

# Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda

8444 Szentgál, Hársfa u. 14.

## *Minőségirányítási Program*

- egységes szerkezetben a 2011. május 23-i módosítással -

Készítette:

Ellenőrizte:	Aláírás:		Dátum:
Jóváhagyta:	Dolgozók:		2008. XII. 13.
	Szülői munkaközösség:		2008. XII. 13.
	Önkormányzat:		2008. XII. 18. Módosítást: 2011. V. 23.

## Tartalomjegyzék:

1. Az intézményi minőségirányítás alapjai	4. o.
1.1. Intézménytörténeti visszapillantás	4. o.
1.2. Helyzetelemzés	4. o.
1.3. Az intézmény létszámadatai, szociális környezet	4. o.
1.4. Személyi feltételek	5. o.
1.5. Tárgyi feltételek	6. o.
1.6. Fenntartói minőségirányítási program (ÖMIP) kivonata	7. o.
1.6.1. Az önkormányzat, mint fenntartó elvárásai a közoktatási intézményére vonatkozóan	7. o.
1.6.2. Az egyes intézményekkel kapcsolatos fenntartói elvárások	8. o.
1.7. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti háttere	10. o.
1.8. A minőségirányítási rendszer személyzetének képzése	11. o.
1.9. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszere.	11. o.
2. Intézményi minőségpolitika	13. o.
2.1. A szervezet minőségpolitikai nyilatkozata	13. o.
2.2. Minőségcélok	15. o.
2.3. Folyamatos fejlesztés	15. o.
3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer	16. o.
3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	16. o.
3.1.1. Jogi megfelelés	17. o.
3.1.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése	17. o.
3.2. A vezetés	17. o.
3.2.1. Jövőképalkotás	17. o.
3.2.2. Döntéshozatal	17. o.
3.2.3. Innováció (szervezeti, intézményi)	18. o.
3.2.4. Szervezeti kommunikáció (belső kommunikáció)	24. o.
3.2.5. Elismerés, támogatás	24. o.
3.2.6. Felelősségi kör, hatáskör	25. o.
3.3. A tervezés, szervezés	26. o.
3.3.1. Célok megfogalmazása	26. o.

3.3.2. Feladatok kijelölése	26. o.
3.3.3. Erőforrások biztosítása	26. o.
3.4. Az ellenőrzés, elemzés	27. o.
3.4.1. Vezetői ellenőrzés (szervezeti hatékonyság ellenőrzése)	27. o.
3.4.2. Minőségügyi ellenőrzés	30. o.
3.4.3. Eltérések kezelése	30. o.
3.5. Az értékelés	31. o.
3.5.1. Vezetői értékelés (szervezeti hatékonyság értékelése)	31. o.
3.5.2. Intézményértékelés	31. o.
3.6. A mérés	31. o.
3.6.1. Pedagógiai mérés.	31. o.
3.6.1.1. Intézményi külső mérés	31. o.
3.6.1.2. Intézményi belső mérés	31. o.
3.6.2. Partneri igény- és elégedettségmérés	31. o.
4. Partnerkapcsolatok	32. o.
4.1. Panaszkezelés, visszacsatolás	32. o.
5. A minőségfejlesztés információs rendszere	33. o.
5.1. Minőségügyi alapfogalmak, hivatkozások	33. o.
5.2. Minőségügyi dokumentációk rendje	35. o.
5.3. Minőségirányítási dokumentáció formanyomtatványai, sablonok	36. o.

Záradék

Mellékletek

## 1.1. Intézménytörténeti visszapillantás

A reformáció utáni Szentgál speciális helyzete - a falu egyik része református, a másik része római katolikus vallású - párhuzamosan két felekezeti iskolát eredményezett már a XVIII. században. Ez a helyzet a II. világháború után is az iskolák államosításáig fennmaradt. 1948-tól egy állami iskola, a Szentgáli Általános Iskola működik, mely 1994-ben felvette a falu szülöttének, néhai diákjainak, Dr. Lőrincze Lajos nyelvészprofesszor nevét.

Az iskolában 1987-től enyhe értelmi fogyatékos tanulók számára eltérő tantervű tagozat működik.

Az iskolának mindig voltak kiemelkedő, legendás pedagógusai, tanulói, kiknek nevét még évtizedek múlva is emlegették. Az iskola ma - mértékadó szakmai vélemény szerint - a megye falusi iskoláinak élcsoportjába tartozik.

Az 1965. óta működő óvoda 100 férőhelyen fogadja a körzetéhez tartozó gyermekeket (Oktatási Hivatal engedélyével 2007/2008. nevelési évben 118 fő, 2008/2009. nevelési évben pedig 115 fő gyermek befogadására kapott engedélyt az óvoda).

A 3. életévét betöltő, felvételre váró gyermekek soraiból csak azok a kicsik kezdhetik a 2008/2009. nevelési évben az óvodai nevelésben való részvételüket, akiknek elhelyezése otthon nem megoldható (pl. a szülő dolgozik).

<sup>1</sup>Az óvoda négy csoportban fogadja a rájuk bízott gyermekeket, vegyes csoportokban.

Csoportonként 2-2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkájukat közvetlenül 1-1 dajka segíti.

Az évek során folyamatosan törekedett az óvoda a biztonságos, egészséges, szép környezet kialakítására.

Az óvodapedagógusok rendszeresen sajátítanak el új ismereteket, új módszereket, melyek segítségével megvalósíthatják az általuk kidolgozott helyi nevelési programjukat.

2008. szeptember 1-jétől az általános iskola és az óvoda összevont többcélú oktatási intézményként működik együtt.

## 1.2. Helyzetelemzés

Az intézmény beiskolázási területe: Szentgál. Községünk lakossága jelenleg kb. 2960 fő. A lakosság munkavállalására jellemző, hogy a szakképzett ipari munkások más településen dolgoznak. Helyben betanított munkára, illetve mezőgazdasági termelésre van lehetőség.

## 1.3. Az intézmény létszámadatai, szociális környezet

Az iskola tanulólétszámának alakulása:

2000/2001 - 318 tanuló  
2001/2002 – 321 tanuló  
2002/2003 – 318 tanuló  
2003/2004 – 304 tanuló  
2004/2005 – 277 tanuló  
2005/2006 – 273 tanuló  
2006/2007 – 253 tanuló  
2007/2008 – 242 tanuló  
2008/2009 – 251 tanuló

---

<sup>1</sup> Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 62/2011. (V. 23.) Ök. határozattal fogadta el a módosítást, mely 2011. szeptember 1-jei hatállyal lép életbe.

Az óvoda gyermeklétszámának alakulása:

Nevelési év	Óvodások száma
2004	88
2005	88
2006	89
2007	111
2008	91

A községünk iskoláskorú népessége csökkenő számú. A 2007. augusztus 25-én átadott korszerű iskolaépület-együttes biztosítja a színvonal nevelés-oktatás feltételeit, ezért bízunk abban, hogy a helyben lakó szülők ide íratják be gyermekeiket. A bejárók aránya 10 %-nál kisebb. Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelően működik.

A hátrányos helyzetű tanulók száma: 43 fő 17,1%  
A hátrányos helyzetű óvodások száma: 22 fő 24,2%

Az Önkormányzat az intézmény jelzései, valamint a szülők kérvényei alapján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben-, illetve átmeneti segélyben részesíti az arra rászorulókat.

Ugyancsak jelentős a Herend Környéki Önkormányzatok Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, a Lehetőség Alapítvány és a Szülői Munkaközösség szociális szerepvállalása.

Az intézményben az egészségügy szakemberei rendszeresen elvégzik a korosztálynak előírt szűréseket, szükség szerint szakorvoshoz utalják a tanulókat, egészségkárosodásuk korai kiszűrésével magyarázatot adnak esetleges tanulási, viselkedési zavaraira.

A tanulási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókat a pedagógusok a szülőkkel való egyeztetés után a Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság szakembereihez irányítják.

A testnevelésből állandó vagy részleges felmentésre szorulókat szűrése folyamatos. A gyógytestnevelés ellátása biztosított.

Az elmúlt években megnyugtatóan rendeződött az iskolafogászati ellátás is.

#### 1.4. Személyi feltételek

	ISKOLA:	ÓVODA:	ÖSSZESEN:
Alkalmazottak száma:	35 fő	16 fő	51 fő
Nevelő-oktató munkát végző főállásúak száma:	27,5 fő	8 fő	35,5 fő
Nevelő-oktató munkát végző nem főállásúak száma:			
Nevelő-oktató munkát segítő főállásúak száma:	7 fő	8 fő	15 fő
Betöltetlen álláshelyek száma:	1,5 fő	-	1,5 fő

Az intézmény szakos ellátottsága az elmúlt évek folyamán 95% körüli. A tantestület döntő többsége helyben lakik, 12 fő a környező településekről jár be. A pedagógus fluktuáció minimálisra csökkent. Jelenleg 1 kollégánk van GYES-en.

