



**BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI
KÖZPONT**

**Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző
Iskola,
Speciális Szakiskola, Kollégium és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

7635 Pécs, Bálicsi út 29.

Telefon: 06 72 310 299; fax: 06 72 310 401

E-mail: vva@vva.hu; binok@vva.hu

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

„Jót s jól: ebben áll a nagy titok.”

(Kazinczy Ferenc)

Készítette: Lőrincz Etel igazgató vezetésével a minőségbiztosítási csoport

Első felülvizsgálat: 2012. szeptember-október

A jóváhagyás dátuma: 2007. június 18.

Érvényes: 2012. december 31-ig

**Az országos kompetenciamérés eredményessége növekedése érdekében
történő kiegészítés, módosítás hatályba lépésének dátuma :2008.03.01.**

TARTALOM

Bevezetés	4
1. Az intézmény bemutatása	7
A fenntartó.....	7
2. Az intézmény bemutatása, képzési iránya	12
3. Az iskola rövid története	16
4. Az intézmény minőségpolitikája	20
A fenntartó minőségpolitikai nyilatkozata	20
Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata	21
Minőségpolitikai célok	23
A minőségirányítás szervezeti felépítése	26
A minőségirányítás részletes programja	28
5. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	35
A vezetés szerepe és felelőssége	35
Jogi követelmények	36
Az erőforrások biztosítása.....	39
6. Tervezés	41
A Pedagógiai Program felülvizsgálata	41
Az intézmény éves munkatervének készítése	44
A tantárgyfelosztás elkészítésének folyamata	47
Az órarend készítésének folyamata	50
7. Vezetői ellenőrzés	51
8. Mérés, értékelés	53
A partnerazonosítás eljárásrendje	55
Partneri kommunikációs tábla.....	56
9. Az országos kompetenciamérés eljárásrendje	59
Mérést megelőző eljárásrend	59
Mérés eljárásrendje	60
Mérés utáni eljárásrend.....	60
Mérési eredmények feldolgozásának eljárásrendje	61

10. Országos kompetenciamérés feldolgozásának módja	62
11. Az intézményi önértékelés rendszere	64
Az irányított önértékelés eljárásrendje	67
12. Teljesítményértékelés	69
13. A működés javítása és a folyamatos fejlesztés rendszere	72
14. Kommunikáció a partnerekkel	72
Kommunikáció a pedagógusokkal	73
Kommunikáció a nem pedagógus dolgozókkal	73
Kommunikáció a diákokkal	73
Kommunikáció a szülőkkel	74
Kommunikáció a fenntartóval	74
15. Az IMIP nyilvánosságra hozatala, felülvizsgálata, értékelése	75
Záradékok	76

Mellékletek:

1. Küldetésnyilatkozat
2. Kérdőívek (Partneri igény-, elégedettség és elégedetlenség méréséhez:
a) dolgozói, b) tanulói, c) szülői d) klímateszt)
3. A minőségi körök működési szabályzata
4. Bizonylati rend
5. Iratkezelési szabályzat
6. Jegyzőkönyv a diákönkormányzat véleményezéséről
7. Jegyzőkönyv a szülői közösség véleményezéséről
8. A Minőségirányítási program elfogadásáról szóló jegyzőkönyv az alkalmazotti közösség értekezletén

BEVEZETÉS

Az oktatás utóbbi másfél évtizedének legfontosabb tapasztalata az volt, hogy nem elegendő a változásokat napra készen követni, de gyakran elébe kell menni a változásoknak. A mennyiségi változásokat minőségi fejlesztésnek kell követnie. Az iskola akkor felel meg a vele szemben támasztott követelményeknek, ha magas színvonalú szolgáltatást nyújt, folyamatosan fejlődik, és a tőle telhető legmagasabb szinten felel meg partnerei igényeinek. Ez a megfelelés azonban csak szabályozottan, programszerűen megfogalmazott tervezéssel és végrehajtással érhető el. **Fontos, hogy az iskola felkészítsen az élethosszig való tanulásra, a megszerzett kompetenciák folyamatos használatára, ezáltal hosszútávon biztosíthassuk számukra a minőségi életet.**

Az intézményi minőségirányítási program elkészítéséről az 1993. évi LXXIX. sz. Törvény a közoktatásról 40. §-a rendelkezik:

(10) „A közoktatási intézmény feladatai a hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A **minőségpolitikát** és a **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 hosszú távra szóló elveit és a megvalósításukat szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

El kell érünk, hogy rövid idő alatt minden munkatársunk belső igényévé váljon a minőségi munka, a szolgáltatás, a szolgálat tudata – hiszen a jövőben ez kell, hogy legyen mindennapi tevékenységünk alapja.

1.AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A fenntartó

Világ Világossága Alapítvány

A Világ Világossága Alapítvány 1987-ben jött létre magán kezdeményezésből. Magyarország harmadik bejegyzett alapítványaként 40 év szünet után.

Az alapítás éve: 1987

Célja: A vak, gyengénlátó és egyéb szembeteg gyermekek, fiatalok és felnőttek életének segítése egy speciális, habilitációs, rehabilitációs orvos-egészségügyi ellátás biztosításával, alap-és középfokú oktatási intézmények létrehozásával a sajátos nevelési igény kielégítésére, valamint a felnőttkori képzés, átképzés biztosítása mindazoknak, akik a többségi társadalom rendszerében nem kapnak megfelelő lehetőséget. Célja, hogy az oktatási rendszerből (a fogyatékoság mértéke és/vagy az életkor miatt) kiszorult személyek szociális ellátását, terápiás foglalkoztatását biztosítsa kulturált, humánus formában.

A célok megvalósításának érdekében egy komplex felmenő rendszert dolgoztunk ki, amelynek megvalósulását az alább felsorolt szervezetek létrehozása, működtetése prezentálja:

- 1990: Világ Világossága Alapítvány Szakrendelője
- 1990: Látássérült Gyermekek Rehabilitációs és Oktatási Központja Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
- 1994: Látássérült Fiatalok Speciális Rehabilitációs Szakiskolája és Szakiskola

- 1996: ViVa TerTia Kft.
- 1998: Vak-kert (illat-kert)
- 2000: VVA Kézműves Műhelyház
- 2001: SV-2001 Kft.
- 2007: A Bálicsi Integrációs Nevelési és Oktatási Központ (BINOK) létrehozása, ezzel egyidejűleg jogelődjeinek, a Látássérült Gyermekek Rehabilitációs és Oktatási Központja Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (LSGYROK), illetve a Látássérült Fiatalok Rehabilitációs Speciális Szakiskolája és Szakiskola (LSFRSZI) megszűnése

Ellátási területe: országos

Egészségügyi ellátás

A Világ Világossága Alapítvány Szakrendelője

Alapítás éve: 1990

Célcsoport: vak, gyengénlátó, egyéb szembeteg, valamint bármely más sérüléssel (fogycatékosság) rendelkező csecsemő, gyermek, ifjú és felnőt.

Cél: speciális habilitációs, rehabilitációs szakellátás biztosítása

Szakellátási területek: csecsemő- és gyermekgyógyászat, szemészet, gyermekszemészet, neurológia, pszichiátria

Ellátási terület: országos

Oktatás – nevelés

1. Alapfokú képzés, alapfokú művészetoktatás

Célcsoport: vak, gyengénlátó, egyéb szembeteg, valamint bármely más sérüléssel (fogycatékosság), részképesség-hiánnyal vagy beilleszkedési zavarral rendelkező 3 - 24 éves korú kisded, gyermek és ifjú.

Cél: Speciális megsegítés a sajátos igényeknek megfelelően. Az önálló életvitel alapjainak, valamint az alapvető kultúrtechnikáknak (írás,

olvasás, számolás) az elsajátíttatása, az általános iskolai ismeretanyag átadása.

Az alapfokú művészetoktatás keretében a rajz és vizuális kultúra alapjaira építve kézműves művészeti oktatást végzünk.

Ellátási terület: országos

2. Középfokú képzés

A) Szakiskolai, speciális szakiskolai és készségfejlesztő szakiskolai képzés

Célcsoport: vak, gyengénlátó, egyéb szembeteg, valamint bármely más sérüléssel (fogyatékoság), részképesség-hiánnyal vagy beilleszkedési zavarral rendelkező 14 - 24 éves korú gyermek és ifjú

Cél: szakma-, speciális szakma tanulása, lehetőség szerint szakmunkás bizonyítvány megszerzése, felkészítés az önálló életvitelre, ezen keresztül a társadalmi integráció elősegítése.

Ellátási terület: országos

B) Gimnáziumi képzés

Célcsoport: érzékszervi sérült vagy részképesség-zavarral küzdő 14-24 éves fiatalok

Cél: Lehetőséget biztosítani a sérült fiataloknak gimnáziumi érettségi vizsga megszerzésére, ezáltal esélyt adni az érettségihez kötött szakmák elsajátításához is.

Ellátási terület: országos

3. Kollégium

A kollégium felügyeletet, szállást és étkezést biztosít az otthonról naponta bejárni nem tudó tanulóknak, közreműködik az intézményes nevelésben, biztosítja a tanórákra való felkészülést valamint a szabadidő kulturált,

hasznos eltöltését.

For profit tevékenység

1. ViVa TerTia Kft

Alapítás éve: 1996

Főtevékenység: felnőttképzés

Célcsoport: a bármely sérüléssel (fogyatékoság), idült betegséggel, részképesség-zavarral, beilleszkedési nehézségekkel bíró felnőtt korú lakosság, valamint a GYES-en, GYED-en levő kismamák.

Cél: képzés, átképzés, elsősorban kézműves szakmák és informatika, valamint idegennyelvi alapismeretek tanítása. Terápiás, rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatás.

Ellátási terület: országos

2. SV-2001 Kft

Alapítás éve: 2001

Fő tevékenysége: egészségügyi ellátás, életvezetési-, gyógypedagógiai-, szociális és jogi tanácsadás. Vakügyi segédeszköz bemutató és használati tanácsadás.

Cél: a sérült ember életminőségének javítása a társadalmi (állami) szolgáltatások megismertetése és igénybe vétele által, a segédeszközök használatával.

Célcsoport: elsősorban a látássérültek bölcsőtől a koporsóig, de bármely más típusú sérülésben szenvedők számára is készséggel állunk rendelkezésre.

