



MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

B U D A P E S T

2006. szeptember 1.

Ring Szakközépiskola

1. TARTALOMJEGYZÉK

1.	TARTALOMJEGYZÉK	1
2.	BEVEZETŐ	2
3.	HELYZETELEMZÉS	5
4.	AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA	6
4.1	Az intézményi működés hosszú távú elveinek meghatározása	7
4.2	A minőségpolitika megvalósításához kapcsolódó elképzelések felsorolása	8
5.	A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERT SZABÁLYOZÓ FŐBB FOLYAMATOK	9
5.1	Vezetési folyamatok és feladatok meghatározása	9
5.1.1	A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	9
5.1.2	Jogi megfelelés	10
5.1.3	A minőségbiztosítási dokumentumok kezelése	10
5.1.4	Dokumentumok kiadása, kezelése	11
5.1.5	A dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása	11
5.1.6	Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások	12
5.2	Tervezési feladatok és folyamatok meghatározása	14
5.2.1	Stratégiai tervezés	16
5.2.2	Operatív tervezés	18
5.3	Ellenőrzési folyamatok és feladatok meghatározása	20
5.4	Az oktatási és nevelési tevékenység mérése, értékelési rendszere	23
6.	KAPCSOLAT A FENNTARTÓ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉVEL	27
7.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM HATÁLYBALÉPÉSE	29
7.1	A minőségirányítási program hatályba lépése	29
7.2	A program hatályossága	29
7.3	A program felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás meghatározása	30
7.4	A program nyilvánosságra hozatala módjának meghatározása	31
7.5	Vezetői aláírás és bélyegző	31
8.	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA	32
8.1	A minőségirányítási programot a közösség elfogadja	32
8.2	Fenntartói jóváhagyás	32
9.	1. SZÁMÚ MELLÉKLET	33

2. BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény a következőket írja elő:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60–61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Kiemelve a jogszabályból a feladatellátás hatékony, törvényes és szakszerű voltát, könnyen belátható, hogy a dinamikusan változó társadalmi körülmények között bármely intézmény csak működése folyamatos korrekációjával képes az új igényeknek megfelelni.

A siker feltételei:

- a célorientáltság (a „miért” és „mit”)
- a tervszerűség (a „mit” és „hogyan”)

- a gazdaságosság (a „hogyan” és „mennyiért”)

(utóbbi nem egyszerűen pénzügyi kérdés, hanem az erőforrások összességét érinti)

- a szervezés (a „mennyiért” és „kivel”)
- a mindezeket összefogó rendszerszemlélet
- a dolgozói közösség cselekvő elkötelezettsége működésünk javítására

Tekintve az iskolának mint rendszernek bonyolultságát, irányításaként csak a szabályozás jöhet szóba, annak alapvető részével a visszacsatolással (mérés és beavatkozás). Erre még azokban a rövidebb időszakokban is szükség van, amikor a társadalmi körülmények átalakítást még nem követelnek. A tervezett működés csak így biztosítható.

Az elkészítés módja:

A partnerközpontú működést továbbra is központi kérdésként kezeljük, és e program készítésénél is alkalmazzuk.

Legfontosabb partnereink:

közvetlen partnerek:

- a tanár
- a szakmai munkaközösség
- a diák (diákönkormányzat)
- a fenntartó
- az ifjúságvédelem
- az iskolaorvos

közvetett partnerek:

- Támogatók

- Bank
- Kereskedelmi és Iparkamara
- Munkaügyi Hivatal
- Fővárosi Önkormányzat
- ÁNTSZ
- XI. kerületi Polgármesteri Hivatal
- Alvállalkozók
- Ellenőrző és Felügyeleti Szervek
- Adóhivatal
- Államkincstár

3. HELYZETELEMZÉS

Az intézmény bemutatása:

Neve: Ring Szakközépiskola

Székhelye: 1118 Budapest, Villányi út 97.

Tel./fax: (93) 310-282

E-mail: info@ringszki.hu

Fenntartója: Ring Nyelvstúdió Nyelvoktató Kft.

Jogállása: önálló jogi személy, részben önálló gazdálkodású

Típusa: többcélú, közös igazgatású intézmény

Az intézmény további adatait a Pedagógiai Program tartalmazza.

4. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Intézményünk dolgozói kinyilvánítják, hogy iskolánk törvényes, eredményes és hatékony működésének alapja a minőség. A minőség az iskolai feladatok komplex ellátását biztosító tervezési, szervezési, mérési, értékelési, döntési rendszerekben, eljárásokban, intézményi folyamatokban megjelenő jellemzők összessége.

Törekszünk arra, hogy a beiskolázási körzetünk lakosságának egy része (tanítványaink családja) felénk irányuló elvárásainak megfeleljünk, minőségpolitikánkat érvényesítjük valamennyi eljárásunkban, döntésünkben.

Fontosnak tartjuk, hogy az iskola működésében a törvényesség és szakszerűség mellett tanulóközpontú, humánus és kreatív legyen. Az iskola dolgozóitól elvárjuk, hogy munkájukat a szakértelem, a nyitottság, az eredményesség jellemezze.

Intézményünk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz. Partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk elégedettségüket, elégedetlenségüket és ezt figyelembe véve formáljuk tevékenységünket.

Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy céljaink megvalósítása során feltárjuk és megoldjuk a minőséget befolyásoló problémákat. Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását; színvonalas és korszerű szakmai képzésüket, egyidejűleg a lemaradó, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.

Minőségpolitikánk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos, egyénileg sikeres emberekké váljanak.

Felelősek vagyunk a ránk bízott fiatalemberekért, ezért részükre a tőlünk telhető leoptimalisabb szociális és pedagógiai-szakmai környezet biztosítjuk.

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít az intézményi szervezeti struktúra hatékony kiépítésére és működtetésére, a szervezeti kultúra tudatos fejlesztésére, az infrastruktúra, a környezetvédelem, a versenyképesség, a taneszköz- és humán erőforrás fejlesztésére; a

civil kapcsolatok ápolására, az iskola pedagógiai és szakképzési munkájának fejlesztésére.

Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket. Szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

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

4.1 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS HOSSZÚ TÁVÚ ELVEINEK MEGHATÁROZÁSA

A pedagógiai munkánk során a sokféle alapértékek közül az alábbi, minőséget meghatározó alapelveket különösen fontosnak tartjuk:

A tanulóközpontúság elve:

Az iskola tiszteletben tartja a szülők gyermekeik nevelése iránti felelősségét és jogait. A tanári-tanulói viszonyban előtérbe helyezi egymás kölcsönös megbecsülését, s a humánus alapértékét. Az iskolai élet kialakításakor a tanulók felismert, vagy fel nem ismert érdekei jelentik a kiindulópontot (programok, órabeosztás stb.)

A szabadság elve:

A pedagógiai folyamatok során tartózkodik a tanulók politikai – világnézeti befolyásolásától, tiszteletben tartja a diákok hitét, vallását stb. A tanítás során törekszünk az egyetemes-emberi és nemzeti kötődés alapértékeit felmutatni, miközben a választás jogát meghagyjuk a tanítványoknak. A tanítás során a pedagógus nem lépheti át az emberi és pedagógia morál határait. Az egyik ember szabadságának határt szab a morál, s a másik ember szabadsága. Véleményünk: a szabadság felelősséggel

jár, „rendet szül”, s a szabadság érvényesülésnek alapja a szilárd értékrend, s a másik ember szabadságának tisztelete.

Az egyenlő esélyek elve:

A pedagógia szabadság sokféle tanári magatartást indokolhat, de semmiféleképp nem adunk teret a kivételezésnek, a protekciónak, s mindenki számára biztosítjuk az egyenlő elbánást a tanításban, a nevelés terén egyaránt.

A felelősség egyetemességének elve:

Az iskola kéri és elvárja a szülő együttműködését, segítségét. A szabadság egyben nagyobb felelősséggel is jár, amelyből ki kell vennie a részét a tanulónak is. Mulasztását, hiányosságait önmagának vállalni kell, s azt nem háríthatja át senki másra.

A nyitottság elve:

Partnereink rendszeres véleményének figyelembevételével újítsa meg nevelési – oktatási céljait, s kerülje el a megállapodottság, a kényelem érzését. Fontosnak tartjuk a szülői- és diák szervezetek részvételét az iskola karakterének, minőség politikájának megfogalmazásában, a kitűzött célok megvalósításában.

4.2 A MINŐSÉGPOLITIKA MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ELKÉPZELÉSEK FELSOROLÁSA

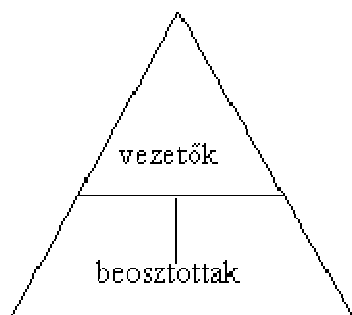
- Minőségügyi szervezet kialakítása
- Folyamatos javítás mechanikájának, kultúrájának kialakítása
- Folyamatos mérés, elemzés és visszacsatolási rendszer kialakítása és működtetése
- A Fenntartónál működő ISO 9001 rendszer kiterjesztése a Szakközépiskolára

5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERT SZABÁLYOZÓ FŐBB FOLYAMATOK

5.1 VEZETÉSI FOLYAMATOK ÉS FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

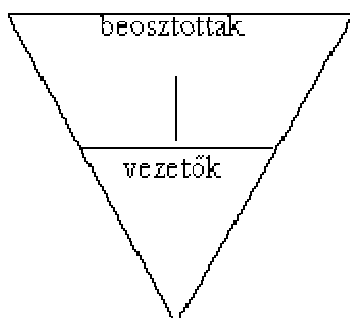
5.1.1 A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

A minőség elérésében, bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodunk is, a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha az oktatási intézmény vezetője nem alkalmazza, nem sajátítja el a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket (lásd. a piramisokat), a szervezetnek esélye sincs eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésére és napi alkalmazására.



Reaktív vezető:

- mindenre maga akarja megadni a választ
- stílusára a közlés jellemző
- személyesen dönt mindenben
- kényszeríti a szervezetet a sikerre
- elemez, elemez, elemez
- gyengén motivál
- eléggé előítéletes
- beosztottjait utasításokra szoktatja
- fél, hogy elveszti az emberek felettiellenőrzést
- gyorsan megszabadul azoktól, akik hibáznak



Alkotó vezető:

- nem törekszik arra, hogy mindenre saját válasza legyen
- figyelmesen hallgat másokra
- lehetőséget ad az embereknek, hogy maguk döntsenek
- húzza a szervezetet közös jó vőkép felé
- hallgat a megérzéseire
- nyitott gondolkozású
- erősségek fokozására összpontosít
- arra nevel, hogy tanuljanak a hibáikból

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. A minőség a vezető döntéseiből fakad és nem a többi pedagógus cselekedeteinek függvénye.

A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és *működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója*. Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak.

Elengedhetetlen a *vezetői elhatározás, elkötelezés*.

Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében.

Ennek megvalósítása érdekében:

Az intézmény vezetése kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.

Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.

Elkészítette az intézmény Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat.

Kinevezi az intézmény minőségügyi vezetőjét.

Elkészíti, vagy elkészítteti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.

Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

5.1.2 JOGI MEGFELELÉS

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatuk ezek betartása.

5.1.3 A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A minőségbiztosítási dokumentum mellékleteivel együtt a könyvtárban, a titkárságon, mindenki számára hozzáférhető módon helyeződik el. A minőségirányítási vezetőnek ill.

az iskolavezetésnek (igazgató, helyettese) van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a **minőségügyi vezető** tantestületi és igazgatói jóváhagyás után behelyezi a megfelelő helyre.

5.1.4 DOKUMENTUMOK KIADÁSA, KEZELÉSE

- Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel.
- Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.
- Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.
- Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A naptári év végén az igazgató az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az iskola kerek bélyegzőjével és névalírásával lezárja. Az iktatókönyvet, ha arra elegendő hely van, több éven át lehet használni.
- Bizalmas iratokat az igazgató vagy megbízottja beérkezési sorrendben külön iktatja és irattározza.
- Az iskolában az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
- Postabontáskor a beérkezés dátumával a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelőst, határidőt, ügyintézési teendőket.
- Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja. Elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja, az irat határidőre történő elintézését figyelemmel kíséri. Végzi az iratok irattári lerakását.
- Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel továbbítja.