A pedagógus kiválasztás elvei:

Jól felkészült, szakmailag és emberileg értékes pedagógusokat várunk nevelőtestületünkbe. Olyan pedagógusokat, akik képesek a folyamatos megújulásra, nyitottak az új utakra, hajlandók tudásukat és módszertani kultúrájukat folyamatosan gazdagítani, tovább fejleszteni. Megtalálják a megfelelő hangot és kapcsolatot a gyermekekkel, igényesek önmagukkal és tanítványaikkal szemben, következetes szigorral, de emberségesen és derűvel nevelnek, oktatnak. Akik képesek egy egészséges légkör kialakítására a nevelőtestület és a gyermekek viszonylatában egyaránt. Pályáztatás esetén előnyt élveznek a helybeliek, az intézményünkből valaha kikerült diákok, akik tovább viszik annak haladó hagyományait, követelményeit, értékrendjét.

Az oktatást-nevelést segítő dolgozók:

Az 1998/99-es tanévtől kezdve az intézményünkben a logopédiai ellátást biztosítani tudjuk.

Az intézmény gazdaságilag önálló.

A gazdasági szervezetet felsőfokú végzettségű gazdasági vezető irányítja.

Az iskolai munkát 3 takarító, 1 fűtő-karbantartó, az óvodai munkát 4 dajka és 4 fős konyhai személyzet segíti. Az iskolai adminisztrációt az ügyintéző végzi.

A nevelőtestület és a többi dolgozó munkához való viszonyát, szakmai felkészültségét megfelelőnek értékelhetjük.

## 1.5. Tárgyi feltételek

A tanításra 20 tanterem és sportudvar áll rendelkezésre. Az épület régi szárnyában az alsó tagozat, az új szárnyban a felső tagozat kapott elhelyezést. A tanulók mindennapos testnevelését a 411 m<sup>2</sup>-es tornacsarnok és a gyógytestnevelés számára egy tornaszoba áll rendelkezésre. Iskolánk 2007. szeptember 1-jén egy új, korszerűen felszerelt a XXI. század kihívásainak is megfelelő iskolaépület együttest vehetett birtokba:

- 8 tanterem
- 2 nyelvi labor
- technikaterem
- számítástechnika – terem
- kémia-fizika labor
- 411m<sup>2</sup> – es tornacsarnok

### Technikai eszközök

- Számítógépek összesen: 37 db
- ebből hordozható számítógép: 6 db
- Jogtisza szoftverek száma: összesen: 183 db
- Monitorok száma összesen: 35 db
- Nyomtatók száma: 6 db

### Egyéb technikai eszközök

- Videomagnó: 5 db

- Videokamera: 1 db
- Fénymásoló: 4 db
- Projektor: 4 db

A hálózatba kötött számítógépeken modemes internet hozzáférési lehetőség van tanárok és diákok számára egyaránt. Használatra korlátlan időkeretünk van.

Az interneten látogatható oldalak diákjaink számára korlátozottak: nem látogathatnak el valóság show-k, szex, pornó és horror elemeket tartalmazó oldalakra, nem chat-elhetnek és nem tölthetnek le a mobiltelefonjaikat érintő operátorlogókat és háttérképeket sem.

## **1.6.Fenntartói minőségirányítási program (ÖMIP) kivonata**

### **1.6.1. Az önkormányzat, mint fenntartó elvárásai a közoktatási intézményére vonatkozóan**

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet jogszerűen, törvényszerűen, költség-orientáltan, hatékonyan, eredményesen működjön; működésében erősödjön a tervezés szerepe.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi – a tanulók fejlődését folyamatosan segítő – nevelést, oktatást.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet a településen élő gyermekek, tanulók számára biztosítsa a tankötelezettség teljesítését.
- Teljes körű óvodai oktatói-nevelői tevékenységet.
- A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűségét.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított.
- Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmény minőségirányítási rendszere.
- Horizontálisan érvényesítendő szempont a közoktatás területén az esélyegyenlőség és az egyenlő hozzáférés biztosításának elve. Az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében különös figyelmet kell fordítani a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatási helyzetére. Kiemelten fontos annak biztosítása, hogy településünk oktatási intézményében az óvodától az általános iskoláig érvényesüljön a településen a diszkriminációmentesség, szegregációmentesség és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási és társadalmi integrációjának támogatása.
- Minden rászoruló gyermeknek segítségnyújtás a mentális problémáknak a kezeléséhez, az alapfokú képzés befejezéséhez.
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem; hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenció munkában.

## 1.6.2. Az egyes intézményekkel kapcsolatos fenntartói elvárások

### Általános feladatok:

- Az intézmények vezetői legyenek elkötelezettek a minőségirányítás rendszerének felülvizsgálata és működtetése iránt.
- 2008. december 31-ig e dokumentumban kinyilvánított fenntartói minőségpolitika, minőségi célok és meghatározott minőségfejlesztési rendszerben foglaltakhoz igazodva az intézmény vizsgálják felül az intézményi minőségirányítási programot, határozza meg az intézmény saját minőségpolitikájában a változtatásra, módosításra váró területeket, az újonnan beépítendő feladatokat.
- Az intézmény elkészített – a Kt. Tv. 40. § (10) bekezdés előírásai szerint véleményezett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott – felülvizsgált minőségirányítási programját terjesszék be a fenntartóhoz jóváhagyásra 2008. december 31-ig.
- A minőségirányítási programjukkal együtt vizsgálják felül és 2008. december 31-ig a fenntartóhoz terjesszék be jóváhagyásra a helyi nevelési és pedagógiai programjukat, amelyekbe kerüljenek beépítésre az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések Szentgál Község Önkormányzat Települési Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Terve alapján.
- Évente a jogszabályi előírásnak megfelelően vizsgálják felül az intézményi házirendet.
- Az intézmény felülvizsgált minőségfejlesztési rendszerét 2009. január 1-jétől működtessék hatásosan és hatékonyan.
- A fenntartó által az alapító okiratban meghatározott feladataik maradéktalan megvalósítására törekedjenek.

### Óvodai feladatok

- Biztosítsák a működési körzetükből érkező valamennyi, a Kt. Tv. 24. § (3) bekezdés hatálya alá tartozó gyermek felvételét és életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelését.
- Biztosítsák a működési körzetből érkező gyermekek felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket maximum a kapacitás kihasználtságnak megfelelő mértékben.
- Minden rászoruló gyermek óvodai elhelyezésének biztosítása 3 éves kortól, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek tekintetében.
- Figyelemfordítás a kapacitás egyenletes kihasználtságára.
- Az óvodai nevelés alapvető célja és feladata, hogy az érzelmi, értelmi, testi és közösségi neveléssel - a családdal együttműködve - a gyermeki személyiség egészét fejlessze.
- A jogszabályban meghatározott és a fenntartó által elfogadott nevelési program szellemében működő intézményi szolgáltatások biztosítása.



- Differenciált nevelés megvalósítása mind a sajátos nevelési igényű és tanulásban akadályozott, a hátrányos körülmények között élő gyermekek esetében.
- A gyermekek egyéni képességeihez igazodó differenciált fejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Gyermekvédelem, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek segítése.
- Az egészséges életmód feltételeinek biztosítása, egészséges életmódra nevelés összehangolt érvényesítése a hétköznapi életben is.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tesznek meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a csoportszobák, illetve az óvodai környezetük esztétikájára.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az egyéni képességfejlesztésre, a hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztő programok minél hatásosabb végrehajtására, a gyermekek személyiségének fejlődésére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermekek szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek fejlődéséről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek neveléséhez.
- A szülői igények, elégedettségének, elégedetlenségének folyamatos mérése, trendvizsgálat.
- Érték el, hogy az óvodából kilépő gyermekek birtokában legyenek saját ellátásuk képességének, illetve jó eséllyel kapcsolódhassanak be az iskolai tanulás folyamatába.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermekvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálattal a gyermekek érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.

