partnerekkel
 - 7.1.2 Kapcsolat a közvetlen partnerekkel
 - 7.2 Partneri igény és elégedettség mérés
 - 7.2.1 Igények meghatározásának folyamata
 - 7.2.2 Az igényfelmérés eljárásrendje
 - 7.2.3 Az igények meghatározása
8. Az intézmény értékelési rendszere
 - 8.1 Irányított önértékelés
 - 8.2 Teljesítményértékelés
 - 8.2.1 Az intézményben alkalmazott teljesítményértékelési rendszer célja
 - 8.2.2 Alapelvek
 - 8.2.3 Az értékelés legfontosabb területei
 - 8.2.4 Az értékelők és az értékeltek köre
 - 8.2.5 Az értékelés szempontjai
 - 8.2.6 Az értékelési rendszer működtetésének várható eredményei
 - 8.2.7 Az értékelés ideje és gyakorisága
 - 8.2.8 A vezetők munkájának mérése, értékelése
 - 8.3 Ellenőrzés, mérés, értékelés

8.3.1 Az ellenőrzés, mérés, értékelés területei az iskolában

8.3.2 Az ellenőrzés, mérés, értékelés területei az óvodában

9. A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

9.1 Kiosztási jegyzék

9.2 Dokumentumok kezelése

10.Záró rendelkezések

1. Bevezetés

A Jászszági Közoktatási Intézmény azon törekvése, hogy - hosszú távon - önálló minőségfejlesztési rendszert építsen ki, működtesse és továbbfejlessze azt, jelzi, hogy az intézmény alkalmazotti közössége megértette a minőség kezelésének szerepét, jelentőségét és elkötelezte magát a Nemzeti Erőforrás Minisztérium jogelőde, az Oktatási Minisztérium által meghirdetett - törvényben is megfogalmazott - minőségügyi célok és minőségkezelési feladatok megvalósítása mellett.

Napjaink globalizálódó világában már a magyar társadalomnak is alapvető elvárása, természetes igénye az oktatásügy vonatkozásában az, hogy a fiatalok korszerű versenyképes tudás és európai mércével összehasonlítva is kedvező megélhetést, perspektívát, karrierlehetőséget biztosítani képes ismeretek birtokában lépjenek ki a közoktatási rendszerből a „nagybetűs életbe”. Különös jelentőséggel bír ez a megállapítás az európai uniós tagság tükrében. Magyarországnak az európai közösség hasznos és hatékonyan működő tagjává kell válni, úgy, hogy nemzeti szuverenitását és történelmi hagyományait megőrizze. Ebben a nemzet jövőjét megalapozó és meghatározó időszakban a felnövekvő generációk felkészítésének fokozott felelőssége hárul az oktatásügyre. A feladatok végrehajtásában, a kitűzött célok elérésében a nevelés-oktatás folyamatának tudatos minőségfejlesztése a siker hatékony eszközének tekintendő és **már a folyamat kezdő fázisát jelentő óvodai és általános iskolai ellátásban is alapvető fontosságú.**

Az elmúlt évek során a JKI tagintézményeinek alkalmazotti köre a szakminisztérium által teremtett lehetőségeket kihasználva, az intézményfenntartó önkormányzatok támogatásával többnyire elsajátították a partnerközpontú gondolkodás, (a folyamatos - értékelésre, önértékelésre alapozott - fejlődés és a minőségszemléletű nevelés-oktatás) alap gondolatát, elméleti ismereteit, továbbá megismerkedtek a minőség kezelésének alapvető elveivel, módszereivel, eszközeivel. **A jelen és a közeljövő feladatait jelenti ezen megszerzett ismeretek intézményi szintű gyakorlati alkalmazása, az intézmény önálló minőségfejlesztési rendszerének kiépítése, működtetése és fejlesztése.**

A közoktatás minőségfejlesztési folyamatában továbblépést jelentett 2003. közepén a közoktatási törvény módosítása, amely törvényi erőre emelte a minőségügy kérdéseit és középtávú minőségirányítási programok kialakításának szükségességét fogalmazta meg úgy az intézményfenntartó önkormányzatok, mint az egyes közoktatási intézmények számára.

A fenti gondolatokat, továbbá a közoktatási törvény említett előírásait alapul véve, a helyi adottságok, környezeti feltételek és sajátosságok szem előtt tartásával készült el tehát az intézmény minőségirányítási programja.

Jászberény, 2011.

Orosz István
Főigazgató

2. Az intézményi helyzetelemzés

2.1. Az intézmény bemutatása

A Jászsági Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (1) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2. § (b) pontjában foglalt rendelkezések alapján a 71/2010(VII.01.) számú határozatával fogadta el a **Jászsági Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény** módosított alapító okiratát.

A Jászsági Többcélú Társulás óvodák, általános iskolák és alapfokú művészeti intézmények integrálásával, 2009. augusztus 1-től hozta létre közös igazgatású közoktatási intézményét.

A társulás célja

A társulást alkotó társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. §. (1) és (4) bekezdésében előírt kötelező közoktatási közszolgáltatási alapfeladataikat, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 25-26.§-ában meghatározott **alapfokú nevelési és oktatási feladatot közösen mikro-térségi keretek között a közoktatási intézményrendszer közös fenntartása útján magasabb színvonalon lássák el.**

A jogelőd intézmények integrációjából létrehozott közös igazgatású intézmény a 2009/2010-es tanévtől komplex közoktatási intézményként szolgálja a Jászsági Kistérség lakosságát.

Az intézmény

neve: Jászsági Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

rövid neve: Jászsági Közoktatási Intézmény

rövidített neve: JKI

székhelye: 5100 JÁSZBERÉNY Bajcsy-Zs. út 1.

telefonszámai:

főigazgatói iroda: 57/658-261

gazdaságvezetői iroda: 57/658-262

könyvelés, munkaügy: 57/658-263 fax is.

pénzügy: 57/658-264

iskolai egységvezető: 57/658-261

óvodai egységvezető: 57/458-032

e-mail cím:

foigazgato.jki@nethalo.hu

gazdasagvezeto.jki@nethalo.hu

munkaugy.jki@nethalo.hu

iskolaiegys.jki@nethalo.h

ovodaiegys.jki@nethalo.hu

telephelyei:

Gróf Apponyi Albert Általános Iskola és AMI

5100 Jászberény Bajcsy-Zs. út 1.

Belvárosi Általános Iskola

5100 Jászberény, Bercsényi út 9-13.

Telephelyei:

Székely Mihály Általános Iskola

5100 Jászberény, Lehel Vezér tér 6.

Felnőttoktatási osztály, napközi, melegítő konyha, technika terem

5100 Jászberény, Petőfi S. u. 3.

Visznecki Általános Iskolai Tagintézmény

3293 Visznek, Rákóczi út 27.

Telephelye:

3293 Visznek, Szabadság út 65.

Visznecki Napköziotthonos Óvodai Tagintézmény

3293 Visznek, Szabadság út 93.

Bozóky János Általános Iskola

5122 Jászdózsa, Széchenyi út 9.

Mocorgó Óvoda

5122 Jászdózsa, Szent Mihály tér 5.

Alattyáni Napközi Otthonos Óvodai Tagintézmény

5142 Alattyán, Szent István út 12.

Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézmény

5142 Alattyán, Szent István út 21.

Napsugár Óvodai Tagintézmény

5143 Jánoshida, Fő út 16.

Petőfi Sándor Általános Iskolai Tagintézmény

5143 Jánoshida, Iskola út 2.

Jászágói Óvodai Tagintézmény

5124 Jászágó, Petőfi út 2.

Jászágói Általános Iskolai Tagintézmény

5124 Jászágó, Jókai út 14.

Jászfelsőszentgyörgyi Óvodai Tagintézmény

5111 Jászfelsőszentgyörgy, Tüzér út 2.

Szent György Általános Iskolai Tagintézmény

5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 110

Poldermann Júlia Óvoda

5121 Jászfákóhalma, Fő út 52.

Telephelye:

5121 Jászfákóhalma, Vas G. u. 13

IV. Béla Általános Iskola

5121 Jászfákóhalma, Fő út 48.

Telephelyei:

5121 Jászfákóhalma, Fő út 50.

Napközi Otthonos Óvodai Tagintézmény

5141 Jásztelek, Szabadság út 57.

Hunyadi Mátyás Általános Iskolai Tagintézmény

5141 Jásztelek, Szabadság út 59.

Tündérváros Művészeti Óvoda

5125 Pusztamonostor Szabadság út 26.

Általános Iskola és Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Tagintézménye

5125 Pusztamonostor Szabadság út 60.

2.2. Az intézmény működési köre

Alattyan, Jánoshida, Jászágó, **Jászberény**, Jászdózsa, Jászfelsőszentgyörgy, Jászfákóhalma, Jásztelek, Pusztamonostor **települések** közigazgatási területe, kistérségi terület.

Az átszervezés eredményeként létrejött a Jászsági Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény. Központja Jászberény. Az iskolák és óvodák külön szakmai irányítás mellett végzik munkájukat. Az általános iskolák intézményegységének székhelye a **jászberényi Gróf Apponyi Albert Ált. Isk. és AMI.**, az **óvodák intézményegységének** székhelye a jánoshidai Napsugár Óvoda. A települések nevelési – oktatási intézményei tagintézményként látják el feladataikat. A gyermekek az óvodai és iskolai ellátáshoz lakóhelyükön jutnak hozzá.

Az intézmény a gyerekek nevelése, oktatása számára az alábbi területeken kíván sokirányú fejlődési lehetőséget biztosítani:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai és iskolai nevelése, ellátása
- Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai és iskolai nevelés, ellátás
- Óvodai és iskolai étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés
- Óvodai intézményi étkeztetés
- Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatása
- Alapfokú művészeti oktatás
- Iskolaotthonos oktatás az 1-4 évfolyamon, napközi otthonos és tanulószobai ellátás
- Képesség kibontakoztató felkészítés, iskolai integrációs program
- Diáksport
- Sport létesítmény működtetése
- Általános iskolai felnőtt oktatás
- Egyéb szakmai tanfolyami oktatás
- Pedagógiai szakszolgálat
- Gyógy testnevelés

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

A közintézménybe maximálisan felvehető óvodás gyermekek száma: **670 fő**

A közintézménybe maximálisan felvehető általános iskolai tanulók száma: **2651 fő**

Az intézmény dolgozói létszáma:

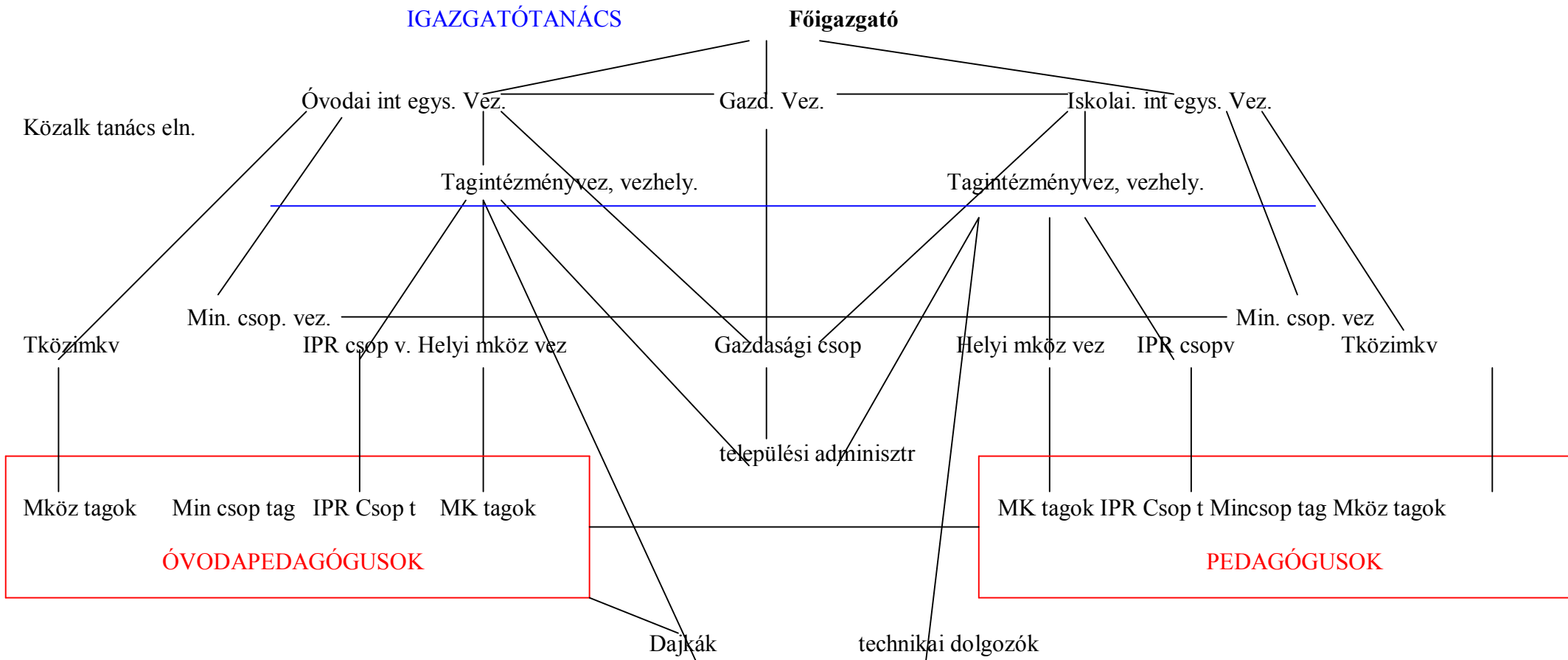
Pedagógusok: **247 fő**

Nem pedagógus dolgozók: **96 fő**

Az intézmény minőségügyi helyzete

A tagintézményekben a minőségügyi helyzetelemzés változó szintű és különböző módszertani megközelítésű fejlesztést állapít meg. A partneri igény és elégedettség vizsgálat trendszerű kezelésétől a különböző minőségügyi technikák változó szintű alkalmazása a jellemző. Az intézmények minőség kezelése egyeztetett koordinációt, tervszerű fejlesztést igényel. Ebben kiemelt jelentősége van az intézményi minőségirányítási program központi szabályozó szerepének.

