

1. Az intézmény bemutatása

A Kunhegyesi Református Egyházközség presbitériuma 2003 júniusában hozott határozatot arról, hogy református iskolát alapít. Szolnok város jegyzőjének XI. 25760-2/2003.sz. határozata nyomán 2003. szeptember 1-jén elkezdődött a tanítás a Karcagi Nagykun Református Általános Iskola Kunhegyesi Tagintézményeként 1-5 osztállyal, 82 tanulóval.

A Kunhegyesi Református Egyházközség Presbitériuma 2004. július 11-én tartott gyűlésén a 16/2004/07.11. számú határozatában döntött önálló református iskola alapításáról. A szükséges iratok benyújtása után Szolnok Megyei Jogú Város jegyzője XI. 23671-7/2004. sz. határozatában az iskola működési engedélyét 1-8 osztályra megadta, de a fenntartó továbbra is a Karcagi Református Egyházközség maradt.

2005. február 20-án a Kunhegyesi Református Egyházközség Presbitériuma a 7/2005.II.27.sz. határozatában ismételten kinyilvánította azt a szándékát, hogy önállóan működtesse az oktatási intézményt Kunhegyesi Református Általános Iskola néven. Végül Szolnok város jegyzőjének 2005. június 16-án kelt XI. 8708-2/2005. sz. határozata arról értesíti a kérelem beadóját, hogy 2005. augusztus 25-étől a Kunhegyesi Református Általános Iskola működésének megkezdéséhez szükséges engedélyt megadta.

Az intézmény neve: Kunhegyesi Református Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 5340 Kunhegyes, Kossuth u. 64. sz.

Típusa: általános iskola

Fenntartója: Kunhegyesi Református Egyházközség

Évfolyamok száma: 1-8. évfolyam

Az intézmény jogállása: az iskola önálló jogi személy

Az oktatás munkarendje: nappali

Törvényességi ellenőrző szerv: A kistérségi társulás szerint illetékes jegyző.

Egyházi felügyeleti szerv: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala

Az intézmény alaptevékenysége:

- **Alapfokú oktatás (1-4. évfolyam)**
- **Általános középfokú oktatás (5-8. évfolyam)**
- **Munkahelyi étkeztetés**
- **Egyéb sporttevékenység**
- **Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység**
- **Könyvkiadás**
- **Ingtalan bérbeadása, üzemeltetése**
- **Református hitoktatás**
- **Napközi otthoni és tanulószobai ellátás**
- **Iskolai könyvtári tevékenység**
- **Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) ellátás**

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált és magántanulói oktatása. A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, tanulásban akadályozott (értelmileg enyhe fokban sérült) tanulók iskolai ellátása, rehabilitációs célú foglalkoztatása, más fogyatékos tanulók ellátása a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Véleménye alapján.

Beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló a közösségi életbe való beilleszkedését elősegítő foglalkoztatása Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Véleménye alapján.

- **Intézményi vagyon működtetése**

Iskolánk, a Kunhegyesi Református Általános Iskola a 2008/2009-es tanévet 9 osztályban 186 beírt tanulóval kezdi. Érvényes alapító okiratunk alapján 208 fő a felvehető tanulói létszám.

A gyerekek oktatására 10 tanterem, informatika szaktanterem, technika termék, tornaterem, könyvtárszoba áll rendelkezésre. Jelenleg 15 főállású és 2 fő óraadó pedagógust alkalmazunk. Adminisztratív dolgozóink: 1 fő gazdasági vezető, 1 fő iskolatitkár. Technikai létszám: 1 fő karbantartó, 2 fő takarító.

Sajátosságaink: Első osztálytól tanítunk angol nyelvet heti 1 órában, 4.-től heti 3 órában, 4. osztálytól heti 1 órában, 7. osztálytól felemelt óraszámokban oktatjuk az informatikát, 5.6. osztályban bevezettük az egyházi éneket, minden osztályban heti két óra hittant tartunk.

Az intézmény szervezeti felépítése

IGAZGATÓ

IGAZGATÓHELYETTES
/gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/

GAZDASÁGI VEZETŐ

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK
HITTANTANÁR
DIÁKPRESBITÉRIUM ÖSSZEKÖTŐ TANÁRA

ISKOLATITKÁR TANÍTÓK, TANÁROK
DOLGOZÓK

TECHNIKAI

2. Jogszabályi háttér

A közoktatásról szóló, módosított 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: közoktatási törvény) 129.§ (5) bekezdése alapján valamennyi fenntartónak 2004. január 31-ig el kell készítenie a fenntartói közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját.

A közoktatási törvény 85.§ (7) bekezdése szerint a közoktatási minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére határozza meg a fenntartó elvárásait, az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek-és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

Az önkormányzatoknak, fenntartóknak a közoktatási minőségirányítási programját meg kell küldenie a közoktatási intézményei részére. A közoktatási intézményeknek is el kell készíteniük az intézményi minőségirányítási programjukat, melynek rá kell épülnie a fenntartó közoktatási minőségirányítási programjára, az abban – az egyes intézményekkel kapcsolatosan - megfogalmazott elvárásokra.

A közoktatásról szóló törvény 40. § (10) bekezdése a következőt tartalmazza:

40. § (10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti

közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60–61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A törvény legújabb módosítása tehát megerősítette a minőségirányítás szerepét és helyét a közoktatási rendszerben, bevezette fenntartói minőségirányítás fogalmát, illetve kötelezettségét. A közoktatási

intézmények minőségirányítási programjának szoros kapcsolatban kell

állniuk az önkormányzat (fenntartó) minőségirányítási programjával.

A fenntartói minőségfejlesztési rendszer kialakítása és alkalmazása

kiszámítható feltételeket és együttműködő környezetet hozhat létre a

közoktatási intézmények számára feladataik teljesítésében. A (11)

bekezdés támpontul szolgál a tartalmat illetően:

40. § (11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

A minőségirányítás lényege a tervezés és a tervezés ellenőrzött végrehajtása, majd az esetleges korrekciók után az újabb tervezési ciklus elindítása. Ebből is kitűnik, hogy a minőségirányítás nem statikus valami, ami egyszer s mindenkorra papírra vethető, majd a további teendő ennek a betartatása.

Ilyen tájékozási pontnak tekintjük minőségirányítási programunkat, melynek segítségével egyre közelebb jutunk ahhoz, hogy minőségcéljaink maradéktalanul megvalósuljanak.

3. Fenntartói minőségpolitika

3.1. A Magyarországi Református Egyház iskoláinak küldetésnyilatkozata

Jézus Krisztus missziói parancsa: „...tegyetek tanítványokká minden népeket...” (Máté 28,19) nem csupán az Egyháznak szól, hanem a családnak és az iskolának is. A református iskola jó lehetőség arra, hogy segítse a szülőket és a gyülekezeteket abban, hogy valóra válthassák a gyermek keresztelesekor tett ígéletüket, amely szerint úgy nevelik és neveltetik őt, „hogy ha majd felnőtt, a konfirmáció alkalmával ő maga önként tegyen vallást a Szentháromság Istenbe vetett hitéről a gyülekezet előtt”.

A református iskola keresztyén közösség. Olyan hitvalló (lehetőleg református) pedagógusokat feltételez, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik. Életpéldájukkal, minden megnyilvánulásukkal keresztyénné, krisztusi emberekké kívánjuk nevelni a tanítványainkat.

A Magyarországi Református Egyház református vallású diákjaiból öntudatos magyar reformátusokat kíván nevelni iskoláiban.

Reformátusokat, tehát olyan keresztyéneket, akik

- életének zsinórmértéke a Szentírás; elfogadják ősi hitvallásainkat, a Heidelbergi kátét és a II. Helvét hitvallást,
- tudják, hogy Isten választotta ki őket, s ha Tőle kérnek segítséget, a Lélek alkalmassá teszi őket feladataik elvégzésére.

Magyar reformátusokat, azaz olyan kálvinistákat, akik

- a magyar kultúrát – elsősorban rendkívül gazdag anyanyelvünket és népi kultúránkat – megbecsülik, azt tisztán megőrizni, gazdagítani és továbbadni kívánják,
- ismerik és szeretik hazájukat, az itt élők és a határainkon kívülre szorult magyarok múltját, jelenét, értékeit; szívesen vallják magukat magyarnak, s családjukért, egyházukért, hazájukért áldozatra készek.