### **Általános Iskola feladatai**

- A működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételének, illetve elhelyezésének, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüknek és oktatásuknak, az alapkészségek megfelelő elsajátításának, a tankötelezettségük teljesítésének biztosítása.
- A pedagógiai programban (helyi tantervben) megfogalmazottak teljesítése és értékelése.
- A pedagógus órakeretek célszerű felhasználása.
- Az értéket hordozó intézményi hagyományok, helyi sajátosságok megtartása és továbbvitele.
- A település közéleti, kulturális életében való aktív részvétel.
- A meglévő képzési specialitások továbbvitele (idegen nyelv, művészetek, informatika, anyanyelv, matematika, stb.).
- Környezettudatos magatartás, környezetért felelős életvitel, a természet és a társadalom harmóniájára törekvés.
- Hatékony, költségkímélő működés biztosítása.
- A korosztályt fenyegető társadalmi veszélyek prevenciójára törekvés-pedagógiai eszközökkel az oktató-nevelő munka során.
- Hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók kiemelt figyelemmel történő támogatása, felzárkóztatása, illetve tehetséggondozás, az e

célokat elősegítő programok minél hatékonyabb végrehajtása, a tanulók személyiségének fejlesztése.

- Az ünnepekkel, az iskolák hagyományaiból fakadó programokkal elmélyíteni a hazaszeretetet és az Európához való tartozás érzését.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében kiírt pályázatok maximális kihasználása.
- Az EU pályázatokhoz szükséges menedzselési technikák elsajátítása.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Tervezett, rendszeres és ellenőrizhető tájékoztatása a gyermekek szülei részére – részletes és érdemi módon – a gyermek fejlődéséről, tanácsok adása, illetve segítségnyújtás a gyermek neveléséhez.
- A szülői igények, elégedettségének, elégedetlenségének folyamatos mérése, trendvizsgálat.
- Rendszeres kapcsolattartás az illetékes gyermek-és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyek, vetélkedők figyelemmel kísérése, a lehetőségek maximális kihasználásával való részvétel e programokon.
- Széleskörű információ és segítségnyújtás az iskola utolsó évfolyamain tanulóknak és szüleiknek a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.

### **Logopédiai szakszolgálat**

- Az ellátási körzetbe tartozók logopédiai problémákkal küzdők ellátása
- Logopédiai szűrés, logopédiai vizsgálat és diagnosztizálás
- Logopédiai terápia, tanácsadás
- Az ellátást résztvevők körében a csökkenés tendenciája érvényesüljön, ami a probléma eredményes kezelését jelenti.

### **1.7. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti háttere**

Iskolánk 2001-ben megkapta a lehetőségét annak, hogy intézményünkben bevezessük a Comenius I. Minőségbiztosítási Programot. Külső szaktanácsadó segítségével Minőségi Kör alakult, majd elvégeztük a Munkatervünkben kitűzött feladatokat. 2003. október 2-án vehettük át a program megvalósulását tanúsító oklevelet. A Minőségi Kör azóta is folyamatosan végzi fejlesztő tevékenységét.

A Fenyves Óvodában a pedagógusok által készített minőségirányítási program lett elfogadva.

## **1.8. A minőségirányítási rendszer személyzetének képzése**

A Comenius I. Minőségbiztosítási program megvalósítása során iskolánk minden pedagógusa részt vett egy minőségbiztosítási bevezető képzésen, valamint 3 fő további tanfolyamot végzett, ill. a külső tanácsadó több alkalommal módszertani továbbképzést tartott a Minőségi Kör tagjainak.

A Fenyves Óvoda minden pedagógusa részt vett a Minőségbiztosítás és programfejlesztés az óvodában c. pedagógus-továbbképzési programon.

## **1.9. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszere.**

*Általános elvek a vezetői ellenőrzésben, értékelésben*

Alapelvünk, hogy az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, munkaközösség vezetői megfelelő éves terv alapján, munkamegosztás alkalmazásával ellenőrzik a nevelői munkát.

Az intézmény valamennyi pedagógiai folyamatát ellenőrzik, tanórai, tanórán kívüli tevékenységben, illetve a tanulói produktumok alapján.

A tanév elején elsősorban az új nevelők segítő látogatása a feladat, később, a tanév során minden nevelő egy, vagy több tevékenységét értékeli az intézményvezetés.

Kiemelten ellenőrizzük a gyermekek tevékenységeit, produktumait, az ezzel kapcsolatos nevelői feladatok elvégzését.

Értékeljük továbbá a nevelők felkészültségét, felkészülését, tanítási kultúráját, eredményességét, az emberi kapcsolatokat.

Az ellenőrzés értékelés célja, hogy ösztönözze a pedagógusokat a kitűzött feladatok elvégzésére, a problémák, eredmények feltárására, a továbbfejlesztés lehetőségeinek felismerésére, a szakmai munka hatékonyságának növelésére, az adminisztráció pontosságának növelésére, a határidők betartására, a megfelelő pedagógus-gyerek viszony, pedagógus-szülő viszony, valamint a pedagógus-pedagógus viszony kialakítására.

Az értékelés fő szempontja a teljesítés szintje az elvárásokhoz képest, az alábbi területeken:

Nevelő-oktató munka eredményessége, a hozzáadott érték

A munkához való viszonyulás

A gyermekekkel való bánásmód

A munkatársi kapcsolatok

Az új módszerek, innováció iránti fogékonyság

Az önképzés igénye, igényessége

Kezdeményezőkézség, aktivitás

Konfliktuskezelési, megoldási készség, képesség

Tolerancia, önállóság, nyitottság, empátia

Szervezőkézség, szervezőképesség

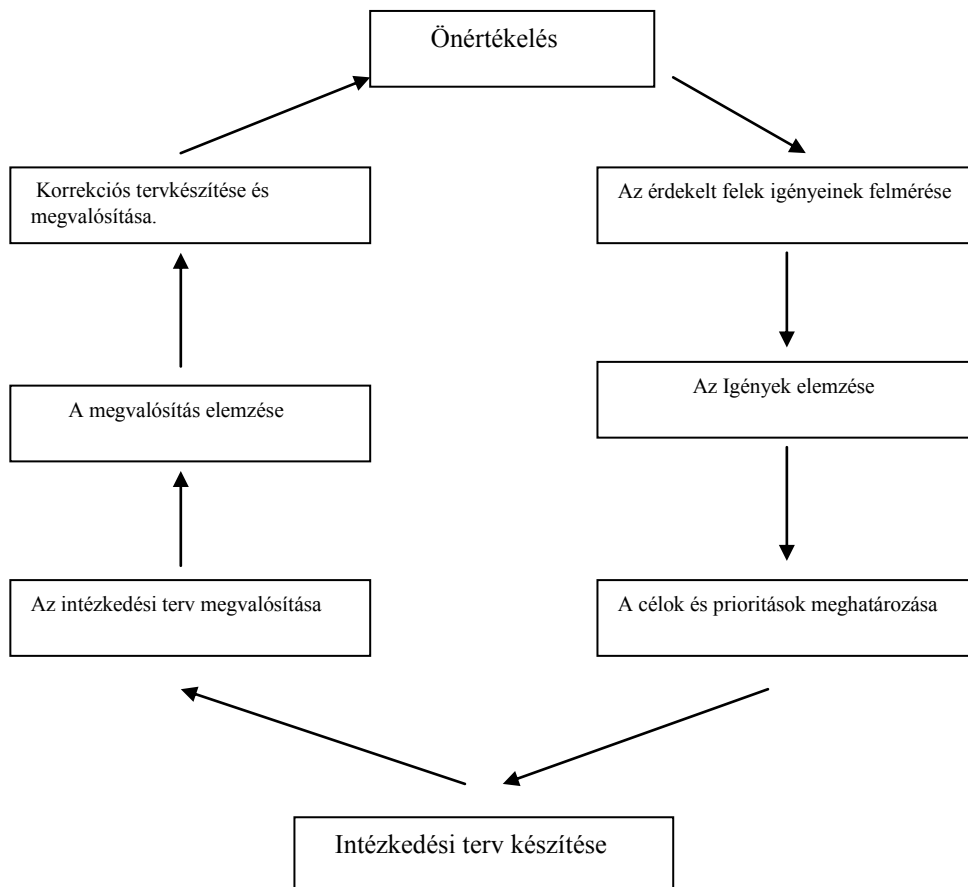
Az értékelés formái:

Külső értékelés  
Belső értékelés

Az értékelés történhet:

Értekezleteken  
Megbeszélés, beszélgetés során  
Beszámolók alapján  
Minősítés során  
Kérdőíves módszerrel  
Elégedettségi vizsgálat alapján

Megvalósítás logikai modellje:



## 2. Intézményi minőségpolitika

A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda MP-ját (minőségpolitikáját) a felsővezetés határozza meg a partneri igények és stratégiai célok figyelembevételével. A MP képezi az alapját a MC-nak (minőségcélnak). A MP-t a MV (minőségi vezető) szervezésében az intézményvezető ismerteti a munkatársakkal.

A MV gondoskodik arról, hogy a „Minőségpolitikai nyilatkozat” az intézmény minden munkatársa számára jól láthatóan hozzáférhető legyen.

Az intézmény tevékenységeiben, az érdekelt felek körülményeiben bekövetkező változás esetén a felsővezetés a MP-t módosítja, illetve annak alkalmasságát felülvizsgálja.