5.1.5 A DOKUMENTUMOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

Az iskola alapvető általános dokumentumai:

- Alapító Okirat

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az iskola alapvető szakmai dokumentumai:

- Nevelési,- pedagógiai program
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Intézményi éves munkaterv, beszámoló

Az intézményi ügyintézés dokumentumai

- Ügyintézési szabályzat
- Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- Tanügyi nyomtatványok

Munkaügyi dokumentumok

Vagyonvédelem, leltározás dokumentumai

A gazdálkodás, pénzkezelés dokumentumai

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat

A szabályzatok hozzáférése biztosított, azok a titkárságon megtekinthetők. A szabályzatok haza nem vihetők.

5.1.6 KÖZLÖNYÖKRE ÉS SZABÁLYZATOKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Intézményünkbe az alábbi közlönyök járnak:

Magyar közlöny – felelős: **igazgató**

Oktatási közlöny – felelős: **igazgató**

Ezeket az elkövetkező időkben a CD jogtár helyettesíti

A közlönyben megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek módszere a következő:

- Az érintettek tájékoztatása értelemszerűen időben, legkésőbb a hóvégi értekezleten belül történjen meg
- Sürgős esetekben fénymásolattal az érintetteket aznap vagy a következő munkanapján
- Mindenkit érintő esetben heti (jelenleg hétfői) tantestületi megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt 2 hétre kitenni a faliújságra, melynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség
- A technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélt időpontban szóbeli tájékoztatás

A közlönyökhöz a felelős személyek betekintést biztosítanak a könyvtári kölcsönzés lehetősége mellett.

A különböző jogszabályokat az alábbi helyen lehet megtekinteni: megosztott mappában jogszabályok könyvtárban a titkársági központi számítógépen! A jogszabályok hálózati úton is hozzáférhetőek.

A kommunikáció formái:

Írásos

- Levél (lásd az iratkezelési szabályzatot)
- Fénymásolt anyag (névre szólóan a kollégának átadva)
- Hirdetés a faliújságon (nyilvános, lehet dokumentum, vagy írásos üzenet)

Szóbeli:

- Vezetőségi értekezlet
(heti egy, esetenként két alkalommal, amelyre állandó meghívást kap az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a fenntartó képviselője)
- Hó végi értekezlet
A hónap utolsó hetének szerdáján tartott 1- 1,5 órás megbeszélés, amelyen a tantestület egésze részt vesz. Célja az elmúlt időszak eseményeinek értékelése, s az elkövetkező időszak feladataira történő felkészülés
- Félévzáró értekezlet
A tanévben kétszer a féléves, éves munka néhány elemének, vagy egészének értékelése, a felmerülő problémák feltárása, megoldási javaslatok elfogadása
- Munkaközösségi megbeszélések
Szervezett formában évente legalább három tartása indokolt. Az éves program megbeszélése, a munkaközösség kiemelt feladatainak tudatosítása, a tankönyvrendelés lebonyolítása szinte kötelezővé teszi a találkozást.
- Munkaközösség-vezetői megbeszélés
A igazgató, vagy helyettese hívja össze. Az éves munkaterv megbeszélése, a tanév értékelése kikerülhetetlenné teszi a találkozást, de alkalmasszerűen évközben is sor kerül(het) a találkozásra.
- A MIP-et kidolgozó munkacsoport -külön program szerint-
lehetőleg havi egy alkalommal beszél meg a feladatokat, szervezi meg az elkövetkező időszak teendőit.

5.2 TERVEZÉSI FELADATOK ÉS FOLYAMATOK MEGHATÁROZÁSA

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

Célok megfogalmazása:

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

Feladatok kijelölése

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

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

Erőforrások biztosítása

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

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

Emberi erőforrások

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

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

A személyi feltételek tervezése, megteremtése a vezető felelőssége.

5.2.1 STRATÉGIAI TERVEZÉS

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

A tervezéskor figyelembe kell venni:

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

Pedagógiai program készítése, módosítása

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

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

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

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

Az SZMSZ felülvizsgálata

Cél: az intézményi szervezeti struktúra folyamatos fejlesztése, optimalizálása.

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

Minőségirányítási Program készítése, módosítása

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

Biztosítja a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósítását.

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

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

Az alapidokumentumokra vonatkozó stratégia

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

5.2.2 OPERATÍV TERVEZÉS**Éves munkaterv elkészítése**

Cél: az iskola rövid távú tervezett működésének biztosítása.

a.) Előkészítés

A megfelelő törvényi és rendeleti időpontok és elemek figyelembevétele.

A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tevők körének meghatározása:

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

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

b.) Az éves munkaterv elkészítése

A főbb tartalmi elemek megfogalmazása, fő tevékenységi területek meghatározása.

A stratégiai dokumentumok és a javaslatok alapján a prioritások megállapítása.

Feladatok meghatározása sikerkritériumokkal, felelősökkel, határidőkkel.

Feladatok delegálása, megbízások. A tartalmi területek közötti egyeztetés.

c.) Az éves munkaterv elfogadása

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

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

Havi program.

Rendezvények forgatókönyvei, eljárásrendek, szabályozott folyamatok.

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

Az éves munkaterv a tanítási évre szól.

Tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az éves munkaterv elkészítésének főbb szempontjai:

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

5.3 ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ÉS FELADATOK MEGHATÁROZÁSA

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

A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja

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

Minőségügyi ellenőrzés

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

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

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

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

Vezetői ellenőrzési táblázat tartalmazza: tevékenység, terület, ellenőrzést végző, érintett, módszer, idő, dokumentáció, tájékoztatás, felhasználás. Vezetői ellenőrzés kérdőíve az 1. számú mellékletben található.

Vezetői ellenőrzés területei:

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- a pedagógiai és szakmai program
- a minőségirányítási program
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:

- kötelező taneszköz-beszerzés
- felújítások
- beruházások
- leltár és selejtezés
- a költségvetés – ezen belül kiemelten a bérigazgatás – alakulása

A belső szabályozók működése:

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az iskolai adminisztráció működése:
 - adatkezelés
 - tanügyi dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
- tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

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

- éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
- a munkaidő, tanóra pontos betartása,
- a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalmoszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),
- a helyettesítések,
- az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
- új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalmoszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
- a házirend betartásának ellenőrzése:
 - késések,
 - dohányzás tilalma,
 - szülői igazolások,
 - felmentések stb...

- a tanári és diák ügyeletek (iskolai, rendezvény, verseny, vizsga, kirándulás stb.) ellenőrzése,
- az iskolai rendezvények ellenőrzése,
- eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése,
- tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése.