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése



3. Az IMIP rendeltetése

A minőségirányítási program feladata, hogy a pedagógiai program megvalósítását segítse, annak minőségszempontú megvalósítására kényszerítse a szervezetet.

Meghatároztuk benne minőségpolitikánkat, valamint az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Intézményünk pedagógiai programja a sajátos struktúránkból adódó lehetőségek kihasználásával készült. A közös nevelésfilozófia, az alapelvek, célok és feladatok meghatározása mellett tükröződik az egyes tagintézmények helyi sajátosságaiból adódó egyéni arculat, amely színesebbé, változatosabbá teszi az intézmény egészét.

Gyermekintézmény lévén természetes, hogy az intézmény programjában kiemelt feladatként jelenik meg az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartása, az elsődleges prevencióra való törekvés, valamint a cigány és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése.

Intézményünk tevékenységét az alábbi, Pedagógiai Programunkban megfogalmazott alapelvek határozzák meg:

1. Intézményünk minden polgár számára nyitott.
2. Óvoda és 8 évfolyamos általános iskola, amely felkészít a gyermekeket a továbblépésre, továbbtanulásra.
3. Az intézmény minden szintjén érvényesül a demokrácia.
4. Esélyegyenlőség elve.
5. A belső értékek, a személyiségvonások felszínre hozatala, önismeret-fejlesztés.
6. A közösség formálása az egyén személyiségének tiszteletben tartásával, alakításával.
7. Értékközvetítés, értékmegőrzés elve.
8. Egészséges életmódra nevelés elve.
9. A Jászság értékeinek megőrzése
10. Tagintézmények közötti együttműködés megvalósítása.

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

Intézményünk legfőbb szellemi tőkéjének Pedagógia Programunkat, a Minőségirányítási Programunkat és az itt dolgozók kompetenciáját tartjuk, ezért kiemelt hangsúlyt fektetünk ezen értékek szinten tartására, tovább fejlesztésére, amely megítélésünk szerint biztosítéka egy olyan intézményi működésnek, ahol valamennyi érintett eredményesen dolgozik együtt.

3.1. A JKI minőségpolitikája

A JKI-ben nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, óvodai nevelés, iskola előkészítés folyik.

Az eltelt évek minőségbiztosítási és fejlesztési tapasztalatai alapján állíthatjuk, csak a minőségi szemlélet lehet intézményünk fejlődésének alapja.

- A JKI munkatársai, pedagógusok és nem pedagógus kollégák elkötelezettek munkájuk, munkahelyük iránt, valamennyien hozzájárulnak, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott minőségcélokat megvalósítsuk.

Számunkra a minőség az alábbiakat jelenti:

- *szakmai felkészültséget*
 - *felelősségtudatot*
 - *megbízhatóságot*
 - *biztonságot*
 - *„kézzelfogható” bizonyítékokat.*
- Partnereink elvárásainak, igényeinek megvalósítása érdekében célul tűztük ki az alábbiakat:
 - *alapkészségek fejlesztését az iskola alsó tagozatán*
 - *a tanulás tanítását az iskola felső tagozatán*
 - *egyéni fejlesztés keretein belüli foglalkozást, a felzárkóztatásra szoruló gyermekekkel*
 - *az integrációs program működtetését, a HHH gyermekek felzárkóztatását, illetve fejlesztését a gyermekek emberi méltóságának, jogainak tiszteletben tartása mellett*
 - *kompetencia fejlesztést*
 - Céljaink elérése érdekében folyamatosan fejlesztjük a nevelés, oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.
 - A vezetés segíti a munkatársak képzését, önképzését, támogatja az innovációs folyamatokat, biztosítja a hatékony csoportmunka feltételeit
 - Az intézmény vezetői és minden munkatárs elkötelezett abban, hogy a Comenius I. modellt – mint a minőségfejlesztési rendszer egyik elemét – a kiépítést követően működtetjük, melynek keretében:
 - *rendszeresen vizsgáljuk partnereink igényeit, elégedettségét*
 - *a kapott információk alapján minőségcélokat tűzünk ki, intézkedési terveket készítünk*
 - *jobbitó intézkedéseket hozunk, és ezek megvalósítására törekszünk*

3.2. Küldetésnyilatkozatunk

Óvodáinkban:

- Minden pedagógus, a pedagógiai munkát segítő munkatárs fő feladatának tekinti, hogy gyermekeink otthonos, családi, szeretetteljes, nyugodt, derűs és biztonságot adó környezetben nevelődjenek.
- Célunk, boldog, egészséges, jó mozgású gyermekek nevelése. Ennek érdekében nevelő munkánkban megteremtjük a felszabadult mozgás sokoldalú élményét, ezáltal hozzásegítjük gyermekeket ahhoz, hogy a környező világból minél több élményhez, tapasztalathoz jussanak.
- Biztosítjuk a feltételeit az élményszerű és örömkeltő játéknak, hiszen általa ismerkednek meg a való világ csodáival, amely egyben tükörképe mindazoknak a tapasztalatoknak, amelyet a gyermek átélt és a játék nyelvén megfogalmazott.
- Biztosítjuk a gyermekek játékos tevékenykedtetését a művelődéstartalmakat közvetítő területeken.
- Olyan gyermekeket nevelünk, akik nyitottak az őket körülvevő világ minden csodájára, esztétikumára, társas kapcsolataira, képesek az együttműködésre, a toleranciára, az erkölcsi értékek befogadására, a kölcsönös, megértésen alapuló kommunikációra.
- A személyiség fejlesztés során tiszteletben tartjuk a gyermekek egyéni különbségeit, figyelembe vesszük életkorukhoz igazodó szükségleteit, hogy megterhelés nélkül készíthessük fel őket az iskolai életmódra.
- Biztosítjuk, hogy a szülők az óvodában folyó nevelő munkánkról, tevékenységeinkről, programjainkról, gyermekük fejlődéséről a lehető legtöbb információt kapjanak, hiszen közös együttneveléssel tudjuk formálni, alakítani, felkészíteni gyermekeiket arra, hogy biztosan eligazodjanak a mindennapi életben.
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében vállaljuk az eltérő háttérrel rendelkező, különböző képességű, fejlettségű és szükségletű gyermek integrációját.

Iskoláinkban:

- Az oktatás-nevelés humánus, a gyerekek jogait, érdekeit, biztonságát és mindenekelőtt álló érdekeit helyezük előtérbe.
- Fontosnak tartjuk az alapvető erkölcsi tulajdonságok kialakítását, a társadalomba való beilleszkedés normáinak közvetítését. A szocializáció megkönnyítése érdekében törekszünk a megfelelő viselkedéskultúra elsajátítására, és a mások és önmaga iránt érzett felelősség erősítésére.
- Arra törekszünk, hogy olyan alapot biztosítsunk tanulóink számára, mellyel képesek megállni helyüket a következő iskolafokozatban.
- Az oktató-nevelő munka eredményességének fokozása érdekében elengedhetetlenül szükséges a család és az iskola összefogása. Törekszünk az otthonos, családi légkör megteremtésére, és az iskola egyre "nyitottabbá" tételére.
- A családhoz, az iskolához, a szülőföldjéhez kapcsolódó hagyományok ápolásával, az érzelmi nevelés előtérbe helyezésével, a gyermekek identitásának megalapozása, erősítése a célunk.
- Az egyéni képességfejlesztésben - a tehetséggondozást és felzárkóztatást - a gyerekek adottságainak, képességeinek, valamint szociokulturális háttérének figyelembevételével igyekszünk érvényesíteni az egyéni bánásmód elvét.

- Sokrétű szabadidős tevékenységek biztosításával valósítjuk meg a tanulóink testi, értelmi, érzelmi nevelését.
- Az oktatás-nevelés folyamatában elsődlegesnek tartjuk a korszerű, továbbfejleszthető tudás megalapozását.
- Kompetencia fejlesztés
- Új művészeti ágak - dráma, zeneiskola, kórus – bevezetésével próbáljuk keresettségünket megtartani.
- Igény szerint megteremtjük az idegen nyelv kötelező óraszámú oktatásán felül, szakkör működtetését, melynek célja az alapfokú nyelvvizsga megszerzésének lehetősége.
- Tanulóinknak egy életre szóló útravalót kívánunk adni, mert valljuk, hogy csak sokoldalú emberek állják meg helyüket az életben, csak a stabil tudásra lehet a későbbiekben építkezni. Szeretnénk olyan tanulókat nevelni, akik megbízhatóak, gyakorlatiasak, kreatívak, kudarcűrők, akik védik és szeretik a természetet.

Intézményünkben:

- Intézményünk szakmai kiválóságra és személyiségfejlesztésre törekszik, odafigyelő munkatársakkal és olyan serkentő környezet megteremtésével, ahol minden gyermek a képességei szerinti legtöbbet tudja kihozni magából.
- A szülőket a legfontosabb szövetségésünknek tekintjük, törekvéseink közösek.
- A települési önkormányzatok mindig igazi partnerre találnak bennünk, ha a település művelődéséről, kultúrájáról van szó.
- Működési vezérelvünk: *nem tantárgyakat, hanem gyermekeket tanítunk, akik most élnek!*
- Tisztában vagyunk társadalmi felelősségünkkel, a jövő nemzedékét neveljük, ezért minden pedagógustól, munkatárstól elvárjuk, hogy törekedjék fejlődésre és kiválóságra.
- Arra törekszünk, hogy a munkatársak minőségi munkavégzését megfelelő munkakörnyezettel és a szükséges erőforrásokkal segítsük.
- A kialakult hagyományok megtartása mellett fogékonyan az új értékek befogadására továbbra is próbálunk megfelelni a mindenkorai társadalmi elvárásoknak.
- A gyerekek nevelését-oktatását a tolerancia elvének előtérbe helyezésével, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek elvei közötti különbségek elfogadtatásával szervezzük
- Humánpolitikánk és minőségi munkánk érdekében fontosnak tartjuk, hogy dolgozóink szakmailag jól, sokoldalúan képzett, stabil szakmai fejlődését és munkáját az intézményben hosszú távra tervező, elégedett munkatársak legyenek. Ezen célunk megvalósítását szolgálja a pályakezdő kollégák támogatása, szakmai beilleszkedésük segítése.

3.3 Jövőképünk

- A Jászsági Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Kollektívája olyan jövőképet kíván intézményünknek, amely európai színvonalú feltételeket teremt gyermekeink neveléséhez, fejlesztéséhez.
- Intézményeink sajátos, egyéni arculatot mutatnak, de mindannyiunk számára legfontosabb a gyermekek szeretete, az emberi, pedagógiai értékek megőrzése.

- Biztonságos, esztétikus, színvonalas tárgyi felszereltséggel rendelkező intézményekben nevelődhetnek, tanulhatnak gyermekeink, dolgozhatnak alkalmazottaink.
- Tagintézményi szinteken működtetjük a múltban is jól bevált hagyományainkat, valamint új együttműködési formákat dolgozunk ki elsősorban pedagógusok együttműködésére vonatkozóan.
- Az aktív kapcsolatrendszer és együttműködés eredményeként sikereinket és eredményeinket széles körben be tudjuk mutatni.