A MP kidolgozásáért és felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

A MP dokumentálását az 5.2. pont – „Minőségügyi dokumentációk rendje” – szabályozza.

### 2.1. A szervezet minőségpolitikai nyilatkozata

*„A tevékeny iskola egész életre föltarisznyál”*

*- Lőrincze Lajos -*

Az intézmény elkötelezi magát, hogy minden tevékenységében a partneri igények teljeskörű kielégítését tűzi ki célul. Az intézményt választó szülők és gyermekek reális igényeinek kíván megfelelni, érdekeit kívánja szolgálni oly módon, hogy ezzel egyúttal eleget tegyen törvényi kötelezettségeinek is.

<sup>2</sup>Intézményünk, a szentgáli Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda 4 óvodai csoporttal, 1-8. osztályos normál és 1-6. osztályos gyógypedagógiai tagozatos tanulóknak ad otthont, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, személyiségüknek megfelelően fejlődhessenek, tanulhassanak.

---

<sup>2</sup> Szentgál Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 62/2011. (V. 23.) Ök. határozattal fogadta el a módosítást, mely 2011. szeptember 1-jei hatállyal lép életbe.

Tanulóinknak egy életre szóló útavalót kívánunk adni, mert valljuk, hogy csak a sokoldalú emberek állják meg helyüket az életben, csak a stabil tudásra lehet a későbbiekben „építkezni”.

Nyitottak vagyunk a különböző adottságokkal, készségekkel, képességekkel rendelkező gyermekek fogadására az integrált oktatás-nevelés lehetőségét is biztosítva. Szakszolgálat (logopédiai, gyógytestnevelés) segíti a munkánkat.

Szeretnénk olyan gyermekeket nevelni, akik szeretik és védik a természetet, ismerik és őrzik hagyományainkat, megbízhatóak, gyakorlatiasak, kreatívak, kudarcűrők, és elfogadják a másságot.

Intézményünk sokoldalú személyiségfejlesztésre törekszik odafigyelő, serkentő környezet megteremtésével, ahol minden egyes gyermek a képességei szerinti legtöbbet tudja kihozni magából.

A nevelő-oktató munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével, önképzésével biztosítjuk.

A gyermekbarát, családi légkör gyermekeink képességeinek kibontakozását, személyiségfejlődését segíti. Mi nem hangsúlyozzuk úton-útfélen, hogy „gyermekközpontú” intézmény vagyunk, mert felfogásunk szerint, ennek az óvoda és iskola természetéből kell adódnia, és a gyakorlatban kell igazolódnia.

A névadónk iránti elkötelezettséggel kiemelten foglalkozunk az anyanyelvünkkel.

*„...a magyar nyelv jövője a magyarság jövője is, és éppen ezért ezzel a nyelvvel törődni kell, nyelvünket művelni, fejleszteni kell, mert ezzel népünk jövőjét biztosítjuk.”*

- Lőrincze Lajos -

## **2.2. Minőségcélok**

1. Sikerszerzés, esélyteremtés, tehetséggondozás
2. Partnerközpontú szemlélet alkalmazása a nevelő-oktató munkában
3. Szociális hátrányok kiküszöbölése
4. Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
5. A dolgozók munkafegyelmének javítása
6. A tanulók munkafegyelmének javítása
7. Szabadidős programok biztosítása
8. Intézményi légkör javítása, konfliktuskezelés
9. Továbbképzési rendszer működtetése
10. Az információáramlás javítása
11. PR-tevékenység

## **2.3. Folyamatos fejlesztés**

Szolgáltatásaink, meglévő folyamataink fejlesztési feladatai az alábbi szakaszokat jelentik:

- a fejlesztés az érintett MK-vezetők (munkaközösség-vezetők) irányításával a munkatársak feladata
- a fejlesztés első, munkatársak által készített változatát a MK-vezető véleményezi
- a MK-vezető javaslatainak figyelembevételével újabb változat készül
- a MK-vezető által jóváhagyott tervezetet az igazgató hagyja jóvá

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, illetve a feladatra vállalkozó team jelentkezhet. Az elindított folyamatban a részt vevő munkatársakat megfelelő hatáskörrel kell felruházni annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.

A fejlesztés bemenő adatai a partneri elvárások és az egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket dokumentált formában rögzíteni kell a javaslattevőnek, illetve a fejlesztést megvalósítónak.

Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek. Annak érdekében, hogy az eltéréseket, a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okokat megszüntethessük, és ezáltal megakadályozzuk az ismételt előfordulást, helyesbítő tevékenységeket végzünk.

A helyesbítő és a megelőző tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról a MV javaslatára az igazgató dönt.

### **3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer**

#### **3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége**

A vezetőség az ebben a minőségirányítási programban (IMIP) leírt minőségfejlesztési rendszert (MR) a Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda szolgáltatásaira vezette be.

Az MR-t a közoktatási törvény 40. § követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki.

A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda igazgatója és felsővezetése kinyilvánítja teljes elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- a minőségpolitika (MP) és a minőségcélok (MC) meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,
- a MR időszakos vezetőségi átvizsgálásában,
- a MR kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkor biztosításában.

A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda vállalja, hogy a kiépített és működtetett MR-t fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása (újabb partnerek megnyerése) céljából.

A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda munkatársai felelősséget viselnek a MP megvalósításáért, a MC eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatárnak joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.



### **3.1.1. Jogi megfelelés**

Közoktatási önellenőrzési kézikönyv alkalmazásával

- az intézményi folyamatok kötött algoritmus szerinti áttekintése, átvizsgálása,
- a törvényes működés kialakításához szükséges lépések megtervezése és
- a megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy

- az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, továbbá
- a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

### **3.1.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése**

Intézményünkben a már korábban megalakult Minőségi Kör végzi a minőségfejlesztési rendszer működtetését.

## **3.2. A vezetés**

### **3.2.1. Jövőképalkotás**

## **JÖVŐKÉP**

A szülőkkel partnerként együtt, a gyerek érdekében működő intézmény.

A gyermek személyiségének, képességeinek megfelelő nevelő-oktató intézmény.

Szakmailag felkészült, minden újra nyitott, kitartó, elhivatott, együttműködő, a gyermekeket partnernek tekintő pedagógus.

A gyerekek érdeklődésének felkeltése, motiváló, vonzó alternatív programokkal.

A napi tevékenységünk szervezettebbé tétele.

Hagyományápolás, sikeres versenyek, hírnév-öregbítés, a Lőrincze név kötelez.

### **3.2.2. Döntéshozatal**

Az Oktatási Törvény alapján.

### 3.2.3. Innováció (szervezeti, intézményi)

#### *Cél:1. Sikerszerzés, esélyteremtés, tehetséggondozás*

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. A gyermekek folyamatos megfigyelése és az érdeklődésüknek megfelelő foglalkozások felé irányítása	Pedagógusok	Foglalkozásokon való önkéntes részvétel	Pedagógus Gyerekek
2. Együttműködés a szülővel	Pedagógusok	Kettős nevelés kiküszöbölése	Szülő Pedagógus
3. Tehetséggondozó program működtetése osztályonként	Munkaközösség vezetők	Tehetséges tanulók felkutatása és további fejlesztése	Nevelőtestület
4. A szakköri tevékenység megismertetése a szülőkkel már a tanév elején	Osztályfőnökök	A tanulók érdeklődésüknek megfelelő szakkörökbe irányítása	Szaktanárok
5. Szakkörök működtetése	Pedagógusok	Részvétel gálán	Művelődési Ház Tehetséges tanulók
6. A pályázatok figyelése, aktívabb részvétel a meghirdetett pályázatokon	Informatikatanár Munkaközösség- vezetők Minőségi Kör	Pályázati eredményesség javulása	Számítógép Internet Folyóiratok
7. Szervezett könyvtárlátogatás	Osztályfőnökök Könyvtáros	Folyamatos könyvtárhasználat	Könyvtáros Könyvtár Médiatár
8. Éves tanu <sup>2</sup> nyári versenyeken való aktív részvétel	Munkaközösség vezetők	A lehetőségekhez mérten sikeres részvétel	Munka- közösségek
9. Javaslattevél az „Iskolánk büszkesége” díjra	Iskolavezetés	Javaslat	Alapítványok Nevelőtestület
10. Lőrincze-díj odaítélése	Iskolavezetés Lehetőség Alapítvány vezetői	A díj odaítélése	Alapítványok Nevelőtestület