Öntudatos magyar reformátusokat, azaz olyan magyar reformátusokat, akik

- tudják, hogy Kiben és miben hisznek,
- képesek önállóan, logikusan gondolkodni, cselekedni,
- törekednek önmaguk és környezetük megismerésére, megóvására;
- jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük fejlesztésével a jó és a rossz, az igaz és a hamis, a szép és a rút egyre biztosabb megkülönböztetésére;
- a valódi értékek felismerésére és tiszteletére;
- a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére;
- testi-lelki-szellemi harmóniában történő életvitelre;
- embertársaik segítésére;

- a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére;
- felelős helytállásra.

A református iskola úgy tudja elérni fenti nevelési céljait, hogy

- megismerteti növendékeit a Biblia igazságaival és az egyháztörténet máig érvényes tanulságaival;
- a hiteles krisztuskövetés vonzó személyes példáját nevelői által is a tanulók elé állítja;
- hitéletének közösségi alkalmai révén a gyülekezeti életben való felelős részvételre indít;
- növendékeiben felkelti a tudásvágyat, és megalapozza a magas szintű önművelés igényét;
- növendékeit a tudományok segítségével rávezeti a teremtett világ megismerésének és megőrzésének fontosságára;
- a kultúra időtálló értékeinek közvetítése által fogékonyra teszi őket a szépre;
- a reál és humán tudás átadásával kifejleszti bennük a józan, kritikus és önálló gondolkodást és a felelős cselekvés képességét;
- gondosan ápolja az anyanyelvet és a magyar nemzeti hagyományokat;
- megérteti tanítványaival, hogy a világ megismeréséhez elsősorban saját nyelvüket, kultúrájukon keresztül vezet az út;
- rendszerességgel és következetességgel a személyes és társadalmi szintű köteleességtudat és áldozatvállalás mintáját állítja növendékei elé.

A Magyarországi Református Egyház iskoláiban a nem református vallású diákjait öntudatos magyar keresztyénekké kívánja nevelni. Lehetővé teszi számukra saját vallásuk-felekezetiük hitvallásainak megismerését, ugyanakkor elvárja tőlük a református értékek ismeretét és tiszteletét.

A fenti célok elérése érdekében Magyarországi Református egyház iskoláinak az a feladata, hogy imádsággal, igényes nevelő-oktató munkával, a keresztyén közösség nevelőerejének, a legfejlettebb tudományos és technikai eredményeknek-eszközöknek, valamint a családokkal és a gyülekezetekkel kiépített gyümölcsöző kapcsolatoknak a felhasználásával a lehető legtöbbet tegye meg azért, hogy minden növendéke fel tudja mutatni azokat a képességeket, amelyeket csak ő maga kapott a Teremtőtől.

- Az oktatásnak az állandóság és folytonosság elve mellett rugalmasan kell alkalmazkodnia egyrészt a Magyarországi Református Egyház törvényeiben megfogalmazott elvárásokhoz, másrészt a társadalmi igényekhez, a kihívásokhoz. A tanulóknak korszerű ismereteket kell nyújtani.

A fenntartó elvárásai tehát:

- A különböző adottságokkal, képességekkel, készségekkel rendelkező tanulók differenciált és integrált nevelése, oktatása a közoktatási intézményrendszer különböző szintjein.

- Olyan biztos alapkészségek megszerettetése a tanulókkal, mellyel a továbbtanulás, az életben való boldogulás szűkebb és tágabb környezetükben biztosítható.
- A normatív állami támogatás és az egyházi kiegészítő támogatás szakszerű és takarékos felhasználása.
- Korszerű pedagógiai szolgáltatások biztosításának igénylése.

3.2. A Kunhegyesi Református Általános Iskolára vonatkozó fenntartói elvárások

- Takarékos és ésszerű gazdálkodás.
- Az egyes szakterületeken (közismereti oktatás, hitéleti nevelés) a felelősségteljes működés.
- Alapvető kommunikációs és gondolkodási képességek kialakítása.
- A hatékony munka érdekében: felzárkóztatás, differenciált oktatás, korrepetálás.
- Felkészítés a továbbtanulásra, szaktárgyi versenyekre.
- Tehetséggondozás, kapcsolattartás más intézményekkel, versenyek figyelemmel kísérése, arra való nevezés.
- Általános műveltség biztosítása, mely kiegészül a hittani ismeretekkel. A heti két hittanóra beépül az órarendbe.
- Jó kommunikációs készség, megfelelő színvonalú anyanyelvi kultúra elsajátíttatása.
- Nevelőtestületünk pedagógiai kultúrájának folyamatos fejlesztése, munkájuk színvonalának emelése. Folyamatos önképzés, szaklapok, továbbképzéseken való részvétel, nevelési és oktatási témájú beszélgetések szervezése, a vitaszellem előtérbe helyezésével. A kapcsolódó iskolák tantestületével különböző programok szervezése.
- A hátrányos helyzetű tanulók differenciált fejlesztése, felzárkóztatása.
- A sajátos nevelési igényű és az ebből a körből kikerült tanulók helyi fejlesztésének megoldása
- Minden tanévben az országos felmérések eredménye a vizsgált osztályban érje el az országos átlagot.

4. Az intézmény minőségpolitikája

4.1. Az intézmény küldetése

Az iskola feladatának tekinti az általános iskolai nevelés és oktatás keretében, hogy tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.

Az iskola feladata, hogy református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, a nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Küldetése, hogy a fenti feladatokat olyan színvonalon lássa el, amely kiváltja a fenntartónak, az egyházközség tagjainak, a szülőknek, a település lakosságának és valamennyi partnerének elégedettségét, elismerését.

Célunk, hogy ne csak a gyerekek tudását, hanem alapkészségeiket, kreativitásukat, problémamegoldó képességüket is fejlesszük a tehetséggondozás, az órai és órán kívüli foglalkozások alkalmával.

Az intézmény jövőképe

Bár a környezeti feltételrendszerben kedvezőtlen hatások jelennek meg (demográfiai hullám, költségvetés szűkössége), az intézmény kollektívája mégis optimista jövőképet vázol maga elé, amilyenek egy távolabbi időpontban látni szeretné az iskola működését és annak feltételrendszerét.

Olyan intézményt képzel el tehát, amelyben:

- A 6-14 éves korú gyermekek nevelése, oktatása a legmagasabb színvonalú
- Segítséget kap a szülő ahhoz, hogy a gyermek keresztelekor tett ígérését megtarthassa, mely szerint úgy nevelik, „hogy ha majd felnőtt, a konfirmáció alkalmával ő maga önként tegyen vallást ...”
- Családias gyermekszertető légkör kialakítása az iskolába.
- A nem református tanuló is megismerkedik a református értékekkel, és tiszteli azokat
- A legkorszerűbb, európai szintű taneszközök állnak rendelkezésre
- Olyan hitvalló (lehetőleg református) pedagógusok dolgoznak, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik
- A tantestület szakos ellátottságának megtartása biztosított – a képzési lehetőségek által
- A pedagógusok hittel, elkötelezettséggel vesznek részt a minőségi munkában, mert tudják, az elért eredmények semmivé válhatnak, ha nem munkálkodnak a folyamatos jobbításon, fejlesztésen.
- A település hagyományait, tradicionális értékeit megőrzik
- Gondosan ápolják anyanyelvünket
- Az intézmény működését a család, a gyülekezet, a partnerek pozitívan értékelik és támogatják.

4.2. Intézményi minőségcélok

A fenntartó által meghatározott elvárások és minőségcélok elérése érdekében az alábbi célokat határozzuk meg:

- Cél: A munka hatékonysága érdekében szinten emeljük a korrepetálásra, fejlesztésre szánt órák számát.

Sikerkritérium: Az alsós pedagógusok mindannyian kapjanak legalább egy órát hetente a felzárkóztatásra, a felsős pedagógusok közül legalább a magyar, matematika, idegen nyelv, történelem tantárgyakat tanítók élhessenek ezzel a lehetőséggel.

- Cél: A kompetenciafelmérések eredményének javítása

Átfogó iskolai intézkedések meghozatala. A nem szakrendszerű oktatás bevezetése matematika, magyar, angol nyelv, hittan és rajz tantárgyakból.

