

**Kövy Sándor Általános Iskola  
Intézményi Minőségirányítási Programja**

**2007.**

# Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rész</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Az intézmény bemutatása</b>	<b>8</b>
<b>1.2. Szervezeti felépítés</b>	<b>11</b>
<b>1.3. Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása</b>	<b>12</b>
<b>1.4. A minőségügyi rendszer dokumentumainak felépítése</b>	<b>13</b>
<b>1.5. Az önkormányzat intézménnyel szemben támasztott konkrét követelményrendszere</b>	<b>14</b>
<b>1.6. Az intézmény minőségpolitikája</b>	<b>18</b>
<b>1.7. Az intézmény küldetése</b>	<b>20</b>
<b>1.8. Az intézmény jövőképe</b>	<b>22</b>
<b>1.9. Minőségcélok</b>	<b>23</b>
<b>1.10. Az Intézményi Minőségirányítási Program működtetése</b>	<b>25</b>
<b>1.11. Az IMIP-hez kapcsolódó dokumentumok kezelési és módosítási rendje</b>	<b>26</b>
<b>2. Minőségfejlesztési rendszer</b>	<b>29</b>
<b>2.1. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége</b>	<b>29</b>
2.1.1. A jogi megfelelés biztosítása	29
2.1.2. Tervezés	31
2.1.2.1. Stratégiai tervezés-A pedagógiai program felülvizsgálata	31
2.1.2.2. Éves tervezés	36
<b>2.2. Erőforrás, gazdálkodás</b>	<b>40</b>
2.2.1. Kiválasztási és betanulási rend az intézményben	42
2.2.1.1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére /pedagógus munkatárs/	43
2.2.1.2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére /nem pedagógus munkatárs/	45
2.2.2. Továbbképzési rend - Karriertervezés	46
2.2.3. Teljesítményértékelési rendszer	51
2.2.3.1. A munkatársak teljesítményértékelési rendszere	53
2.2.3.2. A pedagógusmunka értékelésének eljárásrendje	59
2.2.3.3. A nem pedagógusok teljesítmény értékelése	64
2.2.4. Az intézményi eszközbeszerzés működtetése	66

2.2.5. Intézményünk gazdasági pénzügyi folyamatai	66
2.2.6. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése, biztonsága	67
<b>2.3. Oktatás – nevelés, szakmai működtetés</b>	<b>68</b>
2.3.1. Tanulás támogatása	68
2.3.2. Tanulói értékelés	71
2.3.3. Pedagógusok szakmai együttműködése	73
2.3.4. Beiskolázás	75
2.3.5. Tankönyvek, taneszközök kiválasztása, beszerzése és bevételek vizsgálata	78
2.3.6. Tanmenetek készítése, megfelelősége, bevételek vizsgálata	81
<b>2.4. Partnerkapcsolatok</b>	<b>83</b>
2.4.1. Partneri kommunikáció	83
2.4.2. Panaszkezelés	86
2.4.2.1. Panaszkezelés az iskola tanulói, szülői részére	86
2.4.2.2. Panaszkezelés az alkalmazottak részére	88
2.4.3. PR arculat	89
2.4.3.1. Partneri igénylés és elégedettségmérés	89
2.4.3.2. A Kövy Sándor Általános Iskola partner igény és elégedettség mérésének folyamata, szabályzata	90
2.4.3.3. Partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenség eljárásrendje	95
<b>2.5. Ellenőrzés, mérés, értékelés</b>	<b>97</b>
2.5.1. Vezetői ellenőrzés	100
2.5.2. Mérés	101
2.5.3. Értékelés	106
2.5.3.1. Vezetői értékelés szempontjai	106
2.5.3.2. Az intézmény működésének éves értékelése	109
2.5.4. Belső audit	114
2.5.4.1. A belső auditok megszervezése	114
2.5.4.2. A belső auditok végrehajtása	115
2.5.4.3. A belső auditok tapasztalatainak értékelése	116
2.5.4.4. Dokumentálás	117
2.5.5. Irányított önértékelés	118
2.5.5.1. Az önértékelés területei, módszerei	119
2.5.5.2. A folyamat szabályozása	120
2.5.5.3. Az értékelés dokumentálása az adatok felhasználása	122

2.5.5.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat	122
<b>2.6. Záró rendelkezések /Mellékletek</b>	<b>126</b>
2.6.1. Zárórendelkezések	126
2.6.2. Mellékletek	128

## Kiosztási jegyzék

<b>IMIP helye</b>	<b>Az IMIP tárolási formája</b>	<b>Példányszám</b>
Igazgatói iroda	Nyomtatott, elektronikus	Egy példány
Minőségfejlesztő csoport szoba	Nyomtatott, elektronikus	Egy példány
Iskolai könyvtár	Nyomtatott, elektronikus	Egy példány
Tanári szobák	Nyomtatott	Egy példány

### **Fogalom értelmezések, rövidítések:**

IMIP	Intézményi Minőségirányítási Program
ÖMIP	Önkormányzati Minőségirányítási Program
MIPONYI	Minőségpolitikai nyilatkozat
MP	Minőségpolitika
PP	Pedagógiai Program
Kt	Közoktatási törvény
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
HT	Helyi tanterv

# 1. Általános rész

## Bevezető gondolatok

Iskolánk működését, nevelési – oktatási tevékenységét átgondolva rájöttünk arra, hogy a minőségfejlesztés nagyon sok elemét eddig is csináltuk, ha nem is így hívtuk, hogy minőségnek való megfelelés. Intézményünknek voltak és ezután is lesznek értékei, az értékekből kiindulva fogalmaztuk meg céljainkat, feladatainkat. Ezek megvalósításáért tantestületünk maximálisan próbál eleget tenni. A közös cél, közös együttgondolkodást takar, egy minőségi oktatást. Tudjuk a minőségfejlesztés nem csodafegyver és nem alkalmas minden probléma megoldására. Mostantól kezdve még alaposabban átgondolva, tudatosabban, egységes rendszerbe foglalva tesszük dolgunkat, fejlesztjük folyamatosan – a partnerek bevonásával iskolánkat.

A nevelés – oktatás folyamatában nem elég csak a szakmai hagyományokra támaszkodni, hanem új eszközök, módszerek bevezetésével, felhasználásával, tudatosan és célratorően kell a felnövekvő generációt formálni.

Léteznek bizonyos társadalmi szükségletek, melyek kielégítésének hatékony eszköze a közoktatási intézmény. A Kövy Sándor Általános Iskolával – mint a településén egyedülálló általános iskolával szemben – ezért szükségszerűen fogalmazódnak meg különböző minőségi követelmények. Eleget tenni a követelményeknek, amellyel az intézmény teljesítheti saját küldetését, mindent megtenni hosszú távú jövőjének megalapozásáért.

E gondolatokat alapul véve –a működési feltételek és lehetőségek szem előtt tartásával készült el az intézmény minőségirányítási programja.

Boros Lajosné  
igazgató

## 1.1. Az intézmény bemutatása

1948 és 1977 között két általános iskola volt a településen, amelyet elsősorban a színvonalbeli különbség miatt összevontak.

Jelenleg egy általános iskola működik a városban, neve Kövy Sándor Általános Iskola. 46 tanterme 6 épületben 4 különböző helyén szolgálja az általános iskolai oktatást.

1989-ben a testnevelés és kézilabda oktatás területén az új sportcsarnok átadása minőségi változást hozott.

1991-ben egy 10 tantermes iskola építésével sikerült az állandó délelőtti tanítást mind alsó – felső tagozaton bevezetni. Az elmúlt években két alsós épületünket újítottuk fel. Várakozással tekint intézményünk az emeletréépítés folyamatára.

Az iskolának létérdeke, hogy folyamatosan elemezze környezetének lényeges elemeit, helyzetét, hogy működéséhez elnyerhesse a környezete támogatását, partnerközpontúvá váljon.

Településünk demográfiai mutatóit vizsgálva a kisebb visszaesés ellenére is a tanulók létszáma elfogadhatónak mondható. Évek óta 5 első osztályt indítunk, átlaglétsszám osztályainkban 25-26 tanuló.

A tanulói és dolgozói létszám alakulása az elmúlt öt évben

<b>Adatok:</b>	<b>2002/2003</b>	<b>2003/2004</b>	<b>2004/2005</b>	<b>2005/2006</b>	<b>2006/2007</b>
Tanulói létszám:	1036	1030	1022	1000	986
Első évfolyamra felvett tanulói létszám:	144	129	126	122	121
Osztályközösségek Száma:	40	41	41	41	41
Pedagógus létszám:	71	71	72	73	73
Nem pedagógus létszám:	29	30	27	27	27
<b>Összes dolgozó:</b>	<b>100</b>	<b>101</b>	<b>99</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Az itt élő emberek mezőgazdasági munkából éltek, az elmélyülő piacválság településünkre is rányomja a bélyegét. Egyre több családnak okoz gondot a mindennapi megélhetés. Az iskola tanulóinak 35-40 % szociálisan hátrányos helyzetű családból kerül ki, folyamatosan növekedik a településen élő cigányok száma.

Iskolánk közvetlen partnereivel optimális együttműködésre törekszik. Jól működik az iskolaszék, szülői munkaközösség. Intézményünknek jó a kapcsolata az oktatási bizottsággal, a helyi önkormányzattal, a település nevelési intézményeivel; óvodával, ÁMK-val, Gyermekjóléti Szolgálattal.

Iskolánk **adottságaiból** szeretném kiemelni:

- 90 %-os szakember ellátottságot,
- stabil tantestülettel rendelkezünk, amelyre nem jellemző a fluktuáció,
- emelt óraszámú idegen nyelv oktatását (angol, német),
- informatika oktatást csoportbontásban, számítástechnikai oktatást alsó felső tagozaton, Internet hozzáférési lehetőség,
- felzárkóztató programot dolgoztunk ki – mely erős alapozást biztosít, fejlesztő pedagógusokat, pszichopedagógust foglalkoztatunk,
- Tehetséggondozást – szakköri, fakultációs lehetőségek biztosítását, tanulmányi versenyeken elért megyei, országos kiemelkedő eredményeket,
- gyógytestnevelői szolgáltatás biztosítását.

Alsó tagozaton erős alapozó oktatás, nagyfelmelő rendszerben történő oktatás folyik.