**Cél:2. Partnerközpontú szemlélet alkalmazása a nevelő-oktató munkában**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. Partnerek azonosítása	Minőségi Kör	Partnerlista	Minőségi Kör
2. Partneri igények, elvárások felmérése, elégedettségi szint mérése, értékelése	Minőségi Kör	Felmérés elvégzése	Minőségi Kör
3. A partneri igényeknek megfelelő változások szorgalmazása, bevezetése	Minőségi Kör Igazgató	A változások bevezetése az intézmény lehetőségeihez képest	Nevelőtestület Költségvetés

**Cél: 3. Szociális hátrányok kiküszöbölése**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. A gyermekek szociális hátterének felmérése beiratkozáskor	Óvodavezető Gyermekvédelmi felelős Igazgató-helyettes	Nyilatkozatok begyűjtése, reális helyzetkép	Beszélgetés Dokumentum elemzés Interjú
2. SNI-s és HH-os gyerekek kiszűrése, létszámba vétele, besorolása	Vezető óvónő Logopédus Gyermekvédelmi felelős Igazgató-helyettes	Reális helyzetkép Dokumentáció	Statisztika Dokumentum-elemzés
3. Kapcsolatfelvétel, majd állandó kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, a szakszolgálattal, ill. ha szükséges speciális szolgáltatók megkeresése	Gyermekvédelmi felelős Vezető óvónő Logopédus	Rendszeres kapcsolat	Megbeszélés Dokumentum-elemzés Jegyzőkönyv
4. A dolgozók tájékoztatása a csoportba kerülő hátrányos gyermekekről, korrekciós stratégia kidolgozása	Intézményvezető	A veszélyeztetettség megelőzése	Megbeszélés Tájékoztatás
5. Az érintett gyermekek fokozott megfigyelése, fejlesztő foglalkozások megszervezése	Igazgató Pedagógusok Logopédus Gyógytestnevelő	A gyermekek a fejlesztési terv alapján részt vesznek a fejlesztő foglalkozásokon	Megfigyelés Dokumentum-elemzés Feljegyzés Beszélgetés
6. Szükség esetén segítségnyújtás a szülőknek, családoknak	Nevelői közösség Gyermekvédelmi felelős	A szülők elfogadják, igénylik a felajánlott szolgáltatást	Esetelemzés, jegyzőkönyv

7. A pedagógusok folyamatos felkészülése a speciális bánásmódra	Pedagógusok	A módszertani kultúra folyamatos megújítása	Továbbképzés Szakkönyvek Előadások
8. Az intézmény fejlesztő eszközeinek folyamatos bővítése	Intézményvezető Logopédus Gyógytestnevelő	Eszközbővítés	Leltár Költségvetés
9. „Útravaló” ösztöndíj-program Arany János program MACIKA ösztöndíj	A programban résztvevő pedagógusok	Pályázat beadása	Központi költségvetés

**Cél: 4. Személyi és tárgyi feltételek biztosítása**

Feladatok a cél eléréséhez	Felelős	Sikerkritérium Elvárt eredmény	Erőforrások
1. A feladat ellátásához megfelelő végzettséggel és adottságokkal rendelkező dolgozók kiválasztása	Intézményvezető Igazgató helyettes Tagintézmény-vezető	Teljes szakos ellátottság	Alkalmazottak
2. A nevelő-oktató munkához szükséges tárgyi feltételek minél szélesebb körű biztosítása	Intézményvezető Igazgató helyettes Tagintézmény-vezető Gazdasági vezető	Egészséges, a feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételek	Költségvetés Pályázatok

**Cél: 5. A dolgozók munkafegyelmének javítása**

Feladatok a cél eléréséhez	Felelős	Sikerkritérium Elvárt eredmény	Erőforrások
1. Az SzMSz és a munkaköri leírások élővé tétele az intézmény alkalmazottai körében	Intézményvezető	Munkaköri leírás szerinti munkavégzés	SzMSz Jogsabályok Számítógép Munka- közösségek
2. Az SzMSz pedagógiai feladatokra vonatkozó részének megvitatása a nevelőtestülettel, és egységes feladatmeghatározás	Intézményvezető Igazgató-helyettes Munkaközösségvezetők Tagintézményvezető	Munkaköri leírás szerinti munkavégzés	Nevelőtestület
3. A rendszeres ellenőrzés és értékelés felülvizsgálata	Intézményvezető Igazgató-helyettes Munkaközösség- vezetők Tagintézmény- vezető	Aktualizált ellenőrzési és értékelési rendszer	Pedagógiai munkaközösség Intézményvezetés

**Cél: 6. A tanulók magatartásának és munkafegyelmeinek javítása**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1.A házirend megvitatása a pedagógusok körében	Pedagógiai Munkaközösség vezetője Alsós Munkaközösség vezetője	A partnerek igényeit kielégítő házirend	Nevelőtestület
2.A házirend megvitatása a diákok körében	Diákönkormányzat vezetője	A partnerek igényeit kielégítő házirend	Diák-önkormányzat Diáktanács
3.A házirend megvitatása a szülők körében	Intézményvezető Szülői Munkaközösség elnöke Osztályfőnökök	A partnerek igényeit kielégítő házirend	Szülői Munkaközösség
4.Az ügyeleti rend működtetése	Pedagógiai Munkaközösség vezetője Alsós Munkaközösség vezetője	Aktualizált ügyeleti rend	Nevelőtestület
5.Betétlap rendszer és a hozzá kapcsolódó értékelési rendszer felülvizsgálata	Pedagógiai Munkaközösség vezetője	Magatartás és munkafegyelme javulása	Tanulók Nevelőtestület

**Cél:7. Szabadidős programok biztosítása**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. Játsszóházak szervezése	Napközis munkaközösség Óvoda	Évente legalább 4 játszóház	Pedagógusok Költségvetés Szülők
2. Egész napos ellátás biztosítása	Intézményvezető Diákönkormányzat-vezető	Szabadidő szervezett eltöltése a tanulószoba kezdetéig	Pedagógusok

**Cél: 8. Intézményi légkör javítása, konfliktuskezelés**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. Konfliktuskezelő módszerek megismertetése a pedagógusokkal és a tanulókkal	Az intézmény szociál-pedagógusai	Előadások megtartása. módszerek elsajátítása	Szociál-pedagógusok Szakértők Nevelőtestület
2. Jogok és kötelezettségek, valamint az általunk alkotott szabályok megismertetése a diákokkal, pedagógusokkal	Osztályfőnökök	Tájékoztatók megtartása	Alap-dokumentumok Nevelőtestület Munkaközösség-vezetők

**Cél:9. Továbbképzési rendszer működtetése**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. Tájékozódás a központilag kiadott és a helyileg szervezett továbbképzésekről, nyitottság az egyéb lehetőségek iránt	Intézményvezető	Az intézmény hatékony működéséhez szükséges továbbképzéseken való részvétel	Kiadványok Tájékoztatás Megbeszélés
2. Anyagi lehetőségek maximális kihasználása	Gazdasági vezető Intézményvezető	Beiskolázás az intézmény lehetőségeihez képest a továbbképzési terv alapján	Költségvetés
3. A dolgozók ösztönzése szakvizsgák, továbbképzések, elvégzésére	Intézményvezető Igazgató helyettes Tagintézmény-vezető	Részvétel a tanfolyamokon, a tanfolyamok elvégzése	Költségvetés

**Cél: 10. Az információáramlás javítása**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. Az intézményvezetés rendszeres ülései (havonta)	Intézményvezető	Információáramlás javulása	Iskolavezetés
2. A diákönkormányzat vezetőjének havonkénti tájékoztatója	Diákönkormányzat vezetője	A diákönkormányzat munkájának élénkülése	Diák-önkormányzat
3. PR-tevékenység	Igazgató PR-felelős	Tájékoztatás javulása	Igazgató PR-felelős
4. Az intézmény életét bemutató hírek megjelenése a képújságban	Informatika tanár Gyermekvédelmi felelősök Diákönkormányzat vezetője	Széleskörű tájékoztatás	Képújság Óvodai tábla Diáktanács
5. Éves programterv eljuttatása a partnerekhez	Igazgatóhelyettes Óvodavezető	Koordinációs problémák csökkenése	Programok Iskolatitkár

**Cél: . 11. PR-tevékenység**

<b>Feladatok a cél eléréséhez</b>	<b>Felelős</b>	<b>Sikerkritérium Elvárt eredmény</b>	<b>Erőforrások</b>
1. Cinca Parti Lapozgató	Humán Munkaközösség Óvónők	Évente 1 példányszám megjelenése Színvonalas működés	Számítógép Nevelőtestület Diák-önkormányzat
2. Kapcsolattartás az iskola híressé vált volt tanítványaival	Munkaközösségek	Partnerkapcsolatok bővítése	Nevelőtestület
3. Az intézmény belső életének megismertetése a partnerekkel	PR-felelős	Partnereink jobban ismerjék meg az iskola belső életét	Humán munkaközösség Diákújságírók
4. „Százszorszép”: szakkörök bemutatója	Nevelőtestület	Megrendezésre kerül Sikeres, látogatott	Nevelőtestület Diákok Művelődési Ház
5. „Ügyes kezek”: rajz és kézműves szakkörök kiállítása	Nevelőtestület	Megrendezésre kerül Sikeres, látogatott	Nevelőtestület Diákok Művelődési Ház
6. Óvodai évváró ünnepély	Óvoda dolgozói	Megrendezésre kerül Sikeres, látogatott	Művelődési Ház Óvodapedagógusok