4. Az intézményi minőségcélok

A fenntartó elvárásának megfelelően kezelt minőségcélok :

- A minőségelvű oktatáspolitikai általános érvényesítése.
- A települések és azok tagintézményei közötti együttműködés fejlesztése, tervezési és tartalmi területeken.
- A különleges ellátásra szoruló tanulóknál az egyéni fejlesztésre épülő, a tanuló fejlődését folyamatosan követő, segítő nevelés-oktatás.
- A tehetségesekkel és a hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés.
- A kommunikációs készségek fejlesztése (anyanyelv, idegen nyelv, informatika).
- Európai színvonalú ismeretek oktatása.
- Az oktatási infrastruktúra működtetése és fejlesztése.
- Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése.
- A fogyatékos tanulókat nevelő-oktató pedagógusok képzettségének javítása, a képesítési előírásoknak való jobb megfelelés.
- A nevelést-oktatást segítő, a pedagógiai programban is szereplő funkcionális taneszközök ütemezett biztosítása.
- A fogyatékkal élő gyermekek integrált nevelése lehetőségének javítása, a logopédiai ellátás fejlesztése.
- A COMENIUS I. minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése a JKI összes tagintézményében

5. A minőségügyi rendszer működtetése

Cél: Az intézmény vezetése tervezze meg és biztosítsa az intézmény belső működési rendjét. Az intézmény vezetése építsen ki és vezessen be olyan dokumentált minőségirányítási rendszert, amely kiterjed mindazon folyamataira, amelyek befolyásolják az intézmény működését. A szervezeten belüli hatékony kommunikáció eredményeként valamennyi munkatárs ismerje meg a minőségirányítás által meghatározott folyamatok eljárásrendjét.

Ennek érdekében meghatároztuk a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételeket, a szervezeten belül az egyes szereplők jogosítványait és hatáskörét, a szervezeten belüli kétirányú kommunikáció fórumait.

Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését, pontos leírását az érvényben levő SZMSZ tartalmazza.

5.1. Hatáskör, feladat, felelősség

Az intézmény többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény, melyet 2009-ben hoztak létre több intézmény összevonásával. A minőségpolitikában leírtak szerint a vezetés arra törekszik, hogy az intézmény egésze egységes és folyamatosan fejlődő minőségirányítást folytasson. **Ennek érdekében az intézményvezető és a fenntartó az alábbi minőségfejlesztést segítő szervezeti felépítést működteti:**

A minőségirányítási csoportnak 2 fő vezetője van (1 fő óvodai és egy fő iskolai pedagógus), munkájukat megbízás keretében látják el. A szükséges létszámról és újra választásról évente dönt a nevelőtestület. A megbízás teljesítéséért a jogszabály alapján bérpótlék jár. Munkájukról évente beszámolnak.

Intézményi minőségügyi vezetők

A minőségügyi vezetőt a KT egyetértésével a főigazgató bizza meg. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségfejlesztési csoport irányítása.

Ezen belül kiemelt feladataik:

1. Elkészítik – a főigazgatóval és a tagintézmény vezetőkkel – a minőségfejlesztési munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembe vételével:

- Intézményi Minőségirányítási Program
- Partneri igény, elégedettségvizsgálat eljárásrendje
- Irányított önértékelés eljárásrendje
- A minőségfejlesztési rendszer működéséből adódó intézkedési tervek.

2. Folyamatosan ellenőrzik a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatják erről a vezetést.

3. A minőségirányítási programban meghatározottak alapján előkészítik a vezetők értékelését.

4. Folyamatosan gyűjtik a minőségfejlesztési rendszer bemenő adatait, tervezi a szükséges beavatkozásokat, javaslataikat a vezetőséggel folyamatosan egyeztetik.

A minőségfejlesztési csoport működése

- A csoport tagjait a tagintézmény vezetője bízza meg.
- A minőségfejlesztési csoport a munkatervben kialakított, meghatározott feladatot a közösen megállapított határidőre elvégzik, és átadják az ajánlásokat is tartalmazó jelentésüket.
- A minőségfejlesztési csoport tagjainak hatásköre csak a kijelölt feladatra vonatkozik, az kizárólag szakmai jellegű.
- A felelősségük is csak az adott feladat elvégzésével kapcsolatban áll fenn.
- A vezetés a minőségügyi csoport munkáját erkölcsileg, és a jogszabályok figyelembe vételével anyagilag is elismeri.
- A minőségfejlesztési csoport jelentésében megfogalmazott javaslatokat az intézmény vezetése és testülete megvitatja, majd jóváhagyja, elfogadja. Elfogadás, határozatba foglalás után az mindenki számára kötelező érvényűvé válik.
- A főigazgató és a tagintézmény vezetők folyamatosan ellenőrzik a minőségfejlesztési csoport munkáját, amely vonatkozik a szakmai működés értékelésére, önértékelésére, problémaazonosításra és megoldásra vonatkozó feladataikra.

A minőségfejlesztési csoportban dolgozók:

- közösen megfogalmazzák a felmerült problémákat
- kiválasztják az először megoldandó kérdéseket
- elemzik a kiválasztott problémát
- meghatározzák a minőségjavító módszereket, eszközöket
- megoldási javaslatokat dolgoznak ki
- közreműködnek a javaslatok bevezetésében
- értékelik a bevezetett javítások hatásosságát.

5.2 Az intézmény információs rendszere

Cél: A szervezeten belüli hatékony, kétirányú kommunikáció működtetése, a belső információáramlás biztosítása

Az információ áramlás eszközei:

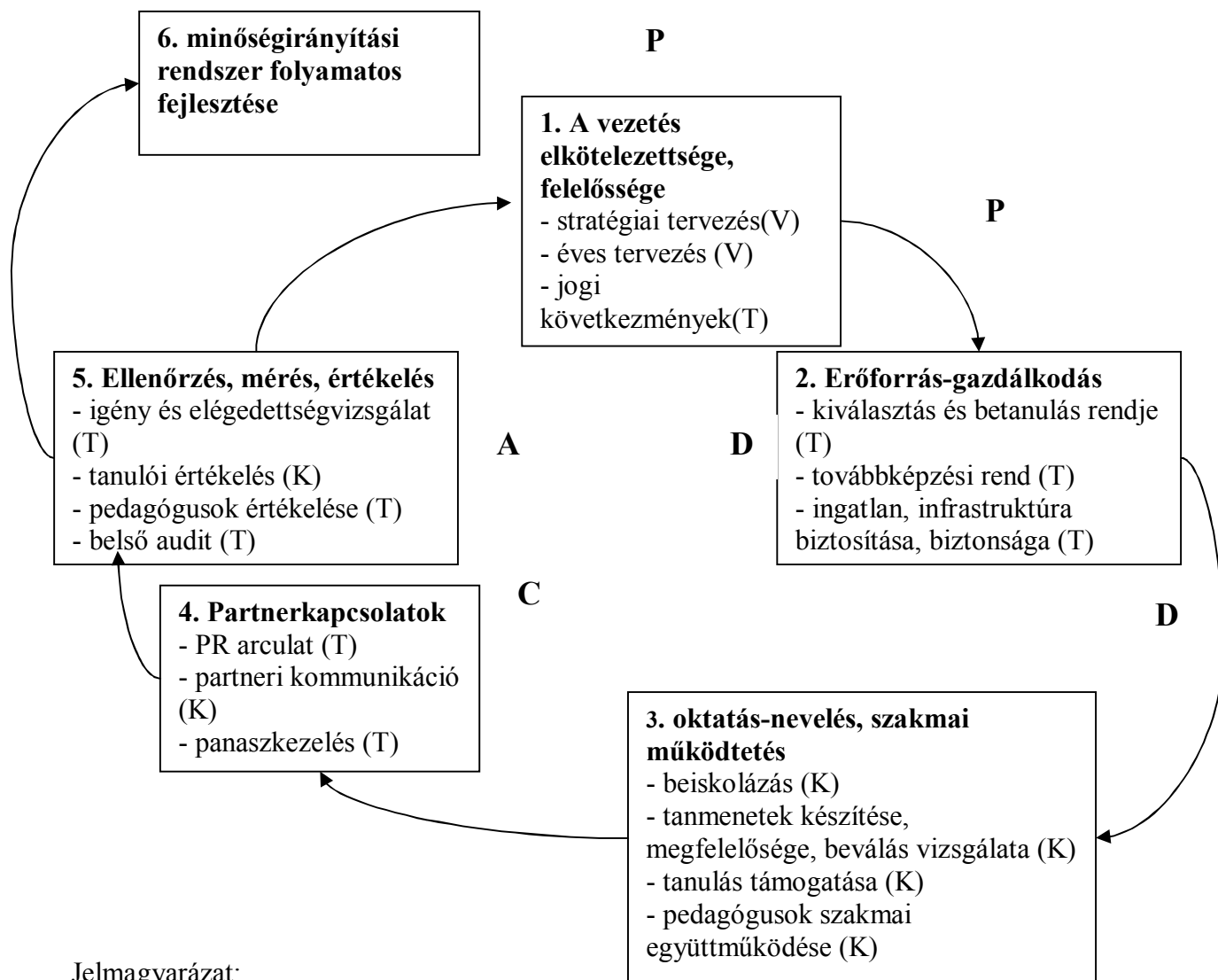
- E-mail
- telefon
- meghívó
- szórólap
- plakát
- levél
- megbeszélés
- személyes tájékoztatás

5.3. Az intézmény működésének folyamata, PDCA logika

A minőségfejlesztési rendszer 4 fő elemre épül

- 1. Megtervezzük (P)**, hogy mit szándékozunk csinálni; leírjuk, hogy az adott cél elérését hogyan akarjuk megvalósítani.
- 2. Megvalósítjuk (D)** a feladatot, a munkát a leírtak szerint - az alkalmazotti kört folyamatosan tájékoztatjuk, szükség szerint képezzük, hogy a tervek szerint végezhesék munkájukat.
- 3. Ellenőrizzük (C)** amit csináltunk; mérjük, értékeljük az elvégzett munkát, ezt dokumentáljuk.
- 4. Beavatkozunk (A)** – azaz ha jó az, amit csináltunk, akkor erősítsük meg tevékenységünket, ha hibát követtünk el, akkor keressük meg a hiba keletkezésének helyét, okát, és tegyünk intézkedéseket a kijavítására.

A MIR folyamatai és kapcsolataik



Jelmagyarázat:

K: kulcsfolyamat

V: vezetői folyamat

T: támogató folyamat

P: tervezés

D: cselekvés

C: ellenőrzés

A: beavatkozás

5.4. Az intézmény működését biztosító folyamatok azonosítása, folyamatszabályozás

	FOLYMATOK AZONOSÍTÁSA	MEGVALÓSÍTÁS	IDŐTERV
1.	Pedagógiai program megalkotásának és rendszeres felülvizsgálatának folyamata	2010/2011-es tanév	Törvényi szabályozásnak megfelelően
2.	Éves munkaterv és funkcionális akciótervek készítésének folyamatai	Szeptember 15.	Évente
3.	Az IMIP megalkotásának és rendszeres felülvizsgálatának folyamata	2010. szeptember	Törvényi szabályozásnak megfelelően
4.	A partneri igényfelmérés folyamata A folyamat szabályozásának módosítása	2010 szept.	Évente
5.	Beiskolázási rendszer működési folyamata	Aktuális tanév áprilisa	Évente
6.	Munkaerő kiválasztásának és betanításának folyamata	????	
7.	Beszerzések folyamata	folyamatos	
8.	Tanulók mérésének, értékelésének folyamata	Folyamatos	
9.	Képzések, továbbképzések folyamata	??	
10.	Továbbtanulás elősegítésének folyamata	2009/2010 első félév	Minden tanév első féléve
11.	Reklamációk, panaszok kezelésének folyamata	Folyamatos	
12.	Intézményi önértékelés folyamata	2012.	Négy évente
13.	Vezetői ellenőrzés folyamata	2010.05	Évente
14.	Döntés előkészítés és döntési protokollok folyamatai		
15.	Dokumentáció kezelési folyamata	folyamatos	

5.5. A megfelelőség szabályozása

Pedagógiai programnak való megfelelés:

A Jászsági Többcélú Társulás, mint fenntartó által megfogalmazott szakmai elvárásokat az IMIP-ben a konkrét feladatok területenkénti lebontásában jelenítjük meg, segítve ezzel a nevelési programban meghatározott tevékenységek, célok, feladatok megvalósítását. A két dokumentum (PP, IMIP) által megfogalmazottak szorosan összefüggnek, erősítik egymást, hiszen a PP a nevelés-oktatás folyamatában szem előtt tartja az IMIP minőségcéljait és azok megvalósításán munkálkodik. Az IMIP tehát olyan tudatos intézményi terv, amely az intézmény szakmai céljainak és tényleges működésének állandó közelítését szolgálja a gyerekek, szülők, pedagógusok, fenntartó, a munkaerőpiac igényeinek mind teljesebb kielégítése céljából.

6. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége a minőségirányítási rendszerben

Cél: Az intézmény vezetése nyilvánítsa ki a minőség iránti elkötelezettségét.

Ennek érdekében:

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

A Jászsági Közoktatási Intézmény minőségirányítási programja a megvalósuláshoz szükséges vezetési, menedzselési feladatok összességét tartalmazza.

6.1. Jogszerűség

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályozók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban.

A megismerés biztosítása

Az intézményben az alábbi módon biztosítjuk a jogi dokumentumok megismerését.

A közlőnyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézményvezető tekinti át. A működést befolyásoló fontos információkat e-mailen kapják meg a tagóvodák és a helyi fali újságon teszik közzé. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a havi vezetői értekezleten történő megbeszélés után a tagóvoda vezetők tárják az ismereteket a munkatársak elé. A friss információk megjelenéséről folyamatos és kölcsönös a tájékoztatás.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll rendelkezésre, az intézményvezető rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben.