**Gondot** okoz 6 épületben történő oktatás, nagyon nehezen oldható meg az épületek közötti információáramlás. Bízunk benne, hogy a Petőfi úti iskola épületének kiváltásával az évfolyamok közötti információáramlás javulni fog. Pedagógiai munkánkban nagy segítséget jelentene logopédusok és első-második osztályban pedagógiai asszisztens alkalmazása, tárgyi feltételeink javítása állandó és egyre nehezebb feladattá vált.

Tantestületünk létszáma 73 fő, akik elkötelezett, hivatásszerető, szakmailag jól felkészült pedagógusokból áll. Tudják, hogy a pedagógus, az iskola hatása emberi sorsokat befolyásol, dönt el. Ennek lelkiismereti terheit hordozza a Kövy Sándor Általános Iskola tantestülete is. Tudjunk állandó fejlesztésre, tökéletesítésre kell törekednünk, hogy a város partnereinek igényeit ki tudjuk elégíteni. Minőségfejlesztés területén a COMENIUS I. modell kiépítésében vettünk részt. Intézményünk tevékenységét a Nevelési Programunkban megfogalmazott alapelvek határozzák meg:

1. Intézményünk minden polgár számára nyitott.
2. A 8 évfolyamos általános iskola felkészít a továbbtanulásra.



3. Az intézmény minden szintjén érvényesül a demokrácia.
4. Esélyegyenlőség elve.
5. A közösség formálása az egyén személyiségének tiszteletben tartásával, alakításával.
6. Értékközvetítés, értékmegőrzés elve.
7. Egészséges életmódra nevelés elve.

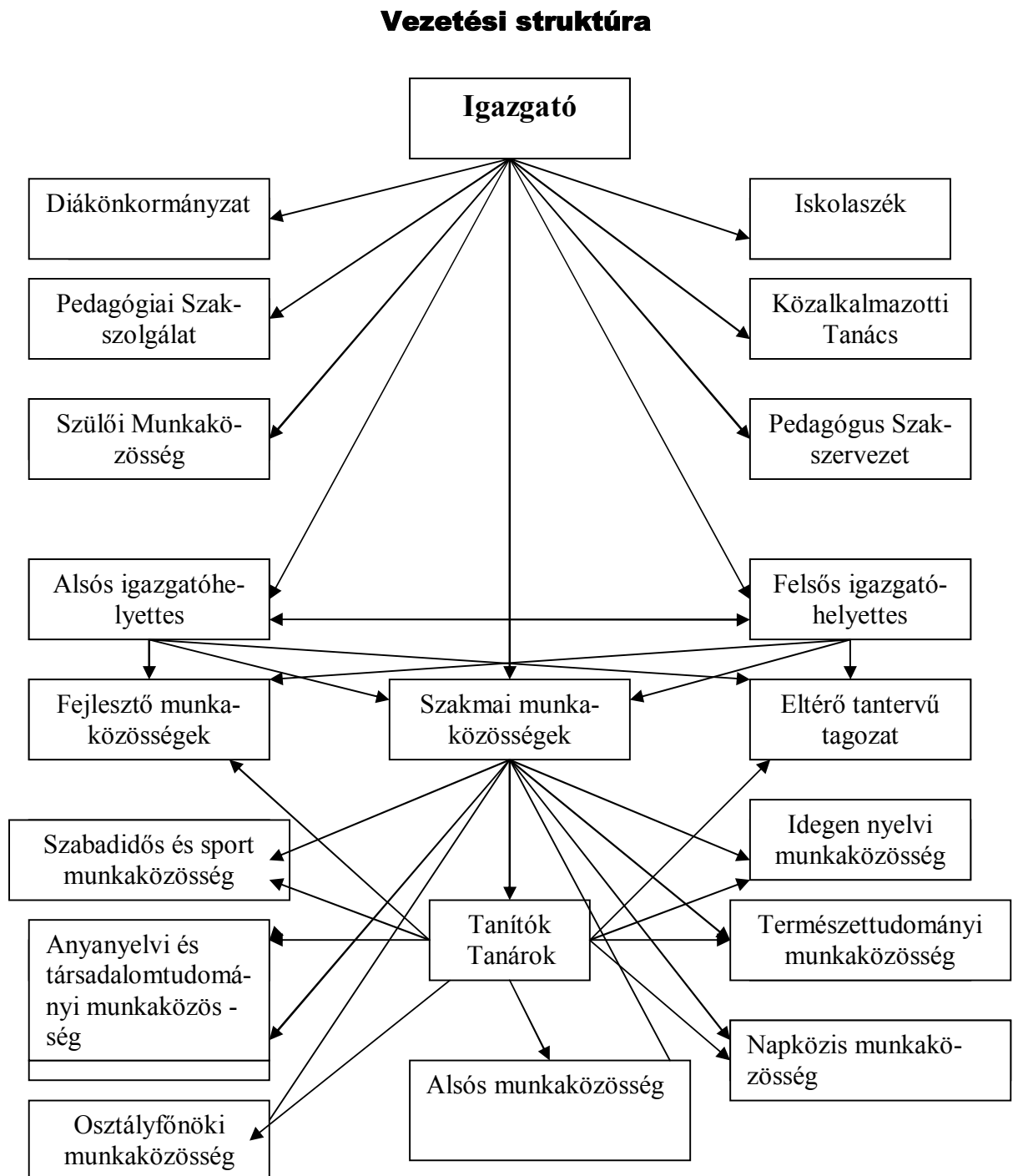
Alapelveinkhez kapcsolódó céljainkat, céljaink sikerkritériumait, céljainkból következő feladatainkat Pedagógiai Programunk és helyi tantervünk tartalmazzák.

2006 őszén UNIÓS pályázat eredményeképpen kompetencia- alapú oktatás bevezetésére került sor szövegértés, matematika, szociális életvitel, és élet-pályaépítés területén. Az érintett évfolyamok: 2, 5. és 7.évfolyam.

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

## 1.2. Szervezeti felépítés

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. ábra mutatja be.



1. ábra

### **1.3. Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása**

Intézményünk azon törekvése, hogy a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program partnerközpontú működés folyamatának kiépítésében részt kívánt venni az intézmény dolgozóinak elkötelezettségét jelentette a minőség iránt. Az intézmény kollektívája megértette a minőségfejlesztés szerepét, jelentőségét és elkötelezte magát az Oktatási Minisztérium által meghirdetett minőségfejlesztési program megvalósítása mellett, melyet továbbfejlesztve a munkatervek, a folyamattervek alapján valósít meg az intézmény életében.

Tantestület meggyőződése, hogy társadalmunk egyensúlyát csak az ismeretek, a tudás és az alapvető emberi értékek ápolása által lehet megőrizni. Ez pedig az oktatási intézmények szerepének erősítésén keresztül valósulhat meg. Végrehajtásában felelőségteljes szerep hárul a közoktatási intézményekre, hiszen a gyermekeket és az ifjúságot úgy kell felkészíteni a „nagy életre”, hogy az később alkalmas legyen a kor követelményeinek megfelelő társadalmi szemlélet és nemzeti identitás kialakítására. Iskolánk kapcsolattartására a nyitottság jellemző és továbbra is erre törekszünk. Lényeges, hogy oktató – nevelő munkánk továbbra is rugalmasan alkalmazkodjon a változásokhoz, figyelembe véve a helyi lehetőségeket, adottságokat. Fontos, hogy hatékony és rendszeres együttműködés valósuljon meg az egymásra épülő intézmények között.

Ezek a gondolatok vezéreltek bennünket abban, hogy 2001. novemberében, csoportosan pályázzunk a településen lévő intézményekkel együtt az OM által meghirdetett pályázatra. Sikeres pályázati elbírálás után fogott hozzá intézményünk a modell kiépítéséhez, QUALIMED tanácsadói segítséggel.

A program koordinálására 10 fős munkacsoportot hoztunk létre.

A csoport kialakításánál három szempont dominált:

- önkéntesség
- minőségiránti elkötelezettség
- dolgozói támogatottság

A program kiépítéséhez 18 hónap állt rendelkezésünkre, a partnerközpontú működés programját 2003 novemberében lezártuk. Ezzel azonban a minőségfejlesztés nem fejeződött be intézményünkben továbbfolytatjuk a partnerközpontú működés elmélyítését, a

megkezdett közép és hosszú távú célok megvalósítását, melyet az intézmény minőségi munkája, nap mint nap is tükröz.

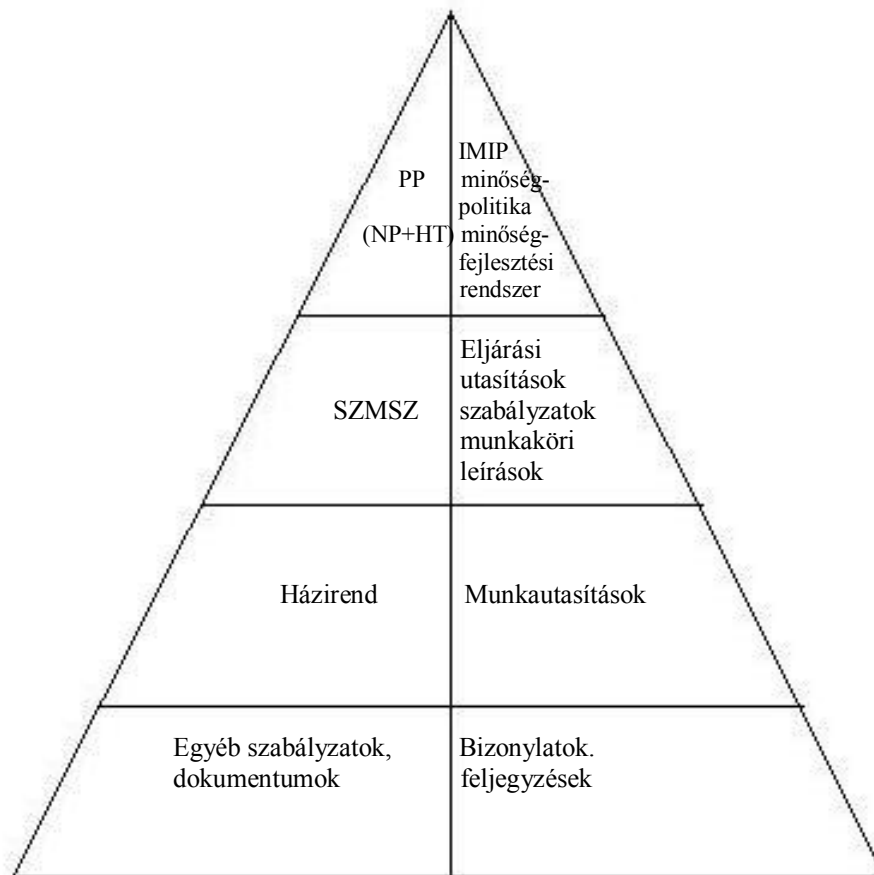
## 1.4. A minőségügyi rendszer dokumentumainak felépítése

Az intézményi Minőségirányítási program tartalmazza az intézmény minőségfejlesztési rendszerét, minőségpolitikáját, melyet a minőségpolitikai nyilatkozatban teszünk közzé.