### **3.2.4. Szervezeti kommunikáció (belső kommunikáció)**

Az iskola havonta egy alkalommal az intézményvezető irányításával vezetőségi ülést tart. A vezetőségi ülésre meghívót kapnak az igazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a munkaközösség vezetők, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, közalkalmazotti tanács és érdekképviselő, valamint a diákönkormányzat vezetője. A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét minden, a MR-t érintő kérdésben. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A kapcsolattartás napi formája a szóbeli közlés. A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a MR nem megfelelés azonnali jelzése és a nem megfelelések helyesbítése. A kapcsolódó információk szóban azonnal a közvetlen vezetőkhez jutnak, akik írásos feljegyzés formájában továbbítják azokat javaslataikkal együtt a MV-höz a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

### **3.2.5. Elismerés, támogatás**

A dolgozók teljesítményéről való véleményalkotás a vezetői folyamat része.

Az értékeléstől várható előnyök:

- nyilvános kommunikáció a vezető és a beosztott között, esély a változtatási folyamat elindítására
- javul az egyén és csoportja teljesítménye a dolgozó újabb megerősítő impulzusokat kap
- nyilvánosságra kerülhetnek az egyéni ambíciók, célok, prioritások
- erősödik a vezető-beosztott kapcsolat

Vezetői feladatok:

- minősítési terv készítése
- az érintett dolgozó értesítése
- a fejlesztési terv kidolgozása (előléptetés, átsorolás, beiskolázás)
- a minősítés jó légkörének megteremtése

A munkatárs feladata:

- aktív részvétel a követelmények közös megfogalmazásában
- a célok minél pontosabb elérése
- az értékelés során kapott információ hasznosítása
- sokoldalú önképző tevékenység, felkészülés az újabb és újabb feladatok megoldására



A minősítő beszélgetés folyamata:

- a vezető pozitív beállítódással készítsen programot arról, hogy hány emberrel, mikor és hol kell beszélnie
- tekintse át a korábbi minősítéseket, gyűjtsön újabb információkat a munkatársakról
- koncentráljon a zavarmentes beszélgetésre (fontos a zavaró tényezők kiküszöbölése)
- a munkatárs néhány héttel az aktuális időpont előtt kapja meg a szempontokat

A minősítés célja:

- a dolgozó teljesítményének növelése
- visszacsatolás a dolgozó részére a végzett munka megítéléséről
- a dolgozó képességeinek állandó fejlesztése, kibontakoztatása
- a stílus, a hangnem, az érzelmi eszköztár fejlesztése, a kommunikáció elősegítése, feszültség- és konfliktusoldás

### **3.2.6. Felelősségi kör, hatáskör**

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik.

A munkaköri leírások minden dolgozó számára tartalmazzák

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör ellátásának célját,
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képesítést és ismereteket,
- a közvetlen felettes megnevezését,
- a munkakör szakmai feladatait,
- az ellenőrzési feladatokat,
- az információhoz jutás jogait és lehetőségeit.
- A bérezést és a dokumentációs kötelezettségeket.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az intézmény igazgatója a MR kiépítésére és működtetésére MV-t nevezett ki. A MV a szükséges hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy

- a MR-t a rögzített előírásoknak megfelelően működtesse,
- kidolgozza és a vezetőség elé tárja az évi minőségi tervet (MT),
- biztosítsa a MP-ban és a MC-ban megfogalmazott elvek, feladatok megvalósítását,

- megelőzze a nem megfelelő szolgáltatások kialakulását,
- koordinálja a rendszer folyamatos javításának munkálatait,
- beszámoljon az intézmény vezetésének és nevelőtestületének a MR működéséről, hatékonyságáról.

### **3.3. A tervezés, szervezés**

#### **3.3.1. Célok megfogalmazása**

Az iskola MC-jait a MV és a vezető munkatársak az intézményvezető egyetértésével határozzák meg. A MC-okat a MP és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján tervezik. A MV gondoskodik arról, hogy a MC-okat az egyes egységeknél a munkatársak megismerjék. A MC-okat vezetőségi átvizsgálás során rendszeresen felülvizsgálják.

#### **3.3.2. Feladatok kijelölése**

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

A feladatok hatékony megoldása érdekében az igazgató megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes egységek vezetőit. (tagintézmény vezető, igazgatóhelyettes, MK-vezetők)

#### **3.3.3. Erőforrások biztosítása**

Az intézmény igazgatója az éves munkatervben (MT) dokumentáltan meghatározza és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a (MR) fenntartásához és működtetéséhez.

Az erőforrások biztosításáért a teljes felelősség az igazgatóé.

### 3.4. Az ellenőrzés, elemzés

#### 3.4.1. Vezetői ellenőrzés (szervezeti hatékonyság ellenőrzése)

##### 1. Óvoda

ELLENŐRZÉSI TERVEZET													
Az ellenőrzés területei	Ellenőrző szerv, személy	HÓNAPOK											
		VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	II.	IV.	V.	VI.	VII.
<b>PEDAGÓGIAI, TANÜGYI-IGAZGATÁSI</b>													
Csoportnaplók ellenőrzése	Óvodavezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mulasztási naplók ellenőrzése	Óvodavezető Óvónők	X	X	XX	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Statisztika	Intézményvezető Óvodavezető			X									
Ünnepek, hagyományok	Óvodavezető Munkaközösség vezetői			X	X		X	X	X	X			
Tematikus (nevelési területek)	Óvodavezető Munkaközösség-vezető		X	X	X	X		X	X	X	X	X	
Kirándulás	Óvodavezető Óvónők			X							X	X	
Szülői értekezlet	Intézményvezető Óvodavezető Óvónők			X				X		X			
Kapcsolattartás	Óvodavezető Élelmezésvezető					X					X		
<b>GAZDÁLKODÁS</b>													
Takarékos gazdálkodás	Intézményvezető Óvodavezető Gazdasági vezető Élelmezésvezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beszerezések	Intézményvezető Óvodavezető Gazdasági vezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eszköznyilvántartás, leltár	Intézményvezető Óvodavezető Gazdasági vezető		X										
Karbantartás	Intézményvezető Óvodavezető Gazdasági vezető	X										X	X
Biztonságtechnikai előírások	Intézményvezető Munkavédelmi előadó		X				X				X		
Helyettesítés, túlóra	Intézményvezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Szabadságolás	Intézményvezető Óvodavezető		X					X			X		
Térítési díj elszámolása	Gazdasági vezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Étkeztetés	Óvodavezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nyersanyag kiszabtat	Óvodavezető Gazdasági vezető			X								X	
<b>EGYÉB</b>													
Munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető Óvodavezető	X		X	X			X		X		X	X
Baleset megelőzés	Munkavédelmi felelős												
Munkavédelmi oktatás	Intézményvezető Munkavédelmi előadó	X			X			X		X			X
Munkavédelmi eszközök használata	Intézményvezető Óvodavezető Munkavédelmi előadó	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A konyha higiénája	Intézményvezető Óvodavezető Élelmezésvezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Az óvoda épületének, udvarának tisztasága	Intézményvezető Óvodavezető	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dekoráció	Intézményvezető Óvodavezető		X			X			X			X	

## 2. Iskola

<b>ELLENŐRZÉSI TERVEZET</b>													
Az ellenőrzés területei	Ellenőrző szerv, személy	<b>HÓNAPOK</b>											
		VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	II.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek	MK		X					X					
Munkatervek	Ig., ig.h.		X	X									
Naplók	Ig., ig.h.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Anyakönyvek, bizonyítványok	Ig., ig.h.	X	X	X								X	X
Gyermekvédelmi mk.	Ifj.véd. f., ig.	X	X					X				X	
Szülői értekezletek, fogadóóra	MK		X		X			X		X			
Mérések szervezése	Mérésfelelős					X						X	
Tankönyvek kiválasztása	Tankönyvf., NT, ig.					X	X						
Továbbtanulás elkészítése	Pályav.f., Oszt.f. 8.évf.						X	X					
Áthelyezések, felmentések	Gyógypedagógus gyógytestnevelő, logopédus					X	X						

Egyéni fejlesztési tervek	Ig. h., gyógypedagógusok		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diákönkormányzat programja	DÖK-vez.		X				X				X		
Tanulási szokásrendszer	Pedagógiai MK, oszt.f.				X				X		X		
Helyi tanterv betartása	MK, ig., ig.h.			X			X				X		
Balesetvédelem, tűzvédelem	Ig., gazd.ig.h.	X		X					X			X	
Óralátogatások/előzetes megbeszélés	MK, ig., ig.h.	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Pályakezdő pedagógus	Ig., ig.h., MK		X			X			X				
Új kolléga (új terület)	Ig., ig.h., MK		X				X				X		
Pályázatokon való részvétel, szereplés	Szakmai csoportok	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Versenyek	Szakmai csoportok	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F

### **3.4.2. Minőségügyi ellenőrzés**

Az iskola vezetése a MR-t évente legalább egy alkalommal, szükség esetén a MV kérésére többször is felülvizsgálja.