Sikerkritérium: 3 év alatt a kompetenciafelmérések szövegértésből ériék el az országos átlagot, matematikából közelítsék azt.

- Cél: Az iskola sportéletének fejlesztése. Iskolai, iskolák közötti sportversenyekre benevezés.

Sikerkritérium: Egyre több gyerek sportoljon rendszeresen. Minden alsós tanuló tudjon úszni. Sportversenyeken eredményesen szerepeljenek tanulóink.

- Cél: A továbbtanulásra való felkészítés hatékonyságát úgy kell biztosítani, hogy minél több tanulónk érettségit adó középiskolában tudja tanulmányait folytatni.

Sikerkritérium: 3 év alatt el kell érni, hogy a végzős tanulók 80%-a érettségit adó iskolába kerüljön.

- Cél: Heti két óra hittan minden osztály órarendjébe, 5.6. évfolyamon egyházi ének beépítése.

Sikerkritérium: A fenti órák hatékony megtartása.

- Cél: A tantestület tagjai rendszeresen vegyenek részt szakmai továbbképzéseken

Sikerkritérium: tanévenként a tantestület 20%-a vegyen részt szakmai, módszertani továbbképzésen.

- Cél: A leendő első osztályos tanulók beiskolázása érdekében az iskola marketingmunkáját fejleszteni.

Sikerkritérium: minden évben legalább annyi elsős iratkozik iskolánkba, mint a kimenő osztály létszáma.

- Cél: Iskola eredményeinek, eseményeinek jobb publikálása.

Sikerkritérium: minden jelentősebb iskolai eseményről adjon számot a helyi média. Honlap üzemeltetése.

- Cél: Az oktatás tárgyi feltételeinek javítása, új tantermek kialakítása, informatikai, multimédiás eszközök fejlesztése.

Sikerkritérium: az oktatás színvonalának, körülményeinek javulása (digitális eszközök alkalmazása, fejlesztőszoba kialakítása)

- Cél: A nemzeti értékek megismerése érdekében tematikus tanulmányi kirándulások lebonyolítása. Három évenként erdélyi felsős tanulmányi kirándulás szervezése.

Sikerkritérium: tanulmányi kirándulások végrehajtott programjának elemzéséből megállapítható legyen, hogy a kirándulásokon legalább három olyan objektumot (épületet, múzeumot, gyűjteményt, rendezvényt, stb.) néztek meg a tanulók, amelyek a hazai kultúra értékét képezik.

A 2008-as tanévet az előző évből átcsúszott feladattal, az intézményi önértékelés végrehajtásával kezdjük.

Elvégzendő tevékenységek, feladatok	Tervezett határidő	Felelősök	Keletkezett dokumentum, feljegyzés	Teljesítés dátuma
Éves munkaterv elkészítése	2008. 08.27.	Türmerné Gorzás Katalin	munkaterv	
Tantestületi tájékoztató	2008. 08. 27.	Türmerné Gorzás Katalin	Jelenléti ív	
Intézményi irányított önértékelés előkészítése Önértékelő team létrehozása Az önértékelés eszközeinek áttekintése	2008.10. 15.	Ig.	Feljegyzés	
Jóváhagyás végett az eszközök nev.test. elé terjesztése	2008.11. 15.	Minőségügyi vezető	Feljegyzés	
Minden munkaköz. kitölt egy kérdőívet		Min. vez.	Jegyzők.	
A munkak.-k 1-1 képviselője az ig. és igh-sel kitölt egy kérdőívet	2008. 11.22.	Munkak. vez-k	Feljegyzés	
A kérdőív kielemezése	2008. 11.30.	min.vez.	Feljegyzés	
Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről	2008.12. 06.			
A jóváhagyott jelentés összevetése a Ped. Pr.-mal. Az intézmény legfontosabb fejlesztendő területeinek rangsorolása + javaslat intézkedésre	2009. 02.félévi ért.	min.vez.	Feljegyzés	
Az intézményi önértékelés áttekintő összegzése Az intézményi önértékelés	2009. márciusi nev.-i ért.	Team tagjai	Jegyzők.	

<p>folyamatának felülvizsgálata</p> <p>Tantestületi tájékoztató</p>	2009. jún.	<p>Min. vez.</p> <p>A munka lezárása</p>	<p>Jegyzők.</p> <p>Felj.</p> <p>Jegyzők.</p>	
<p>A kompetenciamérés eredményének javítása érdekében tett intézkedések hatékonyságának felülvizsgálata</p> <p>Partneri igény- és elégedettségmérés</p> <p>Felmérési mód választása</p> <p>A felmérés kidolgozása</p> <p>Az igények elemzése</p> <p>Okelemzés</p>	<p>2009.10.</p> <p>2010. 01. 20.</p> <p>2010. 02. 10.</p>	<p>Min. vez.</p> <p>A team tagjai</p>	<p>Előző évi komp.mérés értékelése</p> <p>Kérdőívek</p> <p>Mérési eredmények, elváráslista</p> <p>Erősségek és fejlesztendő területek listája</p>	
<p>Célok és prioritások meghatározása</p> <p>Az elégedettség, elégedetlenség és igényfelmérés elemzése alapján</p> <p>Az elérendő célok meghatározása, kategorizálása, a prioritási sorrend felállítása rövid, közép és hosszútávra minőségi körönként</p>	2010. 04. 14.	Türmerné Gorzás Katalin	<p>Prioritási sorrend</p> <p>jegyzőkönyv</p>	

Nevelőtestületi értekezleten intézményi célok meghatározása, kategorizálása				
Mérési eredmények beépítése a tanulási folyamatba. <u>Intézkedési tervek</u> készítése a fejlesztendő területre	2010. 05. 31.	Türmerné Gorzás Katalin	Intézkedési tervek	
INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA Minőségi körök által részfeladatok meghatározása, a szükséges erőforrások megte-remtése, a tervek aktualizálása. A megvalósítások értékelése	2010. 10. 13-tól	Baranya Pálné Türmerné Gorzás Katalin		
KORREKCIÓS TERV KÉSZÍTÉSE ÉS MEGVALÓSÍTÁSA A szükséges korrekciók megtétele az alábbiak szerint: - a partnerközpontú működés eredményeinek értékelése - éves munkaterv átdolgozása - sikeres fejlesztések beépítése a napi működésbe	2011. 01-től		Módosított munkaterv	

5. Intézményi minőségirányítási rendszer

5.1. Vezetői elkötelezettség és felelősség

A minőségbiztosítási rendszer kidolgozásáért és működtetéséért az intézmény vezetője az első számú felelős. Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezés.

- Ennek érdekében a Kunhegyesi Református Általános Iskola igazgatója és vezetősége kinyilvánítja teljes elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén
- a minőségpolitika és minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában
- a minőségirányítási rendszer vezetőségi átvizsgálásában
- a minőségirányítási rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkor biztosításában.

- A Minőségfejlesztő Csoport vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

- Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek az intézmény minőségpolitikájának megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

- Minden munkatárs 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.

5.2. Jogi követelmények

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

Számítógépen történő tárolás, kezelés

A minőségbiztosítási dokumentum mellékleteivel együtt jól felépített struktúrában központi gépen helyezkedik el. A dokumentumokhoz való hozzáférés szigorú. A minőségirányítási vezetőnek van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga. A

működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a minőségügyi vezető tanszabályozati és igazgatói jóváhagyás után elhelyezi a megfelelő tárhelyen. A dokumentum a módosítás után új fájlneven kerül be a helyére. Az előző verzió is gépen marad. Archiválásról a minőségügyi vezető is gondoskodik.

A különböző dokumentumokat, jogszabályokat az alábbi helyen lehet megtekinteni, kölcsönözni:

Könyvtárban

Pedagógiai program
Házirend
Szervezeti Működési Szabályzat
Minőségirányítási program
Éves munkaterv

Igazgatónál

Közoktatási Törvény
Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei

Gazdasági vezetőnél

Munka Törvénykönyve

Kölcsönzési füzetben vezetve maximum 3 napra kikölcsönözhető, azzal a feltétellel, hogy a kölcsönzés ideje alatt szükség esetén bármikor visszakereshető.

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel biztosítja az iskolavezetés.