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjén az Alapító okirat, az IMIP, a PP (NP+HT) található.

A Nevelési Program az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek megvalósulását, végrehajtását az IMIP támogatja.

A minőségügyi dokumentumok egymáshoz való viszonyát az alábbi 2. sz. ábra szemlélteti:



2. ábra

## 1.5. Az önkormányzat intézménnyel szemben támasztott konkrét követelményrendszere

Az önkormányzat a megyei fejlesztési tervvel összefüggésben és a saját intézkedési tervének megfelelően, a Kövy Sándor Általános Iskola számára konkrét követelményrendszert fenntartói elvárásokat fogalmazott meg.

<b>Minőségirányítási elvárások</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás gyakorisága, határidő</b>
Pedagógiai program felülvizsgálata	A kitűzött célokhoz közelít a mindennapi nevelő – oktató munka.	Eredményesség, hatékonyság és megfelelés vizsgálat.	Iskolaigazgatók, programkészítő pedagógusok.	2004. május 15.
Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése, program készítés.	Az elkészült program koherens az önkormányzati minőségirányítási programmal. Ez alapján működik az intézmény minőségfejlesztési programja.	Önértékelés, stratégiai cél, feladat- és időterv. Ellenőrzési, mérésértékelési rendszer. Partnerek elégedettségi szintje.	Intézményvezető, minőségi körök vezetői, tagjai.	Folyamatos, 2004. május 15.
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint.	Egészséges életmód, környezettudatos magatartás. Magatartás és viselkedéskultúra alkalmazása a mindennapi életben is szokássá váljon.	Mindennapos testmozgás. Iskolaegészségügyi ellátás. Közéletiségre nevelés a diákönkormányzat munkájában. A települési hagyományok ápolása.	Igazgatók, nevelőtestület, szülői munkaközösség, partnerek, védőnők.	Folyamatos
A pedagógiai programok jogszabályok szerinti bevezetése, későbbi bevalásának folyamatos figyelemmel kísérése.	Tudatos tervezés. Tantárgyi követelményeknek való megfelelés.	Tervezés éves lebontása. Ellenőrzés, értékelés.	Igazgatók, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetőik.	Tanévenként felmenő rendszerben.

<b>Minőségirányítási elvárások</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás gyakorisága, határidő</b>
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése.	Változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás.	Innovációs programok.	Munkaközösségek, szaktanárok, tanítók.	Folyamatos
A tantárgyi értékelések iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója.	Elfogadott, egyetemes lesz a törvényi változások miatti korrekció után.	Tantárgyak követelmény rendszere, a közoktatási törvény alapján.	Igazgató, szaktanárok, tanítók.	Tanévkezdés előtt.
Hatékony gazdálkodás	Optimális kihasználtság	Adatelemzés, statisztikai mutatók	Igazgató, gazdaságvezető	Folyamatos
A pedagógiai program éves lebontása, önértékelési rendszer kidolgozása.	A pedagógiai program végrehajtásának értékelése, reális helyzetkép	Folyamatszabályozás, fejlesztési területek minőségközpontú elemzése; Partnerekkel való kapcsolattartás módjainak, áttekintése.	Igazgató, támogató, csoportvezető pedagógusok.	Tanévkezdés
A humán erőforrás hosszú távú tervének lebontása, megvalósítása.	Pedagógusok kompetenciájának növelése, kiemelten a logopédiára, és fejlesztő pedagógiára, a romológiára.	Továbbképzési terv, beiskolázási terv, tanfolyami képzések.	Igazgató	277/1997. (XII.22) Korm. r. szerint
A taneszköz ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendelkezésnek való megfelelést.	Taneszköz ellátottság áttekintése. Ésszerű igények felmérése, pályázatírás a fejlesztésre.	Igazgató, gazdaságvezető, munkaközösség vezetőik.	Tanévkezdés előtt
A folyamatos évenként tervezett belső ellenőrzés, mérés-értékelés	Pontos ismeret az eredményességről, haladási irányokról, a pedagógusok munkájáról.	Szaktárgyi és nevelési szintmérések értékelése. Tanórai munkák, választható foglalkozások ellenőrzése, értékelése.	Az ellenőrzési tervnek megfelelően igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetőik.	Bemenet, folyamat, kimenet mérése a megfelelő időszakban.
Tankötelezettség maradékta	Továbbhaladás, a tanulók 16	A gyengébb képességűek	Igazgató	Folyamatos

<b>Minőségirányítási elvárások</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás gyakorisága, határidő</b>
lan teljesítése.	éves korukig fejezzék be az általános iskolát.	egyéni fejlesztése		
Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek, képességek megfelelő szintű alkalmazása.	Tanulási módszerek tanítása.	Tanítók, napközis nevelők, szaktanárok.	Folyamatos
Tehetségekkel és a lassabban haladókkal való egyenrangú törődés	Egyéni tanulási út biztosított. Versenyeken eredményes szereplés.	Differenciált, egyéni személyiségfejlesztés, tanórán és tanórán kívül szakörök, önképzőörök.	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők.	Év közben folyamatosan, nyáron táborokban
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Tanulók, szülők, információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azal összefüggő továbbtanuláshoz.	Intézmények együttműködése. Pályaválasztási tanácsadó, önismereti tesztek, iskolalátogatások.	Osztályfőnökök, iskolai pályaválasztási felelősök.	Folyamatosan, 5-8. minden évfolyamon
A sajátos nevelési igényű és a különleges ellátást igénylő tanulókkal való foglalkozás	Biztosított a képzésük. A gyermekek a folyamatos fejlesztések eredményeként igény esetén bejutnak a középfokú oktatási intézményekbe.	Hátránykompenzáció. A fejlesztést szolgáló speciális programok alkalmazása. Együttműködés a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.	Gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnökök, családsegítő, gyermekjóléti szolgálat, szülők.	Tanév folyamán, igény szerint nyári szünetben is.
Napköziotthonos és tanulószobai nevelés biztosítása a szülői igényeknek megfelelően.	Tanulási szokások eredményesek legyenek. Önálló tanulás alakuljon ki.	Tanulási módszerek, technikák, szabadidős tevékenységek	Igazgató, napközis nevelők	Folyamatos
Iskolai sportkörök működtetése	Egészségesebbek, edzettebbek lesznek a	Tanítási folyamatok, sport szakosztályok	Igazgató, testnevelők	Folyamatos

<b>Minőségirányítási elvárások</b>	<b>Sikerkritériumok, várható eredmények</b>	<b>Módszerek, eljárások</b>	<b>Felelősök, közreműködők</b>	<b>Megvalósítás gyakorisága, határidő</b>
	tanulók.			
Gyógytestnevelés ellátása	A tanulók fizikai állapota javul.	Szűrés, csoportos foglalkozás	Igazgató, gyógytestnevelők	Folyamatos



## 1.6. Az intézmény minőségpolitikája

A Kövy Sándor Általános Iskola munkatársai, pedagógusok és nem pedagógus kollégák elkötelezettek munkájuk, munkahelyük iránt, valamennyien hozzájárulnak, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott minőségcélokat megvalósítsuk.

Számukra a minőség jelenti a szakmai felkészültséget,

- felelősségtudatot,
- megbízhatóságot,
- biztonságot,
- „kézzelfogható” bizonyítékot.

Az intézmény elsősorban az itt tanuló gyermekek és a településen élő szülők igényeinek kíván megfelelni, érdekeit kívánja szolgálni oly módon, hogy ezzel egyúttal eleget tegyen törvényi kötelezettségeinek is.

Tanulóinkat úgy készítjük fel, hogy képesek legyenek beilleszkedni a társadalomba, minél többen jussanak el középfokú intézményekbe.

Céljaink elérése érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

Az intézmény vezetői és minden munkatárs elkötelezett abban, hogy a Comenius I. modellt – mint a minőségfejlesztési rendszer egyik elemét – a kiépítésen túl tovább működtessük, amelynek keretében

- rendszeresen vizsgáljuk partnereink igényeit, elégedettségét,
- az igények alapján minőségcélokat tűzünk ki, intézkedési tervet készítünk,
- jobbító intézkedéseket hozunk, és ezeket megvalósítjuk.

Arra törekszünk, hogy a

⇒ munkatársak minőségi munkavégzését megfelelő munkakörnyezettel és a szükséges erőforrásokkal segítsük,

⇒ a munkatársak fejlődése érdekében szakmai továbbképzéseket szervezzünk.

Fontosnak tartjuk, hogy a munkatársaink megismerjék, megértsék, és munkájukban érvényesítsék minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt.

Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, tanulója minden folyamatára és tevékenységére. Minden munkatársamtól elvárom, hogy partnerközpontú szemlélettel, a fent megfogalmazottaknak szellemében felelőséggel végezze feladatait.

---

igazgató

## 1.7. Az intézmény küldetése

„Mi az iskola dolga...” – Szent-Györgyi Albert idézetével kezdődik a PP, itt az IMIP-ben „Mire való az iskola” – gondolatával folytatódik.

„Az iskola arra való;  
hogy az ember megtanuljon tanulni,  
hogy felébredjen a tudás vágya,  
megismerje a jól végzett munka, örömét,  
megízlelje az oktatás izgalmát,  
megtanulja szeretni, amit csinál és megtalálja azt a munkát,  
amit szeretni fog.”

Tanulóinknak egy életre szóló ajándékot, útravalót kívánunk adni, mert valljuk léteznek olyan emberi értékek, amelyekre stabil tudás építhető. Ha válaszolni kívánunk korunk kihívásaira, tudomásul kell vennünk, hogy ma már nem elegendő a tanórákon kifogástalanul tevékenykedő és az előírt viselkedésmintákat követő gyerekeket nevelni. Fel kell készíteni őket versenyekre, a rájuk váró küzdelmekre, amelyek átszövik életüket, mindennapjaikat.