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése, melyet az intézményvezető végez.

Másrészt az intézményvezető az érdekképviseleti fórumon – közalkalmazotti képviselő – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

Intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentációk listája:

- Alapító okirat
- Házi rend
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Nemzeti etnikai kisebbségi nevelés programja

- IPR
- Továbbképzési program és éves beiskolázási terv
- Intézményi éves munkaterv
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

6.2.Tervezés

Stratégiai tervezés

Cél: A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés alapja a Pedagógiai Program, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, az intézmény minőségpolitikája, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

Éves tervezés

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzése, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

A tervezés alapja: -

- az intézmény **pedagógiai (nevelési) programja**. A pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, alapelveknek, feladatoknak összhangban kell lenni a partneri elvárásokkal. A program módosításának legfontosabb kritériuma a partneri elvárásoknak való megfelelés.
- az intézmény **küldetésnyilatkozatának** koherensnek kell lenni a pedagógiai programmal.
- a **vezetői programot** a pályázó vezető készíti, tartalmáról az intézményi dokumentáció megismerése után dönt.

Az intézményi dokumentumok elkészítésének rendje

Mit?	Mikor?
Éves munkaterv	Minden év 09. 01. (Iskola), 09. 30. (óvoda)
Nevelési program	Törvény és módosítási rend szerint
Küldetésnyilatkozat	Nevelési program változásakor
Minőségpolitika	Küldetésnyilatkozat változása és külső, belső változás esetén

6.3. Vezetői ellenőrzés, értékelés

Cél: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.

Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

A pedagógiai ellenőrzés célja:

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz való tény megállapító viszonyítása.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Feladata:

- Az intézményben végzett nevelőmunka, valamint az egyes alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.
- Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.
- A résztvevők munkájának minősítése megfelelt/nem felelt meg módon.

Az ellenőrzés tárgya:

- dokumentumok ellenőrzése
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzés, a pedagógiai program, illetve a tagintézmények nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése

Általános elveink:

- az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása
- az előző ellenőrzés tapasztalatainak figyelembe vétele
- az ellenőrzés hatására innovációs folyamatok megindítása
- a kompetencia határok tisztázása

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményegységek vezetője (a teljes intézményegység működési és pedagógiai munkáért felelős, ezért az intézményegység szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája).
- A tagintézmény vezetők (a saját intézményük működési és pedagógiai munkájáért felelősek, ezért saját intézményükben végzik az ellenőrzést).
- A munkaközösség vezető az általa irányított szakmai területre vonatkozólag jogosult ellenőrizni, az intézményegység vezető felkérésére.
- Ellenőrzést végezhet a nevelőtestület által az ellenőrzésre feljogosított pedagógus is.
- A pedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

Ellenőrzési szabályaink

- az ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát
- az ellenőrzés megállapításait megkapja az ellenőrzésben érintett
- az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetében, kérhető legyen a felülvizsgálat
- a minősítés a sikerkritérium megvalósulására vonatkozzon
- az ellenőrzés dokumentumait a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni
- a gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempontunk az **önálló munka** tiszteletben tartása, a **módszertani szabadság** biztosítása, a **pozitív megerősítés** az **elfogadott elvek** számonkérése.

Az ellenőrzés során követelményeink:

- objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és tényszerűség,
- tervszerűség,
- folyamatosság,
- következetesség,
- demokratizmus biztosítása

Az intézményi belső ellenőrzés területei

Óvoda

II. Tanügyigazgatás	III. Munkáltatói feladatok	IV. Gazdálkodás	V. PR tevékenység	VI. Egyéb
<ul style="list-style-type: none">• naplók, anyakönyvek• ellenőrzők, tájékoztató füzetek, házi feladat és dolgozatfüzetek• statisztika• tantárgyfelosztás, órarend• mulasztások pontos jelölése, összesítése hetente, majd havonta és félévente• beiratkozás• osztályozóvizsgák megszervezése• tanév rendje	<ul style="list-style-type: none">• átruházott jogkörök ellenőrzés (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettesek)• személyzeti (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás)• a munkaidő pontos betartása• pályakezdő kollégák• új kollégák	<ul style="list-style-type: none">• beszerése k• eszközök nyilvántartása és karbantartása, pótlása, állaga• szakleltárak• karbantartás• túlóra, helyettesítés és elszámolása• besorolások	<ul style="list-style-type: none">• az iskola közéleti tevékenysége• az iskola menedzselése• kapcsolattartás más intézményekkel, szervezettel, alapítványokkal• pályázatokon való részvétel, ennek eredményessége• a honlap frissessége	<ul style="list-style-type: none">• munka-, tűz- és vagyonvédelem• rendszeres orvosi ellátás megszervezése és biztosítása• tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése• ügyeletek (reggeli, eseti, udvari)• dekoráció• tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar, szertárak tisztasága

A pedagógiai ellenőrzés belső szinterei az óvodákban

Neveléssel kapcsolatos tevékenységek	Óvodán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Pedagógiai attitűdök	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> ❖ csoportellenőrzés a HOP alapján, évente meghatározott különböző nevelési célokkal ❖ dokumentumok (csoport-, mulasztási napló, egyéni fejlettségmérő lap) ❖ rendezvények, ünnepek, szülői fórumok, fogadóórák ❖ program specifikus szolgáltatások ❖ eszközök kiválasztása, felhasználása, gazdaságossága 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ szülőkkel közösen szervezett programok kirándulások ❖ közművelődési intézmények látogatása (művelődési ház, könyvtár) ❖ sportlétesítmények használata 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ pozitív bánásmód ❖ empátia ❖ másság tiszteletben tartása ❖ egyéni fejlesztés a HOP egyéni arculata szerint ❖ szociális érzékenység ❖ az egyén tiszteletben tartása mellett a gyermek szocializációjának megvalósítása 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ gyermekvédelem ❖ munkaközösség működése ❖ házirend betartása ❖ továbbképzéseken részvétel, annak kamatoztatása ❖ egyéb szakmai csoportok működése

Pedagógiai gyakorlatunk ellenőrzésének szintjei:

- a gyermekek fejlettsége** (egyéni fejlettségi lapon rögzítve), annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött egy adott időszak alatt
- az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere**, a csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése
- az óvodapedagógusok gyakorlati munkája**, a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése

A csoportok minden nevelési év végén elemzik és értékelik munkájukat, amelynek alapján a testületi állásfoglalás is készül. A következő év ellenőrző munkájának szempontjait ennek alapján határozzuk meg.

Az ellenőrzés során közös pedagógiai elveket, közös attitűdöt és követelményrendszert érvényesítünk intézményi szinten.

A pedagógiai ellenőrzés belső szinterei az iskolában

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó	Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Minőségirányítás	Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások	Egyéb
- óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga, tantárgygondozás) - dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, napló) - taneszköz, tankönyv kiválasztása - rendezvények, ünnepségek - könyvtár, napközi, választott tantárgyak, szakkör, felzárkóztató, versenyek.	-tábor -osztály-kirándulások -DÖK - iskolaszék - fogadóórák - szülői értekezletek	- értékelés (osztályzatok aránya, szülői tájékoztatás) - mérések, vizsgálatok - tantárgyi, neveltségi szintfelmérés - partneri elégedettségi mérés - belső szabályozók betartásának ellenőrzése	- szociális érzékenység - empátia - bánásmód - pozitív értékelés	- gyermekvédelem - továbbtanulás - beiskolázás - ügyeleti rendszer - házirend - tanítás nélküli munkanapok felosztása - továbbképzésen való részvétel ellenőrzése - iskolai, társulási, munkaközösségek együttműködésének szintje.

- óralátogatások feljegyzései
- foglalkozási tervek, tanmenetek listája (vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség vezető a minőségét)
- adminisztráció (feljegyzések a gyerekekről, tanulókról)
- naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- felkészítő tanárok versenyeredményei

Pedagógiai munka

Tehetséggondozás, felzárkóztatás:

- *Órai munka differenciálása (képeségek alapján)*
- *Korrepetálás, felkészítők, szakkörök*
- *Eredményes verseny-felkészítés*

Oktatómunka minősége

- *Rendszeres felkészülés a foglalkozásokra, órákra.*
- *A tanítási óra felépítése és szervezése.*
- *Ismeri és használja az oktatómunkához szükséges módszereket, eszközöket.*
- *Az életkori sajátosságoknak és az osztály összetételének megfelelően tanít.*
- *Nyomon követi a tanulók rendszeres fejlődését, rendszeresen ellenőrzi, értékeli őket.*
- *A tanítási óra eredményessége, a tantervi követelmények teljesülése.*
- *A tanulók munka és a pedagógus egyénisége tanítási órán.*

Szabadidős tevékenység (nem közvetlenül az oktatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása)

- *Osztályfőnöki tevékenység (családlátogatás, közösségi rendezvények, stb.)*
- *Kulturális rendezvények látogatása, szervezése*
- *Sportrendezvények látogatása, szervezése*
- *Iskolai, területi versenyek szervezése, lebonyolítása*
- *Aktív részvétel a diákönkormányzat programjain*
- *Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken aktív tevékenység*
- *Az iskolai közéletben aktív részvétel*

Kommunikációs készség

- *Kapcsolat a gyerekekkel szülőkkel, kollégákkal, vezetőkkel.*
- *Kommunikációs lehetőségek kihasználása.*
- *Segítőképzés, javaslatokat ad, nemcsak kritizál.*

Fegyelmezés: *Tanórai, szabadidős tevékenység során szünetekben*

- *Ügyeleti munka*
- *Szabályok ismerete, betartása*

Munkához való hozzáállás

Pontosság

- *Órakezdés, órabefejezés*
- *Ügyeleti munka*
- *Határidők betartása*

Adminisztrációs tevékenység

- *Naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok, tanmenetek (megléte, tartalma, külalakja, naprakésztsége)*
- *Túlórák, helyettesítések elszámolása, távollétek, szabadságok nyilvántartása. Személyi anyagok, nyilvántartók, egyéb iratok naprakész vezetése*

Terhelhetőség. *A kötelezően a munkaköri leíráson kívül is vállal feladatokat:*

- *Helyettesítések*
- *Csoportvezetői, osztályfőnöki munka*
- *Iskolai megbízások*
- *Bemutató órák, nyílt napok, fogadó órák, szülői értekezletek tartása*
- *Továbbképzésen, továbbtanulásban való részvétel*

Együttműködés

Konfliktus kezelés – gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, vezetőkkel

- *„Reakcióidő”*
- *Empátia*
- *Tolerancia*
- *Érzelmek, indulatok kezelése*
- *Konfliktusokat megoldja vagy esetleg éppen előidézi azokat*

Önállóság

- *Kezdeményező készség*
- *Nyitottság*

Az ellenőrzést az értékelés követi, amelynek kötelező eleme - ha ez indokolt -, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése. Az ellenőrzésről feljegyzés készül.

Elrendelhető:

- kötelező hospitálás
- hiánypótlás
- képzésen való részvétel

- fegyelmi felelősségre vonás
- javító team működése

A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. Az eltérésről az ellenőrzőnek az igazgatót tájékoztatnia kell.

A beavatkozás eredményességének vizsgálata maximum 3 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik.

Egy-egy iskolai területet átfogó ellenőrzésének eredménye az intézményértékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

Az ellenőrzési rendszer működtetéséért felelős: az iskola igazgatója.

Az intézmény működésének értékelése

Cél: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Az intézmény értékelését az intézményvezetés évente elvégzi, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek részére (fenntartó, szülők, alkalmazottak) nyilvánosságra hozza.

Az értékelés során vizsgáljuk az intézményi működés eredményességét és hatékonyságát. Az *eredményesség* a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelést jelenti, a *hatékonyság* pedig az adott eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítélni lehet meg.

Az értékelés az alábbi területeket érinti:

- vezetői ellenőrzés és a belső auditok eredményei
- a partnerektől származó visszajelzések
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- a nevelési év értékelő értekezlet eredményei
- javító és fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei
- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- az esetlegesen megválasztott körülmények számbavétele
- a minőségfejlesztési munka eredményei

7. A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

Cél: A „partnerközpontúság” tudatosítása: a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának felismerése, beépítése az intézmény mindennapi munkájába.

Intézményünk a partnerek azonosításával, igényeik felmérésével, a PDCA – logika gyakorlati alkalmazásával szervezi meg munkáját.

Ennek érdekében a partnerek igényei alapján határozzuk meg céljainkat, a minőségirányítási rendszer keretében szabályozzuk folyamatainkat és rendszeres önértékelés, külső értékelések és a partneri elégedettség-vizsgálat alapján javítjuk tevékenységeinket.

7.1. Partneri kommunikáció

Cél: Az intézmény szabályozza a külső és belső (közvetett és közvetlen) partnerekkel történő kommunikációját, biztosítsa az őket érintő információk teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

A nevelőtestület kapcsolattartásért felelős tagjai minden nevelési év elején – szeptemberben – azonosítják a partnereket és a minőségfejlesztő csoport elvégzi a kommunikációs tábla frissítését.