5.3. Stratégiai tervezés

Az iskola kiemelt céljai a következők:

Általános műveltséget nyújt, továbbtanulásra készít fel diákjait.

Gondoskodik a tanulók pályaválasztásának segítéséről, képességeik kibontakoztatásáról.

Az iskola helyzetéből adódóan közművelődési feladatokat lát el, kapcsolatot létesít a város és vonzástérzetének iskoláival, vállalkozóival, intézményeivel.

A tehetséggondozás folyamatosan kiemelt feladat.

Haladó hagyományokat építünk, amelyek a tanulók érdekeit szolgálják, ezért ezeket mindenképpen fenn kell tartani.

Az egészséges életmód, a rendszeres sportolás, a környezetvédelem előtérbe helyezése.

A tanári munka során a fegyelem, rendszeret, következetesség, szakmai alaposág betartatása. Ehhez a belső ellenőrzést kell fokozni, melynek feladata a kollégák segítése.

Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.

Az idegen nyelv tanulása, a külföldi kapcsolatok kiépítése.

Különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének vizsgálata.

A tervezést három időegységre bonjuk:

Hosszú távon megvalósítható feladatok, amelyet a Pedagógiai Program tartalmaz.

Középtávon megvalósítható feladatok, amelyet a Vezetői Program tartalmaz.

Rövidtávon megvalósítható feladatok, amelyet az Intézményi éves munkaterv határoz meg.

Rövid távon megvalósítandó feladatok:

Az új minőségirányítási program elkészítése.

A nem szakrendszerű oktatás bevezetése.

A kompetenciaterületek fejlesztési lehetőségei – jelölés a tanmenetekben.

Pedagógiai program és helyi tanterv, házirend felülvizsgálata.

Belső ellenőrzés fokozása.(naplók, törzslapok, bizonyítványok, üzenő füzetek ellenőrzése, óralátogatások stb.)

Külföldi kapcsolatok ápolása.

Az éves munkaterv tervezése

Az Általános Iskolában a Pedagógiai Program jelenti a stratégiai tervezést, mert ez tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljait, szabályozza pedagógiai folyamatainkat.

Stratégiai tervezés (a Pedagógiai Program felülvizsgálata)

- A felülvizsgálat esedékessége 5 évenként (ha törvényi előírások másként nem rendelkeznek). Első lépése a törvényi háttér áttanulmányozása.
Határidő: augusztus 31.
Felelős: igazgató
- Megjelöli a Pedagógiai Program módosításra, kiegészítésre, átdolgozásra szoruló területeket.
Határidő: szeptember 15.
Felelős. Iskolavezetés
- Munkacsoportokat alakítani a tantestület tagjaiból a módosítás elvégzésére.
Határidő: szeptember 30.
Felelős: iskolavezetés
- A csoportok elemzik a kijelölt részeket.
Határidő: október 30.
Felelős: kijelölt munkacsoport vezetők
- Az új elemek, javaslatok, változtatások beépítésének tantestületi megbeszélése.
Határidő: november 15.
Felelős: munkacsoportok vezetői, tantestület,
- Az elkészített változtatások beépítése a PP kijelölt részeibe.
Határidő: november 30.
Felelős: munkacsoportok vezetői
- A kiegészített, átdolgozott részek ismertetése a tantestület egészével, további javaslatok, kiegészítések.
Határidő: december 31.
Felelős: munkacsoportok vezetői

- A programjavaslat ismertetése a DÖK-el, szülői közösséggel, kiegészítések.
Határidő: január 30.
Felelős: iskolavezetés, DÖK vezető, munkacsoportok vezetői,
- A Pedagógiai Program összeállítása a javaslatok kiegészítsek figyelembevételével.
Határidő: február 15.
Felelős: munkacsoportok vezetői, igazgató
- A PP tantestületi elfogadása.
Határidő: február 28.
Felelős: igazgató
- A PP elfogadtatása a szülői szervezetekkel és a DÖK-el.
Határidő: március 15.
Felelős: igazgató, DÖK vezető
- A módosított PP beterjesztése a fenntartónak elfogadásra.
Határidő: március 31.
Felelős: igazgató

Dokumentumok kezelése:

A bizonylat neve	Kiegészítő	Megőrzés helye	Megőrzési idő	Másolatot kap
A PP módosításra szoruló területei	Iskolavezetőség	Minőségügyi irattár	1 év	Munkacsoportok vezetői
A megalakult munkacsoport lista	Minőségi kör vezetője	Minőségügyi irattár	1 év	Igazgató
A munkacsoportok elemzése, javaslata	Munkacsoport vezetője	Minőségügyi irattár	1 év	Igazgató
Módosítások, kiegészítések	Munkacsoportok vezetői	Minőségügyi irattár	1 év	Igazgató
Átdolgozott PP	Igazgató	Minőségügyi irattár	5 év	Tagintézmény vezetői

Az éves munkaterv tervezése

A tanévek tervezése a középtávú tervek éves szintű lebontását, megvalósítását jelenti.

- A tantestület tájékoztatása a tanévre vonatkozó nevelési – oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
Határidő: alakuló értekezlet
Felelős: igazgató
- Tájékoztató a nyár folyamán bekövetkezett személyi változásokról és a tárgyi feltételekben történt fejlesztésekről.
Határidő: alakuló értekezlet
Felelős: igazgató
- A munkaközösségek újjáalakulása, meghatározzák az éves céljaikat. Cselekvési tervet dolgoznak ki, felosztják a feladatokat.
Határidő: augusztus 25.
Felelős: munkaközösség vezetők
- Az ifjúságvédelmi felelősök és DÖK segítő nevelők elkészítik az éves munkatervüket.
Határidő: augusztus 25.
Felelős: ifjúságvédelmi felelősök, DÖK segítő nevelők
- A munkaközösségek vezetői elkészítik éves tervüket. Munkaközösségi megbeszélésen ismertetik a még felmerülő javaslatokat, beépítik és mind formailag, mind tartalmilag elfogadtatják a munkaközösség tagjaival.
Határidő: augusztus 27.
Felelős: munkaközösség vezetők, valamennyi nevelő
- A munkaközösség tervek alapján elkészül az intézmény feladat ellátási terve. feladatok, felelősök megjelölésével.
Határidő: augusztus 28.
Felelős: igazgató
- Elkészül a mérési terv, mely meghatározza a munkaközösségek tervei alapján a mérések idejét, szereplőit, felelőseit.
Határidő: augusztus 28.
Felelős: igazgató
- Elkészül a tanév időrendi esemény naptára időpont, szereplők, helyszín és felelősök megjelölésével.
Határidő: augusztus 28.
Felelős: igazgató

- Kieépítésre kerül a tájékoztatási rendszer.
Határidő: augusztus 28.
Felelős: igazgató
- Az iskola éves munkatervének írásba foglalása.
Határidő: augusztus 29.
Felelős: igazgató
- A munkaterv ismertetése a tantestülettel, vélemények, kiegészítések után formailag és tartalmilag az éves munkaterv elfogadása.
Határidő: tanévnyitó értekezlet
Felelős: igazgató, minden nevelő
- Az éves munkaterv elküldése a fenntartónak.
Határidő: szeptember 15.
Felelős: igazgató

Dokumentumok kezelése:

Bizonylat	Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyvvezető	irattár	1 év	
Órarend	igazgató	Tanári,	1 év	Tanári
Ifj. védelmi, DÖK munkaterv	Ifj. védelmi nevelő, DÖK vezető	Tanári, igazgatói	1 év	Tanári
Munkaközösségi tervek	Munkaközösség vezetők	Igazgatói	1 év	
Feladatterv	Igazgató	Igazgatói	1 év	Munkaközösség-vezetők
Mérési terv	Igazgató	Igazgatói	1 év	Munkaközösség-vezetők
Időrendi eseményterv	Igazgató	Igazgatói	1 év	Munkaközösség-vezetők
Éves programfüzet	Igazgató,	Igazgatói, tanári	1 év	Szülők, fenntartó
Intézményi munkaterv	Igazgató	Igazgatói, tanári	5 év	Fenntartó

Középtávon megvalósítandó feladatok:

Sportudvar fejlesztése.

Növelni kell a tanárok szaktárgyi továbbkészsését, belső fórumok, értekezletek szervezése.

Az iskola sportéletének fejlődése

Hosszútávon megvalósítandó feladatok:

Továbbtanulásra való felkészítés.