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok)
- belső auditok eredménye
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége
- helyesbítő, megelőző tevékenységek
- változások szükségessége
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata
- Minőségi Kör munkájának értékelése
- a MR tökéletesítése, szükséges változtatások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

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

### **3.4.3. Eltérések kezelése**

A partnerek által jelzett és a saját ellenőrzés során feltárt olyan eseteket, amelyekben a szolgáltatások részben vagy egészében nem felelnek meg az előírt vagy a rögzített várható követelményeknek, minden esetben eltérésként, nem megfelelőségként kell kezelni.

Az észlelt nem megfelelőségek jelzését a partnerektől elvárjuk, a munkatársaktól megköveteljük. A nem megfelelőségeket a partnerektől közvetlenül értesülve a MV feljegyzésben dokumentálja. A MV ebben a feljegyzésben aláírásával és dátummal dokumentálja a nem megfelelőség kijavítását, a hozott intézkedésekkel kapcsolatos véleményét.

### **3.5. Az értékelés**

#### **3.5.1. Vezetői értékelés (szervezeti hatékonyság értékelése)**

Az intézmény vezetése évente megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. Az évente elvégzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve annak egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek. A pedagógusok egyéni értékelő-önértékelő kérdőívet töltenek ki. ( .sz. melléklet)Az intézményi értékelést az intézményvezetőnek évente el kell végeznie, az erről szóló beszámolót a főbb partnereink igényei alapján kell elkészíteni és nyilvánosságra hozni.

#### **3.5.2. Intézményértékelés**

Intézményünk az iskolában 4 évente teljes körű irányított önértékelést végez. Az irányított önértékelést a Comenius I. modellben leírtak figyelembevételével megalkotott Irányított önértékelés szabályzata alapján végezzük. Az óvodában a kidolgozott modell figyelembevételével 5 évente.

### **3.6. A mérés**

#### **3.6.1. Pedagógiai mérés**

##### **3.6.1.1.Intézményi külső mérés**

Intézményünk minden évben részt vesz az Oktatási Hivatal és a Megyei Pedagógiai Intézet által szervezett mérésekben. Az Országos Kompetenciamérés eredménye alapján új célokat, feladatokat fogalmaz meg.

##### **3.6.1.2.Intézményi belső mérés**

A munkaközösségek által kidolgozott éves munkatervük alapján történik.

#### **3.6.2. Partneri igény- és elégedettségmérés**

Az iskolában a partneri igény- és elégedettségmérés a Comenius I. modell figyelembevételével megalkotott Partneri igényfelmérés szabályzata alapján történik, az óvodában a kidolgozott modell figyelembevételével 5 évente.

## 4. Partnerkapcsolatok

Partnereinkkel kapcsolatos tevékenységeinket az 1. számú Comenius szabályzatunk tartalmazza.

### 4.1. Panaszkezelés, visszacsatolás

#### 1. Jelzés fogadása

- a. szóban / írásos rögzítés /
- b. írásban / esetészlelő lap kitöltése /

#### 2. Intézkedési terv / írásos rögzítés az alábbi pontokra vonatkozóan /

- a. információgyűjtés  
személyek megjelölése, határidő  
/kitől, milyen formában? /
- b. esetmegbeszélés / szakmaközi /  
célja: információcsere  
személyek megjelölése, határidő
- c. esetkonferencia az érintettek bevonásával  
célja: problémaértelmezések  
kezelési lehetőségek, stratégiák felvázolása

#### 3. Megoldási terv

- a. Kezelési stratégia meghatározása: írásos visszajelzés a panasztevőnek
- b. Esetgazda koordinációs feladatai, határidők
- c. Segítők feladatai, határidők
- d. Feladatok ütemezése, felelősök, határidők
- e. Értékelés, felelősök, határidő
- f. Korrekciók, felelősök, határidők
- g. Esetlezárás / összegző elemzés /



## 5. A minőségfejlesztés információs rendszere

### 5.1. Minőségügyi alapfogalmak, hivatkozások

**Minőségirányítási rendszer:** a minőségpolitika és a minőségcélok megfogalmazásához és a célok eléréséhez vezető, egymással összefüggő elemek összessége.

**Minőségpolitika(1):** egy szervezetnek a minőségre vonatkozóan a felsővezetőség által hivatalosan kinyilvánított általános szándékai és irányvonala. (A minőségpolitika legyen összhangban a szervezet általános politikájával, és adjon keretet a minőségcélok megfogalmazásához.)

**Minőségpolitika (2):** az a tevékenység, amelynek során a közoktatási intézmény folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartók, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából.

**Felsővezetés:** személy vagy személyek csoportja, aki vagy amely a szervezetet vezeti és ellenőrzi a minőség szempontjából.

**Szervezet:** emberek csoportja és feltételrendszer, a felelősségi körök, a hatáskörök és a kapcsolatok meghatározott elrendezésével együtt.

**Minőségcél:** a minőséggel kapcsolatos valami, amire törekednek, vagy amit el akarnak érni. (A minőségcélok alapuljanak a szervezet minőségpolitikáján.) A minőségcélokat a szervezet különböző szintjein ki lehet tűzni (stratégiai, vezetési, operatív). Az operatív szinten a minőségcélok legyenek számszerűsítve.

**Minőségirányítás:** koordinált tevékenységek egy szervezet vezetésére és ellenőrzésére, a minőség szempontjából. Tartalmazza a minőségpolitika és a minőségcélok megfogalmazását, továbbá a minőségtervezést, a minőségszabályozást, a minőségbiztosítást és a minőségjavítást.

**Minőségtervezés:** a minőségirányítás része, amelynek középpontjában a minőségcélok kitűzése, valamint a szükséges operatív folyamatok (feladatok) és a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározása áll. A minőségtervezés részeként minőségügyi terveket lehet/érdemes kidolgozni.

**Minőség szabályozás:** a minőségirányítás része, amelynek a középpontjában a minőségi követelmények kidolgozása és teljesítése áll.

**Minőségbiztosítás:** a minőségirányítás része, amelynek középpontjában a bizalomkeltés áll a minőségi követelmények teljesülése iránt.

**Minőségjavítás:** a minőségirányítás része, amelynek középpontjában a hatásosság és a hatékonyság növelése áll.

**Hatásosság:** a tervezett tevékenységek megvalósításának és a tervezett eredmények elérésének mértéke (eredmény, hatás).

**Hatékonyság:** az elért eredmény és a felhasznált erőforrások viszonya (E/E).

**Jövőkép:** a szervezet ideál-képét megfogalmazó írásmű, amely összegzi, hogy a szervezet milyenné szeretne/kíván válni. (Merész célok, időtávok, konkrét számok, adatok.)

**Küldetés:** a szolgáltatás/ szervezet létrejöttének célja. Milyen okok indokolják a szolgáltatás/szervezet létrejöttét, működését? Miért vagyunk a világon? Küldetésnyilatkozat: a küldetést leíró dokumentum.

**Folyamat:** a tevékenységek olyan rendszere, amely erőforrásokat használ ahhoz, hogy bemeneteket kimenetekké alakítson át. Folyamatok: egymást követő lépések sorozata, amely adott bemenetektől az elvárt kimenetet eredményezi, és ezáltal növeli az értékét.

**Értékrend:** elvárások, értelmezések összessége, amelyek megadják, hogy a munkatársak hogyan viselkedjenek, és amelyek alapját képezik a partneri kapcsolatok kezelésének (például: bizalom, támogatás).

**Alkalmazotti közösség:** a közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

**Ellenőrzés:** a közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.

**Értékelés:** a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.

Rövidítések:

MP = minőségpolitika

MC = minőségcél

MV = minőségi vezető

MR = minőségfejlesztési rendszer

MK = munkaközösség-vezető

## **5.2. Minőségügyi dokumentációk rendje**

A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda dokumentált MR-t hozott létre és tart fenn. A minőségügyi dokumentáció hatékony eszköz annak biztosítására, hogy az intézmény a szolgáltatásait előírás szerint, a partnerek teljes megelégedésére teljesíti.