Tanulóinknak nyolc év áll rendelkezésükre ahhoz, hogy képességeiket megismerjék, érdeklődésüknek megfelelően tevékenységi területeket válasszanak maguknak. Ehhez a gyermek életkori sajátosságainak megfelelően alternatívákat kínálunk. Célunk olyan alapismeretek elsajátítása, készségi szintre emelése, amely megfelel a vevő elvárásainak, biztosítja a széleskörű pályaválasztási lehetőségeket. Garanciát biztosít, minőségi megfelelést ad, középfokú intézményekben való továbbtanuláshoz.

Arra törekszünk, hogy tanulóink rendelkezzenek az általános iskola befejezésével megfelelő önismerettel, önértékelő képességgel. Mindenkit a képességei csúcsai közelébe szeretnénk juttatni. Nem kell és nem is lehet mindenkinek mindent azonos szinten tudnia, de mindenki találja meg helyét valahol a rendszerben, s valamiben érezze magát sikeresnek, fontosnak.

Célunk, megtanítani keresni a szépet, a jót, az érdekeset, a hasznosat, kedvvel, örömmel ismereteket szerezni, kitartással eljutni a kitűzött célig.

Tovább kell vinni, ápolni a családi tradíciókat, felelősségtudatot, a felnőttek tiszteletét, a szülőföld, a szabadság, a munka szeretetét, tiszteletét. Az évezredek alatt felhalmozódott kincseket bűn lenne eldobni, meg kell tartani, és mellé kell tenni az újakat.

Munkánkat szolgáltatásnak tekintjük, folyamatosan képezzük magunkat, hogy magasabb színvonalon tudjunk dolgozni. Céljaink meghatározásánál abból a sajátos helyzetből indultunk ki, hogy – „Arra építs, amit jól csinálsz” – az intézmény valamennyi dolgozója munkájában tükröződjön a minőség iránti elkötelezettség.

Az intézmény valamennyi dolgozója

## 1.8. Az intézmény jövőképe

Az intézmény kollektívája olyan optimista jövőképet vázol maga elé, amilyenek egy távolabbi időhorizonton látni szeretné az általános iskola működését, annak feltételrendszerét. Meggyőződése, hogy a jövőkép értékes és hatékony motiváló tényező lehet a későbbi feladatok végrehajtásában. Intézményünk nevelő – oktató munkája során legfontosabb vezérlő elvünk, iskolafilozófiánk kiindulópontja a gyerek, hiszen iskolánkban minden érte történik, olyan intézményt képzel el, ahol:

- Fontos számunkra, hogy minden tanítványunk saját lehetőségeinek optimumáig jusson el erkölcsi, érzelmi és testi fejlődésben. Megtaláljuk számukra azt a megfelelő teret, ahol gyakorolhatják képességüket, felfedezhetik önmagukat.
- Ennek érdekében iskolánk továbbra is adjon szilárd, alapos tudást, készítse fel diákjait a továbbtanulásra.
- Pedagógiai munkánk színvonalának emelése érdekében nagyobb hangsúlyt kell fordítani a nevelésre.
- Szélesebb választási lehetőséget kell biztosítani a tehetséggondozásban résztvevő tanulók számára.
- Intézményi szinten biztosított legyen az egyéni fejlesztés és az integrált nevelés hatékonyságát növelő személyi ellátottság. Pl. logopédus, pszichológus.
- Munkaközösségeink továbbra is jól működnek, egy olyan hatékony információáramlást dolgozunk ki, ahonnan az ismeretek eljutnak minden dolgozóhoz.
- Munkánk minőségi színvonalának emelése érdekében folyamatos fejlesztésre kerül az iskola pedagógiai programja, és mindenki él a továbbképzések nyújtotta lehetőségekkel. A kompetencia-alapú oktatás bevezetésével egy új pedagógiai módszert szeretnénk meghonosítani.
- Színvonalas oktatási, nevelési tevékenységeinkkel szolgáljuk a tanulót, szülőt, a partnerek elvárásait.
- Új együttműködési formákat dolgozunk ki a szülő – gyermek – pedagógusok együttműködésére vonatkozóan.
- Intézményünkben helyet adunk, találkozóknak, továbbképzéseknek és együttműködünk a megye iskoláival.
- Tovább építjük a testvérváros kapcsolatunkat, és a nevelőmunka fejlesztése érdekében tapasztalatcseréken veszünk részt.

## 1.9. Minőségcélok

A fenntartó önkormányzat az ÖMIP-ben megfogalmazta az intézménnyel szembeni elvárásait, amelyek majdnem azonosak a COMENIUS I. minőségfejlesztési modell kiépítése során megismert partneri igényekkel. Ezekhez az elvárásokhoz célokat rendeltünk, amelyek megvalósításához intézkedési terveket dolgoztunk és dolgozunk ki.

<b>Problémaigény</b>	<b>Hozzárendelt cél</b>	<b>Prioritás</b>	<b>Időtáv</b>
Tanulói fegyelem javítása, fegyelem nem elfogadható	Egységes követelményrendszer megalkotása annak betartása – betartása a nevelési folyamatban részt vevőkkel.	Nagyon fontos	Középtávú cél
Intézményen belüli információáramlás akadózó, hiányos	Mindenki akarja és tegyen érte, hogy eljusson és eljuttasson minden információt az érintett dolgozóknak.	Fontos	Középtávú cél
Környezet rendezettsége, biztonsága	Balesetmentes, esztétikus, fejlesztő környezet megteremtése fenntartása.	Fontos	Középtávú cél
Nincs elég idő az elsős gyerekeknek az átállásra.*	Kapcsolatfelvétel bővítése a szülőkkel, óvónőkkel. Tájékoztató szülő értekezlet megtartása.	Nagyon fontos	Rövid távú cél*
Ellenőrzési, értékelési rendszerünk javítása*	Közösen elfogadott ellenőrzési, értékelési módszerek betartása	Fontos	Középtávú cél*
Tárgyi feltételek javítása, kedvezőtlen munkakörülmények	Tárgyi felszereltség, munkakörülmények, közös helyiségek állapotának javítása, bővítése	Fontos	Hosszú távú cél
Erkölcsei elismerés hiánya	Az elvégzett munka nagyobb megbecsülése	Fontos	Középtávú cél
Tornaterem, sportolási lehetőség hiánya	Tornaterem építése, választható sportolási lehetőségek	Nagyon fontos	Hosszú távú cél

\*Az előző IMIP elkészítéséhez képest, már megvalósult középtávú cél.

\* Az előző IMIP elkészítéséhez képest, már megvalósult középtávú cél. Az IMIP mérés

### **Szervezeti céljaink:**

1. Jól felkészült, új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes legyen a tantestületünk.
2. Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek a partnereikkel szemben.
3. Munkatársaink legyenek elégedettek a munkakörülményekkel.
4. Az óvodai és iskolai átadólap hasznos működtetése.

## 1.10. Az Intézményi Minőségirányítási Program működtetése

A nádudvari Kövy Sándor Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az intézményvezető a felelős.

A minőségfejlesztő csoport vezetője az intézményvezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt.

Feladata az IMIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott tevékenységek működtetéséért felelősök és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségfejlesztési vezetők felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük.

Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé.

Az IMIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve törvényi változásoknak megfelelően véghezvük. Az Intézményi Minőségirányítási Program illetve a folyamatainak működtetése felelősségteljes, időigényes munka.

### Felelősségi mátrix

Az egyes folyamatok eredményes működtetéséért 1-1 fő minőségfejlesztő csoporttag a felelős.

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája.

Szervezeti egység, vagy folyamatgazda	
A	Intézményvezető: Boros Lajosné
B	Intézményvezető-helyettes: Czirbuszné Szkupi Éva
C	Intézményvezető-helyettes: Kovácsné Beke Mária
D	Minőségfejlesztő csoportvezető: Boros Lajosné
E	Folyamatgazdák: Munkaközösség-vezetők
F	Minőségfejlesztés team tagjai