Egészséges életmód, környezetvédelem beépülése a tanulók mindennapjaiba.

Új, nagyobb tantermek kialakítása

5.4. Vezetői ellenőrzési és értékelési rendszere

Ellenőrzés és értékelés

Iskolánk nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és mérése a pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési-oktatói célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolánkkal kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a tanulók, a szülők, a fenntartó és a nevelők) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfelelést szolgálja.

Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban meghatározott előírásainak való megfelelést vizsgálja.

Az iskolai belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl az iskola szervezeti és működési szabályzata, illetve az évente összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

A nevelő-oktató munkánk ellenőrzését (és a hozzá tartozó méréseket) végezhetik:

- pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők,
- tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

Értékelés és minőségbiztosítás

Az értékelés legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése, mégsem azonos fogalmak. A minőségbiztosítás tágabb fogalom:

Minőségbiztosítás az iskola egyes elemeinek működésébe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását.

Mérés

Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az ún. hozzáadott pedagógiai érték.

Ellenőrzés

Az iskolai szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

Értékelés

A kitűzött célok és az elért eredmények összevetése

Területei:

Tanulók tanulmányi munkája

tanórai és tanórán kívüli tevékenységek

tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma

Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

önértékelés (évente, munkaközösségenként)

vezetői ellenőrzés, értékelés tervezet (belső ellenőrzési ütemterv szerint)

külső, szakmai vizsgálat

Intézményi szintű

fenntartói, és egyéb vizsgálatok

szakmai tevékenységre vonatkozó

gazdasági, pénzügyi szempontú

irányított önértékelés

Ellenőrzési-értékelési rendszerünk

rövid távú céljai:

a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület; az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása.

hosszú távú céljai:

az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;
pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

5.5. Az iskola ellenőrzési mérési rendszere

TANULÓK	ELLENŐRZÖTT-MÉRT TERÜLET	ELLENŐRZÉST –MÉRÉST VÉGZŐ SZEMÉLY / FELELŐS	ELLENŐRZÉS-MÉRÉSI IDŐPONT / RENDSZERESSÉGE	DOKUMENTÁCIÓ
	tanulmányi munka	szaktanárok	folyamatos	napló, ellenőrző
	magatartás, szorgalom	ofi	félévente	napló, ellenőrző, bizonyítvány
	hiányzások (30%, 250 óra)	ofi, igh.	jan. 1.hét, ápr. 1.hét, máj. 3.hét	feljegyzés, szülő értesítése
	versenyek	mkvez., igh., ig.	tanév vége	beszámoló,
	külső mérések	Külső szakértő	eseti, országos	összefoglaló értékelés
	jutalmazások	ofi. igazgató	félév, év vége	jegyzőkönyv, feljegyzés, beírás
	fegyelmi ügyek	ofi. Igazgató, igh.	eseti	jegyzőkönyv

PEDAGÓGUSOK	tanítási programok	mkvez., ig.	szept. 15.	feljegyzés
	anyakönyv kitöltése, záradékok	igh.	szept.15.	feljegyzés
	naplók kitöltése, vezetése	ofi, igh.	havonta	feljegyzés
	szaktanárok munkája	mkvez., igh., ig.	munkatervben rögzítettek szerint	feljegyzés
	mkvez.-k óralátogatási köt.	igh.	havonta	feljegyzés
	osztályfőnöki munka	ofi mkvez., igh., ig.	folyamatos	feljegyzés
	tankönyv, taneszköz rendelés	munkaközösség vezető	február, eseti	Feljegyzés

NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK	tech. sz. munkaidő pontos kezdése	gazd.vez.	hetente többször	feljegyzés
	takarított terület	gazd.vez.	hetente	feljegyzés
	pénztári órák betartása	gazd.vez.	folyamatos	feljegyzés
	kp.felvétel indokltsága	gazd.vez..	havonta	feljegyzés
	átutalási hi. betartása	gazd.vez.	hetente	feljegyzés
	analitika naprakész vezetése	gazd.vez.	havonta	feljegyzés
	kp.felvétel indokltsága	gazd.vez..	havonta	feljegyzés
	átutalási hi. betartása	gazd.vez.	hetente	feljegyzés
	analitika naprakész vezetése	gazd.vez.	havonta	feljegyzés

ISKOLA	házi rend betartása	szaktanárok, ofi, igh., ig.	folyamatos	napló, ellenőrző, jegyzőkönyv
	ügyeleti rendszer betartása	igh., ig.	folyamatos	feljegyzés, jegyzőkönyv
	SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	igazgató	kétévente	feljegyzés
	minőségirányítási program	igazgató, minőségfejlesztő csoport vezetője	évente, a tanév végén	jegyzőkönyv
	Comenius I. modell működtetése	Igazgató, minőségi körök vezetői, fejlesztő csoport vezetője	munkaszakaszonként	jegyzőkönyv
	éves munkaterv	igazgató	félévkor és év végén	tantestületi értekezleti jegyzőkönyv
	munkaközösségi munkaterv	igazgató, szakmai munkaközösség vezetők	félévkor és év végén	tantestületi értekezleti jegyzőkönyv
	tanár továbbképzés	igazgatóhelyettes	évente, márciusban	feljegyzés

SZÜLŐK KÖRÉBEN	a szülői elégedettség	min. team vez.	kétévente	feljegyzés
---------------------------	-----------------------	----------------	-----------	------------

6. Minőségirányítási rendszer működtetése

6.1. Partnerazonosítás

A team elkészíti az Iskola partnerei táblázatot

6.2. Partneri igény mérésének rendje

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja:

a partnerazonosítás frissítését

a felmérés lebonyolítását

intézkedési terv készítését

a beavatkozás ellenőrzését

A mérés rendje

Minden tanévkezdéskor az igazgató a minőségügyi vezető közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős teamet. Határidő: szeptember 15.

A team megbízása 1 tanévre szól, munkáját a minőségügyi megbízott irányítja.

A felmérés tervezése

A team áttekinti az előző évben készült Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét rögzíti Jelentés az intézkedésekről címmel. Határidő szeptember 30.

A team az Iskola partnerei táblázat és a Jelentés az intézkedésekről alapján ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket és október 15-ig elkészíti a Partneri elégedettségvizsgálat tervét. A felmérések időpontját november – január időszakra kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért felelős team tag megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

Jelentés az intézkedésekről ill. a Partneri elégedettségvizsgálat tervét a tantestület hagyja jóvá. A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az igazgató a felelős, a téma előterjesztése a minőségügyi vezető feladata.

A tantestületi jóváhagyás után a team az Iskola partnerei táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja szükséges mérőeszközöket – kérdőívek, interjú kérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a minőségügyi megbízott feladata.

Felmérés, elemzés

A felmérések lebonyolítását a team felelős tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a team feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnerscsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel, ill. a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról tartalmazza.

6.3. Kommunikáció a partnerekkel

Pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden hónap 1. hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt 4 hét munkáját és a következő hónap feladatait. Felelős: igazgató

Fenti értekezletről minden 1. hét keddjén a 2. szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség. Erről az igazgatóhelyettes kivonatot készít (hétfői megbeszélések kivonata) és a tanáriban a faliújságra kihelyezi a következő értekezletig, utána a kivonatot iktatja. Felelős: igazgatóhelyettes

Indokolt esemény miatt az igazgatóhelyettes az iskolarádióon keresztül rendkívüli nevelőtestületi megbeszélést hívhat össze. Felelős: igazgató

Az éves munkaterv szerint minden osztály vagy minden évfolyam osztályfőnökei meghatározott témában megbeszélést tartanak. Felelős: igazgató.

Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató a gazdasági vezető az iskolatitkár bevonásával minden hónap első keddjén 9-től munkaértekezletet tart. Felelős: igazgató

A távollévő dolgozókat az első munkanapon a gazdasági vezető és az iskolatitkár tájékoztatja.

Diákokkal

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

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a 2. szünetben iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat.

Felelős: igazgatóhelyettes

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséretek, büntetéseket.

Felelős: igazgatóhelyettes

Szülőkkel

Fogadóórák

Minden 2.hónap harmadik hétfőjén 17-18 óra között szülői fogadóórát tartunk. A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezlet

Minden évben legalább 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban.