Ellátási terület: országos

A kompenzáció kifejlesztésének sajátos eszközei:

1. Illat – kert (Vak – kert)

Alapítás éve: 1998

Célja: Az *intenzív* és *sokrétű* szaglási, ízérzési, tapintási, akusztikai és vizuális esztétikai ingerek segítségével a megmaradt érzékszervi funkciók stimulálásán keresztül a kompenzációs mechanizmusok kifejlődésének segítése, az élet színesebbé, élvezetesebbé tétele.

Alkalmazott „eszközök”:

- Fűszer- és illatnövények
- Virágok; illat, látvány és tapintási különbözőségekkel
- Cserjék: citrusfélék és egyéb honi fajták
- Fák: gyümölcs- és díszfák
- Szökőkút különböző hangzást adó kifolyókkal
- Különböző útburkolatok
- A fűszer- és illat növényekből készült termékek (melyet a gyermekek készítenek): teák, szappanok, fűszerolajok, fűszerecetek, illatszások.

2. Az intézmény bemutatása, képzési irányai

A Bálicsi Integrációs Nevelési-Oktatási Központ (rövid név BINOK) országos beiskolázású többcélú oktatási intézmény, mely elsősorban vak és gyengén látó gyermekek és fiatalok számára létesült, de szívesen lát más, sajátos nevelési igényű, érzékszervi, mozgás-, és értelmi sérült, tartósan beteg tanulókat, valamint beilleszkedési zavarral küszködőket is. A fenntartó komplex elképzelését valósítja meg, ahol óvoda, általános iskola, alapfokú művészetoktatási intézmény, szakiskola, speciális szakiskola, készségfejlesztő speciális szakiskola, gimnázium és kollégium működik egy komplex ellátási elv keretében.

A dr. Sebestyén Ibolya szemész- és gyermekorvos által létrehozott Világ Világossága Alapítvány az intézmény fenntartója. Az LSGYROK 1990-ben, az LSFRSZI 1994-ben kezdte meg működését, majd 2007-ben a két intézmény megszűnésével létrejött jogutódjuk, a BINOK, kiegészülve az

alapfokú művészetoktatási tevékenységgel és a gimnáziumi képzéssel. Az oktatás a NAT útmutatása, a speciális fejlesztési követelmények, a szakmai és vizsgakövetelmények, az érettségi vizsgakövetelmények előírásai szerint, a kerettantervek alapján folyik. Az LSFRSZI 2002-ben nyerte el a bázisiskola státuszt, és vált ezzel a felzárkóztató oktatás terén módszertani központtá, ezt jogutódként a BINOK folytatja.

A feladatellátást szolgáló vagyon a Világ Világossága Alapítvány tulajdonában lévő modern épületegyüttes. A reprezentatív főépület üvegablakai, bejáratának művészi díszítése, a Zsolnay-kerámiával díszített falburkolatok finoman utalnak a befogadó városhoz való kötődésre.

Az épületekben berendezett tantermek, szaktantermek, tanműhelyek, tankonyha, tanmosoda, tornaterem, tornaszoba, kollégium, irodák és kiszolgáló helyiségek segítik a hatékony oktató-nevelő munkát. A tantermek a kis létszámú osztályokhoz szabottak, a közösségi terek azonban tágasak. A két szinten elhelyezkedő kollégiumi szobák szállodai színvonalúak. Az intézmény csodálatos kápolnával és könyvtárhelyiséggel rendelkezik.

Az épületek tervezésekor a látássérült emberek közlekedési és életlehetőségeit tartották szem előtt, ennek a célnak felel meg a könyvtár és az olvasóterem is. Az iskola tornaterme speciális padlóburkolatával biztonságot nyújt a tanulók számára.

A szakmai gyakorlati képzést minden szakmában az intézmény biztosítja. A tanműhelyek felszereltsége kimagaslóan jó. Az iskola rendszeresen szerepel rangos bemutatókon, kiállításokon, a kézműves-műhelyekben készült alkotások mindig elismerést váltanak ki a nézőkből. A tanulók rangos díjakat nyertek már ilyen kiállításokon.

Hivatalos adatok

Az intézmény neve: **Bálicsi Integrációs Nevelési-Oktatási Központ,
Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Szakképző
Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

OM azonosító: **038765**

Székhelye: **7635 Pécs, Bálicsi út 29.**

Kapcsolódó telephely: **7621 Pécs, Dischka Győző utca 12.**

Telefon: **06 72 310 299** *Fax:* **06 72 310 401**

Az intézmény típusa: **többcélú közoktatási intézmény**

Az intézmény alapítási éve: **2007**

Fenntartó: **Világ Világossága Alapítvány**

Az intézmény bélyegző lenyomatai:

Az intézményvezető aláírás mintája:

Az intézmény képzési irányai

Óvoda

Fejlesztő iskola

Általános iskola és alapfokú művészetoktatás

Felzárkóztató oktatás (bázis iskola)

Középfokú közismereti oktatás: 9-10. évfolyam

A szakmai felkészítés az informatika (7), a könnyűipar (10), az egyéb szolgáltatások, kis- és kézművesipar (19), mezőgazdaság (20) szakmacsoportokban zajlik, 2007 illetve 2008 szeptemberétől (az országos bevezetés ütemezése szerint) művészet, közművelődés, kommunikáció; könnyűipar, mezőgazdaság, ügyvitel és egészségügy szakmacsoportokban zajlik.

Szakképző oktatásban szakmai elméleti és gyakorlati képzés folyik a 11., 12., 13. évfolyamokon az alábbi szakmákban:

31 5293 03 szőnyegszövő

31 5292 08 kerámiakészítő

21 5272 01 bőrtárgy készítő

21 5291 07 kosárfonó és fonottbútor-készítő

33 4641 01 számítógép-kezelő, -használó

31 5274 04 takács (vászonszövő)

31 5293 01 fazekas

21 5291 05 gyékény-, szalma-, csuhétárgy-készítő

21 6206 02 gyógynövényismerő és -termelő

54 8407 01 népi játék és kismesterségek oktatója

21 5276 03 varrómunkás

31 5293 02 szőnyegcsomózó

31 5274 06 zsinór fonatoló

21 5274 01 nemszött kelme gyártó

Az új OKJ szerint a későbbiekben (az országos bevezetés ütemezésének megfelelően):

31 215 02 népi kézműves

31 542 02 szíjgyártó és nyerges

31 622 01 kertész

52 347 03 telefonos és elektronikus ügyfélszolgálati asszisztens

31 621 03 állattenyésztő

52 726 01 masszőr

Gimnázium 9-12. osztály

3. Az alapítás körülményei, az iskola rövid története

1987	A Világ Világossága Alapítvány létrehozása
1990	A Világ Világossága Alapítvány Szakrendelője megkezdte működését A Látássérült Gyermek Rehabilitációs és Oktatási Központja megalapítása
1994	A Látássérült Fiatalok Rehabilitációs Speciális szeptember 1. Szakiskolája és Szakiskola létrehozása A közismereti képzés beindítása
1995	A szakiskolában szőnyegszövő szakképzés beindítása
1996	A ViVa TerTia Kft. létrehozása a foglalkoztatásért
1997	Az első szőnyegszövő vakügyi szakmunkásvizsga (Magyarországon az első) A II. Országos Ifjúsági Népi Kézműves Pályázat „Textiles-szövés” kategóriája II. díját nyeri el az iskola csapata

1997 / 98 - a sa szakmai orientációs képzés kiegészítése

tanévtől	Az üvegművesség és a tűzzománc dísz tárgy készítés oktatásának szakköri formában való beindítása A kreatív műhely (rajz-vizuális-kézműves szakkör) beindítása
1997	Az LSFRSZI új épületének átadása
1998 januárja	Szakmai orientációs időszak értékelése
február	A kerámia szakképzés beindítása
1998	A VAK-kert átadása
2000	A VVA Kézműves Műhelyház beindítása „Inkubátor ház”: a szakmai munkájukat kezdő volt szakiskolások számára első munkahely megteremtése
2000	Szakiskolában a kosárfonó oktatás indítása pályaorientációs és szakköri keretek között
2001	Számítógép kezelő és -használó szakma elindítása A textil szakág bővítése a nemezelés oktatásának beindításával (pályaorientációs és szakköri keretek között) Új szakmák oktatásának a lehetősége teremődik meg: a bőrtárgy- illetve a gyékény-, szalma- és csuhétárgy készítés

2002 Az intézmény az NSZI és az OM által kiírt pályázat egyik nyerteseként a dél-dunántúli régió **bázisiskolája**, módszertani központja lett a 8. osztályt el nem végzett, 16. életévüket betöltött tanulók felzárkóztató képzésének.

A Dischka Győző utcai Kézműves Műhelyházban megindul a rendszeres szakmai oktatás (szőnyegszövés).

A Kt.-nek megfelelően a pályaorientációs képzés túlnyomórészt elméleti, a szakma előkészítő és szakmaalapozó oktatás pedig megemelt óraszámmal főként gyakorlati és műhelyfoglalkozássá alakul, kiszélesítve a megismerhető szakmák és tevékenységek körét: nemezelés, textilfestés, fonások bőrből és gyapjúból, zsinórkészítés, karmantyúszövés, üvegfestés, porcelánmunkák, gipszöntés, kőfaragás, bőrtárgy készítés, csuhéfonás.

2003 A VVA Kézműves Műhelyházban elkezdődik a felnőtt képzés 03010202 nyilvántartási számmal.
Júniusban lezajlik az első felnőtt kerámia- és porcelántárgy-készítő szakmai vizsga.

2003/2004-es Új szakmák oktatása indul.

tanév Takács, vászonszövő: a népi vászonszövő kultúra megőrzése az egyik fontos cél. (Magyarországon az egyetlen vászonszövő OKJ-s iskolarendszerű képzés) Bőrtárgy készítő szakma, hagyományos technikák és ornamentikák felhasználásával.

Gyógynövényismerő és -használó szakma indítására való felkészülés szakkör szinten és szakmaalapozó oktatásban.

Az iskola számítógépes ellátottságának nagyarányú fejlesztése multimédiás eszközökkel, új számítástechnikai szaktanterem kialakításával, az Internet-hálózat felújításával, bővítésével.

A kézműves műhelyek felszereltségének erőteljes bővítése.

Sikeres kiállítások: „Betlehemi jászol” kiállítás, „Kereszt út” kiállítás, PROFI SULI konferencia és kiállítás, Madárijesztő kiállítás.