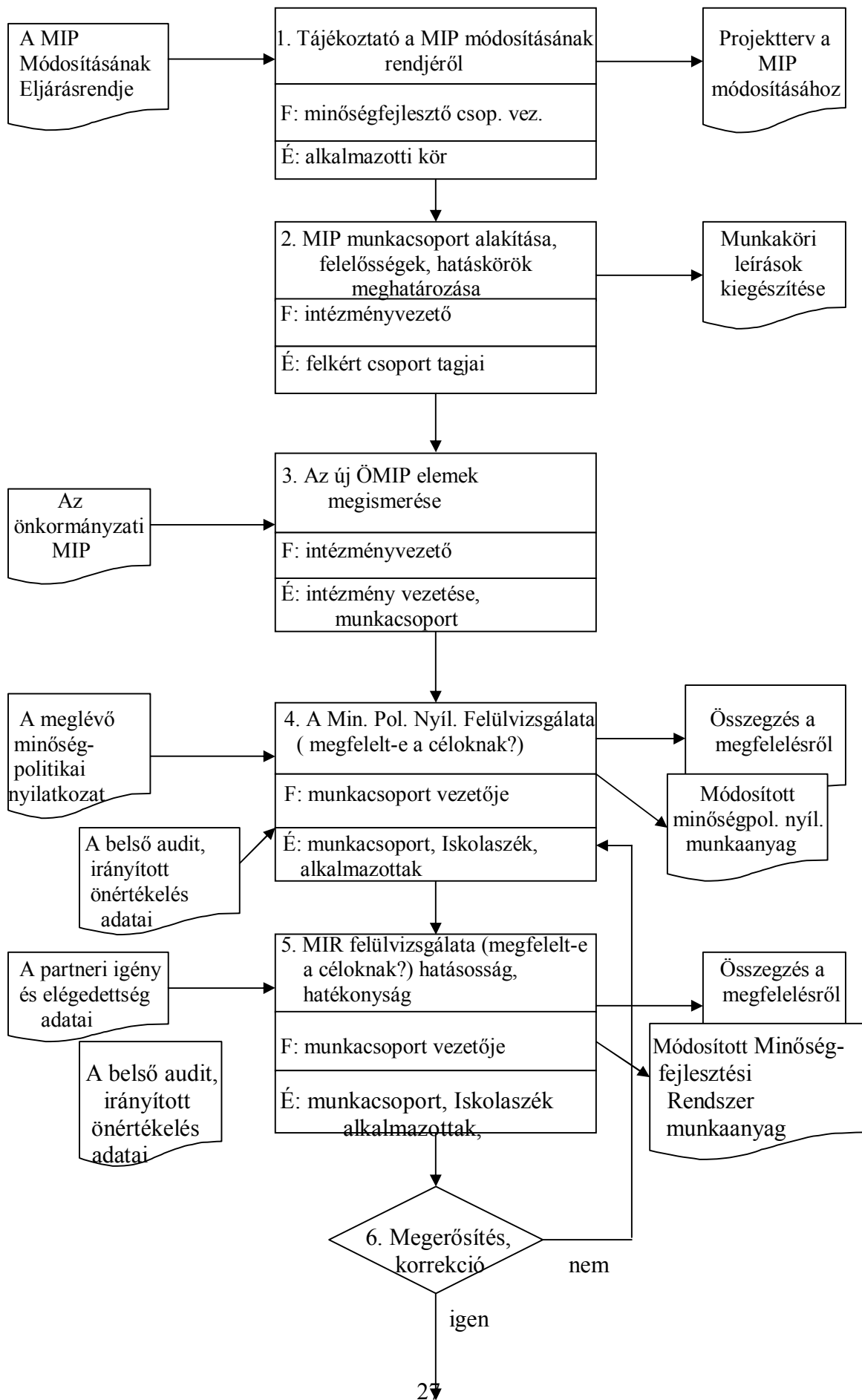
Folyamat	A	B	C	D	E	F
1. Stratégiai tervezés	X					
2. Éves tervezés	X	X	X			
3. Vezetői ellenőrzés		X	X	X		
4. Az intézmény működésének éves ellenőrzése		X	X	X		
5. Irányított önértékelés				X		
6. Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése				X		X
7. Pedagógusok szakmai együttműködése					X	
8. Beiratkozás			X			
9. A tanulók értékelése					X	
10. Az intézmény dolgozóinak értékelése	X	X	X			
11. Tantárgyfelosztás elkészítése		X	X			
12. Továbbképzési rend	X	X	X			
13. Belső értékelési rendszer működése		X	X			
14. Ösztönző rendszer működtetése		X	X			
15. Intézményi eszközbeszerzés működése	X					
16. Pénzügyi, gazdasági rend működése	X					
17. Biztonságos intézmény működése	X					
18. Pedagógusok szakmai együttműködése		X	X			
19. Az intézmény működésének éves értékelése		X	X			
20. Belső audit				X		

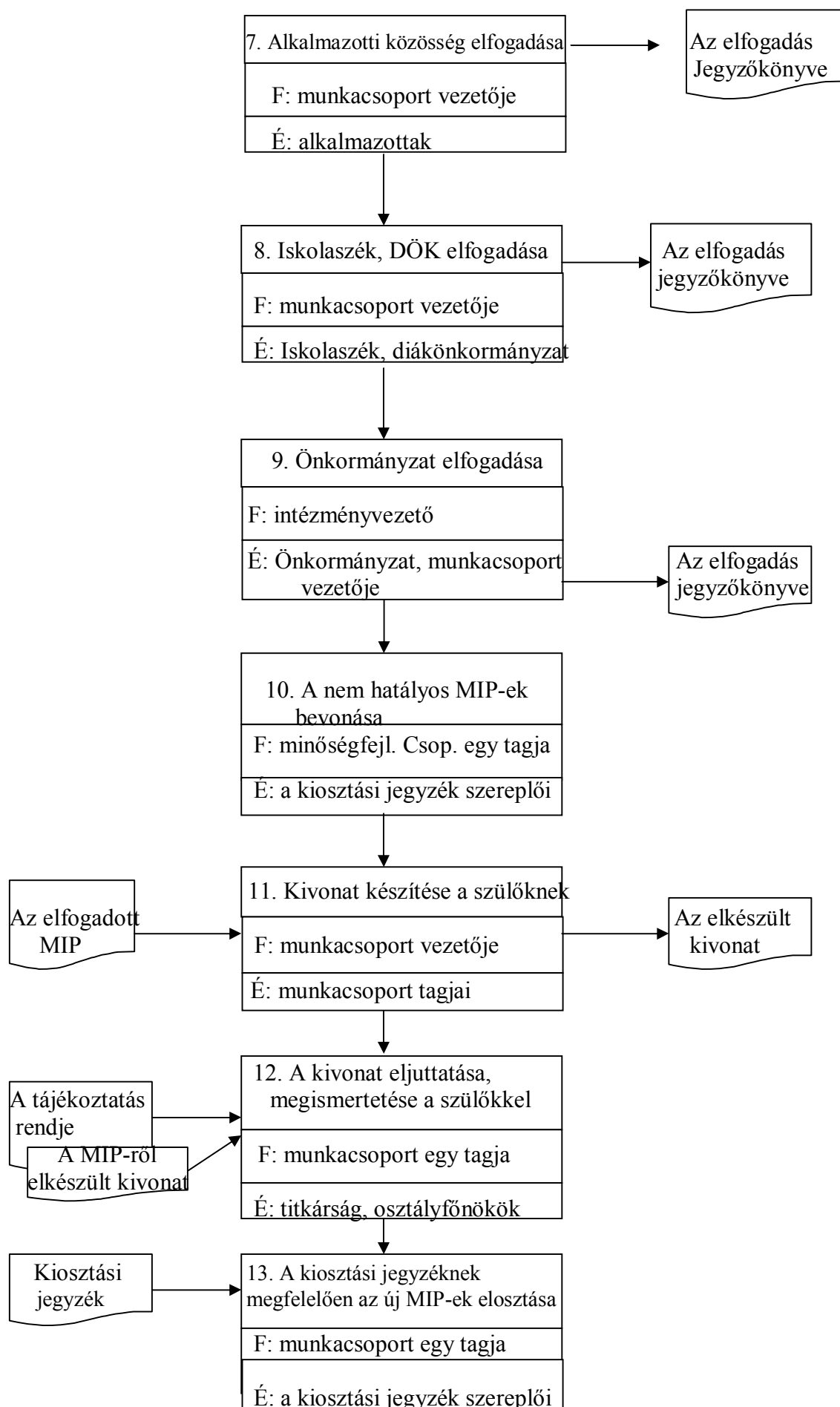
## 1.11. Az IMIP-hez kapcsolódó dokumentumok kezelési és módosítási rendje

Az IMIP dokumentumainak tekintjük a minőségpolitikai nyilatkozatot és a minőségfejlesztési rendszert (MIR).

Az IMIP a PP-vel együtt 5 évenként a vezetői ciklushoz igazodva, a vezetői ciklus első tanévének első félévében vizsgáljuk felül.

## Az IMIP jóváhagyásának, módosításának útja





## **2. Minőségfejlesztési rendszer**

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

**Cél:** Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően.

#### **2.1.1. A jogi megfelelés biztosítása**

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

##### **A hozzáférhetőség biztosítása**

Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Az intézmény-specifikus Oktatási Közlöny, valamint Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek 1-1 példánya az intézményvezető irodájában található meg.

##### **A megismerés biztosítása**

Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlönyben illetve postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézményvezető tekinti át.

Pedagógiai jellegű információkat, megismertetési célból munkaértekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

A szakszervezet részéről az újonnan megjelenő jogszabályok, amelyek a munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos, ezek ismertetését szakszervezeti tisztségviselők teszik meg. Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll rendelkezésre, az intézményvezető rendkívüli vezetőségi értekezlet összehívását kezdeményezi.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan kölcsönösen tájékoztatják egymást.

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

- Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.
- Másrészt az intézményvezető az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

## **A fejezet tartalmára vonatkozó szabályozások**

### **Intézmények működését szabályozó jogi belsőszabályzatok:**

- Alapító okirat
- SZMSZ és mellékletei  
A Házi rend
- Pedagógiai Program és helyi tanterv
- Továbbképzési program és éves beiskolázási terv
- Intézményi éves munkaterv
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok

### **Külső szabályzatok:**

- A közoktatási törvény, azok módosításai 1993. évi LXXXIX törvény, 1999. és 2003. évi módosításai, a 11/1994 MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről, 8/2000 OM rendelet azok módosításai.

## 2.1.2. Tervezés

### 2.1.2.1. Stratégiai tervezés

**Cél:** Az intézmény helyi nevelési programjának felülvizsgálata, módosítása. Az intézmény hosszú távú céljainak rögzítése.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Pedagógiai Programmal, mely tartalmazza az alapelveket a hosszú távú célokat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Fenntartói elvárás a pedagógiai program felülvizsgálata lásd ÖMIP intézményre vonatkozó fejezete.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki.

Az eljárás száma	Címe
2.1.2.1.	Stratégiai tervezés

A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályzást tartalmazó más dokumentumok