Szülői Szervezet

A kibővített iskolavezetés a Szülői Szervezettel működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot. Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

Fenntartóval, az igazgatótanáccsal

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető valamint a nevelőtestület képviselője tartja a rendszeres kapcsolatot.

6.4. Intézkedési terv

Az Összefoglaló alapján készíti el a team az Intézkedési tervet, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:

igazgatói utasítással megoldható feladatok
fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok

az adott tanévben elvégezhető feladatok,

következő tanévre áthúzódó feladatok

6. 5. Önértékelési rendszer

Amióta iskolák működnek mindig is számolni kellett azzal, hogy a folyamatok szereplői (tanár, diák, szülő stb.) véleményt mondanak az iskoláról, az ott folyó munkáról, az ott dolgozó pedagógusokról, vezetőkről. Ezeket ma már nem lehet nem figyelembe venni, hiszen a közoktatás szolgáltatás. Ha ezt a szolgáltatást minőségi szinten akarjuk megvalósítani, akkor elengedhetetlenül szükséges, hogy feltárjuk az igényeket, elvárásokat és ezeket beépítsük iskolánk programjába, működésébe, tehát önértékelésünk kiinduló pontjaként ezen legitim programot tekintjük. Következésképpen meg kell vizsgálnunk, hogy a kitűzött célokat milyen eredményességgel valósítjuk meg a mindennapi pedagógiában. Vagyis az iskolai önértékelés a minőségbiztosítási munka kezdő lépése. Sikeres véghezvitele; azaz a különbségek feltárása és a működés kulcsfolyamatainak azonosítása és a folyamatok szabályozása, a döntések meghozatala és végrehajtása az iskolai minőségpolitika elengedhetetlen lépései. Iskolánkban az önértékelést a következőkben leírtak alapján kívánjuk elvégezni.

6.5.1. Az irányított önértékelés gyakorisága, az esedékesség évének kijelölése

Az igazgatói ciklus második és negyedik évében készül irányított önértékelés. Az irányított önértékelés esedékességének évét minden tanév augusztusában megtartott vezetői értekezlet jelöli ki, felelőse a minőségügyi vezető.

6.5.2. Az önértékelés lebonyolítása

Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével – október 15-ig megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.

A team november 15-ig áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, illetve az adatok, pontszámítási módszerek) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető feladata.

November 22-ig minden munkaközösség a munkaközösségi vezető irányításával közös döntés alapján kitölt egy kérdőívet. (A továbbhaladás feltétele konszenzus.) Minden munkaközösségi megbeszélésen részt vesz egy team tag.

November 30-ig minden munkaközösségből egy fő- képviselve csoportja álláspontját – az igazgató- helyettesekkel együtt kitöltnek egy kérdőívet. A lebonyolítást a minőségügyi vezető végzi. Ezen kérdőívet december 6-ig a team a Comenius 2000 által kiadott gyors önértékelés összesítő tábla alapján a pontösszesítő lapon kielemezi, az egyes területek százalékos értékeit meghatározza. Az egyes területek pontértékének meghatározása után a team egy összegző jelentést készít Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire és fejlesztendő területeire. Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a félévzáró értekezleten terjeszti a tantestület elé.

6. 5. 3. Elemzés, fejlesztési javaslat

A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentést a team összeveti a Pedagógiai programmal. Az összehasonlító elemzés eredményeként a csoport megfogalmazza és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre. (Fejlesztendő területek, szükséges intézkedések című fejezet)

A team által elkészített feljegyzést a márciusi tantestületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület (az eljárásrend esetleges módosításáról is ezen az értekezleten születik döntés). Az értekezlet előkészítése és lebonyolítása a minőségügyi vezető feladata. A tantestület által megvitatott és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján a minőségügyi vezető a helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerint intézkedik.

Az Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről és a Fejlesztendő területek, szükséges intézkedések dokumentum nyilvánosságra hozatala a minőségügyi vezető feladata.

Az irányított önértékelés évében a tanévzáró értekezleten a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

7. A pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendje

A pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének eljárásrendje az intézményben

1. A szabályzás célja:

Az intézményi minőségfejlesztés és az erőforrásokkal való felelős gazdálkodás érdekében a pedagógusok munkájának évente történő teljesítményalapú értékelése, a munkatársak kompetencia-fejlődését támogató egyéni célok kitűzése és azok teljesülésének mérése, az egyéni fejlődés támogatása, a személyes erősségek tudatosítása, kiemelése és elismerése.

Cél:

- a munkatársak munkájának nyomon követésre és a szakmai fejlődés támogatása;
- a vezető és a munkatársak közötti szervezeti kommunikáció elősegítése;
- az intézményi szintű mérési-értékelési kultúra fejlesztése;
- a jogszabályi megfelelés biztosítása;
- az intézmény minőségirányítási rendszerében folyamatként azonosítható eljárásrend kialakítása, valamint az ennek megfelelő működés biztosítása.

2. Felelősségi körök:

Intézményvezető: A pedagógus teljesítményértékelés éves programba illesztése, a mérési folyamat szempontrendszerének és az intézmény stratégiai céljai összhangjának felügyelete. A teljesítményértékelés eljárásrendjének betartása és betartatása, az adatgyűjtéshez, adatfeldolgozáshoz és elemzéshez szükséges emberi és tárgyi erőforrások biztosítása, az érdekelték tájékoztatása az értékelés eredményeiről. Az értékelés alapján a munkatársak minél szélesebb körű bevonásával fejlesztési célok és intézkedések meghatározása és megvalósítása. Az intézményvezető feladatait delegálhatja, értékelésvezetőt bízhat meg, a személyes megbeszélésekbe helyettesét bevonhatja.

3. Felhatalmazás:

- 1993. évi LXXIX. tv 40. § (11.) az intézményi minőségirányítási program módosításának szükséges elemeiről;
- 1993. évi LXXIX. tv 19. § meghatározza a pedagógusok alapvető feladatáról, jogairól és kötelezettségeiről;
- a Magyar Református Egyház 2005. évi. II. törvény 27-30, 43-48, 61-64. § az egyházi intézményre és az ott dolgozó pedagógusokra vonatkozó speciális elvárásokról
- a helyi szabályozás vonatkozó dokumentumai, különösen

- az intézmény pedagógiai programjának a szakmai céljai és azok teljesítési kritériumai, az elvárások, a közös értékek

- az intézmény fenntartói és intézményi minőségirányítási programja,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a humán erőforrást szabályozó dokumentumok, különösen a kollektív szerződés a munkaköri leírások, a képzési, továbbképzési tervek.

4. Alapelvek:

- A teljesítményértékelés vezetői eszköz az intézmény céljai érdekében végzett munka és személyes szakmai fejlődés hatékonyabb menedzselésére.
- Rendszeres visszacsatolás biztosítása az elvégzett munka mennyiségéről, minőségéről, hatásosságáról és célirányosságáról.
- Motiváló értékelési rend alkalmazása, a megerősítést igénylő területek kijelölése, az erősségek, gyengességek azonosítása, a reális önértékelés megalapozása.
- Összemérhetőség, többéves szakmai fejlődés nyomon követése, dokumentálása.
- Az értékelések alapját a közösen kialakított szempontrendszer alkotja, melynek kulcsa a pedagógus tevékenysége, kompetenciái, eredményei és a magatartásban, együttműködésben megnyilvánuló motívumok.
- Az adat- és titokvédelmi szabályok érvényesítése.

5. Az értékelési rendszer működtetésének várható eredményei

- Az intézmény stratégiáját megerősítő módon javul az egyének és csoportok teljesítménye.
- Megfogalmazásra kerülhetnek egyéni képzési, fejlesztési igények a szervezeti igények a szervezeti célokkal összhangban.
- Korrekt kommunikáció az intézményvezetés és a pedagógusok között, az esetleges szakmai differenciálást közmegegyezés erősíti meg.
- Az intézmény szervezeti kultúrájának részeként működnek a humán erőforrást fejlesztő változtatási folyamatok.

6. Az értékelés legfontosabb területei:

Az értékelés a vezetők és a munkatársak körében azonos strukturájú, de kismértékben eltérő szempontokat alkalmaz.