A vezetői ellenőrzés szintjei:

- igazgatói szint,
- igazgatóhelyettesi, tagiskolai intézményvezetői szint,
- munkaközösség-vezetői szint,
- gazdasági vezető szintje,
- titkárság szintje,

A vezetői ellenőrzés formái:

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

A vezetői ellenőrzés dokumentálása:

- ellenőrzési napló,
- jegyzőkönyvek,
- beszámolók.

5.4 AZ OKTATÁSI ÉS NEVELÉSI TEVÉKENYSÉG MÉRÉSE, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

Képzési kínálat tervezése, programbeválás vizsgálata

A képzési kínálatunk, profilunk a következő 2-3 évben változásokon megy keresztül, a piaci igényekhez illeszkedő képzési kínálat kialakítása a cél.

Tervezés, szervezés

A vezetés a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet értelmében készíti el éves munkatervét.

A munkaprogram időpont meghatározással tartalmazza:

- a rendezvények rendjét, ünnepeket, megemlékezéseket, meghatározva a végrehajtás felelősét
- a teljesítendő feladatokat, meghatározva a végrehajtás felelősét
- a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat
- a szabadidős programokat
- versenyeket (házi, megyei, OKTV, stb.) és azok felelőseit

Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogadja el.

A pedagógusok az éves munkaprogramban meghatározott időpontig készítik el a tanmeneteket.

A tanmeneteket és foglalkozási terveket az igazgató hagyja jóvá. Az oktató-nevelő munka a tanmenetben és a foglalkozási tervben való ütemezés szerint folyik. A tanóra, a foglalkozás megtartását a pedagógus aláírásával igazolja a naplóban.

A szakkörök, sportköri foglalkozások, korrepetálások, művészeti foglalkozások megtartását is dokumentálni kell a foglalkozási naplóban.

A naplókat havonta a 2 igazgató ellenőrzi, és a hiányosságokról feljegyzést készít. Az igazgató évente 4-szer ellenőrzi a naplókbeli dokumentálásokat.

A pedagógusok a tananyagban tervezett és a tényleges előrehaladást decemberben és márciusban összevetik, és a munkaközösség-vezetővel egyeztetve – ha szükséges – korrigálják az eltérést, új tervet készítenek.

A pedagógus hiányása esetén az intézmény vezetése gondoskodik a szakos helyettesítésről. A helyettesítéseket az igazgató koordinálja.

A tanulói tevékenység iskolai szintű mérése, értékelése

Az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv szerint történik.

Az intézmény szakmai munkája méréséhez felhasználjuk a félévi és év végi szaktárgyi osztályzatok statisztikai elemzését, valamint a nyelvvizsgaeredményeket.

A neveltségi szint mérésére félévkor és év végén kerül sor a tantestületi értekezleten.

A tanulók teljesítményének vizsgálatakor a következőkre kell ügyelnünk:

- Érvényesüljön az egységes intézményi követelményrendszer!
- Az értékelés nevelő hatású legyen!

A tanári munka értékelése

Az értékelés szempontjai:

- A pedagógiai programban leírtak szerinti munkavégzés
- pontosság
- a szakmai munka szintje
- példás munkafegyelem
- humánus kapcsolat a diákokkal
- a felzárkóztatás biztosítása
- a kollégiumban a tanulási körülmények biztosítása

- a szabadidős tevékenységekben való részvétel
- törekvés a tanulók személyiségének megismerésére
- folyamatos önképzés, továbbképzés
- jó kapcsolat a kollégákkal
- pályázatírások
- az osztályfőnököknél: együttműködés az ott tanító tanárokkal,
- kapcsolattartás a szülőkkel, szülő munkaközösséggel,
- személyre szóló, következetes nevelő hatású intézkedések a diákokkal,
- a tanulói teljesítmények figyelemmel kísérése
- aktív részvétel a nevelési célok megvalósításában

Vezetők

- példás szervezőmunka
- magas színvonalú szakmai munka
- következetes ellenőrzés
- a kollégák segítése objektív értékeléssel
- szakszerű információnyújtás
- az intézmény érdekeinek hatékony képviselete a fenntartónál
- a partnerkapcsolatok szélesítése

6. KAPCSOLAT A FENNTARTÓ MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉVEL

A fenntartó elvárja:

- A közoktatási intézmény működését jogszerűség, költséghatékonyság, eredményesség, forrásbővítő szemlélet határozza meg.
- A közoktatási intézményben a tanulók értelmi, érzelmi, testi fejlődését tudatosan szolgáló, minőségi nevelő-oktató munka folyjék.
- Minden iskola tekintse kiemelt feladatának az alapkészségek, kulcskompetenciák fejlesztését.
- A közoktatási intézmény segítse a tanulók hátránykompenzációját és biztosítson lehetőséget a tehetség kibontakoztatásához.
- A közoktatási intézmények működését a tudatosan kialakított és gyakorolt partnerközpontúság határozza meg.
- A nyelvoktatás színvonalát emeljék, a nyelvvizsgák számát növeljék, biztosítsák az idegen nyelven történő kommunikáció tanórán kívüli lehetőségeit.
- Az informatikai kultúra színvonalának emelését tekintsék kiemelt feladatnak.
- Segítsék a munkaerőpiaci beilleszkedést a sikeres munkavállalói léthez szükséges kulcskompetenciák fejlesztésével. Partnerkapcsolatok kialakításával segítse a végzős hallgatók elhelyezkedését, munkába állását.
- Helyezzen nagy hangsúlyt a prevenciók tevékenységeire, a veszélyeztetett és tanulási zavarokkal küzdő tanulók érdekében, a deviáns viselkedés megfékezésére.
- A közoktatási intézmény használja ki a pályázati lehetőségeket.
- Gazdálkodását a hatékonyság, takarékoság jellemezze.

A Fenntartói célmeghatározás a következőkre helyezi a hangsúlyt:

- A tanulói készségek és képességek magas szintű fejlesztése.

- Önálló ismeretszerzési képesség kialakításával az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés.
- Az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése érdekében alternatív nyelvtanulási lehetőség biztosítása.
- Az informatikai kommunikációs technológiák alkalmazási körének szélesítése, tanítási gyakorlatban való rendszeressé tétele.
- A beiskolázás tudatos tervezése, a pályaeorientáció és pályaválasztás intézményi segítése.