Az intézmény minőségügyi dokumentumait a minőségügyi feljegyzések alapjául szolgáló, belső használatra szánt, egyedileg kidolgozott, egységesített nyomtatványok egészítik ki.

A MR fenntartásával, működtetésével és a szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón, archivált formában tároljuk, gondoskodunk arról, hogy bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.

### 5.3. Minőségirányítási dokumentáció formanyomtatványai, sablon

#### Közvetlen és közvetett partnerlista

<b>PARTNEREINK</b>	
<b>KÖZVETLEN</b>	<b>KÖZVETETT</b>
1. Gyermek	1. Oktatási Hivatal
2. A Lőrincze Lajos Általános Iskola és Óvoda dolgozói	2. Faluközösség
3. Szülők	3. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
4. Fenntartó	4. Megyei Pedagógiai Intézet
5. Herend Környéki Önkormányzatok Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat	5. Érdekképviselő
6. Iskolaorvos, védőnői és egészségügyi szolgálatok	6. Művelődési Ház
7. Középiskolák, szakiskolák	7. Egyházak
8. Nevelési Tanácsadó	8. Tankönyvkiadók
9. Lehetőség Alapítvány	9. Szolgáltatók
10. Táltos Alapítványi és Művészeti Iskola	10. Művelődési Intézmények
11. Lőrincze Alapítvány	11. Szentgál Kultúrájáért Alapítvány
	12. Lőrincze Lajos nevét viselő iskolák
	13. A környékbeli óvodák

## Értékelő-önértékelő kérdőív

Az önértékelést végző tanár:.....megbízott értékelő értékelése.....tanárról

Kérjük, hogy a megfelelő értékelési szempont mellé az 1-től 6-ig terjedő skála valamelyik értékét írja be! Az „egyáltalán nem” az 1, a „teljesen azonos” a 6-os legyen.

Értékelési szempontok	pont
<b>Szakmai felkészültség, eredményesség</b>	
1. - A pedagógus végzettsége beosztásának megfelel	
2. - Mobilizálhatósága végzettségei alapján	
3. - Jártassága a szakirodalomban	
4. - Publikációs tevékenysége	
5. - Adminisztráció, dokumentumok vezetése	
<b>Tanulásmódosítás</b>	
6. - Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása	
7. - Az órák előkészítettsége, szerkezeti formája	
8. - Több információs csatorna alkalmazása	
9. - Motiváció, pozitív támogató környezet	
10. - Hatékonysága	
11. - Szemléletesség	
12. - Ellenőrző, értékelő munka	
<b>Együttműködés, kapcsolattartás</b>	
13. - A rábízott gyerekekkel	
14. - Az osztályban tanító kollégákkal	
15. - A tantestülettel	
16. - A szülőkkel	
<b>Tanítványok ismerete</b>	
17. - Név szerinti ismerete, megszólítása	
18. - Adottságok, képességek, érdeklődési kör, egyéni problémák	
19. - Családi, szociális körülmények	
<b>Közösségalkotó tevékenység</b>	
20. - Szabadidő szervezésében	
21. - Mikroközösségben (csoport, osztály)	
22. - Makroközösségben (az intézmény tanulójának közössége)	
23. - Tantestületben	
24. - Részvétele a közösség konfliktusainak kezelésében	
<b>Képzés, önképzés</b>	
25. - Továbbképzésen való részvétel	
<b>Tehetség gondozás, felzárkóztatás</b>	
26. - Differenciált foglalkozás a tanítási órán	
27. - Versenyekre való felkészítés	
28. - Felzárkóztató tevékenysége	
<b>Személyes tulajdonságok</b>	
29. - Megbízható	
30. - Pontos	
31. - Következetes	
32. - Kiegyensúlyozott	
33. - Feladatvállalásban aktív	
34. - Empatikus	
<b>Tanórán kívüli tevékenysége</b>	
35. - Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében	
36. - Az iskolai rendezvényekben	
37. - Képviselő, tevékenység más szervezetekben	
<b>Önértékelés</b>	
38. - Ismeri adottságait, lehetőségeit	
39. - Ismeri saját korlátait, hibáit	
40. - A bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában	
41. - A pedagógus tevékenység és a családi élet összeegyeztetése; személyes problémák kezelése	

## Óralátogatási összesítő

Tanár: .....

Értékelő: .....

Dátum: .....

Osztály: .....

Értékelés	Pontszám
Kiváló/átlagon felüli	6
Maradéktalanul jó, de nem rendkívüli	5
Közepes/ nem rossz	4
Közepes	3
Gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan	2
Nagyon gyenge, elfogadhatatlan	1

	Szempontok	Pontszám	Megjegyzések
	<b>Szakmai szempontok</b>		
1.	Szakmai felkészültség		
2.	Módszertani, pedagógiai kultúra		
3.	Fellépés, megjelenés		
4.	Hangnem stílus, kapcsolat a tanulókkal		
5.	A figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége		
6.	A tanuló teljesítménye objektív értékelésének képessége		
7.	A helyi tantervnek való megfelelés		
8.	A célok egyértelműsége		
9.	Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése		
10.	A tanítási anyagok/eszközök változatossága előkészítettsége		
11.	Az óra helye a tanítási folyamatban		
12.	Időbeosztás		
	<b>A tanítás minősége</b>		
13.	Óravezetés, a munka szervezése, struktúrája		
14.	Az óra dinamikája		
15.	Utasítások világossága		
16.	Magyarázatok érthetősége		
17.	Kérdezői technikák		
18.	Kommunikáció a tanulókkal		
19.	A tanulók szereplésének ideje		
20.	A tanári interakció		
21.	A tanulók munkájának, értékelésének objektivitása		
22.	Az óra hangulata, légköre		
23.	Szemléltetés, a tantárgy sajátosságainak érvényesülése		
24.	Összefüggések, következtetések megláttatása		
25.	A képességfejlesztés módszerei		

<b>Elért pontszám:</b>	
<b>Átlag:</b>	
<b>Szórás:</b>	

Kelt: .....

.....  
 értékelő vezető aláírása

# Munkaközi emlékeztető

Intézmény neve:	Lőrincze Lajos Általános Iskola
Dátum:	A résztvevők aláírása:
Téma:	
Feladatok:	Felelősök:
Ráfordított idő:	

## Esetjelző lap

Esetjelző neve:	
Tanuló neve:	
Eset ideje:	Eset leírása:



## Esetkezelés

### I. Információgyűjtés

1. Problémák feltárása, konkretizálása.  
(osztályfőnök, szaktanárok, az iskola érintett dolgozói)
2. Lehetséges okok keresése.  
(osztályfőnök, tanuló, társak, osztály)

### II. Megoldási tervet- korrekciós lehetőségek

Deviáns viselkedés szankcionálása (büntetések)

Kooperációs esetgondozás:	iskola	család
	osztályfőnök	szülők
	ifjúságvédelmi felelős	gyermek

- közös célkitűzés (mit?)
- feladatok (hogyan?)
- felelősök (ki?)
- határidők (mikor?)

### III. Esetkezelés

1. Információk feldolgozása (osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős)
2. Esetmegbeszélés (osztályfőnök, szülők, gyermek, ifjúságvédelmi felelős)
3. Megállapodások (feladatok, felelősök, határidők) írásos rögzítése
4. Esetkövetés (eseményfüzet)
5. Értékelő, elemző beszélgetés
6. Az eset lezárása, ill.
7. Szükség szerint módosítás.

## Belső vizsgálat eljárási rendje

### **I. Tényfeltárás:**

1. Probléma leírása
  - esetészlelés
  - esetleírás
2. Részletek tisztázása
  - beszélgetés az érintett személyekkel (tanulók, szülő, gyermek, szakellátók)
  - információk gyűjtése

### **II. Esetkezelés:**

1. Helyreállító, kárenyhítő beszélgetés az érintett tanulókkal
2. Szakember bevonása (pl. gyermekjóléti szolgálat, pszichológus, gyermekorvos, stb.)
3. Szülők tájékoztatása, megbeszélés

### **III. Lezáró megállapítások:**

1. Esetfeltárás összegzés
  - az esemény összefoglalása
  - konklúziók
  - prevenciós javaslatok
  - tájékoztatás (tantestület, szülők, tanulók, érintett szakhatóságok)
2. Szankciók
  - az esetben érintett személyek vonatkozásában (felelősök, határidő)
  - az iskola működési rendjét érintő módosítások (felelősök, határidő)