7.1.1. Kommunikáció a közvetett partnerekkel

Cél: A nevelési folyamatban közvetlenül nem részt vevő, de az intézmény működését segítő, támogató, kapcsolatainkat gazdagító partnereinkkel hatékony kapcsolattartás, kölcsönös elkötelezettség kialakítása

A helyi sajátosságoknak megfelelően az információáramlás érdekében törekszünk a személyes kapcsolattartásra.

A közvetett partnerek egy meghatározott csoportjával közösen elkészített és évenként felülvizsgált Együttműködési megállapodásban rögzítjük a kapcsolattartás tartalmát.

Az egyeztetés során módosított tartalmak a megfogalmazott partneri igényekhez igazítottak.

Ezen alkalmak részét képezik az intézmény éves munkatervének

Közvetett partnerek

Megnevezés	Az intézményi kapcsolattartó
Családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus
Művelődési Házak, Közösségi Házak	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus
Egyházak, hitoktatók	A tagintézmény vezető
Iskolaorvos, védőnő, főorvos	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus
Sportegyesületek	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus
Alapítványok /települési, oktatási-nevelési/	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus
Rendőrség, körzeti megbízott, polgárőrség	A tagintézmény vezető
Egyéb: Helyi, a településeken működő társadalmi és/vagy civil szervezetek	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus

7.1.2. Kapcsolat a közvetlen partnerekkel

Cél: A közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információszükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a

napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény vezetése, munkatársi köre folyamatos párbeszédet folytat, aktív kapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel – gyermek, szülő, alkalmazotti kör –, az intézmény működését biztosító fenntartóval és a gyermekeket fogadó iskolával.

Közvetlen partnerek

Megnevezés	Az intézményi kapcsolattartó
Tanárok	Közalkalmazotti tanács képviselője
Óvónők	Közalkalmazotti tanács képviselője
A nem pedagógus dolgozók	Közalkalmazotti tanács képviselője
Tanulók	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus
Szülők	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus
Jászsági Többcélú Társulás	Főigazgató, Gazdaságvezető Intézményegység-vezetők
Jászsági Többcélú Társulás Titkársága	Főigazgató, Gazdaságvezető Gazdasági csoport
Községi Önkormányzatok, polgármesterek	Főigazgató, Gazdaságvezető, Tagintézmény-vezetők
Cigány Kisebbségi Önkormányzat	A tagintézmény vezető által megbízott pedagógus

Közvetlen partnereinkkel való kommunikáció szabályozása

Óvoda

- **Óvodapedagógusokkal**

Az intézményegység vezető 2 havonta vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt időszakban elvégzett munkát és a következő időszak teendőit. Minden második hónapban a valamennyi tagintézmény látogatása, ellenőrzése történik.

Munkaterv szerint félévente, illetve igény szerint gyakrabban, nevelőtestületi értekezletet, munkaértekezletet tartunk. A napi információk továbbítására hirdetőtábla szolgál.

Felelős: intézményegység vezető

- **A nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajka)**

A nem pedagógus dolgozók tájékoztatása az őket érintő kérdésekről az óvodai tagintézmény-vezető feladata.

- **Nem pedagógus dolgozókkal (konyhai dolgozók)**

A tájékoztatás az óvodai tagintézmény-vezető és az élelmezésvezető feladata.

- **Szülőkkel:**

Nyílt nap

Az éves munkatervben meghatározott napon és időben várjuk a szülőket az óvodába.

Szülői értekezlet

Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és április hónapban. Felelős: tagóvoda vezető, csoportos óvodapedagógus

A nagycsoportos gyermekek szüleinek iskolai szülői értekezleteket szervezünk, ahol a beiskolázási tudnivalókról tájékoztatjuk őket, illetve a helyi iskolájának képviselője ismerteti az intézményüket.

Felelős: nagycsoportos óvodapedagógus

Szervezésért felelős: óvodavezető

Családlátogatás

A csoportos óvodapedagógus a kapcsolat mélyítése, a gyermekek környezetének jobb megismerése érdekében családlátogatást szervez, ha szükséges, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a családsegítő szolgálat bevonásával. Felelős: csoportos óvodapedagógus

- *Szülői Szervezettel*

A Szülői Szervezet elnökével és tagjaival az óvodai tagintézmények vezetői tartják a kapcsolatot. Részt vesznek az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, óvodai ünnepségeken. Évente két alkalommal a munkaterv szerint a Szülői Szervezet tagjai számára ülést hívunk össze, ahol véleményt nyilvánítanak az óvodai élet alapvetői kérdéseiről, élnek egyetértési jogukkal a KT alapján. Felelős: vezető

- *Fenntartóval:*

A tagintézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot.

- *Iskolával:*

A tagintézmény vezető és a nagycsoportos óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

Iskola

- *Pedagógusokkal*

A tagintézmény vezetői alkalmanként *vezetői értekezletet* tartanak, amelyen megbeszélik, értékelik az elmúlt időszak munkáját és a következő időszak feladatait. Felelős: iskolai intézményegység vezető.

Munkaterv szerint, illetve igény szerint gyakrabban, *tagintézmény vezetői értekezletet*, munkaértekezletet tartunk. Felelős: iskolai intézményegység vezető.

A munkaközösségek éves munkatervüknek megfelelően *félévente üléseznek*, a munkaközösség-vezetők folyamatosan tartják a kapcsolatot munkaközösségük tagjaival, ezáltal is segítve a megfelelő információáramlást.

A napi információk továbbítására hirdetőtábla, körözüvény szolgál.

- *Nem pedagógus dolgozókkal*

A nem pedagógus dolgozók tájékoztatása az őket érintő kérdésekről az intézményegység vezetés feladata.

- *Diákokkal, tanulókkal*

A nevelőtestületi megbeszélések során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Felelősök: osztályfőnökök

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket. Felelős: osztályfőnökök

A Diákönkormányzat havonta ülésezik. Felelős: Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- *Szülőekkel*

Szülői értekezlet

Az iskolában minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és január/február hónapban. Felelős: igazgató, osztályfőnökök

8. osztályos tanulók szüleinek pályaválasztási szülői értekezletet szervezünk, ahol a beiskolázási tudnivalókról tájékoztatjuk őket, illetve a környező középiskolák képviselői ismertetik az intézményüket.

Felelős: osztályfőnökök

Szervezésért felelős: tagintézmény vezető

Tanári fogadóóra

Minden tanév munkatervében meghatározott időpontban, tanévenként legalább két alkalommal fogadó órát kell tartani. Ennek időpontjáról a szülőket szülői értekezleten, a tájékoztató füzeteken keresztül értesítjük.

Nyílt nap

Az intézményben munka megismerésének segítésére munkaterv szerinti időpontban nyílt napot szervezünk. Felelős: tagintézmény vezetők.

Családlátogatás

A nevelők (iskolában osztályfőnökök) a kapcsolat mélyítése, a gyermekek környezetének jobb megismerése érdekében családlátogatást szervez, ha szükséges, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a családsegítő szolgálat bevonásával. Felelős: osztályfőnökök

- *Szülői Szervezettel*

A Szülői Szervezet elnökével és tagjaival az iskolavezetés, valamint az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. Részt vesznek az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, iskolai ünnepeken. Évente két alkalommal munkaterv szerint Szülői Szervezet tagjai számára ülést hívunk össze, ahol véleményt nyilvánítanak az iskolai élet alapvetői kérdéseiről, élnek egyetértési jogukkal a KT alapján. Felelős: tagintézmény vezető

- *Fenntartóval*

Az intézmény főigazgatója, gazdaságvezetője és az intézményegység-vezetők tartják a rendszeres kapcsolatot

7.2. Partneri igény – és elégedettségmérés

Cél: A partnerek igényeinek megismerése és elégedettségük mérése, elemzése. Az elemzés eredményeinek felhasználása az éves munkaterv értékelésénél, a következő éves tervezésnél és az intézményi önértékelésnél.

A partneri igény és elégedettség felmérésére alkalmazott módszerek azt a célt szolgálják, hogy az intézmény megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz. Megismerjük, tényszerűvé tesszük, és összehasonlíthatjuk legfontosabb partnereink elvárásait. Ezeket figyelembe véve, erősségeinkre támaszkodva, célokat tudunk meghatározni, hogy enyhíthessük gyengeségeinket.

Munkánkat ebben a szakaszban tervezés előzte meg. Megterveztük a felmérés folyamatát, meghatároztuk a megkérdezettek körét, eldöntöttük, hogy melyik partnerünket miről és milyen módszerekkel kérdezzük meg. Megterveztük a kérdőívek, interjúk vezérfonalának témaköreit, majd elkészítettük a mérőeszközöket. Tájékoztattuk a felmért célcsoportokat, majd kiosztottuk a kérdőíveket.

Az interjúzás a kérdőíves felméréssel párhuzamosan történt. A kérdőívek begyűjtése után azok partnerenkénti feldolgozására került sor.

7. 2.1. Az igények meghatározásának folyamata

A felmérni kívánt partnerek kiválasztása után meghatároztuk, hogy melyik partnertől milyen kérdéscsoportra szeretnénk választ kapni. A közvetlen partnereknél – pedagógusok, gyermekek, szülők – a kérdőíves módszert választottuk, annak érdekében, hogy minél több embert kérdezzünk meg, s így lehetőleg teljes körű legyen az igény és elégedettség mérés. A közvetett partnereinket interjúval tervezzük megkérdezni igényeikről.

Mérőeszközeinket a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program Kézikönyvéhez készült módszertani segédanyagból adaptáltuk, figyelembe véve önértékelésünk eredményeit és intézményünk többcélúságát.

Az említettek determinálták a kérdéscsoportok kialakítását, melyeket így csoportosítottunk:

I. Elégedettség, elégedetlenség

- a) A tanítás, nevelés minősége
- b) Nevelési, oktatási eredmények
- c) Intézmény környezete
- d) Kapcsolattartás

II. Erősségek, gyengeségek

III. Igények, elvárások

Ezt követően a kérdéscsoportokon belül eldöntöttük, hogy konkrétan mit kérdezzünk, tehát a kérdéscsoportokat tovább bontottuk. A minőségi csoport konzultációs jelleggel, konszenzusos módon súlyozta és alakította ki a végleges kérdéssort, oly módon, hogy minden egyes munkaterület és a gyermekek és közvetett partnerek igényi is a legoptimálisabb mértékben megjelenjenek.

A kérdőíveink összeállításánál arra törekedtünk, hogy biztosítsuk a partnerek igényei közötti összehasonlíthatóságot és a könnyebb feldolgozhatóságot. A közvetlen partnereinknél ügyeltünk arra, hogy azonos sorszám alatt, lehetőleg azonos kérdések szerepeljenek. A pedagógusok kérdőívei még egy kérdéscsoportot tartalmaznak: Hogyan látja önmagát a nevelőtestület?

7.2.2. Az igényfelmérés eljárási rendje

Eljárásrendünk biztosítja az összehasonlíthatóságot és az ismételhetőséget. Mérőeszközeink kérdéscsoportjai szabványosak, de lehetőséget biztosítunk a kérdések cseréjére vagy új kérdések beiktatására. Az ismételt felmérést ugyan olyan mintán meghatározott időközönként, ugyanabban az időszakban tervezzük. Mérési rendünk a munkatervben leírtak szerint történik. Szabványos része az igényfelmérés folyamatának az is, hogy a kérdőívvel megkérdezett partnereink részére előzetes tájékoztatást adunk. A kérdőíveket határidőre kell visszajuttatni. A feldolgozás és rögzítés számítógépen történik, táblázatok és diagrammok formájában. Ez is szabványos része mérési rendünknek. A kapott eredményeket összehasonlító elemzéssel dolgozzuk fel. Az eredményeket elektronikus és nyomtatott formában is tároljuk. A kitöltött

kérdőíveket, interjú – összefoglalókat a következő mérésig, de maximum öt évig őrizzük meg. A személyiségi jogok védelmét a kérdőív név nélküliségével biztosítjuk és csak minőségbiztosítási munkánkban használjuk fel, továbbá az intézmény irattárában tároljuk. A különböző évek eredményeit összehasonlíthatóvá tudjuk tenni, hiszen folyamatunk olyan szabványos lépésekből áll, amelyek biztosítják ezt.

7.2.3. Az igények meghatározása

A minőségbiztosítási csoport tagjai végezték el ezt a munkát, majd az osztályfőnökök segítségével a kapott adatokat számszerűsítették, átlagokat, százalékokat számoltak. A minőségbiztosítási csoport tagjai a kérdőívek és az interjúk feldolgozása során diagramokat készítettek. Elemezték a kiugróan alacsony, illetve magas válaszokat. Keresték az esetleges ellentmondó adatokat. Módszereink a következők voltak: összehasonlító elemzés, grafikus elemzés, numerikus adatok összehasonlítása.

A partneri lista táblázataiból leolvasható, hogy az igények meghatározását évente, illetve két évente ugyanazokkal a módszerekkel tervezzük.