7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM HATÁLYBALÉPÉSE

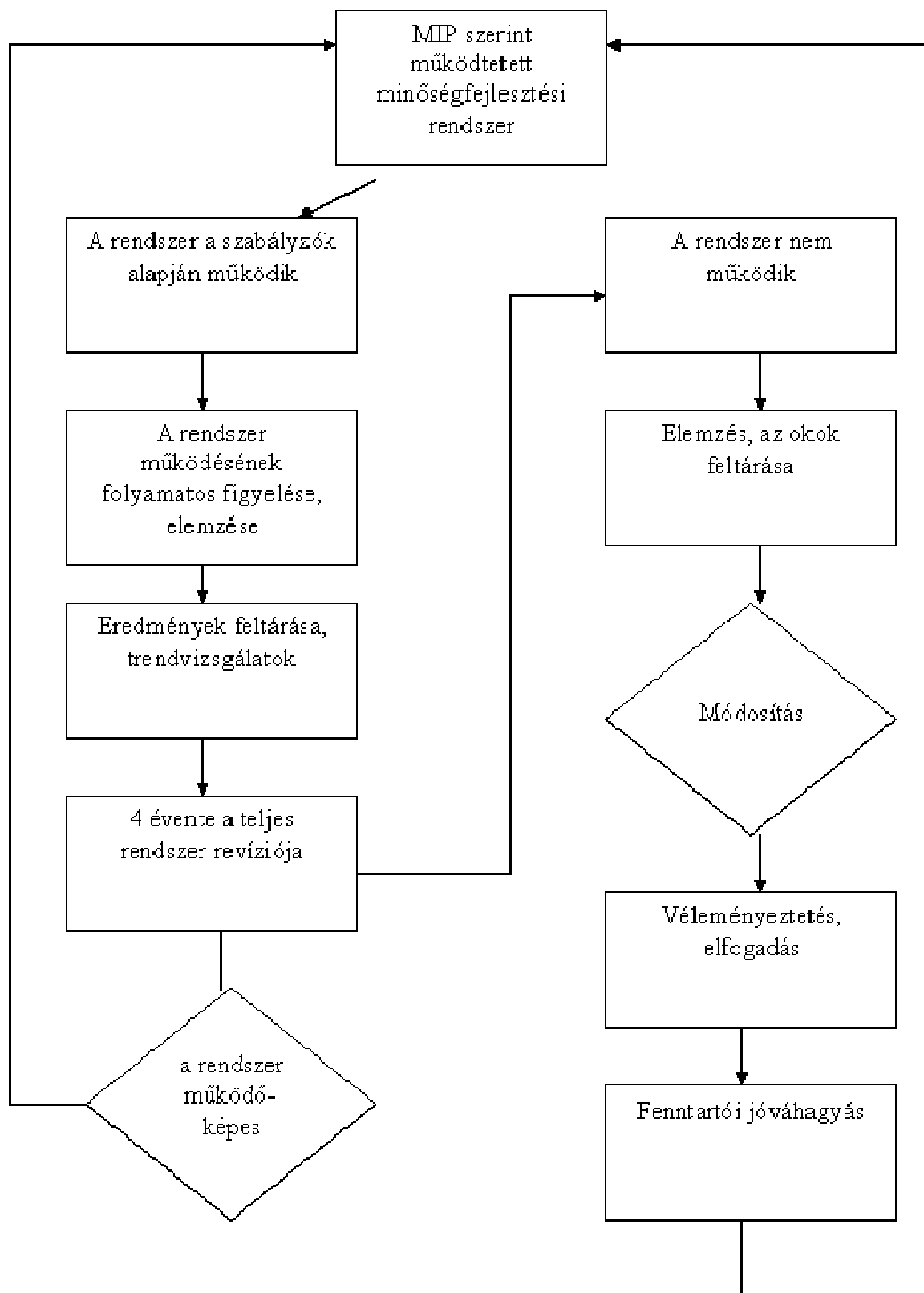
7.1 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM HATÁLYBA LÉPÉSE

Jelen minőségügyi program a szakmai közösség és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

7.2 A PROGRAM HATÁLYOSSÁGA

Jelen minőségirányítási program hatályos a 20062007-es tanévben. A következő tanévre felülvizsgálata szükséges.

7.3 A PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS MEGHATÁROZÁSA



7.4 A PROGRAM NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA

A Minőségirányítási program elfogadás után nyilvánosan elérhető mindenki számára egy kinyomtatott példányban az iskola titkárságán, a belső hálózaton és interneten a www.ringszki.hu weboldalon.

7.5 VEZETŐI ALÁÍRÁS ÉS BÉLYEGZŐ

8. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA

8.1 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMOT A KÖZÖSSÉG ELFOGADJA

8.2 FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

9. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Kérdés	Válasz	Feladatok
Feltételek		
Az intézmény alapító okirata szerinti alapfeladata(i)		
Az intézmény település-földrajzi pozíciójának leírása (pl.: belvárosi, külterületi, lakótelepi stb.)		
Az intézmény környezetének általános szociológiai/demográfiai jellemzése (lakók foglalkozása, életkor, társadalmi/vagyoni helyzet szerinti jellemzése)		
Az intézmény szakmai testületének általános jellemzése (kor, végzettség, nemek szerinti megoszlás, az intézményben eltöltött évek szerinti jellemzés)		
Beiskolázási tendenciák szöveges jellemzése (növekszik vagy csökken az intézmény keresettsége, hogyan változik a beiratkozó családok társadalmi helyzet szerinti összetétele)		
Körzet szerinti megoszlás változásainak általános jellemzése		
A tanulók szociológiai jellemzői		
Hátrányos helyzetű tanulók aránya, a hátrányos helyzet főbb okai		
Veszélyeztetettek száma, a veszélyeztetettség főbb okai		
A tanulmányi motiváltság jellemzői		
Tárgyi feltételek		
- Hány éve épült az épület?		
- Az utolsó felújítás ideje		
- Tanteremek száma, átlagos mérete		
- Előadóteremek száma, átlagos mérete		