2004-2005 Rendezvénysorozat a Látássérült Fiatalok Rehabilitációs Speciális Szakiskolája és Szakiskola fennállásának 10. évfordulója alkalmából.

A „Vándorlegény” Ifjúsági Kézműves Pályázat első helyezése, bőrtárgy készítő és szőnyegszövő kategóriában, különdíj vászonszövő kategóriában. A Kulturális Örökség Minisztériuma különdíja kiváló szakmai és hagyományőrző oktató tevékenységért.

2006-2007 A gyógynövényismerő és -termesztő szakma elindítása

Fazekas szakma elindítása

2007 Az LSGYROK és az LSFORSZI megszűnése jogutóddal, a Bálicsi Integrációs Nevelési és Oktatási Központ létrehozása

4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

A fenntartó minőségpolitikai nyilatkozata

A Világ Világossága Alapítvány Irányító Testülete és intézményeinek igazgatói kinyilvánítják, hogy a minőségi munka elkötelezett hívei, és ezt a jelen Minőségpolitikai nyilatkozatban fektetik le.

Az intézmény tevékenységi köre a vak és gyengénlátó, valamint egyéb szembeteg és/vagy más fogyatékossgal élő gyermekek, fiatalok és felnőttek egészségügyi szükségleteinek, oktatási igényeinek eredményes és hatékony kielégítése alap- (óvoda, általános iskola) és középfokon (speciális szakiskola), illetve a felnőttek iskolán kívüli képzési igényének magas színvonalú kielégítése. E tevékenységet maximális empátiával, de az ésszerű segítség dominanciájával (mindent értük, semmit sem helyettük) kell végeznünk.

A látássérültek és családjuk társadalmi esélyegyenlőségét a komplex (re)habilitáció nemzetközileg elismert eszközeinek – orvos-egészségügyi

ellátás, oktatás-nevelés, képzés, szociális kompetenciák megteremtése, foglalkoztatás - magas szintű alkalmazásával érhetjük el. Ehhez a személyzetnek folyamatos képzést és pszichés támogatást biztosítunk.

dr. Sebestyén Ibolya

a VVA IT elnöke

Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

A Bálicsi Integrációs Nevelési és Oktatási Központ tevékenységi köre az óvodai nevelésre, a fejlesztő iskolai, az általános iskolai, az alapfokú művészetoktatási, a 9-10. osztályos speciális közismereti és közismereti képzésre, az ezt követő szakképzésre, a felzárkóztató oktatásra és a gimnáziumi képzésre terjed ki.

Az elmúlt évek tapasztalatai arra a meggyőződésre juttattak minket, hogy az intézmény további fejlesztésének alapja csak a minőségi szemlélet lehet. Minőségfejlesztésünk fő célja, hogy intézményünk szakmai, pedagógiai célkitűzéseinek és a partnerek elvárásainak megfelelően működjön, **figyelembe véve a kompetencia alapú oktatás követelményeit, felkészítse tanulóit az élethosszig való tanulásra, az ismeretek önálló megszerzésére.**

A tudásalapú gazdaság megteremtése érdekében, képzésünkben a munkaerő-piaci igényekhez és a hasonló szakmák közti átjárhatósághoz rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk.

A vállalkozói ismeretek és készségek kialakítása törekszünk, hogy a közgazdasági ismeretek az alpműveltség részévé váljanak.

A minőség számunkra a megbízhatóságot, a felelősségtudatot, a szakmai felkészültséget és a biztonságot jelenti, ezeknek kimutatható bizonyítékaival szeretnénk szolgálni. Ahhoz, hogy ezt biztosítani tudjuk, folyamatosan fejleszteni kell a nevelés-oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

- A partneri igényeknek és elvárásoknak megfelelően célul tűzzük ki, hogy a tanulókat úgy készítjük fel a kimenetre, hogy képesek

legyenek helytállóan mind a társadalomban, mind a munka világában, **képesek legyenek az önálló ismeretszerzésre, alkalmassá váljanak a folyamatos szakmai megújulásra.**

- A szociális és szociokulturális hátrányok kompenzálásával magasabb neveltségi szintet és szocializációs készséget alakítunk ki tanulóinkban. Ezáltal hozzásegítjük őket a társadalomba való be, illetve vissza integrálódáshoz.

Az intézményvezetés és minden munkatárs elkötelezett abban, hogy a COMENIUS I. modell iránymutatásával kialakított minőségfejlesztési rendszert kiépítjük és működtetjük, ennek keretében

- rendszeresen mérjük a partneri igényeket, elégedettséget és elégedetlenséget,
- a kapott információk alapján minőségcélokat tűzünk ki, ezek elérésére intézkedési terveket készítünk,
- a minőséget javító intézkedéseket hozunk, és azokat megvalósítjuk.

Minden munkatársamtól elvárom, hogy partnerközpontú szemlélettel, a fent megfogalmazottak szellemében, felelősséggel végezze feladatait.

Szolnoki György
a BINOK igazgatója

Minőségpolitikai célok

1. Cél: A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő -oktató munkába, folyamatos információcsere a partnerekkel az eredményekről

A megvalósítás időtartama: 1 év illetve 2 évente

Sikerkritériumok:

- hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez,
- a partnerek 40%-a visszajelez,
- az erőforrások figyelembe vételével a visszajelzett igények feladattá alakítása és annak végrehajtása.

Indikátorok:

- a visszakapott partneri mérőlapok számának növekedése,
- a megkérdezettek válaszadási hajlandósága,
- az elvárások és a megvalósítható elvárások aránya.

2. Cél: A szakképzési kínálat rugalmas alakítása az igényekhez

A megvalósítás időtartama: 1 év illetve évente

Sikerkritérium: A partnerek valós igényeinek és a társadalmi hasznosságnak megfelelő képzési stratégia kialakítása

Indikátorok:

- a képesítést szerzettek aránya,
- a partneri kérdőívek visszajelzései,
- az elhelyezkedési ráta

3. Cél: Az intézmény által képviselt értékek beépítése az oktatás-nevelés napi gyakorlatába

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritérium: a mérések-értékelések során kimutatható pozitív változás

Indikátorok: Nem minden esetben mutatható ki számszerűen, mindig a konkrét mérés eredményének ismeretében határozható meg.

4. Cél: Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazotti körben

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok:

- rendszeres módszertani továbbképzés,
- évente részvétel tapasztalatcserén,
- belső képzések szervezése

Indikátor:

- Módszertani képzésen és tapasztalatcserén részt nem vettek aránya
- **Beiskolázási terv**

5. Cél: A PR-tevékenység erősítése

A megvalósítás időtartama: 1 év illetve folyamatos

Sikerkritériumok:

- jól működő beiskolázási program,
- a sérült ember társadalmi elfogadásának javulása

- végzett tanulóink elhelyezkedése a nyílt munkaerőpiacon
- pozitív média- és lakossági kép

Indikátorok:

- A tanulólétszám növekedése,
- a látás- és egyéb fizikai sérültek aránya

6. Cél: Az országos kompetenciaméréseken tanulóink az iskolában a következő 3 évben egyre jobb eredményeket érjenek el, az iskolában a standardtól csak a megengedett ponthatáron belül térjenek el.

A megvalósítás időtartama: 3 év.

Sikerkritériumok:

- az iskolai sikeresség növekedése
- alkalmazható tudás megszerzése
- önálló tanulás, ismeretszerzés készségének megszerzése

Indikátorok:

- továbbtanulási adatok
- elhelyezkedési mutatók
- nyomonkövetés által megszerzett adatok.

A minőségirányítás szervezeti felépítése

A Minőségirányítási program működtetéséért az intézmény igazgatója felelős, a MIP-ben meghatározott folyamatok, feladatok koordinálása és felügyelete a minőségügyi felelős feladata. Munkáját a munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi.

Az egyes részfeladatok elvégzésére, a folyamatszabályozási rendszerek kidolgozására a minőségügyi felelős javaslatára az igazgató minőségi csoportokat bíz meg. A későbbiekben a már működő folyamatokat

folyamatgazdák irányítják, akik a minőségügyi felelősnek és a nevelőtestületnek tartoznak majd beszámolni. Feladataik pontos meghatározására munkaköri leírás készül majd.

A Minőségirányítási programot a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük, ennek részletes kidolgozását a 2.5 pont tartalmazza.

A MIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

A minőségirányítás szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti.

SZERVEZETI ÁBRA

SZERVEZET

BESZÁMOLÁSI
KÖTELEZETTSÉG

Fenntartói jogok
gyakorlója,
a VVA IT elnöke

Világ Világossága
Alapítvány Irányító
Testülete

igazgató

Fenntartói jogok
gyakorlója, a VVA IT
elnöke

Alapfokú oktatás és
kollégium ig. helyettese

Középfokú oktatás ig.
helyettese

Igazgató

↓
Minőségügyi felelős

Igazgató

Folyamatgazdák (későbbiekben)

↙
Nevelőtestület

Minőségi körök

Minőségügyi felelős

Minőségi körök

Folyamatgazdák

A minőségirányítás részletes programja

Intézményünk a nagyobb PDCA ciklust két évre alakította ki. A folyamatot az alábbi táblázat tartalmazza.