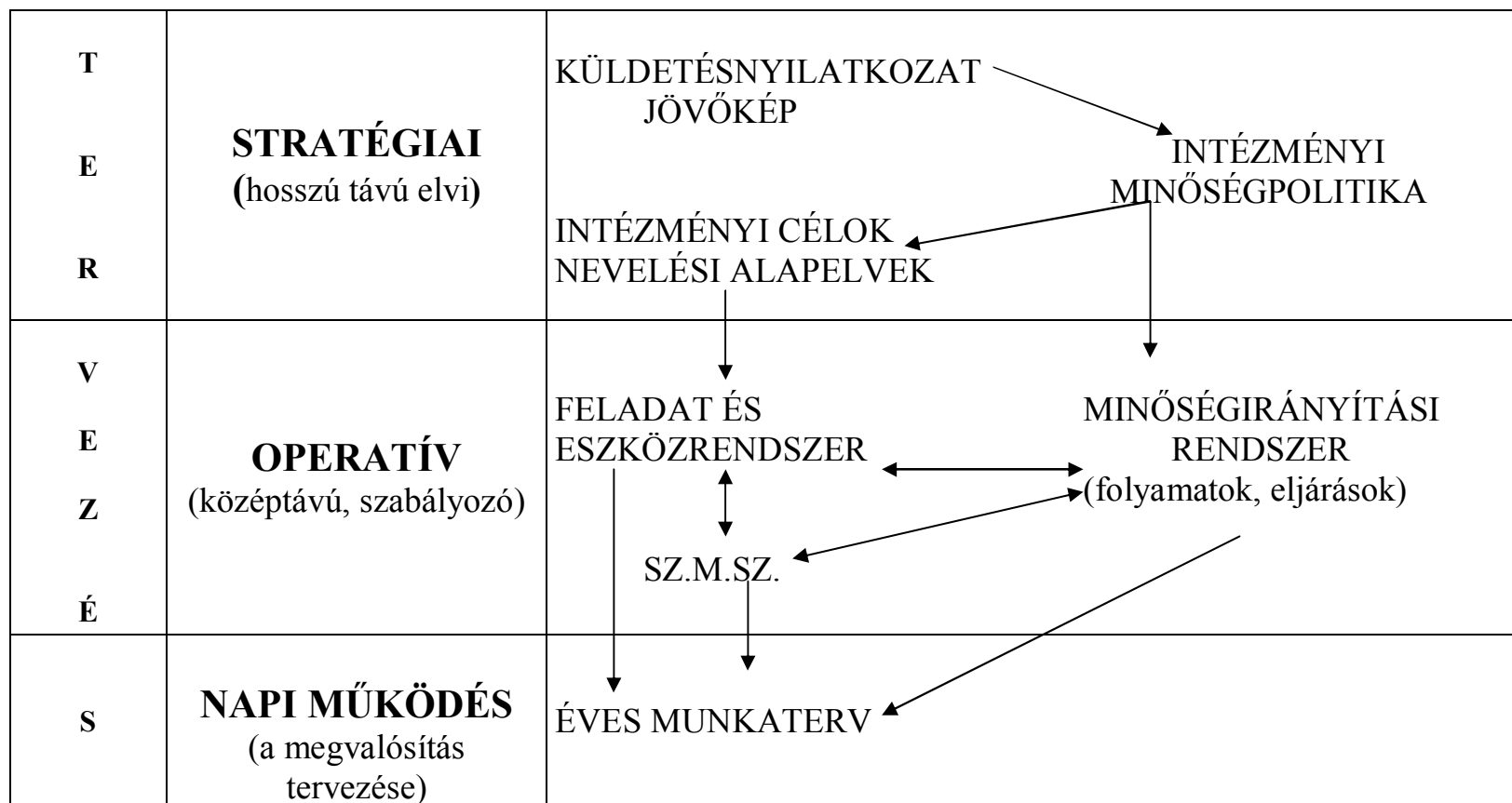
Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Pedagógiai program	PP
Éves tervezés	Éves tervezés folyama szabályozása

A PP és az IMIP kapcsolatrendszere összefonódik és egymástól elválaszthatatlan – oda-vissza – csatolási rendszert jelent, jól mutatja a 3. sz. ábra

## Pedagógiai program és az Intézményi Minőségirányítási Program

### Kapcsolatrendszere

(Cseh Györgyi nyomán)



3. ábra

## Eljárásrend megnevezése: A pedagógiai program felülvizsgálata

Eljárás száma 2.1.2.1.1.

	Tevékenység	Módszer	Felelős	Határidő
1.	Kt. és a szükséges törvényi szabályozások át-tanulmányozása	Jogi szabályzatok, módosítások figyelemmel kísérése	Igazgató	folyamatos
2.	A PP módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele	A pedagógiai program módosítására vonatkozó elemek meghatározása	Igazgató	Szeptember közepe
3.	Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre	Munkacsoportok létrehozása a támogatói kör tagjaiból	Igazgató kibővített iskola vezetés.	Szeptember vége
4.	A szabályozandó területek szétosztása a csoportok között, elemző munka	Dokumentumelemzés	Igazgató munkacsoportok	október
5.	A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosítások elfogadása	Elemzés, módosítás, hiányok pótlása, módosító javaslatok megtétele	Igazgató munkacsoportok	November közepe
6.	Tantestületi értekezlet	Elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása	Igazgató munkacsoportok vezetői tantestület	November vége
7.	Módosítások, kiegészítések beépítése a programba	Szükséges korrekciók elvégzése	munkacsoportok vezetői tantestület	November vége
8.	A módosított PP elfogadtatása az iskolaszékkal és megismertetése a DÖK-kel	Kiegészítések módosítások beépítése.	Igazgató min. kör vezetője, DÖK, Iskolaszék	December közepe
9.	A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal	Hiányosságok pótlása	Igazgató min. kör vezetője, kibővített vezetőség, munkacsoportok vezetői	December közepe
10.	Tantestületi vita	A PP fejlesztési módosításai	Igazgató A min. kör vezetője	január közepe
11.	A PP-t megismertetni a közvetlen partnerekkel	Az elkészült új PP ismertetése	Szülő, tantestület, igazgató	január közepe
12.	Az új PP felterjesztése az önkormányzathoz	A dokumentum bekötése, átadása	Igazgató	február közepe



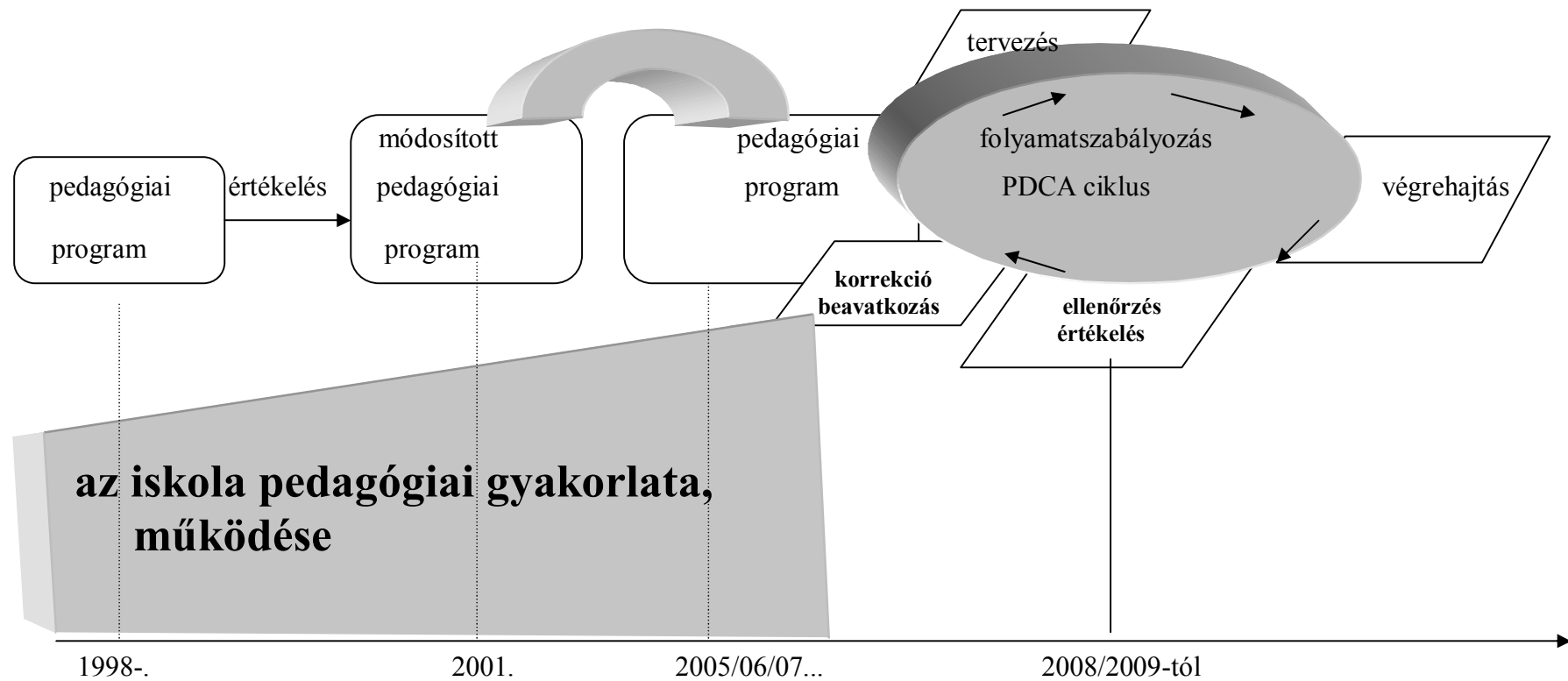
### **A folyamat leírása**

1. A PP felülvizsgálata 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat
2. A kibővített iskolavezetés feltérképezi, majd azonosítja a kiegészítésre szoruló területeit.
3. Szeptember végén megalakulnak a munkacsoportok.
4. Október elején a szabályozandó területeket szétosztják a munkacsoportok egymás között.
5. November közepéig a munkacsoportok elvégzik a kijelölt területek elemzését, javaslatokat tesznek egymásnak, Megbeszélik módosító javaslataikat.
6. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyet a tantestület megvitat.
7. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
8. A kiegészített PP-t iskolaszéki ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal ismertetjük.
9. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
10. Január közepén az igazgató tantestületi vitára és elfogadásra bocsátja a PP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
11. Elfogadás után a végleges programot az igazgató megismerteti a közvetlen partnereinkkel.
12. Az új PP-t felterjeszti az igazgató az önkormányzathoz elfogadásra.

## A pedagógiai program

Felülvizsgálata

minőségfejlesztési rendszere



4. ábra A pedagógiai program folyamatos felülvizsgálata

## 2.1.2.2. Éves tervezés

A hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza.

**Célja:** Meghatározza az iskola oktató – nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki.

Az eljárás száma	Címe
2.1.2.2.	Éves tervezés

Az ÖMIP-ben elvárásként fogalmazódik meg a pedagógiai program éves lebontása, lásd az ÖMIP-re vonatkozó fejezetet.