A partneri igény és elégedettségmérés eredményeit összehasonlító mátrixtáblázatba rögzítjük, amiből problémakatalógusba vezetjük át azokat az igényeket és elvárásokat, melyeket partnereink javítandónak, fejlesztendőnek ítélnék meg. Ezeket az elvárásokat a következő tanévben kiemelt feladatként kezeljük és keressük rá a megoldást.

8. Az intézmény értékelési rendszere

8.1. Irányított önértékelés

Az irányított önértékelés módszerül az EFQM-modell filozófiájára épített, a STRUKTÚRA Minőségfejlesztési Kft. által közoktatási intézmények számára kialakított módszertant választottuk. Az önértékelés végrehajtásának irányítását (koordinálását), a feltárt adatok összesítését és elemzését az intézmény minőségbiztosítási csoportja, a MISZ végzi el. Az önértékelésbe (a kérdőívek kitöltésébe) bevonjuk az intézmény vezetőit és dolgozóit. A megkérdezettek köre:

- főigazgató
- tagintézmény vezetők
- tagintézmény vezető helyettesek
- pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő munkatárs

Az önértékelés területei a következők:

1. A vezetés értékelése
2. Stratégiai és operatív tervezés
3. A dolgozók irányításának értékelése
4. Erőforrások értékelése
5. A folyamatok és szabályozottságuk értékelése
6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
7. A szervezeti kultúra értékelése
8. A munkatársak bevonásának mértéke

9. A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége
10. A belső partnerek elégedettsége
11. Az intézmény oktatási, nevelési eredményei
12. Közösségi, társadalmi szerepvállalás

Az önértékelés rendszeres végrehajtásának periódusidejét a MISZ négy évben határozta meg.

8.2. Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének jogszabályi háttere, a rendszer kidolgozásához rendelkezésre álló háttérszabályozások:

Az 1993. évi LXXIX 40.§ a működés rendje (11.) taglalja az intézményi minőségirányítási program módosításának szükséges elemeit, többek között a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszerének kidolgozását. Szintén a közoktatási törvényben szerepel a pedagógusok alapvető feladatának, jogainak és kötelezettségeinek meghatározása (19.§) meghatározása.

KJT 1992 évi XXXIII. Tv.

A teljesítményértékelési rendszer az alábbiakhoz kapcsolódik:

- A fenntartó minőségirányítási programjában megfogalmazott elvárások, az ütemezett külső intézményi értékelés útmutatása.
- Az intézmény pedagógiai programja meghatározza a szakmai célokat, és azok teljesítési kritériumát, valamint körvonalazza az elvárásokat, a közös értékrendet.
- A minőségirányítási program a minőségcélok és azok teljesítésének stratégiai dokumentuma, amelyben a folyamatok szabályozásának, a partneri méréseknek és az intézményi önértékelésnek az eszközei, módszerei, gyakorisága íródtak le.
- A szervezeti és működési szabályzat, házirend, vezetői pályázat, a kollektív szerződés, a munkaköri leírások, a képzési, továbbképzési tervek is befolyással bírnak a teljesítményértékelési rendszerre.

8.2.1 Az intézményben alkalmazott teljesítményértékelési rendszer célja:

- Fejlesztő szándékú teljesítményértékelési rendszer működtetése, amelynek révén folyamatos visszacsatolás biztosított a célok elérésének, és a munkatársak munkájának nyomon követésére.
- A jogszabályi megfelelés biztosítása.
- Intézményi szintű mérési-értékelési kultúra fejlesztése.

- A vezető és a munkatársak közötti szervezeti kommunikáció elősegítése.
- Az iskola minőségirányítási rendszerében folyamatként azonosítható eljárásrend kialakítása, valamint az ennek megfelelő működés biztosítása.

8.2.2. Alapelvek:

- Motiváló értékelési rend alkalmazása - az intézményi célok elérése érdekében a megerősítést igénylő területek kijelölése, az erősségek, gyengeségek beazonosítása, a reális önértékelés megalapozása
- Az értékelések alapját a közösen kialakított szempontrendszer alkotja, melynek dimenziói: a munkakörrel kapcsolatos eredmények, a munkakörrel összefüggő magatartás, tevékenység, a munkakörrel kapcsolatos képességek, készségek, tulajdonságok.
- A teljesítményértékelés dolgozói önértékelésen alapul, amely a vezetői értékeléssel, és a kettő összehasonlításával válik objektívvé.
- Az önértékelés, a vezetői értékelés is azonos kérdőívvel történik azért, hogy az, mindenki számára egyértelmű, áttekinthető legyen, és a lehető legkevesebb időt vegye igénybe
- Rendszeres visszacsatolás biztosítása az elvégzett munka minőségéről, a beosztottal/vezetővel való elégedettségről

8.2.3. Az értékelés legfontosabb területei:

Az értékelési folyamat két részből áll. Az önértékelés / értékelés írásos formáját követi az értékelő beszélgetés.

Pedagógusok esetén értékelendő területek:

- A szakmai, pedagógiai (tanórai és azon kívüli oktató-nevelőmunka) és adminisztratív tevékenység,
- munkafegyelmével, a szabályok betartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézmény iránti elkötelezettség, a szervezeti célok megvalósításában való innovatív, aktív közreműködés,
- a pedagógus mesterséggel összefüggő személyes tulajdonságok
- egyéb, előre nem látható megbízatások, feladatok (pályázatírás, projektmunka, stb...).

A közép és felső intézményvezetés esetén:

- az iskola menedzselése, a stratégiai tervezés, szervezeti innováció, a humán erőforrással való gazdálkodás, kommunikáció, személyes vezetői tulajdonságok,
- a szakmai munka és a törvényes működés feltételrendszerének biztosítása.

8.2.4. Az értékelők és értékeltek köre

A teljesítményértékelési rendszer önértékelő és értékelő.

Beosztott pedagógusok esetén:

A pedagógus értékeli a saját teljesítményét, majd őt értékeli a tagintézmény-vezető

Az intézmény közép és felső vezetése esetén:

A munkaközösség-vezetőt közvetlen felettese, a tagintézmény vezető értékeli.

A tagintézmény-vezetőt értékeli a helyettes.

A tagintézmény-vezetőt a főigazgató és az érintett intézményegység-vezető közösen értékeli.

Az intézményegység-vezetőket a főigazgató értékeli.

Nem pedagógus dolgozók esetén:

A nem pedagógus dolgozó értékeli a saját teljesítményét, majd őt értékeli a tagintézmény vezető.

8.2.5. Az értékelés szempontjai

Óvoda

Pedagógusok munkájára

1. Szakmai felkészültség
(*Végzettség, hozzájárulás az intézményi célok eléréséhez*)
2. Nevelőmunka szervezése
(*Mennyire tudatos a munkavégzés annak érdekében, hogy a csoportba járó gyermekek képességeik maximumát tudják adni?*)
3. Gyermekek ismerete
(*Mennyire ismeri a csoportjába járó gyermekek aktuális fejlettségi szintjét?*)
4. Differenciált képességfejlesztés
(*Milyen módszereket, szervezeti formákat alkalmaz a differenciál képességfejlesztés érdekében?*)
5. Együttműködés, kapcsolattartás a partnerekkel
(*Milyen a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal a kontaktusa?*)
6. Közösségalkotó tevékenység
(*Helyesen látja-e helyét a kollektívában?*)
7. Kötelező órán kívüli tevékenységek
(*Vállal-e munkaköri kötelességén túli feladatokat? Ha igen, mit és mennyit?*)
8. Képzés, önképzés
(*Milyen az önképzési- és a szervezett továbbképzéseken való részvétel igénye?*)
9. Személyes tulajdonságok
(*Mennyire jellemző az óvodapedagógusra: megbízhatóság, pontosság, szorgalom, igyekezet, módszertani jártasság?*)
10. Önértékelés
(*Mennyire ismeri erősségei, gyengeségeit?*)

Az értékelés eszköze: megfigyelés, dokumentumelemzés, beszélgetés, kérdőív.

Pedagógiai munkát segítő munkatársak

1. Munkaköri kötelességekben meghatározott tevékenységek

(Képességeinek megfelelően végzi-e munkáját?)

2. Együttműködés, kapcsolattartás a partnerekkel

(Hogyan segíti az óvónők munkáját a csoportban, óvodában? Milyen a stílusa, kommunikációja?)

3. Közösségalkító tevékenysége

(Közösségben végzett munkája milyen színvonalú? Nevelőpartnerként szolgál-e)

4. Személyes tulajdonságok

(Milyen a segítőkészségének mértéke, emberi magatartása?)

5. Önértékelés

(Bevallja-e, elfogadja-e kudarcait?)

Az értékelés eszköze: megfigyelés, dokumentumelemzés, beszélgetés, kérdőív

Iskola

1. A tanórai oktató-nevelőmunka ellátásával összefüggően az óralátogatások, az óraelemzések szempontjai adnak információt.

2. Az adminisztratív munkához a tanügyi és munkaügyi dokumentumok vezetésének szempontjai, azok ellenőrzési jegyzőkönyve az információs forrás.

3. A tanulmányi és versenyeredmények gyűjtése tanéves szinten.

4. A pedagógiai tervezőmunka dokumentumai, tanmenetek, szakköri naplók, fejlesztési tervek

5. A képzéseken, továbbképzéseken való részvétel adatainak gyűjtése egy tanév vonatkozásba

8.2.6. Az értékelési rendszer működtetésének várható eredményei

- korrekt kommunikáció az intézményvezetés, a pedagógusok és nem pedagógus dolgozók között.
- esély esetleges változtatási folyamatok befolyásolására, elindítására,
- javul a pedagógusok, nem pedagógus dolgozók és a munkaközösségek teljesítménye.
- megfogalmazásra kerülhetnek egyéni képzési, fejlesztési igények a szervezeti célokkal összhangban.
- az egyéni és intézményi fejlesztési célok összhangjának megteremtésére való törekvés elősegíti a szervezet iránti elköteleződést.

8.2.7. Az értékelés ideje, gyakorisága

Az értékelési rendszer szempontjainak ismeretét követően, pedagógusokként, két évente kerül sor, április hónapban. Első ízben 2008/2009-es tanévben kell értékelni a közoktatási intézményeknek. Ekkor az előző két tanévi munka értékelődik két lépcsőben.

Pályakezdő kollega értékelése három év elteltével tervezett, amennyiben nem igényli a korábbi visszacsatolást.

Az újonnan érkező kollega értékelésére egy év után kerülhet sor, amennyiben az értékelési ciklus időbeli ütemezése ezt megengedi.

Nem pedagógus dolgozók értékelése két évente történik.

8.2.8 A vezetők munkájának mérése és értékelése

Cél: A vezetői munka teljesítményértékelésének beillesztése az intézményi értékelésbe a szervezeti kultúra fejlesztése érdekében .

Az intézményvezetésben részt vesz: intézményvezető, tagóvoda vezetők, intézményvezető helyettes, minőségügyi vezető.

A vezetés minden tagjának rendelkeznie kell tolerancia, motiválási, csoportalakítási képességgel, kitartással. Felkészült, jól képzett, folyamatosan fejlődni kész, a megmérettetést vállalni tudó kollégákkal eredményes a vezetés.

A vezetői munka értékelésének alkalmai:

- vezetői ciklus végén
- a folyamatos fejlesztést szolgáló változás előkészítésekor és lezárásakor

A vezetői munka értékelésének eszközei, módszerei

Vezetői önértékelés

Az önértékelés szempontjai:

- az együttműködés képessége
- a kommunikálás eszközrendszere
- a döntések és a változások menedzselése
- a dolgozókkal való bánni tudás képessége
- az erőforrás optimális fel- és kihasználása
- a jogi ismereteket alkalmazó tudás

8.3. Ellenőrzés, mérés, értékelés

Ebben a témakörben azokat a feladatokat, eljárásokat rögzítjük, amelyekkel biztosítani kívánjuk nevelési és oktatási céljaink elérését, az óvodai és iskolai munka egészének folyamatos fejlesztését, eredményeink javítását. Olyan rendszert szeretnénk felépíteni, amely az óvodánkkal és iskolánkkal együttműködő partnerek igényeit, elvárásait folyamatosan figyelembe veszi, ugyanakkor eleget tesz az óvodai, általános iskolai képzési funkcióknak, erkölcsi és kulturális értékközvetítő szerepnek.

- Az intézményben folyó ellenőrzés a jogszabályokban és az óvoda és iskola belső szabályzataiban (PP, IMIP, SZMSZ illetve Házi rend) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.
- Az intézményi ellenőrzés rendjét a fentiekén túl az iskolai munkaterv részeként összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg, mely figyelembe veszi az országos és fenntartói ellenőrzési elképzeléseket.
- A nevelő- oktató munka ellenőrzését és a hozzá kapcsolódó méréseket végezheti:
 - pedagógusok esetében: tagintézmény vezető, tagintézmény vezető helyettes és munkaközösség vezető.
 - tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

Az intézményben folyó értékelési szempontok az éves munkatervben kerülnek kidolgozásra részletesen minden tanév elején, az alábbi szempontokat segítségül használva.

8.3.1. Az ellenőrzés, mérés, értékelés területei az iskolában

Cél: A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét.