SZAKASZ	FELADAT	IDŐ	FELELŐS	DOKUMENTUM
Partner- azonosítás	Partnerazonosítási eljárásrendjének elkészítése ill. módosítása	Szept.	Igazgató	Partnerazonosítás eljárásrendje Frissített partnerlista P a r t n e r i kommunikációs tábla

A partneri igény elégedettség elégedetlenség felmérése (PIEEM)	P I E E M	Okt.	Min ő ségügyi felelős	PIEEM eljárásrendje
	, eljárásrendjének áttekintése, és módosítása			
	Szempon	Okt.		Szempon
	mátrix			mátrix
	áttekin		Min ő ségügyi felelős	
	tése, és módosítása			
	Módszertani tábla	Okt.		Módszertani tábla
	áttekin		Min ő ségügyi felelős	
	tése ill. módosítása			
	Mér ő anyagok	Nov.		K é r d ő í v e k , interjútervek
áttekin		Min ő ségügyi felelős		
tése ill. módosítása				
M é r é s lebonyolítása	Dec.-jan.	(minőségi kör)		
	Jan. - febr.			
Eredmények összesítése		Igazgató		
	Febr.	Min ő ségügyi felelős (minőségi kör)		
Eredmények ismertetése		Min ő ségügyi felelős (minőségi kör)		

I g é n y e k e l e m z é s e	A partneri igény, elégedettség és elégedetlenség vizsgálatának összehasonlító elemzése	Febr. - márc.	Minőségügyi felelős (minőségi kör)	
	Problémakatalógus készítése, a problémák súlyozása	Márc.	Minőségügyi felelős	Súlyozott problémalista
	Problémafeltáró csoportok alakítása	Márc. Ápr.	Igazgató	Okfeltáró csoportok dokumentációi
	Problémafeltárás	Ápr.	Megbízott minőségi kör vezetője	
C é l o k m e g h a t á r o z á s a	Célok, prioritások megfogalmazása, rövid, közép- és hosszú távú célkitűzések meghatározása	Máj.	Igazgató	Céllista
	A fentiek ismertetése	Máj.	Igazgató	

Intézkedési terv készítése	Az intézkedési terv készítése eljárásrendjének megfogalmazása	Máj.	Minőségügyi felelős	Intézkedési terv készítésének eljárásrendje
	Intézkedési terv elkészítése	Máj.	Igazgató	Intézkedési tervek
Intézkedési tervek megvalósítása	Intézkedési tervek megvalósítása	Szept.-okt.	Igazgató	Írásos beszámoló a megvalósításról
Intézkedési tervek megvalósításának értékelése	Értékelés	Febr.	Minőségügyi felelős	
Korrekciós terv készítése és megvalósítása	Korrekciós terv készítése (csak szükség esetén)	Febr.	Minőségügyi felelős	Korrekciós terv

Irányított önértékelés	Az irányított önértékelés szempontrends- z e r é n e k kidolgozása	Márc. Ápr.	Minőségügyi felelős	Irányított önértékelés eljárásrendje
	Adatok gyűjtése	Ápr.	Minőségügyi felelős (minőségi kör)	
	A d a t o k e l e m z é s e , összevetése az i n t é z m é n y céljaival	Ápr.	Minőségügyi felelős	Problémalista
	P r o b l é m a - feltárás Javaslat új stratégiai célok kijelölésére, m e g l é v ő k módosítására	Máj.	Minőségügyi felelős Igazgató	Új céllista

A keletkezett dokumentumok mindegyikét a **Minőségügyi kézikönyvben** kell elhelyezni.

5. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

A vezetés szerepe, felelőssége

A minőség elérésében – bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodjunk is – a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha a vezető nem sajátítja el, nem alkalmazza a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket, a szervezetnek esélye sincs eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésére és mindennapi alkalmazására.

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli felelősség: a minőség a vezetői döntésekből fakad. A vezető példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, teremtheti meg a minőségi munka feltételeit.

Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezettség; a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében és működtetésében a vezetőt terheli felelősség.

Ennek érdekében:

- Az intézmény vezetése kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső szabályozások előírásait.
- Elkészítette az intézmény **Küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját** – ezt az előírt időközönként felülvizsgálja és módosítja -, éves munkatervét, kidolgozta minőségpolitikáját, és meghatározta minőségpolitikai céljait.
- A MIP bevezetése előtt megbízza a minőségügyi felelőst.
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, ha szükséges, beavatkozást kezdeményez.
- Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

- Kétévente irányított önértékelést végez.

Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó és az intézmény belső szabályozói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg és tartsa be.

Számítógépen történő tárolás, kezelés – a hozzáférhetőség biztosítása

A minőségirányítási dokumentumok jól felépített struktúrában, áttekinthetően a tanári szoba számítógépen helyezkednek el. A dokumentumok elnevezése a következők szerint történik: **dokumentum neve + Minő ségbiztosítási kézikönyv iktatási száma + esetleges verziószám.**

A dokumentumokhoz való hozzáférés mindenki számára lehetséges, de szigorú rend szerint történik. Írásjoga csak a minőségügyi felelősnek van, minden más dolgozó olvasási joggal rendelkezik. A működés során történő változásokat, a szükséges módosításokat a minőségügyi felelős írásos igazgatói **és** nevelőtestületi jóváhagyással helyezi a megfelelő helyre. A dokumentum módosítás után új verziószámot kap, ezen az új fájlneven kerül a megfelelő helyre, de az előző verzió is kötelezően a gépen marad. Az archiválásról a minőségügyi felelős gondoskodik.

A dokumentumok kezelése – a megismerés biztosítása

Az iskolába érkező dokumentumokat a fenntartó vagy az igazgató bontja fel. A továbbiakban a következő eljárást követi:

- Minden beérkezett hivatalos iratot, valamint az intézményben kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.
- Az iktatás az Iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése ill. 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 névaláírással lezárja. Az Iktatókönyvet, ha van elegendő hely, több éven át lehet használni.
- Bizalmas iratokat az igazgató beérkezési sorrendben külön iktatja és irattárazza.
- Az intézményben az **Iratkezelési szabályzat** (ld. 7. sz. melléklet) alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
- Az iratok kezelése és továbbítása:
 - ☞ Postabontáskor a beérkezés dátumával a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelős személy nevét, a határidőt és az esetleges ügyintézési teendőket.
 - ☞ Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja. Az elintézésért felelős személynek átadja az iratot, elvégzi az irattári lerakást.

Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

A közlönyök és szabályzatok szövegét a tanári szobában elhelyezett számítógépen tekinthetik meg a dolgozók. A belső szabályozók írásvédett dokumentum formájában szerepelnek a számítógép adattárában, illetve az alapítvány honlapján a www.vva.hu címen A törvények és egyéb külső szabályozók az Interneten megtalálhatók. Javasoljuk a következő honlapokat:

www.magyarorszag.hu, www.okm.gov.hu, www.okev.hu, www.nszi.hu

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások:

TARTALOM	SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUM	A SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMBAN HOL TALÁLHATÓ
Az SZMSZ célja	SZMSZ	1. oldal
A z i n t é z m é n y meghatározása	Alapító Okirat	magában
Jogi státusz	P e d a g ó g i a i Program SZMSZ	1.2, 5. oldal, hivatkozás 2. oldal
A tanulói jogviszony meghatározása	P e d a g ó g i a i Program	
Az intézmény működési rendje	P e d a g ó g i a i Program SZMSZ	4. oldal
Pedagógiai Program	SZMSZ	3. oldal
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	SZMSZ	8. oldal
A nevelőtestület és a s z a k m a i munkaközösségek	SZMSZ	3. oldal
A pedagógiai munka b e l s ő e l l e n ő r z é s é n e k rendje	P e d a g ó g i a i Program	2., 8., 21. oldal

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások:

TARTALOM	SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUM	A SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMBAN HOL TALÁLHATÓ
Az igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54.§, 55.§
Az intézmény munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40.§
Pedagógiai Program	Közoktatásról szóló törvény	44.§, 48.§
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje	Közoktatásról szóló törvény	53.§
A nevelőtestület	Közoktatásról szóló törvény	56.§, 57.§
A szakmai munkaközösségek	Közoktatásról szóló törvény	58.§
A tanítási év rendje	Közoktatásról szóló törvény	52.§

Az erőforrások biztosítása

Az intézmények igazgatója az éves munkatervben dokumentáltan meghatározza és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a minőségügyi rendszer fenntartásához és működtetéséhez.

Az erőforrások biztosításáért a felelős a fenntartó és az igazgató.

Emberi erőforrások

Az intézmény csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.

Az egyes munkakörök, feladatok ellátásához szükséges végzettségek,

képzettségek a jogszabályokban és a munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetés rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait.

Szükség esetén felülvizsgálja és módosítja a munkakör betöltésének feltételeit.

A minőségügyi rendszer fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében az intézmény megszervezi a munkatársak minőségügyi oktatását és továbbképzését.

Berendezések és feltételek

Az intézmény csak olyan szolgáltatás megvalósítására vállalkozik, amelyhez rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel. Az intézmény Pécsen két telephelyen működik, ahol működéséhez rendelkezik az előírt hatósági engedélyekkel. Rendelkezik a szükséges hardver berendezésekkel és engedélyezett szoftverekkel.

Az intézmény felvállalja a minőségügyi rendszer dokumentációjának kidolgozásához, karbantartásához, fenntartásához szükséges irat- és eszköztároló felszerelések rendelkezésre bocsátását.

A fogyó készletet felszereljük, rendszeresen ellenőrizzük, és a megfelelő időben gondoskodunk a feltöltésről.

6. TERVEZÉS

A Pedagógiai Program felülvizsgálata_

Az intézmény Pedagógiai programja a stratégiai tervezést tartalmazza, felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása 5 évente történik. Ennek folyamata a következő lépésekben történik.

1. Az 5. év augusztusában-szeptember elején az intézmény vezetése áttanulmányozza a Közoktatási törvényt és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. Az iskolavezetés feltérképezi, majd azonosítja a Pedagógiai Program módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ezeket megismerteti a nevelőtestülettel.
3. Szeptember közepén az igazgató munkacsoportokat biz meg a nevelőtestület tagjaiból. A munkacsoportok szeptember végéig felülvizsgálatra témakört választanak maguknak.
4. Október elején az igazgató nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének határidejéről.
5. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
6. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat, majd összehasonlítják azokat.
7. November közepén a munkacsoportok nevelőtestületi értekezleten ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, amelyeket a nevelőtestület megvitát.
8. Amennyiben a nevelőtestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások és kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt.
9. Az így elkészített Pedagógiai Programot a szülői fórummal és a diákönkormányzattal véleményeztetjük.
10. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes

programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített (módosított) pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor az átdolgozás megtörténhet. Ha hiányok vagy eltérések vannak, akkor a munkacsoportok korrigálják azokat.

11. Január közepén az igazgató nevelőtestületi vitára és elfogadásra bocsátja a program fejlesztési módosításait. Ha a nevelőtestület nem fogadja el a módosításokat, visszairányítja az illetékes munkacsoporthoz.

12. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató – különböző fórumokon – megismerteti a közvetlen partnerekkel, felterjeszti a fenntartónak jóváhagyásra.

FELELŐSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

LÉPÉS	FELELŐS	ÉRINTETT	INFORMÁLT
1.	Igazgató	Nevelőtestület	-
2.	Igazgató	Iskolavezetés	Ig. helyettesek Nevelőtestület
3.	Igazgató	Munkacsoportok	Ig. helyettesek Nevelőtestület
4.	Igazgató	Nevelőtestület	-
5.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Igazgató	Nevelőtestület	-
8.	Munkacsoportok vezetői	Nevelőtestület	-

9.	I g a z g a t ó , Diákönkormányzat- (DÖK) vezető	Szülői Munkaközösség, DÖK	-
10.	Igazgató	Iskolavezetés	Ig. helyettesek Nevelőtestület
11.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
12.	Igazgató	Szül ő k, tanulók, nevelőtestület	-
13.	Igazgató	VVA Irányító Testülete	Ig. helyettesek Nevelőtestület

A KELETKEZETT DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK

A BIZONYLAT NEVE	KITÖLTŐ/ KÉSZÍTŐ	MEGŐRZÉ-SI HELY	MEGŐR- ZÉSI IDŐ	MÁSO- LATOT KAP
A PP. módosításra szoruló területe, folyamatai	Iskolaveze- tés	Min ő ségügyi kézikönyv	1 év	Munkacsop ortok
A megalakult munkacsopor- tok listája	Minőségü-gyi felelős	Min ő ségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
A területekhez r e n d e l t munkacsopor- tok	Minőségü-gyi felelős	Min ő ségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
M ó d o s í t á s i j a v a s l a t o k , kiegészítések	Munkacsopor- tok	Min ő ségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató

Kiegészített Pedagógiai Program	Munkacso- portok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár Igazgatói iroda, helyettesek irodái, tanári szoba
---------------------------------------	---------------------	--------------------------	------	---

Az intézmény éves munkatervének elkészítése

Az éves munkaterv célja, hogy meghatározza rövid távra (1 év) az intézmény oktató-nevelőmunkáját. Szabályozza a tanév feladatait, megnevezi a felelősöket és a határidőket.

Az éves munkaterv elkészítésének folyamata lépésekre bontva a következő:

1. Az igazgató a tanév-előkészítő értekezleten tájékoztatja a kollégákat a tanévre vonatkozó oktatási és nevelési célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. A tanév-előkészítő értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, tájékoztat arról, hogy a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön (szeptember 5-ig) meghatározzák a célokat és a célértékeket. A DÖK, az ifjúságvédelmi felelős és a kollégiumvezető elkészítik éves munkatervüket (szeptember 5-ig).
5. Az első megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Szeptember 10-ig a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi munkaterveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag és formailag is megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor a módosítást a

- munkaközösség-vezető végzi el.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek figyelembe vételével elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelősét is.
 9. Ugyanakkor – a munkaközösségi tervekkel összhangban – az igazgató elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelősét is.
 10. Ezzel egyidejűleg az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
 11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
 12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az intézmény éves munkatervét.
 13. A nevelőtestület értekezleten dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag és formailag megfelelőnek találják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
 14. Szeptember 15-ig az igazgató a kész munkatervből 1 példányt eljuttat a fenntartónak, 1-1 példányt pedig elhelyez az igazgatói irodában, az igazgató helyettesek irodáiban és a tanári szobában.

FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

LÉPÉS	FELELŐS	ÉRINTETT	INFORMÁLT
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. Ig. helyettesek véd. Felelős, DÖK Nevelőtestület vezető	Ig. helyettesek Nevelőtestület
2.	Igazgató	Nevelőtestület	-
3.	Igazgató	Nevelőtestület	-
4.	Mk. vezetők	Nevelőtestület	-
5.	Mk. vezetők	Nevelőtestület	-
6.	Mk. vezetők	Nevelőtestület	-
7.	Mk. vezetők	Nevelőtestület	Igazgató

8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd. Felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Mk. vezetők	-
10.	Igazgató	Mk. Vezetők, DÖK vezető	-
11.	Igazgató	-	Ig. helyettesek Nevelőtestület
12.	Igazgató	-	-
13.	Igazgató	Nevelőtestület	-
14.	Igazgató	Iskolatitkár	Fenntartó

A KELETKEZETT DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK

A BIZONYLAT NEVE	KITÖLTŐ/ KÉSZÍTŐ	MEGŐR- ZÉSI HELY	MEGŐR- ZÉSI IDŐ	MÁSOLA- TOT KAP
Jegyzőkönyvek	Jegyzőkönyv- vezetők	J e g y z ő könyvtár	-1 tanév	-
Órarend	Igazgató	Igazgatói és helyettesi irodák	1/2 tanév	I g helyettesek Tanárok
A D Ö K munkaterve	DÖK-vezető	I g a z g a t ó iroda	1 tanév	I g helyettesek
Ifjúságvédelmi munkaterv	Ifjúságvédelmi felelős	I g a z g a t ó iroda	1 tanév	I g helyettesek
Munkaközösségi tervek	M u n k a k ö z ö s ség-vezetők	I g a z g a t ó iroda	1 tanév	I g helyettesek
Feladatterv	Igazgató	I g a z g a t ó iroda	1 tanév	I g helyettesek M u n k a k ö z ö s s é g vezetők

Mérési terv	Igazgató	I g a z g a t ó i iroda	1 tanév	I g . helyettesek M u n k a k ö- z ö s s é g - vezetők
Programfüzet	Igazgató	I g a z g a t ó i iroda	1 tanév	S z ü l ő k , alkalmazotti közösség
Tájékoztatósi rendszer	Igazgató		1 tanév	-
Az intézmény munkaterve	Igazgató	I g a z g a t ó i iroda	1 tanév	Fenntartó Igazgató I g . helyettesek Tanári szoba

A tantárgyfelosztás elkészítésének folyamata

A tantárgyfelosztás a tanév során oktatott tantárgyak felosztása osztályonként és tanáronként. Elkészítésének folyamata az alábbiak szerint alakul.

1. Az igazgató augusztus 20-ig véglegesíti a tantestület tagjainak névsorát, feltünteti az egyes tanárok végzettségét, alkalmazhatósági körét (felhasználható ehhez a humánerőforrás-leltár).
2. Ugyanaddig az igazgató (vagy megbízottja) áttanulmányozza a Pedagógiai Programot és annak részeként a helyi tantervet. Kiindulópontnak tekinti a helyi tantervben kijelölt óratervet.
3. Az igazgató (vagy megbízottja) áttekinti az előző évi tantárgyfelosztást azzal a céllal, hogy biztosítsa a tantárgyi munka felmenő rendszerének optimális megvalósítását.
4. Az igazgató megállapítja az 1. pontban elkészített listán – az órakedvezmények figyelembe vételével – az egyes tanárok kötelező

óraszámát, a Kjt. alapján.

5. A fenti dokumentumok egyidejű figyelembe vételével az igazgató javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra legkésőbb a tanév-előkészítő nevelőtestületi értekezlet előtt egy nappal. Mielőtt a tantárgyfelosztás a nevelőtestület elé kerülne, a munkaközösség-vezetők áttekintik és véleményezik.
6. A tantárgyfelosztás tervezetét az iskola vezetése aug. 25-ig a fenntartónak leadja.
7. A tantárgyfelosztást az intézmény fenntartója átvizsgálja és jóváhagyja legkésőbb a tanév-előkészítő nevelőtestületi értekezlet napjáig.
8. A tantárgyfelosztást a tanév-előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismerteti az igazgató a nevelőtestülettel. Ezután, ha még szükséges, elvégzi a korrekciókat.
9. A végleges tantárgyfelosztást – mint a következő évi finanszírozás egyik alapidokumentumát - az igazgató szeptember 15-ig eljuttatja a fenntartónak.
- 10.

FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

LÉPÉS	FELELŐS	ÉRINTETT	INFORMÁLT
1.	Igazgató	Nevelőtestület	-
2.	Igazgató	-	-
3.	Igazgató	-	-
4.	Igazgató	Nevelőtestület	-
5.	Igazgató	Nevelőtestület	Ig. helyettesek Munkaközösség- vezetők
6.	Igazgató	Nevelőtestület	Fenntartó
7.	Igazgató	Nevelőtestület	Ig. helyettesek Nevelőtestület
8.	Igazgató	Nevelőtestület	Fenntartó

A KELETKEZETT DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK

BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI-OKTATÁSI KÖZPONT

Óvoda Általános Iskola Gimnázium Szakképző Iskola Speciális Szakiskola Kollégium és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A BIZONYLAT NEVE	KITÖLTŐ/ KÉSZÍTŐ	MEGŐR- ZÉSI HELY	MEGŐR-ZÉSI IDŐ	MÁSO- LATOT KAP
P e d a g ó g u s nyilvántartás	Igazgató	I g a z g a t ó i iroda	A következ ő változásig	Ig. helyet- tesek Fenntartó
K ö t e l e z ő ó r a s z á m o k listája	Igazgató	I g a z g a t ó i iroda	il év	Ig. helyet- tesek Fenntartó
Tantárgyfeloszt ás	Igazgató	I g a z g a t ó i iroda	il év	Ó r a r e n d - k é s z í t ő csoport Ig. helyet- tesek Fenntartó

Az órarend elkészítésének folyamata

Az órarend az intézmény következő tanévének tanárookra és osztályokra (esetenként csoportokra) bontott tervezete naponkénti bontásban. Alapja a jóváhagyott tantárgyfelosztás. Elkészítésének folyamata a következő.

1. A tantárgyfelosztás jóváhagyása után az intézmény igazgatója 2-3 fős csoportot bíz meg az órarend elkészítésével.
2. Az igazgató a csoport rendelkezésére bocsátja a továbbtanulók és a továbbképzéseken részt vevők várható hiányzásainak listáját és az egyéb okok miatt kért és adott kedvezményeket.
3. Fenti dokumentumok figyelembe vételével a csoport tagjai közös munkával összeállítják az órarendet.
4. Az összeállított órarendet az igazgató ellenőrzi és hagyja jóvá.
5. Jóváhagyás után a végleges órarend tanárookra és osztályokra kimutatott változatát a megbízott csoport készíti el. Az áttekinthetőség kedvéért a tanárban elhelyezett, kombinált (tanárookra és osztályokra is jól átlátható) órarendet is összerakják legkésőbb a tanév első tanítási napjáig.
6. Az igazgató a tanév első tanítási napjáig a kész órarendet átadja a fenntartónak.

FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

LÉPÉS	FELELŐS	ÉRINTETT	INFORMÁLT
1.	Igazgató	Megbízott csoport	Ig. helyettesek Nevelőtestület
2.	Igazgató	Megbízott csoport	-
3.	Igazgató	Nevelőtestület	Igazgató Ig. helyettesek
4.	Igazgató	Nevelőtestület	Ig. helyettesek Nevelőtestület

5.	Igazgató	Nevelőtestület	Ig. helyettesek Nevelőtestület
----	----------	----------------	-----------------------------------

A KELETKEZETT DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK

A BIZONY-LAT NEVE	KITÖLTŐ/ KÉSZÍTŐ	MEGŐRZÉSI HELY	MEGŐRZÉSI IDŐ	MÁSOLATOT KAP
V á r h a t ó hiányzások és korlátozások listája	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	M e g b í z o t t csoport
Ó r a r e n d t a n á r o k r a kimutatva	M e g b í z o t t	Igazgatói iroda	2 év	Igazgató Ig. helyettesek
Ó r a r e n d tanárookra és osztályokra kimutatva	M e g b í z o t t	Tanári szoba	1 év	Nevelőtestület Fenntartó

7. VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A vezetői ellenőrzés célja: minőségi munka eléréséért az adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez.

A folyamat a következő lépésekből épül fel.

1. Az igazgató a fenntartóval egyeztetve a folyamat elején meghatározza a vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja és megnevezi az ellenőrzendő területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató a szeptember eleji értekezleten ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.
5. Szeptember elején a fenntartó írásban megbízza az ellenőrzésért felelős személyeket. A megbízással egyidőben a fenntartó meghatározza az

ellenőrzésről való beszámolás idejét.

6. A megbízott(ak) végrehajtják az ellenőrzést az ütemezésnek megfelelően.

7. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző személy megbeszéli az érintettekkel az ellenőrzés utáni 1 héten belül.

8. Az ellenőrzést végző személy írásban javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására, javítására.

9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az igazgatónak és a fenntartónak az ellenőrzés tapasztalatairól és írásban tett javaslatairól.

10. Az ellenőrzési folyamat végén az igazgató gondoskodik az ellenőrzés eredményeinek és az írásos javaslatoknak az adattárban való elhelyezéséről.

FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

LÉPÉS	FELELŐS	ÉRINTETT	INFORMÁLT
1.	Igazgató	Intézményvezetés	Nevelőtestület
2.	Igazgató	Intézményvezetés	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Intézményvezetés	-
4.	Igazgató	Dolgozói kör	Dolgozói kör
5.	Fenntartó	Az ellenőrzéssel megbízottak	Dolgozói kör
6.	Az ellenőrzéssel megbízottak	Dolgozók	-
7.	Az ellenőrzéssel megbízottak	Ellenőrzöttek	-
8.	Az ellenőrzéssel megbízottak	Ellenőrzöttek	-
9.	Az ellenőrzéssel megbízottak	-	Igazgató Fenntartó
10.	Az ellenőrzéssel megbízottak	-	Minőségügyi felelős

A KELETKEZETT DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK

A BIZONYLAT NEVE	KITÖLTŐ/ KÉSZÍTŐ	MEGŐRZÉSI HELY	MEGŐRZÉSI IDŐ	MÁSOLATOT KAP
Éves ellenőrzési terv	Igazgató	Igazgatóiroda	5 év	Minőségügyi irattár
Megbízás	Igazgató	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Megbízottak
Javaslatok a feltevések hiányosságainak javítására, pótlására	Az ellenőrzéssel megbízottak	Minőségügyi kézikönyv	2 év	Igazgató Ig. helyettesek Ellenőrzöttek

8. MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS

Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése a cél annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, a tervezés objektív tényekre épüljön; hogy a mérés és értékelés a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésben.

A folyamat lépései a következők:

1. Minden második tanév szeptember 15-ig az igazgató a minőségügyi felelős közreműködésével megszervezi és megbízza a minőségügyi mérési-értékelési eljárás lebonyolításával megbízandó csapatot.
2. A csapat szeptember 30-ig áttekinti a partnerlistát és elvégzi a szükséges módosításokat illetve frissítéseket. Irányító dokumentum. A partnerazonosítás eljárásrendje. Amennyiben a lista lényegi változtatást igényel, ehhez a nevelőtestület jóváhagyása szükséges. Lényegi változtatás a partner törlése, új partner felvétele, a felmérés gyakoriságának vagy a minta nagyságának megváltoztatása.
3. A csapat áttekinti az előző ciklusban készült Intézkedési tervet és

ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét írásban rögzíti.

4. Október 15-ig a fenti két dokumentum alapján a team ütemtervet készít a partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenségmérés végrehajtásához. Kiindulópontja és egyben segédeszköze a **Partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenségmérés eljárásrendje** és szempontmátrixa, valamint a **Partneri kommunikációs tábla**. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, az egyes mozzanatokért felelős csoporttag megnevezését, a visszajelzés módját és idejét. Az ütemterv irányadó dokumentuma az Intézményi minőségirányítási program 2.4 pontjában szereplő folyamatszabályozás.
5. November hónap folyamán a team – figyelembe véve az előző mérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket (kérdőívek, interjútervek), és elvégzi az esetleges módosításokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, hogy ne gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.
6. Decemberben és januárban a minőségi kör tagjai lebonyolítják a méréseket.
7. A csoport tagjai elvégzik a beérkezett eredmények feldolgozását és elemzését. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményének egymással, az előző 2 mérés eredményeivel illetve a Pedagógiai Programmal való összehasonlítására is.
8. Az eredményeket a csoport tagjai jelentésben rögzítik *Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról* címmel.
9. A team az összefoglaló jelentés alapján elkészíti az intézkedési tervet, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:
 - Fenntartói utasítással megoldható feladatok
 - Fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok
 - Az adott tanévben elvégezhető feladatok
 - A következő tanév(ek)re is áthúzódó feladatok

10.A mérés-értékelés alapján kialakítandó fejlesztési feladatokat a Minőségirányítási program 2.4 pontja tartalmazza.

A felelőségek és hatáskörök, a keletkezett dokumentumok és bizonylatok a 2.5 pontban találhatóak.

A PARTNERAZONOSÍTÁS ELJÁRÁSRENDJE

LÉPÉSEK	FELELŐS	SZABÁLY OZÓ DOKUME NTUM/ ELJÁRÁS	IDŐTA RTAM / IDŐPO NT	BIZON YLAT, DOKU MENT UM	MÓDS ZER	D O K U M E N U M H E L Y E
A partnerazo- nosító team megbízása	Minőség- ügyi felelős	Megbízás	Október 1-től	-	Írásban	-
Az előző listák áttekintése	Minőség- ügyi felelős	Megvan-e?	Október	-	-	-
A feladatok felosztása	Minőség- ügyi felelős	Szóban	Október	-	-	-
Az adatállo- mány frissítése	Minőség- ügyi csoport megbízott tagja	Nyilvántar- tások, előző évi dokumen- tumok át- vizsgálása	Novem- ber 15-22	Frissí- tett adat- állo- mány	Összaha- sonlítás	-
Az újonnan belépő partnerek azonosítása	Minőség- ügyi csoport megbízott tagja	Adatlap	Novem- ber	Kiegé- szített partner- lista	Adatfelvé- tel	-

Kapcsolattartók frissítése	Minőségi felelős	A régi lista felhasználásával	November	Új lista	Adatfelvétel, adatmódosítás	
Az összesítés dokumentálása	Minőségi felelős	Adatlapok új és frissített állományból	November	Kész adatállomány	Megbeszélés a team gyűlésén	Minőségügyi irattár

PARTNERI KOMMUNIKÁCIÓS TÁBLA

PARTNER	A KOMM. MÓDJA	A KOMM. GYAKORISÁGA	KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY		MEGJE GYZÉS
			INTÉZMÉNY	PARTNER	
tanulók	Beszélgetés, kérdőív	naponta évente	osztályfőnökök, oktatók, nevelők, tanárok	tanulók	
szülők	kérdőív	évente	osztályfőnökök	szülők	
nevelőtestület	munkakapcsolat, kérdőív	naponta, évente	igazgató	nevelőtestület tagjai	

BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI-OKTATÁSI KÖZPONT

Óvoda Általános Iskola Gimnázium Szakképző Iskola Speciális Szakiskola Kollégium és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

technikai és ügyviteli dolgozók	Beszélgetés, munkatekintet, kérdőív	naponta, szükség szerint, évente	igazgató	dolgozók	
Világosság Alapítvány IT	telefonon, személyes beszélgetések, munkamegbeszélések	Esetenként, szükség szerint	igazgató	IT elnöke, tagjai	
<i>Alsóbb iskolafok, küldő intézmények</i>					
Éltető Mátyás Iskolaközpont, 7633 Pécs, Építők útja 9.	kérdőív	évente	igazgató	Mné Sej Jolán igazgató	
Mozgásjavító Ált. Isk. 1145 Budapest, Mexikói út 60.	kérdőív	évente	igazgató	igazgató	

G a g a r i n k	kérdőív	évente	igazgató	H u s z á r	
Általános Iskola 7 3 0 0 K o m l ó , Fürst u. 1.				Z o l t á n igazgató	
G y e n g é n - l á t ó k	kérdőív	évente	igazgató	J a n k ó	
Általános Iskolája 1 1 4 7 Budapest, Miskolci u. 77.				B r e z o v a i P á l n é igazgató	
Grundisuli, Pécs	kérdőív	évente	igazgató	Nyári Kata	
Ó v o d a , Általános I s k . , Szakszolgál a t , M ó d s z e r - tani Kp. 7 4 0 1 Kaposvár, Somssich P. u. 8.	kérdőív	évente	igazgató	igazgató	

9. Az országos kompetenciamérés eljárásrendje

1. A mérést megelőző eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
---------	---------	----------

Az érintett tanulók, szülők írásos tájékoztatása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A tesztanyagokat tartalmazó doboz átvétele, ha szükséges, jegyzőkönyv felvétele	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
A felmérés előkészítése: terembiztosítás, helyettesítések megszervezése	Igazgatóhelyettes	Mérést megelőző nap
Az iskolai kérdőív átadása az igazgatónak	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
Az iskolai kérdőív kitöltése	Igazgató	Mérést megelőző nap
A tanulók adatainak átvezetése a jelenléti ívekre	Felmérésvezetők	Mérést megelőző nap

2. A mérés eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő
A jelenléti ívek és a tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére	I s k o l a i koordinátor	Mérés napján
A felmérés lebonyolítása, a kódszámok kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérési jegyzőkönyvek vezetése, kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A kitöltött és rendezett felmérési anyagok összegyűjtése	I s k o l a i koordinátor	Mérés napján
A tanulói háttérkérdőívek kiosztása	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérés menetének ellenőrzése	I s k o l a i koordinátor	Mérés napján