- Egyéb közösségi helyiségek		
- Van- e sportudvar?		
- Rendelkezik-e az intézmény saját könyvtárral?		
- A könyvtári állomány főbb jellemzői		
- A tanulók által használható számítógépek száma		
- A számítógépek átlagos kora		
- Rendelkezik-e internetkapcsolattal?		
Nevelőtestület		
Szaktanári összetétel jellemzői		
Képesítési előírások betartása, képesítési hiányterületek		
Fluktuáció		
Továbbképzési beiskolázás intézményi elvei, jelenleg preferált továbbképzési területek		
Nevelők részvétele a szakmai közéletben		
Van-e jellemzően mellékfoglalkozásuk		
Adminisztratív és technikai dolgozók létszáma		
Iskolai végzettség jellemzői		
Támogatja-e az intézmény a továbbtanulásukat?		
A vezetési struktúra		
Vezetők száma és feladatmegosztása		
A vezetői időbeosztás jellemzői (napi, heti, havi rendszerességű állandó elfoglaltságok, rendszeres megbeszélések)		
Az intézményben dolgozókkal való kapcsolattartás rendszeres formái, gyakorisága		

A vezetői munkaszervezés jellemzői (adminisztratív, külső képviselői teendők, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok)		
A vezető		
Vezetői hitvallásának tömör összefoglalása		
Utolsó vezetői pályázatának fontosabb szakmai törekvései		

A vezetés az elvárásokról és a minőségről

|

Kérdés	Válasz	Feladatok
Vezetői elköteleződés		
Hogyan tudná meghatározni az oktatásban a minőség fogalmát?		
És saját intézményében mit tekint minőségnek?		
Hogyan fogalmazná(k) meg intézményével kapcsolatban a minőségi követelményeket és elvárásokat?		
– az intézmény fenntartója.		
– az intézménybe járó gyerekek szülei.		
– az intézménybe járó gyerekek.		
– a nevelőtestület tagjai.		
Mi ösztönzi a minőséggel való törődésre?		
A nevelőtestület milyen mértékben tartja szükségesnek a minőségfejlesztést? Miért?		
Milyen fontosabb akadályait látja a minőségfejlesztés folyamatának?		
Milyen fontosabb akadályokat fogalmaznak meg a nevelőtestület tagjai?		
Milyen szerepe lehet a minőségfejlesztésnek a pedagógiai program		

megvalósításában?		
A vezető és a partnerek elvárásai		
Milyen elvárásai vannak az intézménnyel szemben a szülőknek?		
– a fenntartónak?		
– a intézmény dolgozóinak?		
– a diákoknak?		
Miben és mennyire segíti a környezet az intézmény munkáját?		
Mit tesz jelenleg az intézmény a környezete igényeinek, elvárásainak, elégedettségének megismerése érdekében? (Esetleg soroljon fel konkrét eljárásokat, amelyeket a környezet minél alaposabb megismerése érdekében alkalmaznak!)		
Milyen elvárásai vannak a vezetővel szemben a fenntartónak?		
– a szülőknek?		
– a pedagógusoknak?		
– a diákoknak?		

A vezető az erőforrásokról

Kérdés	Válasz	Feladatok
Anyagi erőforrások		
Vannak-e felszabadítható vagy átcsoportosítható anyagi erőforrások a minőségfejlesztés érdekében?		
Van-e lehetőség a saját bevételek növelésére?		
Vannak-e átcsoportosítható pénzeszközök?		
Számíthat-e az intézmény fenntartói többlettámogatásra?		
Számít(hat)-e az intézmény külső, állami erőforrásra? Hogyan készíti elő az intézmény ezeknek az erőforrásoknak a		

megszerzését?		
Számíthat-e az intézményhez kapcsolódó alapítvány támogatására?		
Tárgyi erőforrások		
Milyenek ítéli meg az intézmény oktatástechnikai felszereltségét?		
- Lát-e lehetőséget a fejlesztésére?		
Milyenek ítéli az intézmény bútorzatát?		
- Lát-e lehetőséget a fejlesztésére?		
Milyenek ítéli meg az intézmény módszertani és szemléltetőeszközökkel való ellátottságát?		
- Lát-e lehetőséget a fejlesztésre?		
Humán erőforrások		
Mennyire jellemző a pedagógusok új megoldások, eljárások, követelmények stb. iránti fogékonysága?		
Lát-e lehetőséget a minőségfejlesztés érdekében történő pedagógusátképzésre? Ha igen, mi lehet ennek a módja?		
Nyugdíjazás miatt vagy más okból megüresedő álláshely van-e, milyen módon kívánja azt (azokat) betölteni?		
Milyen szerepük lehet az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak a minőségfejlesztésben?		
Vannak-e a szülők körében olyanok, akik bevonhatók a minőségfejlesztéshez kapcsolódó konkrét tevékenységekbe? Mely területeken?		
Milyenek ítéli a testület belső kohézióját?		
Hogyan jellemezné az aktív, új módszerek eljárások, követelmények iránt fogékony, a közömbös és a negatív attitűddel rendelkező testületi tagok arányát? (Becsülje meg százalékosan az egyes csoportok arányát!)		

A vezető a minőségbiztosításról

Kérdés	Válasz	Feladatok
Mit tekint a vezető az intézmény legfontosabb erősségeinek?		
Véleménye szerint melyek az intézmény gyenge pontjai?		
Ha kizárólag egyedül kellene döntenie, akkor az erősségeket fejlesztené-e tovább, vagy a gyengeségek megszüntetését helyezné előtérbe? Miért?		
Meglátása szerint melyek, illetve melyek lehetnek a minőségbiztosítás legfontosabb kulcsterületei az intézményben?		
Egy évvel későbbi időpontban mikor lenne elégedett a minőségfejlesztés folyamatával? Hogyan határozná meg a minőségfejlesztési folyamat sikerkritériumait az Önök intézményében?		