A reális és szakmailag megalapozott értékelés, tanulói önértékelés továbbfejlesztése érdekében. A problémák időben történő felismerése, valamint ezek megoldására való törekvés. Szülők folyamatos tájékoztatása a tanulók előmeneteléről.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó dokumentumok:

<i>Kapcsolódó részterület megnevezése</i>	<i>Hivatkozott dokumentum</i>
Egységes követelményrendszer ismertetése	Pedagógiai Program Házi rend Helyi tant. Éves munkaterv
Sajátos nevelési igényű tanulók követelményrendszere	Pedagógiai program Házi rend Helyi tanterv Éves munkaterv
Szaktárgyi követelményrendszer	Pedagógiai Program Helyi tant.
A tanulók folyamatos értékelése	Pedagógiai Program Helyi tant. DÖK munkaterve
Szaktanári értékelés	Munkaközösségi munkaterv
Munkaközösség vezetők ellenőrzése	Munkaközösségi munkaterv

Igazgatói mérés	Éves munkaterv Munkaközösségi munkaterv
Tájékoztató, bizonyítvány kiosztása	Pedagógiai Program
Egyéb	
A pedagógus munka belső ellenőrzési rendje	SZMSZ
A nevelő testület feladatköre	SZMSZ
DÖK etikai kódex	Házirend
A tanulók tájékoztatásának rendje	SZMSZ
A tanulók értékelésének elvei és formái	SZMSZ
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	SZMSZ

A pedagógusok értékelése

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése az alábbi területeken történik:

- tanmenetek, dokumentumok
- tankönyv, taneszköz
- osztályfőnökök, munkaközösségek tevékenysége
- tanítók, szaktanárok munkája
- munkaközösségi szakmai munka

A pedagógiai munka ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- a munka eredményének, teljesítményének értékelése
- a szervezeti magatartás értékelése
- a munkavégzéshez szükséges képességek értékelése

A tanulók értékelése

A tanulók mérése és értékelése az alábbi területekre terjed ki:

- tanulmányi munka
- versenyeredmények
- vizsgák
- magatartás
- szorgalom
- fegyelmi ügyek
- jutalmazások
- belső mérések
- külső mérések

A tanulók mérése a tanulói mérés- értékelési rendszer szabályzata alapján történik, mely az alábbiakat foglalja magába:

- helyzetelemzés
- a mérések egyeztetése
- a mérési, értékelési rendszer intézményi rögzítése
- a mérések visszacsatolása

Az iskola nevelő- oktató munkájának ellenőrzése és értékelése az alábbi területekre terjed ki:

- házirend
- ügyeleti rendszer
- SZMSZ
- Ped. Progr. Végrehajtása

- Minőségfejlesztési Rendszer

Az országos kompetenciamérés adatainak felhasználása

- a megkapott adatok elemzése fenntartói és intézményvezetői szinten
- a fejlesztendő területek meghatározása, a gyenge pontok kijelölése – intézményvezetés, munkaközösségek.
- Az esetleges gyengébb tantárgy/évfolyam/osztály/tanuló eredmények okainak feltárása, elemzése – munkaközösségi szinten is.
- Korrekciós javaslatok gyűjtése az intézkedési tervekhez.
- Intézkedési/fejlesztési terv készítése tanulóra/csoportra/évfolyamra.
- Az intézkedési terv részei:
 - célmeghatározás
 - tevékenységsor
 - felelős
 - határidő/időtartam
 - a tevékenységbe bevontak köre
 - várható eredmények
 - sikerkritériumok
 - az ellenőrzés/értékelés módja, gyakorisága, eszköze

Tanulói értékelés

Értékelés ideje:	Értékelés területei:	Értékelés formái:	Értékelő:
1.,2., 3.évfolyam 4. évfolyam 1 félévéig	magatartás szorgalom Kompetenciák - Személyes kompetenciák - Szociális kompetenciák - Kognitív (értelmi jellegű) kompetenciák - Speciális kompetenciák	szöveges értékelés	osztálytanító napközis nevelő
4. osztály 2. félévétől 5., 6., 7., 8. osztályban Sajátos nevelési igényű tanulók	magatartás szorgalom szaktantárgyi tanulmányi eredmények magatartás szorgalom	4 fokozatú osztályzat skálán 5 fokú skálán érdemjeggyel	osztályfőnök Tanítók, szaktanárok
1.,2., 3.évfolyam 4. évfolyam 1 félévéig	Kompetenciák - Személyes kompetenciák - Szociális kompetenciák - Kognitív (értelmi jellegű) kompetenciák - Speciális kompetenciák	szöveges értékelés	osztálytanító napközis nevelő
4. osztály 2. félévétől 5., 6., 7., 8. osztályban	magatartás szorgalom szaktantárgyi tanulmányi eredmények	4 fokozatú osztályzat skálán 5 fokú skálán érdemjeggyel	osztályfőnök Tanítók, szaktanárok
tanév közben	kiemelkedő tanulói teljesítmények	szóbeli, írásbeli dicséret (SZMSZ, Házirend szerint)	osztályfőnök tagintézmény vezető

	fegyelmi vétségek	Szóbeli, írásbeli figyelmeztetés (Házirend szerint)	Szaktanárok Tagintézmény- vezetők
tanév végén	kiemelkedő tanulói teljesítmények	Oklevél, jutalomkönyv, egyéb SZMSZ szerinti elismerések	osztályfőnök tagintézmény vezető

TANULÓK	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	Gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	of. Tagint. Vez. Tagint. Vez. h.	folyamatos, tanmenet szerinti félév, év vége	szóbeli, írásbeli	eseti, tanmenet szerinti, félévente	tájékoztató füzet, napló, bizonyítvány	szaktanár osztályfőnök
	Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	megbízott felelős, mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli	évente	feljegyzések	szaktanár
	Vizsgák	év vége 4. és 8. oszt.	írásbeli, szóbeli, számonkérés	évente	jegyzőkönyv	Tagint. Vez. Tagint. Vez.h.	vizsga év vége 4. és 8. osztály	írásbeli, szóbeli	évente	beszámoló	Vizsgáztató
	Magatartás	folyamatos, osztályozó értekezlet	óralátogatás, megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés	Tagint. Vez. Tagint. vez.h.	havonta, félév, év vége	verseny, önértékelés, megbeszélés	havonta, félévente	napló, anyakönyv, bizonyítvány, tájékoztató füzet	of., mkv. – havi nevelő testület-év vége
	Szorgalom	folyamatos, osztályozó értekezlet	óralátogatás, megbeszélés	folyamatos, félévente	feljegyzés	Tagint. Vez. Tagint. Vez.h.	havonta, félév, év vége	önértékelés, megbeszélés	havonta, félévente	napló, anyakönyv, bizonyítvány, tájékoztató füzet	of., mkv. – havi nevelő testület-év vége
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés	esetenként	jegyzőkönyv	Tagint. Vez. Tagint. Vez.h. és GYIV felelős	félév, év vége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	Tagint. vez, tagint. vez.h. és GYIV felelős
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás, dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés, napló	Tagint. Vez. Tagint vez.h.	félév, év vége	önértékelés, dokumentum-elemzés	félévente	feljegyzés, statisztika	Tagintvez., tagint. vez.h. szaktanár és oszt.f.
	Belső mérések	éves munkaterv szerint évfolyamonként	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló vagy beszámoló vagy feljegyzés	Tagint. Vez. Tagint vez.h.	éves munkaterv szerint év végén	írásbeli szóbeli megfigyelés	folyamatos, évente	napló vagy feljegyzés vagy beszámoló	szaktanár, mkv., tanító
Külső mérések	esetenként OKÉV 4., 6., 8. évf.	írásbeli	esetenként évente május	jegyzőkönyv	Tagint. Vez.	esetenként OKÉV 4., 6., 8. évf.	írásbeli	eseti évente május	feljegyzés	Tagint. vez.	

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
PEDAGÓGUS	Tanmenet	IX. 20.	dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	Tagint.vez.,tagint.vez.h.,mkv.	félév	beszámoló	évente	feljegyzés	Tagint. vez
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15. II. 15.	dokumentum-elemzés, megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	mk. és tankönyvfelelős	félév, év vége	beszámoló	félévente	feljegyzés	Tagint. Vez.
	Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás, dokumentum-elemzés, megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	Tagint. Vez. Tagint.vez.h	félév, év vége	beszámoló	félévente	feljegyzés	Tagint.vez
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás, dokumentum-elemzés	munkaterv szerint	napló, feljegyzés	Tagint. Vez. Tagint.vez.h. mkv.	év vége	önértékelés, beszélgetés, dokumentum-elemzés	évente	feljegyzés	Tagint. Vez.
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás, iskolai elemzés, beszélgetés	munkaterv szerint	napló, feljegyzés	Tagint.vez. Tagint. Vez.h.	tanév vége	önértékelés, beszámoló	évente	feljegyzés	Tagint. Vez., tagint. Vez.h
	ISKOLA	Házirend	folyamatos	iskolabejárás, óralátogatás, dokumentum-elemzés	folyamatos	feljegyzés	Tagint.vez, tagint.vez.h nevelő testület tagjai	évente	beszámoló	évente	Feljegyzés, év végi jkv.
Ügyeleti rendszer		folyamatos	dokumentum-elemzés, beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	mkv. és tagint.vez.	évente	beszámoló	évente	feljegyzés	Tagint. Vez.
SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása		Tagint. Vez.utasítás szerint	jogszabály és dokumentum-elemzés	4 évente	feljegyzés	ig.	4 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	Tagint. vez
Minőségfejlesztési rendszer működése		munkaterv szerint	dokumentum-elemzés, kérdőíves felmérés, interjú	évente	feljegyzés, összegzés	mv.	önértékelés ütemterve	adottságok, eredmények számbavétele, trendvizsgálat	4 évente	adottságok, eredmények számszerűsítése	mkv.

8.3.2. Az ellenőrzés, mérés, értékelés területei az óvodában

Az óvoda nevelő- oktató munkájának ellenőrzése és értékelése az alábbi területekre terjed ki:

- Házirend
- SZMSZ
- HOP végrehajtása
- Minőségfejlesztési Rendszer
-

Az óvodapedagógusok értékelése

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése az alábbi területeken történik:

- ütemtervek, dokumentumok
- munkaközösségi szakmai munka
- óvodapedagógusok munkája

A pedagógiai munka ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- a munka eredményének, teljesítményének értékelése
- a szervezeti magatartás értékelése
- a munkavégzéshez szükséges képességek értékelése

A gyermekek mérése és értékelése az óvodában

Cél: Olyan mérési, értékelési eljárások alkalmazása, amelyek a gyermekek megismerését szolgálják. A reális és szakmailag megalapozott értékelés az alapja a további fejlesztési feladatoknak.

A szülők folyamatos és egyéni tájékoztatást kapnak gyermekük előmeneteléről.

A minőségfejlesztés folyamatában alapelvnek tekintjük, hogy az óvoda nevelési intézmény, így a lehetséges és szükséges mérések ennek megfelelően tervezettek. A nevelés-tanulás egymásra ható és egymást feltételező folyamatát kívánjuk a mérésekben tükröztetni.

• *Az egyéni fejlődést tartalmazó dokumentum intézményi szintű szempontjai*

A differenciált egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesülni kell, különösen a hátrányos helyzetű gyermekek esetében. Minden óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell megsegíteni, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

Az információk rögzítését szolgáló dokumentumok

Dokumentum	Mérési, értékelési területek, szempontok	Információ rögzítése
Személyiség lap	A gyermek óvodáskor előtti fejlődésének, a család szocio-kulturális jellemzőinek megismerése	Óvodáskor kezdetén
Fejlettségmérő lapok	<ul style="list-style-type: none"> - Mozgásfejlettség - Testséma - Téri tájékozódás - Térbeli mozgás fejlettsége - Értelmi fejlettség - Finommotoros koordináció fejlettsége - Nyelvi kifejező készség - Szociális fejlettség 	Óvodáskor kezdetén
Fejlettséget követő lapok kimeneti célokkal	<ul style="list-style-type: none"> - Érzelmi nevelés, szocializáció - Szokás – norma rendszer - Mozgás -Játék - Munka - Környezet megismerésére nevelés - Matematikai nevelés - Mese- vers- anyanyelv - Rajzolás -mintázás- kézimunka - Ének - zene 	Évente 1x , minden év áprilisában
DIFER mérőanyag	<p>a hét elemi alapkészség diagnosztikus tesztje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szocialitás, -írásmozgás <p>koordináció,</p> <ul style="list-style-type: none"> -tapasztalati <p>következtetés,</p> <ul style="list-style-type: none"> -tapasztalati <p>összefüggés-megértés,</p> <ul style="list-style-type: none"> - elemi számolási <p>készség,</p> <ul style="list-style-type: none"> - relációsókéinc, - beszédhanghallás. 	Évente 1x, minden év áprilisában
Egyéni fejlesztési terv	HHH gyermekek számára Etnikai gyermekek számára SNI ill. BTMN gyermekek	Hetente

A mérés során keletkezett dokumentumok felhasználása

Az óvodapedagógus számára	A szülő számára
A kapott eredmények alapján megvalósul az egyénre szabott fejlesztés	Jelentős információhordozó A szülő a konkrét adatokból látja gyermeke aktuális fejlettségi szintjét.
Az eredmények újabb mérések adataival bizonyítják a változásokat	A tájékoztatás a családdal való együttműködés gerincét képezi A mérési eredmények megbeszélése a HHH gyermek szüleinek és pedagógusának részvételével 3 havonta

- **A csoport előrehaladásának értékelése**

Cél: A nevelés folyamatát nyomon követve a csoportok szokás- és szabályrendszerének megfigyelése, mérése, értékelése a kapott eredmények alapján tovább fejlesztés.