3. A mérés utáni eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
A tesztek, kódszámok ellenőrzése, a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek összegyűjtése, ellenőrzése, javítása	I s k o l a i koordinátor	Mérés napján

Az iskolai jegyzőkönyv kitöltése a felmérési jegyzőkönyvek alapján	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A kitöltött iskolai kérdőív átvétele	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A tanulói háttérkérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	Mérést követő nap
A tesztek, kérdőívek és egyéb dokumentumok összegyűjtése, becsomagolása, lezárása	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap

4. A mérési eredmények feldolgozásának eljárásrendje

Feladat	Felelős	Módszerek, eszközök	Határidő
A mérési eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezető	Értekezlet	A mérés megérkezését követő 30 napon belül
Az erősségek és gyengeségek meghatározása	Munkaközösség vezető	Értekezlet	Aidot tanév végéig
Stratégiai célok megfogalmazása, ezek megvalósításához szükséges feladatok, módszerek meghatározása	Szaktanárok	Probléma specifikus	Mérést követő tanév szept. 30-ig
A célkitűzésekből származó aktuális feladatok beépítése a munkatervekbe, az intézkedési tervbe	Munkaközösség vezető	IMIP vezető	Mérést követő tanév szept. 30-ig
A kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése	Munkaközösség vezető	Tematikus mérés	Folyamatosan

Az eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezetőik	Értekezlet	Tanévzáró Mk. ért.
--	------------------------	------------	--------------------

10. Az országos kompetenciamérés feldolgozásának módja

Cél:

Az országos kompetenciamérés eredményeiről visszajelzést kapjanak a tanulók és a tantestület egésze, ezzel is segítve, hogy az iskola a jogszabályban előírt minimumszintet teljessé tegye.

Kompetenciamérés: az Oktatási Hivatal által elrendelt országos mérés a 4,6,8,10. évfolyamon tanulók képességeinek mérésére

Hatókör:

- Azok a mindenkori 4,6,8,10. évfolyamos tanulók, akik az adott év kompetenciamérésén részt vesznek.
- A mindenkori 4,6,8,10. évfolyamon tanító kollégák.

Felelős:

Intézményvezető

Hivatkozások:

Pedagógiai Program, Iskolai Minőségirányítási Program, Fenntartói Minőségirányítási Program

A folyamat lépései

1. Adatfeldolgozás az intézményben maradt mérőlapokra vonatkozóan adatfeldolgozó szoftver segítségével.

Határidő: 2 héten belül

Felelős: IMIP felelőse, mérés-értékelési szakember, szaktanárok

2. Adatok elemzése, teljesítmények kimutatása, osztályonként és egyénileg is (tantárgyanként, feladatonként)

Határidő: következő tanév eleje (szeptember)

Felelős: IMIP felelőse, mérés-értékelési szakember, szaktanárok

3. Az alulteljesítés okainak feltárása

- Tanulói képességek mérése
- Szülők iskolázottsága
- Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata
- Egyéb okok: pedagógusváltás, betegség, nem kellő motiváltság, nem megfelelő tankönyvek

Határidő: 4 héten belül

Felelős: osztályfőnökök

4. A feltárt okok elemzése

Határidő: 2 héten belül

Felelős: osztályfőnökök

5. Fejlesztési terv készítése

- Tanulókra vonatkozóan (tantárgyanként egyénre lebontva)
- Pedagógusokra vonatkozóan (alkalmazott módszerek, motiválás eszközei, megfelelő tankönyvek kiválasztása)
- Egyéb területek (megfelelő intézkedések meghozatala)

Határidő: 4 héten belül

Felelős: osztályfőnökök, IMIP felelőse, mérés-értékelési szakember, szaktanárok

6. Szülők tájékoztatása a fejlesztési tervről

Határidő: 1 héten belül

Felelős: osztályfőnökök

7. A fejlesztési terv végrehajtása

Határidő: folyamatosan a tanév során

Felelős: osztályfőnökök, IMIP felelőse, mérés-értékelési szakember, szaktanárok

8. Az országos mérésen az iskola által elért eredmények ismertetése

- Tanulókkal

- Pedagógusokkal
- Szülőkkel

Határidő: minden felmérést követő országos értékeléshez igazodóan

Felelős: mérés-értékelési szakember

Dokumentumok:

Az iskolában maradó mérőlapok

Adatelemzések

Képességfelmérő lapok

Fejlesztési terv

Az országos mérés eredményei

Dokumentumok őrzési helye:

Első évben igazgatói iroda, majd irattár

Dokumentumok őrzési ideje:

4 év

11. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Az intézmény irányított önértékelése az intézmény összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások és a folyamatos fejlesztés előkészítéseként történik. Az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelés kétirányú folyamat: egyrészt bemenő adatként a szervezeti kultúra fejlesztését alapozza meg, másrészt kimenő adatként szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az intézmény irányított önértékelése az intézmény összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások és a folyamatos fejlesztés előkészítéseként történik. Az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelés kétirányú folyamat: egyrészt bemenő adatként a szervezeti kultúra fejlesztését alapozza meg, másrészt kimenő adatként alapul

szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az irányított önértékelés folyamatát a következő lépésekben hajtjuk végre:

1. A vezetői kör meghatározta az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés az intézmény folyamatairól,
 - a dolgozók közérzetét befolyásoló tényezőkről
 - és a vezetésnek a minőségirányításhoz való hozzáállásáról.
1. Az igazgató az irányított önértékelés végrehajtására minőségi kört bíz meg.
2. A minőségi kör Az irányított önértékelés eljárásrendje alapján munkatervet készít magának, ezt a minőségügyi felelőssel egyeztetni és az igazgatóval jóváhagyatja.
3. A klímatesztet és az irányított önértékelés kérdőíveit a megbízott kör tagjai áttekintik, és szükség esetén módosítják. A módosítás mértéke akkora lehet, hogy ne akadályozza az összehasonlító vizsgálatokat. Az irányított önértékelés kérdőívének kitöltésére - tekintettel az alacsony dolgozói létszámra – az intézmény minden dolgozóját felkéri.
4. A klímateszt értékelése.
5. Az irányított önértékelés kérdőíveinek kitöltése.
6. Az irányított önértékelés kérdőíveinek kiértékelése.
7. A PIEEM anyagaiból adatkeresés az irányított önértékeléshez.
8. Írásos összegzés az irányított önértékelés teljes anyagából.
9. Új céllista készítése.
10. Az iskolavezetés az új céllista alapján kijelöli a stratégiai irányt.

A felelősöket és hatásköröket, valamint a keletkező dokumentumokat **Az irányított önértékelés eljárásrendje** tartalmazza.

BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI-OKTATÁSI KÖZPONT

Óvoda Általános Iskola Gimnázium Szakképző Iskola Speciális Szakiskola Kollégium és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSREN DJE

LÉPÉSEK	FELELŐSŐK	SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK, ELJÁRÁSOK	DOKUMENTUMOK	MÓDSZER
Az irányított önértékelést végző team megbízása	Igazgató	Megbízás	Írások, megbízás	Írásban
Az irányított önértékelés munkatervének összeállítása	A megbízott csoport vezetője	Irányított önértékelés eljárásrendje	Munkaterv	Dokumentum elemzés Team-munka
A szükséges módszerek, eszközök, adatfeldolgozó módszerek felülvizsgálata, frissítése	Minőségügyi felelős	Az irányított önértékelés eljárásrendje Módosítások	Kérdőívek	Megbeszélés Értékelés Rögzítés
Technika előkészítés	Megbízott csoport		Sokszorosított kérdőívek	Fénymásolás
Lekérdezés: irányított önértékelés, klímateszt	A megbízott csoport vezetője	A csoport munkaterve	Kérdőívek Jegyzőkönyvek	Kiosztás, tájékoztatás, begyűjtés
Az évi PIEEMA adatainak gyűjtése	A megbízott csoport vezetője	PIEEMA összesítések	Adatlista	Adatgyűjtés
Adatok összesítése, érvényesség megvalósítása	A megbízott csoport	Az IÖM eljárásrendje, munkaterve	Rendezett adathalmaz	Rendszerezés

Adatfeldolgozás- r ö g z í t é s elektronikus és mechanikus úton	A megbízott csoport és megbízott számítás technikus adatfeldolgo zó	Adatrögzítés és feldolgozás	Táblázatok, diagramok, összehasonlít ások	Adatbevitel, a n a l í z i s , összehasonlít ás (Excel)
Ö s s z e f o g l a l ó k é s z í t é s e , összehasonlítások	A megbízott csoport	Összevetés a szempontokka l és az előző IÖ eredményeivel	Összefoglaló jelentés	Értékelés
A z a d a t o k nyilvánosságra hozása Archiválás	Igazgató Megbízott csoportvezet ő Minőségügyi felelős	Összefoglaló jelentés	Jegyzőkönyv A r c h i v á l t anyagok	Értekezlet, minőségbiztos ítási hirdető Meg ő r z é s , rendszerépítés

12. Teljesítményértékelés

A fejezet meghatározza azokat a célokat és szempontokat, amelyek szükségesek a fejlesztő szándékú teljesítményértékelési rendszer működtetéséhez, amelynek révén folyamatosan biztosított a munkatársak munkájának nyomon követése és az intézményi szintű mérési-értékelési kultúra fejlesztése.

FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK:

Teljesítményértékelés: a munkaköri elvárásokra, a kötelező feladatok teljesítésére és a teljesítés szintjének vizsgálatára irányuló értékelés.

Kompetencia: az egyénre jellemző tudásnak (kognitív és emocionális), képességeknek (alapképességek, személyiségjellemzők, szakmai készségek) és attitűdöknek (alapvető értékek, szemlélet) az alkalmazásban megnyilvánuló integrációja, amely biztosítja a dolgozóval szembeni intézményi elvárások teljesítését.

Kompetencia alapú értékelés: az általános felkészültség, az adott feladatkör, munkakör ellátására vonatkozó képesség, attitűd, tanulási kapacitás vizsgálatára irányuló értékelési eljárás. Az ilyen típusú értékelések általában fejlesztési célúak.

A pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszere: az egyének, s ez által a szervezet hatékony működését támogató, objektív célok értékelésén alapuló módszer, mely a szervezeti célokat támogató kulcstevékenységekre koncentrálna.

Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése

A személyre szóló értékelési rendszer alapvető célja az oktatás minőségének javítása és a teljesítmények növelése. Ezt akkor érhető el, ha az értékelés folyamán az objektivitásra, ezen belül a pozitív értékek kiemelésére, fejlesztésére irányul.

A teljesítményértékelés minősítő következtetést ad az addig elért teljesítményről, hozzájárul az értékeltek munkájának, kompetenciájának fejlesztéséhez, valamint segíti az intézményi és egyéni célok megvalósulását.

A teljesítményértékelés alapelvei:

- A teljesítményértékelés elvégzése a gyermekek mindenek feletti és az oktatás minőségének javítása érdekében történik.
- Előre ismert normarendszer alapján valósul meg.
- Az értékelést adatok támasztják alá.
- Az értékelés személyre szóló és ösztönző legyen.
- A fejlesztési terület meghatározása az értékelt által elfogadott legyen.
- Az értékelő megbeszélések légköre segítse elő a pozitív megerősítést, ne a hibákat hangsúlyozza.
- Az értékelő megbeszélés során a partneri viszony biztosított legyen.
- Az adatok kezelése az adatvédelmi törvénynek megfelelően történjen.

A teljesítményértékelés célja:

Pedagógusok esetén:

- a teljesítmény egységes kritériumok szerinti megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- olyan átfogó értékelés (visszajelzés erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapja és ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése,
- a munkatársak célirányos továbbképzésének, karrierfejlesztésének, az intézmény vezetői utánpótlásának segítése.

- az intézmény minőségcéljainak hatékonyabb megvalósulása, a napi gyakorlat és az intézményi célok közelítése,
- a partnerek (tanulók és szülők, fenntartó) elégedettségének fokozása,
- a teljesítményorientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése, a szervezet által megfogalmazott értékek elfogadtatása és fejlesztése,
- az emberi erőforrás optimális felhasználása, illetve fejlesztése annak érdekében, hogy növekedjék az alkalmazottak teljesítménye.

Vezetők esetén:

- a vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, nyomonkövetése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- visszajelzés az értékelt személy számára vezetői és pedagógiai munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése,
- az intézményi működés hatékonyságának, eredményességének növelése és az emberi erőforrások optimális kihasználása

A teljesítményértékelés szempontrendszere:

Pedagógusok esetén:

- szakmai tudás alkalmazása
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- komplexitás kezelése

Vezetők esetén:

- feladatvezérlés, iránymutatás
- helyzetfelismerés, kreativitás

- munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
- emberi kapcsolatok, kommunikáció
- szakmai felkészültség, fejlődés
- megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség

Az értékelési rendszer korrekciója:

A nevelőtestület bármely tagja javasolhatja a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszerének módosítását a Minőségfejlesztő csoport vezetőjénél, írásban, minden év december 1-20-ig.

13. A MŰKÖDÉS JAVÍTÁSA ÉS A FOLYAMATOS FEJLESZTÉS RENDSZERE

A működés javításán két fontos célt is értünk. Egyrészt arra koncentrálnunk, hogy az intézményi működésnek lehetőleg minden területét folyamatosan javítsuk, másrészt azt is jelenti, hogy a partnerek igényeinek igyekszünk egyre jobban megfelelni. Az utóbbi cél érdekében végezzük a partneri igény-és elégedettségmérést, az annak eredményeiből kiinduló fejlesztő tevékenységet. Ennek részletes leírását a 2.5 pont tartalmazza jelen dokumentum 27. oldalán.

A folyamatos fejlesztés rendszere a napi működés javítását szolgálja, ezzel részint a működés javulását, másrészt a tanulók és a dolgozók mindennapi közérzetét, a munkafeltételek javulását is el kívánjuk érni.

14. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL

A partnerekkel folytatott kommunikáció alatt elsősorban a közvetlen partnerekkel való kommunikációt értjük, hiszen ezek határozzák meg céljainkat és feladatainkat.

Kommunikáció a pedagógusokkal

Az iskola vezetősége rendszeresen, hetente kétszer vezetői értekezletet tart,

melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét eseményeit, és kijelölik a következő munkahét feladatait.

A vezetői értekezleten elhangzott, más munkatársat érintő feladatokról az illetékes vezető mihamarabb tájékoztatja az érintettet. Az egyéb tudnivalókról a havi rendszerességgel megtartott nevelőtestületi értekezleteken tájékoztat a fenntartó és/vagy az igazgató. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, ezek iktatásáért és tárolásáért az igazgató felel. A tanári szobában és a folyosón elhelyezett faliújságok tájékoztató szerepet töltenek be. Ezen ismerethordozók mindennapi megtekintése minden dolgozó számára kötelező.

Kommunikáció a nem pedagógus dolgozókkal

A fenntartó az igazgató bevonásával tájékoztatja a nem pedagógus dolgozókat. A vezetői értekezleten elhangzottakról is ezen az úton értesülnek a dolgozók. A visszacsatolás útja ugyanez.

Havi rendszerességgel az „osztályértekezleten” ők is részt vesznek.

Kommunikáció a diákokkal

A tanulókra vonatkozó tudnivalókat az osztályfőnökök továbbítják. Kiemelten fontos, vagy sürgős eseményekről az iskolarádióból értesülhetnek a tanulók. Az ellenőrzőbe az osztályfőnök írja be a következőket: szülői értekezlet, fogadóórák, dicséretetek, büntetések. Problémáikkal a tanulók szaktanáraikhoz, osztályfőnökükhöz, kollégiumi nevelőjükhöz, szakmai gyakorlati oktatójukhoz, az igazgatóhoz és a fenntartó képviselőjéhez fordulhatnak.

A diákoknak rendszeresen (2 hetente, havonta) továbbképzést és/vagy értekezletet, megbeszélést tartunk.

Kommunikáció a szülőkkel

Fogadóórák

Minden tanár, kollégiumi nevelő, szakoktató és az igazgató a tanév során legalább két megjelölt időpontban fogadóórát tartanak. Ezekben az időpontokban minden dolgozó köteles az iskolában tartózkodni.

Előzetes időpont-egyeztetés után a szülők bármikor megkereshetik az iskola bármely dolgozóját.

Szülőklubok

Szülőklubok működnek elkülönítetten a különböző korcsoportoknak, eltérő fogyatékoságoknak és érdeklődési köröknek megfelelően.

Szülői értekezletek

Minden tanévben legalább két alkalommal (tavasszal és ősszel) szülői értekezletet kell tartani, melyen lehetőleg vegyenek részt az érintett kollégiumi nevelők és szakoktatók is.

A szülőket ezekről a rendezvényekről az osztályfőnökök az ellenőrzőn keresztül értesítik.

Kommunikáció a fenntartóval

A rendszeres kapcsolat a fenntartóval az intézmény speciális működése miatt folyamatos, mindennapi. Hetente szervezett munkamegbeszélés, havonta rendszeres tevékenység-áttekintés.

15. Az IMIP nyilvánosságra hozatala, felülvizsgálata, értékelése, korrekciója

A nyilvánosságra hozatal módja, formája, a megismerhetőség folyamatos biztosítása

Az Intézményi Minőségirányítási Program a teljes alkalmazotti kör által történő megvitatás, elfogadás és a fenntartó jóváhagyása után az igazgatói irodában és a könyvtárban kerül elhelyezésre. A minőségirányítási program az iskola honlapján is olvasható.

A rendszeres felülvizsgálati eljárás szabályai

Minden tanév elején, illetve a törvényváltozások, -módosítások, valamint fenntartói elvárások változása kapcsán az IMIP felülvizsgálatra kerül.

Felülvizsgálat során elemezni-értékelni kell, hogy helyesek voltak-e a meghatározott irányok, elvárások, koherensek voltak-e a kitűzött intézményi célok, feladatok a fenntartói elvárások és az intézmény stratégiai dokumentumai között. Vizsgálni kell, hogy működtethetők-e a beszabályozott folyamatok, vagy változtatás szükséges. Meg kell vizsgálni a minőségi működéshez szükséges feltételrendszert és erőforrásokat, a partneri igények és elvárásoknak való megfelelés mértékét.

A módosítási eljárás szabályai

Felülvizsgálat előtti módosításra a törvényváltozások, a fenntartói elvárásokban történő változások, valamint az elégedettség,- igényfelmérések során felmerült problémák, javaslatok után kerülhet sor.

A dokumentum módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, illetve a szülői közösség, viszont a változtatás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

ZÁRADÉK

A fenntartó Világ Világossága Alapítvány IT elnöke az IMIP tartalmát ismeri, a benne foglaltakkal egyetért.

Pécs, 2008. március 1.

dátum

.....

VVA IT elnök

A nevelői testület az IMIP tartalmát ismeri, a benne foglaltakkal egyetért. A nevelő testület az IMIP elfogadásakor egyetértési jogát gyakorolta.

Pécs, 2008. február 28.

dátum

.....

nevelőtestület képviselője

A **Diákönkormányzat** az IMIP tartalmát ismeri, a benne foglaltakkal egyetért. A Diákönkormányzat az IMIP elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta.

.....Pécs, 2008. február 28.

dátum

.....

Diákönkormányzat elnöke

A **Szülői munkaközösség** az IMIP tartalmát ismeri, a benne foglaltakkal egyetért. A *Szülői munkaközösség* az IMIP elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta.

Pécs, 2008. február 28.

dátum

.....

Szülői munkaközösség

MELLÉKLETEK

1. Küldetésnyilatkozat
2. Kérdőívek (Partneri igény-, elégedettség és elégedetlenség méréséhez:
a) dolgozói, b) tanulói, c) szülői d) klímateszt)
3. A minőségi körök működési szabályzata
4. Bizonylati rend
5. Iratkezelési szabályzat
6. Jegyzőkönyv a diákönkormányzat véleményezéséről
7. Jegyzőkönyv a szülői közösség véleményezéséről
8. A Minőségirányítási program elfogadásáról szóló jegyzőkönyv az alkalmazotti közösség értekezletén

BÁLICSI INTEGRÁCIÓS NEVELÉSI-OKTATÁSI KÖZPONT

Óvoda Általános Iskola Gimnázium Szakképző Iskola Speciális Szakiskola Kollégium és Alapfokú

Művészetoktatási Intézmény