I. Az iskola vezetése	
01. Az iskola vezetése írásba foglalta az iskola által képviselt legfőbb értékeket.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
02. Az iskola vezetése a döntéshozatal során figyelembe veszi az iskola által megfogalmazott értékeket.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
03. Az iskola vezetése olyan mérhető, értékelhető célokat dolgozott ki, amelyek irányadóak az iskola minden tevékenységénél.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen

	<input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem dolgozott ki ilyen célokat <input type="radio"/> Tervezzük ilyen célok kidolgozását
04. Az iskola vezetése a célok kidolgozásába bevonja a nevelőtestületet is.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
05. Az iskola vezetése meghatározta a dolgozókkal kapcsolatos teljesítményelvárásait.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem határozott meg elvárásokat <input type="radio"/> Tervezzük elvárások meghatározását
06. Az iskola vezetése közli a teljesítménnyel kapcsolatos elvárásait, a felállított értékrendet, a célokat és feladatokat az alkalmazottakkal, a diákokkal és a szülőkkel.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
07. Magas színvonalú teljesítménnyel kapcsolatos elvárások, célok és feladatok az irányadóak az iskola döntéshozatalában.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nem <input type="radio"/> Tervezzük

08. Az iskola stratégiai irányítása az iskola kidolgozott értékrendjén, céljain és feladatain alapul.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem vesszük figyelembe az értékrendet, célokat, feladatokat <input type="radio"/> Tervezzük
09. Az iskolával kapcsolatba kerülő új diákokkal, családokkal és alkalmazottakkal meghatározott terv szerint együttműködnek, hogy számukra is világos legyen az iskola értékrendje és az elvárt teljesítmény.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
10. A vezetők alakítják az iskola értékrendjét.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
11. A vezetők alakítják a minőségi munka elveit és gyakorlatát.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
12. A vezetés átgondolta a teendőit a minőség és a teljesítmény javítása érdekében.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen

	<input type="radio"/> Nem gondolta át <input type="radio"/> Tervezzük
13. Az iskola vezetésének célja az általános teljesítmény javítása.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük, hogy a célok között ez is szerepelni fog
14. Létezik olyan kiépített rendszer, amely lehetővé teszi az iskola vezetésének, hogy figyelemmel kísérje és továbbfejlessze az iskola általános teljesítményét a célkitűzések megvalósítása és a körülményekhez való alkalmazkodás tekintetében.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem létezik <input type="radio"/> Tervezzük ilyen rendszer kiépítését
15. Létezik a vezetési rendszer fejlesztésére szolgáló gyakorlat.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem, nincs ilyen gyakorlat <input type="radio"/> Tervezzük

II. Stratégiai tervezés	
01. Létezik az iskola egészének vagy egyes területeinek továbbfejlesztésére szolgáló, írásos terv.	
<input type="radio"/> Igen, van az iskola egészének továbbfejlesztését szolgáló terv. <input type="radio"/> Igen, vannak a pedagógiai programban meghatározott legfontosabb területek fejlesztését szolgáló tervek. <input type="radio"/> Igen, vannak az iskola néhány működési területének fejlesztését szolgáló tervek. <input type="radio"/> Nem, az iskola nem rendelkezik az egyes területek továbbfejlesztését szolgáló tervvel. Amennyiben az utolsó választ jelölte be, kérjük folytassa a kérdőív kitöltését a III. fejezettel!	
02. Az iskola vezetése, az alkalmazottak és a diákok is részt vesznek az iskola fejlesztési tervének (az egyes területek fejlesztési terveinek) kialakításában.	<input type="radio"/> Mindig

	<input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezik
03. Az iskola fejlesztési terve (az egyes területek fejlesztési tervei) konkrét célokat és feladatokat tartalmaznak a sikeresség kritériumainak feltüntetésével.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nem <input type="radio"/> Tervezzük
04. Az iskola fejlesztési tervében (az egyes területek fejlesztési terveiben) kitűzött célok olyan cselekvésorientált részfeladatokat tartalmaznak, amelyek kapcsolódnak a sikerkritériumokhoz.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nem <input type="radio"/> Tervezzük
05. Amikor felülvizsgálják az iskola fejlesztési tervét (az egyes területek fejlesztési terveit), felhasználják azokat az információkat, amelyeket az érdekeltektől gyűjtöttek.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
06. Az iskola fejlesztési terve (az egyes területek fejlesztési tervei) figyelembe veszi(k) az alkalmazottak kapacitását.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük

<p>07. Az iskola fejlesztési tervének (az egyes területek fejlesztési terveinek) minden területéhez kapcsolódik egy kommunikációs terv is.</p>	<p><input type="radio"/> Minden területhez</p> <p><input type="radio"/> A legtöbb területhez</p> <p><input type="radio"/> Néhány területhez</p> <p><input type="radio"/> Egy területhez sem kapcsolódik kommunikációs terv</p> <p><input type="radio"/> Tervezzük</p>
<p>08. Az iskola fejlesztési tervét (az egyes területek fejlesztési terveit) évente felülvizsgálják.</p>	<p><input type="radio"/> Minden területen</p> <p><input type="radio"/> A legtöbb területen</p> <p><input type="radio"/> Néhány területen</p> <p><input type="radio"/> Egyáltalán nem</p> <p><input type="radio"/> Tervezzük</p>
<p>09. A fejlesztési terv (az egyes területek fejlesztési terveit) kitűzött céljainak, feladatainak megvalósulását évente vizsgálják.</p>	<p><input type="radio"/> Minden területen</p> <p><input type="radio"/> A legtöbb területen</p> <p><input type="radio"/> Néhány területen</p> <p><input type="radio"/> Egyáltalán nem</p> <p><input type="radio"/> Tervezzük</p>
<p>10. Rendszerezett mennyiségi és minőségi mutatók segítségével vizsgálják a feladatok megvalósulását.</p>	<p><input type="radio"/> Minden esetben</p> <p><input type="radio"/> Gyakran</p> <p><input type="radio"/> Néha</p> <p><input type="radio"/> Soha</p> <p><input type="radio"/> Tervezzük</p>
<p>11. A felülvizsgálat magában foglalja a tervezési folyamat továbbfejlesztését is.</p>	<p><input type="radio"/> Mindig</p> <p><input type="radio"/> Gyakran</p> <p><input type="radio"/> Néha</p>

	<input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
--	---

III. Diákok és más érdekeltek	
01. Az iskola kidolgozta azokat a módszereket, amelyekkel megbízható ismereteket szerezhethet a diákok véleményéről, szükségleteiről és elvárásairól.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Folyamatban van
02. Vizsgálódásokat folytatnak a diákok körében, hogy meghatározzák a szükségleteket és az elvárásokat.	<input type="radio"/> Rendszeresen <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
03. Létezik hivatalos eljárás a diákok véleményével, szükségleteivel és elvárásaival kapcsolatos eredmények közlésére.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem, nincs ilyen eljárás <input type="radio"/> Tervezzük
04. Az iskola kidolgozta azokat a módszereket, amelyekkel megbízható ismereteket szerezhethet a szülők véleményéről.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Folyamatban van
05. Információt gyűjtenek a szülők körében az egész iskolát érintő témákkal kapcsolatban, beleértve az elégedettség és az elégedetlenség okait és mértékét, a szükségleteket és elvárásokat és más szükséges információkat.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem végeznek kutatásokat <input type="radio"/> Tervezzük