A csoport előrehaladásának figyelemmel kísérésével az óvodapedagógusok munkájának, hozzá adott értékének” meghatározása.

Nevelési év végén a folyamatgazdák vezetésével az óvodapedagógusok értékelik a csoport **szokás- normarendszerének szintjét, érzelmi nevelés, szocializáció, egészséges életmód, a mozgás, játék, munka,** környezet megismerésére nevelés, matematikai nevelés, mese- vers- anyanyelv, rajzolás -mintázás-kézimunka, ének - zene területén elért eredményeket.

Az összegzett tapasztalatokra, valamint az éves mérési eredményekre épül a következő nevelési év nevelési, fejlesztési terve.

A csoporton belüli neveltségi szint személyes megfigyelésen alapul, amely a csoportban dolgozó két óvónő munkájának megfigyelésére, valamint az egyéni összegző mérés eredményeire épül.

A gyermekek társas helyzetének vizsgálatához évente kétszer szociometriai mérést alkalmazunk.

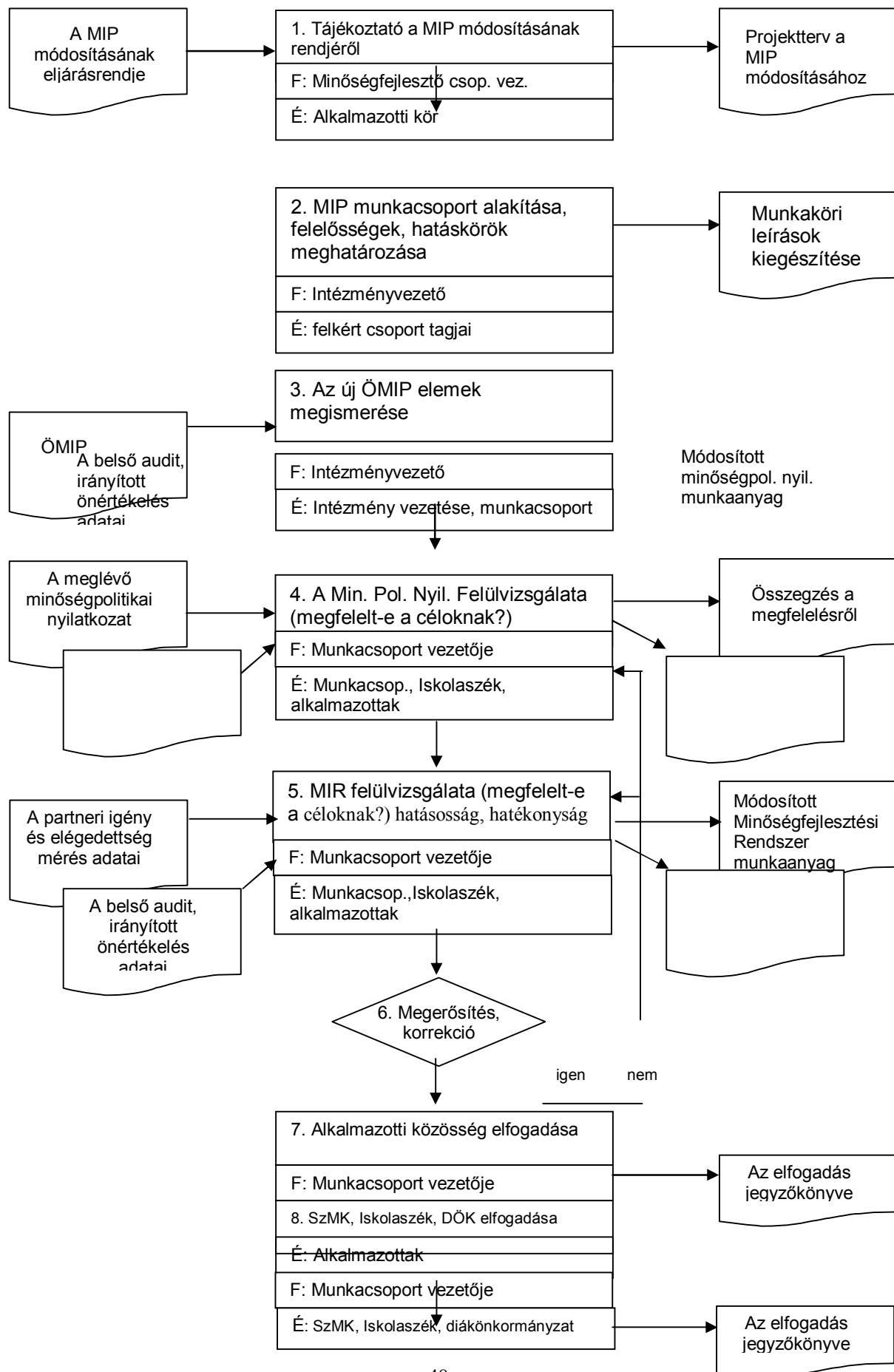
9. A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

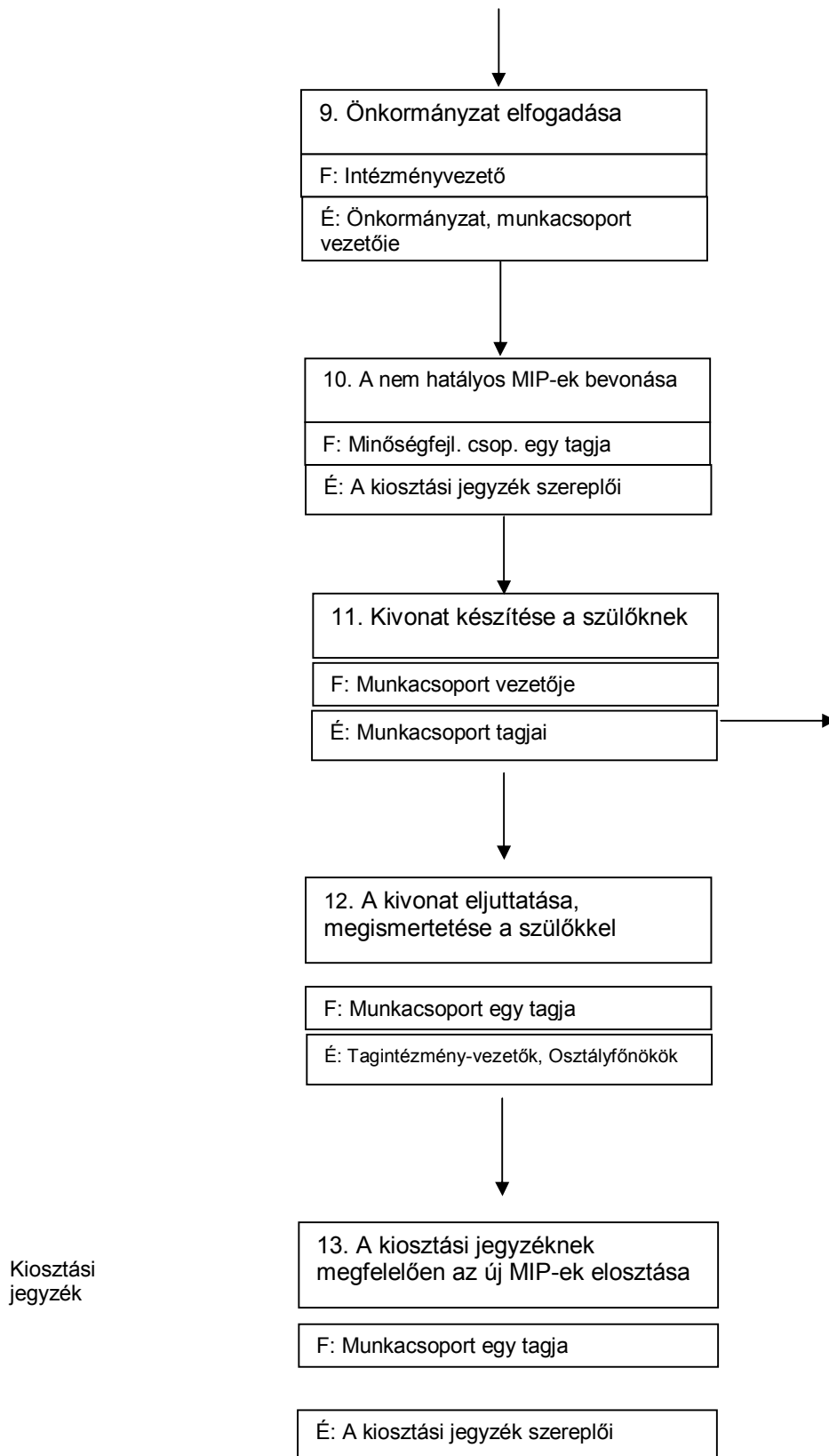
A MIP dokumentumainak tekintjük a minőségpolitikai nyilatkozatot (MIPONYI) és a minőségfejlesztési rendszert (MIR).

A MIR elemei az intézmény Minőségirányítási Kézikönyvben (MK) találhatóak meg.

MIP dokumentumainak kezelési és módosítási rendje

A MIP jóváhagyásának, módosításának útja





9.1. Kiosztási jegyzék

Az IMIP helye	Az IMIP tárolási formája	Példányszám
Főigazgatói iroda	Elektronikus és nyomtatott	Egy példány
Tagintézmény vezetői iroda	Nyomtatott	Egy példány
Iskolai könyvtár	Nyomtatott	Egy példány
Óvodavezetői-, tanári szobák	Elektronikus	Egy-egy példány

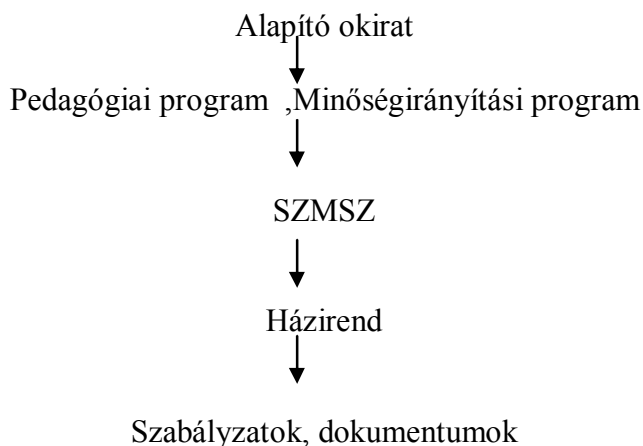
Módosítási eljárás: A módosítást az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti az intézményvezetés felé. A módosítást az alkalmazotti közösség hagyja jóvá.

Változtatás csak a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

9.2. Dokumentumok kezelése

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelsőbb szintjét az Alapító okirat, a PP, a IMIP és SZMSZ képezi.

A Pedagógiai Program (PP) az intézmény stratégiai dokumentuma, amely megvalósulását, végrehajtását az IMIP támogatja.



Az intézmény minőségirányítási rendszerében szerepelnek mindazon szabályzatok, dokumentumok, tervek, amelyek az intézményben működő folyamatok, tevékenységek leírására vonatkoznak, az intézményen belül valamit meghatároznak, előírnak.

Az IMIP - hez kapcsolódó dokumentumok kezelési és karbantartási rendjére a következő minőségügyi eljárást adjuk ki:

Az eljárás száma MK - ben	Címe:
6.1	A szabályozó dokumentumok rendszerének kezelése

10. Záró rendelkezések

A intézmény Minőségirányítási Programja a szükséges véleményezések beszerzésével, a Jászsági Töbpcélú Társulás jóváhagyásával, a fenntartói jóváhagyást igazoló dokumentum átvételével 2010lép hatályba.

Az IMIP a fenntartó által kitűzött minőség célok megvalósítását szolgálja, a fenntartó MIP tartalmi és formai elvárásaihoz igazítottan.

A program érvényessége: 3 év.

A program felülvizsgálatának tervezett időpontja: 2013. szeptember

Jászdózsa, 2010. szeptember 27.

Orosz István
Mb. főigazgató

Mellékletek

1. számú melléklet: Minőségirányítási Kézikönyv
2. számú melléklet: Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve
3. számú melléklet: Alkalmazotti nyilatkozat a MIP elfogadásáról
4. számú melléklet: A SZK véleményezésének jegyzőkönyve
5. számú melléklet: A fenntartó jóváhagyás dokumentuma
6. számú melléklet: Legitimációs záradék