### Tervezés

**Eljárás száma: 2.1.2.2.**

Eljárásrend az éves tervezésről

	Tevékenység	Módszer	Felelős	Határidő
1.	Tájékoztatás a nevelési – oktatási célkitűzésekről	Az elmúlt tanév értékelő beszámoló alapján a fejlesztendő területek kiemelése	igazgató mk. vezetők ifj. véd. felelős DÖK - vezető	Tanév eleje augusztus közepe
2.	Személyi feltételek aktualizálása	Tájékoztatás a személyi feltételekről	igazgató	Tanév eleje augusztus közepe
3.	Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása	Ismerteti az igazgató, hogy nyár folyamán milyen fejlesztések történtek	igazgató	Tanév eleje Augusztus közepe
4.	Munkaközösségek meghatározzák a célokat, feladatokat, munkaközösségi terveket készítenek	Feladatokat felosztják időkereteket és felelősöket rendelnek hozzá, azok ellenőrzéséhez értékeléshez.	munkaközösség- vezetők	Augusztus vége
5.	Munkaközösségi tervek összeállítása, írásba foglalása	Tartalmi és formai szempontból megfelelő munkaterv elkészítése.	munkaközösség- vezetők	Augusztus vége
6.	Feladatterv elkészítése	A munkaközösségek munkatervei alapján iskolai feladatterv elkészítése	igazgató, ifj. véd. felelős, DÖK vezető, mk. vezetők	Augusztus vége

	<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
7.	Mérési terv elkészítése	A tanév méréseinek meghatározása	igazgató, ifj. véd. felelős, DÖK vezető, mk. vezetők	Augusztus vége
8.	Eseménynaptár összeállítás	A tanév várható eseményeinek összeállítása esemenynaptár elkészítése	igazgató	Augusztus vége
9.	Kommunikációs adatbázis	Tájékoztatási rendszer megtervezése	igazgató	Augusztus vége
10.	Az éves munkaterv összeállítás, elfogadása	A munkaterv elfogadása, ha szükséges korrekciója	igazgató tantestület	Tanévnyitó értekezlet
11.	A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában	Megküldés, irattárba helyezés	igazgató	Szeptember 15.

#### **A folyamat leírása**

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, feladatokat, munkaközösségi tervet készítenek. Felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
5. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi tervet, elfogadásuk után az igazgató elé terjesztik.
6. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
7. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit, felelőseit.

8. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
9. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
10. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
11. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

### **Dokumentumok és bizonylatok rendje**

	<b>Bizonylat</b>	<b>Kitöltő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1.	Jegyzőkönyv	jegyzőkönyv vezető	Irattár	1 tanév	-
2.	Órarend	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettesi iroda	1 tanév	tanárok
3.	DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK-vezető, osztályfőnök	igazgatói iroda	1 év	tanárok
4.	Munkaközösségi tervek	mk. vezetők	igazgatói iroda	1 év	mk. vezetők, nevelői szobák
5.	Feladatterv	igazgató	igazgatói iroda	1 év	mk. vezetők
6.	Mérési terv	igazgató	igazgatói iroda	1 év	mk. vezetők
7.	Eseménynaptár	igazgató igazgatóhelyettesek	igazgatóhelyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8.	Tájékoztatási rendszer	igazgató	igazgatói iroda	1 év	-
9.	Az intézmény munkaterve	igazgató	igazgatói iroda	1 év	fenntartó

## ÖMIP elvárás

Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése – melyre megvalósítási programot dolgoztunk ki.

### Szakmai elvárás:

Az iskolai oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése, új pedagógiai módszerek bevezetése.

### Stratégiai cél:

**A helyi tanterv felülvizsgálata**

### Minőség cél:

Változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás

<b>Megvalósítási program</b>			
<b>Működési terület</b>	<b>Konkrét feladat területenkénti lebontása</b>	<b>Megvalósítás</b>	<b>Megvalósítás felelőse</b>
Vezetés	Tematika meghatározása	folyamatos	igazgató
Tervezés	A tantervek kiegészítése a tematika szerint	folyamatos	szaktanárok
Megvalósítás	Tanítási órák keretén belül	folyamatos	szaktanárok
Ellenőrzés	Óralátogatások, bemutató órák, munkaközösségi felmérések	folyamatos	igazgatóhelyettes mk. vezetők
Mérés	Minőségmutató képzésével	folyamatos	min. fej. vezető
Értékelés	Beszámoló a tantestületi értekezleten	folyamatos	igazgató

## 2.2. Erőforrás, gazdálkodás

**Cél:** A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

ÖMIP-ben elvárásként fogalmazódik meg a humán erőforrás hosszú távú tervének lebontása, megvalósítása. Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi elvárásokat adja ki:

- A működés szempontjából meghatározó partnerek – pedagógusok és nem pedagógusok továbbképzésének fő dokumentuma a **továbbképzési terv**, mely az intézmény küldetésének és PP figyelembevételével készült.
- Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetet az éves költségvetési keret biztosítja.
- A nem pedagógus továbbképzésről a helyi szükségletek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.
- Fontos egy belső értékelési rendszer működtetése, amely mindenki által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik.
- Pedagógus és nem pedagógus számára az ösztönző rendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való ösztönzését.

Az ösztönző rendszer elemei biztosítják, hogy intézmény alapértékeit magas szinten teljesítsék a pedagógus és nem pedagógus dolgozók egyaránt.

### Szabályozás eljárásokban

Az eljárás száma	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve, címe
2.2.1.	Pedagógusok, nem pedagógusok kiválasztása és betanulása	Kiválasztási és betanulási rend
2.2.2.	Éves beiskolázási terv készítése	Továbbképzési rend
2.2.3.	Ösztönző rendszer működtetése	Ösztönző rendszer eljárásrendje
2.2.4.	Az intézményi eszközbeszerzés működtetése	Eszközbeszerzés szabályozása
2.2.5.	Pénzügyi, gazdasági működtetés	
2.2.6.	Biztonságos intézmény működtetése	Biztonságos intézmény

### A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Pedagógusokkal szembeni elvárások	PP	Küldetésnyilatkozat
Kinevezések, megbízások	SZMSZ	fejezet
Továbbképzési terv szempontrendszere	HT	2.1. fejezet
A pedagógiai munka értékelésének menete	PP	9. fejezet

### A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Alkalmazási feltételek Kinevezés	Kiválasztás, betanulás KJT, Munkatörvénykönyve 138/92. Kormány rendelet	16-17§; 20§ 21§ közalkalmazotti 111§ jogviszony létesítése
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	Továbbképzés KT 138/92. Korm. rend. 277/97 Korm. rend. 41/1999 OM rendelet	20-21. § 122. § (3) 19. § (5) A továbbképzés/ A továbbképzés teljesítése
	Értékelés 11/94 Miniszteri rendelet KT	107. §
Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés	Ösztönző rendszer KJT 138/92. Korm. rend. KT 24/2000 OM rendelet	67 § 118. § (10-12)
Jutalom	KJT	77. § (1-2)



## **2.2.1. Kiválasztási és betanulási rend az intézményben**

**Cél:** Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele ennek érdekében szabályozott. A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásaival megismerkedjenek.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásrendet adja ki.

2.2.1.1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére /pedagógus munkatárs /

2.2.1.2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére / nem pedagógus munkatárs /

## 2.2.1.1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére

### /pedagógus munkatárs /

	<b>Lépések</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Érintett</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Műv. Közlöny. Köznevelés, Hír- mondó	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
2.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum- elemzés	Szakmai önéletrajz	pályázó, igazgató	igazgató	Pályázat ha- tárideje (aug. eleje)
3.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	pályázó, igazgató	igazgató	Aug. közepe
4.	Intézmény céljainak, megismertetése, feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	pályázó, igazgató	igazgató	Aug. közepe
5.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	pályázó, igazgató	igazgató	Aug. vége
6.	Patronáló tanár kijelölése*	Felkérés	Megbízás	patronáló tanár, pályázó, igazgató	igazgató,	Szept. eleje
7.	Személyes beszélgetés a vezetővel -egyéni érdeklődési kör megismerése -érdekvédelmi szervezetek megismerése -munkaközösségek megismerése -az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	pályázó, igazgató szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	igazgató patronáló tanár	Szept. eleje

8.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		munkatársak+ új munkatárs+ patroná- ló tanár	igazgató helyettes	Május vége. eleje
9.	A kiválasztás és bemutatás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempont- jai HPP Munkaköri leírás Óralátogatási értéke- lő lap Adminisztráció	Új munkatárs, pat- ronáló tanár, igaz- gató	Igazgató	I. félév vége május vége
10.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi ta- nács	Igazgató	tanév vége

\* Szempontok a patronáló tanár kiválasztására:

-Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs

A patronáló pedagógus feladata = szakmai segítségnyújtás

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
- -az adminisztráció pontos vezetése
- -informális problémák megbeszélése

## 2.2.1.2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére

/ nem pedagógus munkatárs /

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
1.	Álláshirdetés	Hirdetés	Hirdető tábla	igazgató	igazgató	Aktualitás szerint
2.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés	Jelentkező, Igazgató	gazdasági vezető igazgató	igazgató	Aktualitás szerint
3.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	jelentkező igazgató	igazgató	Aktualitás szerint
4.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	jelentkező igazgató	igazgató	Aktualitás szerint
5.	Patronáló munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	jelentkező igazgató patronáló munkatárs	igazgató	Aktualitás szerint
6.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	jelentkező igazgató patronáló munkatárs	igazgató	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
7.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	minőségügyi tanács	igazgató	Aktualitás szerint

### Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására

Az igazgató javaslatára történik a kiválasztás a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.

A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését. A konyhai dolgozók kiválasztásánál a konyhai működést szabályozó minőségügyi rendszer az irányító szempont.

## 2.2.2. Továbbképzési rend - Karriertervezés

**Cél:** Az intézményben kötelezően előírt pedagógus továbbképzési rendszer mellett törekszünk a belső továbbképzési rend működtetésére is. Az iskolavezetés biztosítja a stratégia céljainak, valamint a továbbképzési program megvalósításához szükséges képzéseket. Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a pedagógus – továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásrendet adja ki.

### 2.2.2. Továbbképzési rend

#### Eljárásrend a pedagógusok és nem pedagógusok továbbképzéséről

	<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Továbbképzési jegyzék közzététele	Tájékoztatás, pedagógus továbbképzésről szóló információk átadása	igazgatóhelyettes	Február eleje
2.	A megfelelő továbbképzés kiválasztása	Megfelelő képzés kiválasztása írásbeli jelentkezés	igazgatóhelyettes	Március eleje
3.	Jelentkezési igények összegyűjtése, előterjesztése, véleményezése	Továbbképzési terv alapelveit, szempontjait figyelembe véve beiskolázási terv javaslat elkészítése	igazgató igazgatóhelyettes Közalk. Tanács	Március eleje
4.	Beiskolázási terv elfogadása	Éves beiskolázási terv elkészítése	igazgató	Március közepe
5.	Továbbtanulók jelentkeznek a megjelölt intézménybe	Jelentkezési lapok kitöltése, költségek befizetése	igazgató továbbtanuló	Március közepe
6.	Beszámolók a továbbképzésekről	Tájékoztatás a továbbképzés tapasztalatairól	továbbtanuló	folyamatos
7.	A folyamat értékelése	Beszámoló a továbbképzési terv megvalósulásáról	igazgatóhelyettes igazgató	Félévi év végi értekezlet

## **A folyamat leírása**

1. Minden év elején a megérkezés után az általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatóhelyettesnél, aki munkaértekezleten előterjeszti a jelentkezési igényeket.
3. a) Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.  
b) A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
4. Március 14-ig az iskola igazgatója véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit elkészíti az éves beiskolázási tervet.
5. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét.
6. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek illetve a tantestületnek.
7. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

## **ÖMIP elvárás:**

### **A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás**

#### **Szakmai elvárás:**

A sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai ellátása legyen megoldott.