06. Más módszereket is meghatároztak a szülői elégedettség mérésére.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
07. A szülők véleményével, szükségleteivel és elvárásaival kapcsolatos eredmények közzlésére létezik hivatalos eljárás az iskolában.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
08. A szülőket meghívják, hogy az iskola munkáját támogató munkacsoportokban vegyenek részt.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nem <input type="radio"/> Tervezzük
09. A szülők részt vesznek az egész iskolát érintő fejlesztésekben.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
10. Az iskolának van rendszeres kapcsolata külső szervezetekkel.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
11. Az iskola kidolgozta azokat a módszereket, amelyekkel megbízható ismereteket szerezhet a különböző külső partnerek véleményéről.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Folyamatban van
12. Kutatásokat végeznek a külső partnerek körében, hogy meghatározzák a szükségleteket és elvárásokat.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem végeznek kutatásokat

	<input type="radio"/> Tervezzük
--	---------------------------------

IV. Információ és elemzés	
01. Az iskola működését tükröző megfelelő adatbázisokat alakítottak ki a kulcsfontosságú területeken.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nincs ilyen adatbázis <input type="radio"/> Tervezzük
02. Az iskola folyamatosan ellenőrzi, hogy a működéséről gyűjtött adatok megbízhatóak és érvényesek-e.	<input type="radio"/> Rendszeresen <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
03. Olyan kulcsfontosságú mennyiségi és minőségi adatokat gyűjtenek, melyek közvetlenül kapcsolódnak az iskola céljaihoz és feladataihoz.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nincs ilyen adatbázis <input type="radio"/> Tervezzük
04. Adatgyűjtés folyik a diákok, szülők és érdekeltek elégedettségének meghatározásához.	<input type="radio"/> Rendszeresen <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük

05. Az iskolában létezik eljárás a kulcsfontosságú adatok felhasználására vonatkozóan.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
06. Az iskolában létezik eljárás a mérési eszközök érvényességének értékelésére vonatkozóan.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
07. Az iskolában létezik eljárás az adatgyűjtési folyamat fejlesztésére vonatkozóan.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
08. Összesítik és elemzik a kulcsfontosságú adatokat (minőségi és mennyiségi adatokat egyaránt).	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem összesítik, elemzik az adatokat <input type="radio"/> Tervezzük
09. Az adatokat összehasonlítják a múltbeli teljesítményekkel, a hasonló iskolák adataival és a legjobb színvonalat képviselő iskolák adataival, amennyiben azok rendelkezésre állnak.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nincs ilyen gyakorlat <input type="radio"/> Tervezzük
10. Az adatokat felhasználják a fejlődés irányainak és követelményeinek meghatározásához.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nincs ilyen gyakorlat

	<input type="radio"/> Tervezzük
--	---------------------------------

V. Érdekeltség a fejlődésben	
01. Megfelelő lehetőségei vannak az alkalmazottaknak, hogy részt vegyenek az iskola fejlesztési törekvéseiben, a célok és feladatok meghatározásában, és ezeket ismerik is.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nincs lehetőségük <input type="radio"/> Tervezzük
02. Az iskola épít az egyes személyek érdekelttségére az iskola fejlesztésében.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nem <input type="radio"/> Tervezzük
03. Megfelelő lehetőségei vannak a diákoknak, hogy részt vegyenek az iskola fejlesztési törekvéseiben, és ezeket ismerik is.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nincs lehetőségük <input type="radio"/> Tervezzük
04. Iskolafejlesztési csapatokat alakítottak.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem alakítottak csapatokat <input type="radio"/> Tervezzük

05. Az iskola fejlesztésén dolgozó csapatok felhatalmazást kapnak a döntéshozatalra és a változások megvalósítására.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Nem kapnak felhatalmazást <input type="radio"/> Tervezzük <input type="radio"/> Nincsenek ilyenek
06. Az egyén teljesítményének értékelésének a fejlesztésben való részvételt is figyelembe veszik.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
07. Az iskolában alkalmaznak tudatos munkaerő-fejlesztést, ez illeszkedik az iskola szakmai programjához.	<input type="radio"/> Alkalmaznak <input type="radio"/> Nem alkalmaznak <input type="radio"/> Tervezzük
08. Az iskolában van külső vagy belső felelőse a minőségi működésnek.	<input type="radio"/> Van <input type="radio"/> Nincs <input type="radio"/> Tervezzük
09. Az iskola megfogalmazta tervét a minőségbiztosítás megvalósítására.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
10. A tantestület és az egyes személyek és csoportok fejlesztési tevékenységei közvetlenül kapcsolódnak az iskola közzétett céljaihoz és feladataihoz.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha

	<input type="radio"/> Tervezzük
11. A személyes fejlesztési terveket, melyek egyértelmű feladatokat tartalmaznak, az összes tantestületi tag és az iskola vezetése együtt dolgozza ki.	<input type="radio"/> Minden területen <input type="radio"/> A legtöbb területen <input type="radio"/> Néhány területen <input type="radio"/> Egyáltalán nem <input type="radio"/> Tervezzük
12. Létezik eljárás a fejlesztési tevékenységek, valamint a célok és feladatok összekapcsolására.	<input type="radio"/> Létezik <input type="radio"/> Nem létezik <input type="radio"/> Tervezzük
13. Közös sikereinket közösen megünnepeljük.	<input type="radio"/> Mindig <input type="radio"/> Gyakran <input type="radio"/> Néha <input type="radio"/> Soha <input type="radio"/> Tervezzük
14. Az erőfeszítések elismerése létező gyakorlat az iskolában.	<input type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem <input type="radio"/> Tervezzük
15. Az iskola légköre lehetővé teszi, hogy a szülők, a gyerekek és a pedagógusok büszkék legyenek teljesítményükre, sikereikre és az egymás iránti megbecsülésre.	<input type="radio"/> Lehetővé teszi <input type="radio"/> Nem teszi lehetővé
16. Létezik eljárás a tantestület elégedettségének mérésére.	<input type="radio"/> Létezik <input type="radio"/> Nem létezik <input type="radio"/> Tervezzük