A pedagógusok esetén értékelendő területek:

- *Célok, motiváció:*

Hogyan értelmezi a kolléga az intézmény céljait, milyen hatékonyan tervezi meg egyéni tevékenységét, milyen eredménnyel járul hozzá az intézmény elismeréséhez?

- *Szakmai tudás:*

Mennyire ismeri a kolléga az oktatás-nevelés tartalmát? Mennyire gazdag a pedagógiai-módszertani eszköztára? Mennyire járul eredményességéhez az empátia?

Milyen a tanórák eredményessége?

- *Szakmai fejlődés:*

Mennyire ismeri a kolléga személyes erősségeit? Mennyire eredményes a kolléga képzése, önképzése? Mennyire épülnek be, hogyan alkalmazza az új ismereteket munkájában? Milyen mértékben valósultak meg a korábbi teljesítményértékelésnél meghatározott egyéni fejlesztési célok?

- *Szakmai hatás, eredményesség*

A kolléga teljesítményét lehetővé tévő mérési eredmények értékelése. A tehetséggondozásban illetve felzárkóztatásban elért eredmények. A diákok véleményéről kialakított munkatársi és vezetői benyomások, értékelések.

- *Környezet*

Mennyire használja a kolléga és intézményi erőforrásait, hogyan gondozza azokat? Megfelelőek-e a munkaköre lehetőségei és szabályai? Milyen kapcsolatot ápol az intézmény egyes partnereivel?

- *Munkabírás*

Hogyan ítéltető meg az intézmény körében a kolléga által megtartott órák mennyisége? Milyen módon vesz részt a tanórán kívüli és a szabadidős tevékenységekben? Mennyire támogatja az előre nem látott feladatokat, projekteket, mennyire terhelhető?

Vezetők esetén értékelendő területek:

- Célok, motiváció

Hogyan értelmezi a vezető az intézmény céljait, milyen hatékonyan tervezi meg egyéni tevékenységét, milyen eredménnyel járul hozzá az intézmény elismertségéhez?

- Szakmai tudás

Hogyan tervezi meg és képviseli a vezető az intézmény céljait? Milyen módon kezeli az intézményi innovációkat? Milyen a vezetői eszköztára, kommunikációja?

- Szakmai fejlődés

Melyek a személyes vezetői erősségei? Mennyire eredményes a vezető képzése, önképzése? Mennyire épülnek be, hogyan alkalmazza az új ismereteket a munkájában? Milyen mértékben valósultak meg a korábbi teljesítményértékelésnél meghatározott egyéni fejlesztési célok?

- Szakmai hatás, eredményesség:

Az intézmény működésének kulcsfolyamatai és kulcseredményei. Partnerelégedettségi mérési adatok. Az iskola menedzseléséről kialakított kép.

- Környezet

Mennyire használja a vezető az intézmény humán, tárgyi és pénzügyi erőforrásait, hogyan gondozza azokat? Milyen módon gondoskodik a humán-erőforrás fejlesztéséről? Megfelelőek-e a cselekvési lehetőségei és szabályai? Milyen kapcsolatot ápol az intézmény egyes partnereivel?

- Munkabírás

Milyen a vezető időráfordítása, hatékonysága, feladatellátása, terhelhetősége? Milyen módon racionalizálja vezető tevékenységét?

- Munkatárs

Mennyire hatékony a vezető együttműködése a munkatársaival? Hogyan vesz részt az intézmény szabályozásában, a szervezetfejlesztésben? Mennyire képviseli az intézmény egységes követelményrendszerét? Mennyire képviseli a keresztyén szellemiséget, miben tekinthető példaképnek?

- Munkaadó

Hogyan biztosítja a szakmai munka és a törvényes működés feltételrendszerét? Mennyire pontos a vezető a munkavégzésben, az adminisztrációban? Milyen módon és milyen mértékben működik együtt a munkavállalókkal és a fenntartóval?

6.3. A személyes megbeszélések során kiemelt fontosságú feladatok

- A fenti szempontok közös elemzése, az eltérések értelmezése,
- Az előző évi célkitűzések értékelése,
- Egyéni célok, egyéni teendők meghatározása (esetleg karrier-terv értelmezése),
- Az együttműködés légkörének biztosítása.

7. Az értékelés formái :

Az értékelés alanya és célszemélye szerint

- Önértékelés
- Külső értékelés

Az értékelés kommunikációs csatornája szerint

- Írásbeli: Számítógépes adatrögzítés, visszajelző lap.
- Szóbeli: Személyes megbeszélés, célkitűzések (írásbeli feljegyzésekkel).

8. Az értékelés résztvevői:

- Pedagógusok
- Vezetők
- Fenntartó képviselője

A pedagógusok értékelése

- A pedagógus önértékelése
- A közvetlen felettes értékelése

A vezető értékelése (hierarchikus értékelés)

- A vezető önértékelése
 - Az igazgató (igazgató esetén a fenntartó) értékelése
 - (A beosztottak az igazgató teljesítményét közvetlenül nem értékelik. Az irányított önértékelés eljárásrendje szerint klíma -tesztet vagy szervezeti kultúra-értékelést töltenek ki.)
- Az értékelés súlyozásos eljárással készül. Az adatok értékelését az erre a célra elkészített program segíti.

9. Az értékeléshez szükséges információk gyűjtése

Az értékelés során a vezetői és munkatársi vélemények rendszeres és rendszerezett gyűjtése a kiemelt fontosságú elem. Ezt alátámaszthatják az alábbi dokumentumok:

- Óralátogatások, óraelemzések és ezekről készült feljegyzések,
- Tanügyi és munkaügyi dokumentumok, ellenőrzési feljegyzések,

- Partneri visszajelzések,
- Az iskola kulcseredményeinek gyűjtése (pl. tanulmányi és versenyeredmények),
- A pedagógiai tervezőmunka dokumentumai (pl. tanmenetek, szakköri naplók, fejlesztési tervek),
- A képzéseken, továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel adatai.

10. Az értékelés ideje, gyakorisága:

Az értékelési rendszer szempontjainak ismeretét követően, minden tanév végén kerül sor, május végén, június elején. A személyes megbeszélések indokolt esetben a következő tanév elejére halaszthatóak.

Az első értékelésre a 2007/2008. tanév végén kerül sor.

11. Módszerek, eszközök

A teljesítményadatok rögzítése, feldolgozása

A teljesítményértékelési rendszer a pedagógusok és vezetők kérdőíves értékelésére/önértékelésére, valamint megfigyelésekre épül, mely értékelő megbeszéléssel zárul.

Ezeket az adatokat számítógépes adatelemzés segítségével rögzítheti az intézmény.

A kérdőív skálája az alábbiak szerint alakulhat (példák):

- Gyakoriság, a teljesítés eredményessége szerint: (6) kiváló, (5) jó, erősség, (4) az intézményi gyakorlatnak megfelelő, (3) elfogadható, (2) átlag alatti, kisebb hibákkal, (1) nem megfelelő, (0) nem megfigyelhető, nem értékelhető.

Az önértékeléssel párhuzamosan, attól függetlenül történik a felettes által a beosztott értékelése. Az értékelésről polár-diagram (radar- vagy pókháló-diagram) készül. Az erősségek és eltérések feltárása ennek segítségével történik.

Értékelő megbeszélés

Az önértékelés és értékelés összevetése, elemzése az értékelő megbeszélés feladata.

Az iskolavezetés kezdeményezésére az értékelő megbeszélés az érintett pedagógussal, kb. 20-30 perces időtartamban az értékelést végző felettes(ek) és az érintett jelenlétében történik. Itt kerül sor az értékelő lapok elemzésére, egyeztetésre, a fejlesztendő területek kijelölésére, a teljesítményértékelésben jelentkező esetleges eltérések okainak tisztázására. A megbeszélés közösen kialakított célok rögzítésével zárul. (Feljegyzés az értékelésről)

Az értékelő megbeszéléssel kapcsolatosan az értékelő személy és az értékelt munkatárs is elégedettségi lapot tölt ki.

Intézkedések

Az értékelő megbeszélést követő intézkedéseket az igazgató kezdeményezi. (Bérezési, munkajogi intézkedések csak az intézmény SzMSz-vel, a kollektív szerződéssel ill. a munkaszerződésekkel összhangban történhet.)

12. Az értékelés eljárásrendje

Tevékenység	Felelős	Határidő	Dokumentum
Óralátogatás Dokumentumok ellenőrzése, elemzése	Igazgató	Az intézmény szabályzatai és ellenőrzési terv szerint	Feljegyzések
Értékelés szempontrendszere	Igazgató	Tanév, április 20.	Számítógépes fájl
Az önértékelő lapokat a pedagógusok megkapják	Minőségügyi vezető	Április 30.	Önértékelő lap (vagy számítógépes regisztráció később)
Az értékelő lapokat a vezetők megkapják	Igazgató	Április 30.	Értékelő lap (vagy számítógépes regisztráció később)
Az önértékelő/értékelő lapok kitöltése	Minden munkatárs, ellenőrzi : az igazgató	Május 15.	Kitöltött önértékelő/értékelő lap, (illetve számítógépes regisztráció később)
Az értékelő, önértékelő és a tanév során keletkezett megfigyelő lapok összesítése	Igazgató, igazgató helyettes	Június 10.	Erősségek, fejlesztendő területek megjelölése
Az értékelő megbeszélés	Igazgató, igazgató helyettes	Június 30*	Feljegyzés az értékelésről
Irattározás	Igazgató	Június 30*	Személyi anyag, (ill. számítógépes dokumentáció)

* indokolt esetben augusztus 25.

Az intézmény az elemzések, és értékelések eredményeiről az idősoros elemzések számára adatbázist alakít ki. Az értékelő dokumentumok személyes adatok, titkosak, azokba betekinteni csak a személyi iratokra vonatkozó intézményi szabályok szerint lehetséges. A kitűzött fejlesztési célok bizalmasak, az illetékes felettesek ismerik, és az érintett értékelt személy beleegyezésével nyilvánosságra lehet hozni. A továbbtanulási tervben is megjelenő célok és feladatok nyilvánosak.

Az intézményi teljesítményadatok csak akkor adhatóak tovább statisztikai-kutatási célokkal, ha a titkosítás megtörtént.

13. Az értékelési rendszer felülvizsgálata és módosítása

Az eljárásrend módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet írásban vagy szóban az igazgató által megbízott minőségügyi felelősnél. A javaslatról az intézmény vezetője dönt.

A teljesítményértékelés szempontrendszere csak az igazgató egyetértésével módosítható

14. A használt bizonylatok/dokumentumok

- Önértékelő lap/pedagógus
- Önértékelő lap/vezető
- Értékelő lap/vezető
- Önértékelő lap/igazgató
- Értékelő lap/igazgató
- Megfigyelési lap /tanügyigazgatás /adminisztráció
- Megfigyelési lap/óralátogatás
- Személyes diagramok
- Feljegyzés az értékelő megbeszélésről

15. Az eljárásrend elfogadása:

Az eljárásrendet az intézmény minőségirányítási programjának részeként a vonatkozó szabályoknak megfelelően a tantestület elfogadta.

Jelen szabályzást a fenntartó az intézmény minőségirányítási programjának részeként a fenntartó jóváhagyta.

Melléklete:

1. Alkalmazottak önértékelése
2. Feljegyzések az értékelésről

Alkalmazottak önértékelése

A dolgozó neve:	Értékelés dátuma:
A dolgozó beosztása:	

1. Kérem, értékelje saját munkáját az alábbi értékelő skála alapján, a következő szempontok szerint! A megfelelő minősítést X-szel jelölje a táblázatban!

Értékelő skála:

6	kiváló
5	jó, erősség
4	az intézményi gyakorlatnak megfelelő
3	elfogadható
2	átlag alatti, kisebb hibákkal
1	nem megfelelő
0	Nem megfigyelhető, nem értékelhető

Szempontok	Értékelés					
A, SZAKMAI MUNKA						
- a tanításra való tudatos, rendszeres felkészülés	6	5	4	3	2	1
- differenciált munkaszervezés a tanítási órán	6	5	4	3	2	1
- újszerű elgondolások a tanítási órán	6	5	4	3	2	1
- felzárkóztatásra szoruló tanulók segítése	6	5	4	3	2	1
- tehetséges tanulók eredményes fejlesztése	6	5	4	3	2	1
- a tanulási idő optimális felhasználása	6	5	4	3	2	1
- ellenőrzési és számonkérési következetesség	6	5	4	3	2	1
- a tanulók előrehaladásának értékelése	6	5	4	3	2	1
- a diákok viselkedésének irányítása	6	5	4	3	2	1
- tanulói visszajelzések kezelése	6	5	4	3	2	1
- a szülői visszajelzések kezelése	6	5	4	3	2	1
- tanulói közösségformáló tevékenység.	6	5	4	3	2	1
B, KÖZÖSSÉG_AKÍTÓ TEVÉKENYSÉG						
- tanórán kívüli nevelőmunka	6	5	4	3	2	1
- szabadidős programok szervezése	6	5	4	3	2	1
- tanulókkal való kapcsolattartás	6	5	4	3	2	1
- szülőkkal való kapcsolattartás	6	5	4	3	2	1
- tantestület formáló, fejlesztő tevékenység	6	5	4	3	2	1
C, Adminisztráció						
- napló, ellenőrző, tájékoztatófüzet naprakész pontos vezetése	6	5	4	3	2	1
- a tervezőmunkával kapcsolatos dokumentumok elkészítése	6	5	4	3	2	1

- adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség határidőre való elkészítése	6	5	4	3	2	1
C, MUNKAFEGYELEM, MUNKÁHOZ VALÓ VISZONY						
- munkaköri köteletség teljesítése	6	5	4	3	2	1
- pontos munkakezdés	6	5	4	3	2	1
- pontos órakezdés, befejezés	6	5	4	3	2	1
- ügyelet megfelelő ellátása	6	5	4	3	2	1
- osztályterem otthonossá, esztétikussá tétele	6	5	4	3	2	1
- az iskola és környékének alakításában való részvétel	6	5	4	3	2	1
- a feladatok határidőre való pontos vezetése	6	5	4	3	2	1
- szülői értekezlet megtartása	6	5	4	3	2	1
E, SZEMÉLYES TULAJDONSÁG:						
- együttműködési készség	6	5	4	3	2	1
- problémakezelés	6	5	4	3	2	1
- hozzáállás, ambíció	6	5	4	3	2	1
- magabiztosság	6	5	4	3	2	1
- emberi kapcsolatok, kollégákhoz való viszony	6	5	4	3	2	1
- segítőkészség	6	5	4	3	2	1
- stresszhelyzet kezelése	6	5	4	3	2	1
- személyes példamutatás	6	5	4	3	2	1
- rugalmasság	6	5	4	3	2	1
F, EGYÉNI MEGBÍZHATÓSÁG:						
- pályázatokon való részvétel	6	5	4	3	2	1
- iskola pozitív arculatának kialakítása	6	5	4	3	2	1
G, ISKOLA MENEDZSELÉSE:						
- média	6	5	4	3	2	1
- szponzorok	6	5	4	3	2	1
- külső kapcsolatok építése	6	5	4	3	2	1
H, KÖTELEZŐ ÓRÁN KÍVÜLI MUNKAVÁLLALÁS:						
- iskolai szintű programok, akciók szervezése	6	5	4	3	2	1

Feljegyzések az értékelésről

Név:

Erősségek:	
Fejlesztendő területek:	
További célok:	

Dátum:

Aláírások:

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A Kunhegyesi Református Általános Iskola nevelőtestülete a 2008. augusztus 27-én megtartott nevelőtestületi értekezleten az intézményi minőségirányítási programot megismerte és egyhangúlag elfogadta.

Kunhegyes, 2008. augusztus 27.

Baranya Pálné
igazgató

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A Kunhegyesi Református Általános Iskola minőségirányítási programját megismertem. A benne foglaltakkal egyetértek. A fenntartói minőségirányítási programmal összhangban van.

Kunhegyes, 2008. augusztus 28.

Nagy Kálmán
elnök-lelkész

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

A Kunhegyesi Református Általános Iskola minőségirányítási programját a szülői szervezet tanulmányozta, az abban megfogalmazott célokkal egyetért.

Kunhegyes, 2008. augusztus 27.

Rózsáné Dudás Edit
Szülői Szervezet Elnöke

Elfogadásának időpontja: 2008. augusztus 27.

Hatálybalépésének időpontja: 2008. szeptember 01.