#### **Konkrét feladat:**

A tantestület készüljön fel a sajátos nevelési igényű tanulók szakszerű nevelésére – oktatására, az integrált nevelés kialakítására.

#### **Stratégiai cél:**

Gyógypedagógus, logopédus pszichopedagógus és fejlesztő pedagógus alkalmazása az iskolában.

#### **Minőségcél:**

A folyamatos fejlesztés eredményeként bejutnak a középfokú oktatási intézményekbe.

<b>Megvalósítási program</b>			
<b>Működési terület</b>	<b>Konkrét feladat területenkénti lebontása</b>	<b>Megvalósítás</b>	<b>Megvalósítás felelőse</b>
Vezetés	Kerüljön kidolgozásra megfelelő képzési, továbbképzési terv	folyamatos	igazgató
Tervezés	Képzési témák kiválasztása és egyeztetése a stratégiai célokkal	folyamatos	igazgatóhelyettes
Megvalósítás	A képzésben való részvétel. Gyakorlati alkalmazás	folyamatos	résztevő kollégák
Ellenőrzés	Beszámoló munkaközösségi és tantestületi értekezleten	folyamatos	résztevő kollégák
Mérés	Minőségmutatók	folyamatos	min. fej. vezető
Értékelés	Összevetés a kezdeti állapottal	folyamatos	igazgató

# Ötéves továbbképzési terv

## Alapelvek

### I. Szakvizsgára/másoddiploma megszerzésére vonatkozó alprogram

1. Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a vezetők és középvezetők.  
Másoddiploma támogatásánál fontos szempont a diploma során szerzett képzés összhangban van-e az intézmény stratégiai célkitűzésével.
2. A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve közösen alakítja ki és tárja a Közalkalmazotti Tanács illetve a testület felé.

### II. Továbbképzési alprogram

1. Előnyben részesülnek:
  - a. Az iskola sajátos szükségletei
  - b. 40 év feletti pedagógusok
  - c. A beiskolázási tervben különös előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek már nincs lehetősége a 7 év kihasználására.
2. A beiskolázási tervben előnyt élveznek azok a pedagógusok, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
3. Fontos a pedagógus és iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából.
4. A továbbképzés célja:
  - a. Szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
  - b. Új módszerek megismerése és átadása
  - c. Másoddiploma megszerzése

### III. Helyettesítés

1. Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon. Pl. órarend készítésénél
2. Szakszerű helyettesítésre törekedjünk.
3. Az óra ne maradjon el!

### IV. Finanszírozási alprogram

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható:
  - a. Tanfolyam, tandíj díjához
  - b. Szakkönyvek vásárlásához



c. Utazáshoz

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80 %-nál

2. Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésre kötelezhető.

\*Az intézmény Továbbképzési tervét és karriertervezését az SZMSZ mellékletei részletesen tartalmazzák.

## **2.2.3. Vezetők és pedagógusok teljesítményértékelési rendszere**

### **Törvényi háttere:**

A teljesítményértékelési rendszerhez a pedagógus munkaköri újrászabályozott elemeit (teljes rendes munkaidőben kötelező órákkal le nem kötött része a közoktatási törvény 1. számú melléklet Harmadik rész II/9 pontja) használjuk fel.

Ezen kívül áttekintettük a közoktatási törvényt, amely tartalmaz olyan elemeket, például tanulói és szülői jogokat, amelyek a pedagógusok számára megkerülhetetlen és számonkérhető, tehát értékelhető kötelezettséget, feladatot jelentenek.

- A tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. Ez a tanulói jog a pedagógus számára kötelezettséget jelent. Ezeket is beépítettük az értékelési rendszerünkbe.

### **A teljesítményértékelés célja:**

- A pedagógus teljesítmény vizsgálatának legfontosabb célja az, hogy hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok megvalósításához.
- Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket.
- Figyelemmel kíséri az ellenőrzés során nyert információk felhasználásával az ellenőrzést követő beavatkozást. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes pedagógusok nevelő-oktató munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka irányításával összefüggő célokon keresztül valósulhat meg.

### **A teljesítményértékelés vezetői eszköz, ahhoz, hogy:**

- Az iskola célkitűzései az ott dolgozók összehangolt tevékenységén keresztül megvalósuljanak;
- A tevékenységeket, le kell bontani egyénekre, hogy ehhez az egyének tevékenységükkel mivel járuljanak hozzá,
- Segíti a tervezést, az eredmények elérését, a fejlesztést, annak biztosítását;
- Segíti, hogy rendelkezésre álljanak az emberek, akik révén a célkitűzések megvalósíthatóak.

## **Általános célok :**

- lehetőség biztosítása a vezető és a beosztottak számára az elért eredmények áttekintésére, a teljesítmény-visszajelzésére,
- ezzel javuljon a vezetők és pedagógusok egyéni teljesítménye, erősödjön a teljesítményelvű szemlélet, az emberi erőforrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg,
- a pedagógusokkal szemben támasztott szakmai elvárásokat, számon kérhető módon határozzuk meg,
- fejlődjön a pedagógusok és a vezetők feladat-centrikus együttműködése,
- fontos a fejlődéshez szükséges lépések meghatározása az egyéni teljesítmények és a munkakapcsolatok javítása területén,
- kommunikációs lehetőség biztosítása az alkalmazott és a vezetés között, az elvárások tisztázására,
- a rendszeres információgyűjtés segítése a teljesítmény-menedzsment erősítése, a jobb vezetői tevékenység és a pedagógus munka kialakítása érdekében.

## **Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok:**

- növelni a vezetői tevékenységben a személyzeti feladatok súlyát, erősíteni a stratégiai gondolkodásukat a munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében,
- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/ igazgatási feltételekkel kapcsolatos feladatok megoldását,
- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását,
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását,
- adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához,
- javítani a pedagógusok és az iskolavezetés közötti kommunikációt,
- adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez,
- adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

### **2.2.3.1 A munkatársak teljesítményértékelési rendszere**

A munkatársak értékelése egyrészt folyamatos nyomon követéssel és rendszeres visszajelzéssel történik, másrészt évente egy alkalommal összegző értékelésre és visszajelzésre kerül sor. A teljesítményértékeléshez az alább felsorolt vezetők véleményét kérjük:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

#### **A teljesítményértékelés alapkérdései:**

mit, mikor, hogyan, ki, indikátorok.

#### **Teljesítményértékelés formái, tartalmi jegyei:**

	<b>Formai indikátorok</b>	<b>Tartalmi indikátorok</b>
<b>1. szint alapvető elvárások</b>	Törvényes munkaidő kitöltése	Tantervi tananyag megtanítása
	Tanítási óra pontos kezdése és befejezése	A helyi tanterv alapján tanítási program kialakítása, szükség szerinti módosítása
	Adminisztrációs kötelezettségek teljesítése	Tanulók tanulmányi teljesítményének pedagógiai program szerinti értékelése
	Részvétel a nevelőtestület munkájában	Szülők tájékoztatása
	Munkakörhöz kapcsolódó megbízások (munkaközösség, ügyelet...)(közalkalmazotti jogviszony szerint)	Munkatervi célok és sikerkritériumok szembesítése .... (szakmai végzettség szerint)

	<b>Formai indikátorok</b>	<b>Tartalmi indikátorok</b>
<b>2. szint specifikációk és igények</b>	Részvétel és pedagógiai program és a helyi tanterv összeállításában	A tanulók pedagógiai program szerinti értékelése
	Részvétel a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzésében és értékelésében	Tananyag- és tanításimódszer – specifikáció a tanulócsoport és az egyes tanulók igényei szerint
	A tanulási – tanítási folyamat minőségbiztosítási igények szerinti dokumentálása	Tanórán kívüli differenciálás foglalkozások szervezése, vezetése
	Saját tevékenység ellenőrizhetővé és értékelhetővé tétele (nyílt nap, óralátogatás ...) (pedagógiai program szerint)	Bekapcsolódás a minőségbiztosítási rendszer ellenőrzési és értékelési feladataiba ... (pedagógiai program szerint)
<b>3. szint értéktöbblet, fogyasztói meglege- dettség</b>	Folyamatos rendelkezésre állás	Indulás az „év pedagógusa” címért
	Kezdeményezőkézség a nevelőtestületben	Szakmai publikációk, előadások, tantervfejlesztések, tankönyvírás
	Az iskola képvisellete külső megbízások esetén ... (a nevelőtestület igényei szerint)	A tanítványok rendelkezésre állás nem tanári szerepben ... (tanítványok igényei szerint)

### **A követelményrendszer alapjai:**

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi és személyre szóló elemeket tartalmazó munkaköri leírása,
- az adott tanévre egyedileg vállalt feladatok megvalósítása a munkaterv szerint,
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapítások, amelyben rögzítjük a kiemelkedően sikeres területeket, és fejlesztési célok formájában kijelöljük a jövőben fejlesztendő területeket.

## **A vizsgálandó területek**

A fenti összetevők egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak. Éppen ezért feltétlenül szükség van szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

## **A pedagógusok esetében rendszeresen vizsgálni kell a következő területeket:**

- a pedagógus tanórai nevelő-oktató munkája;
- a pedagógus tanórán kívüli iskolai tevékenysége;
- a pedagógus tanórán, iskolán kívüli szakmai tevékenysége;
- a pedagógus képzettsége és felkészültsége;
- a pedagógus kompetenciái, hozzáállása és munkafegyelme;
- a pedagógus teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulása.

## **Vezetők esetében vizsgálni kell a következő területeket:**

- a vezető biztosítja-e a jogszerű működést, a jogkövető magatartást;
- a vezető biztosítja-e a humán erőforrással való jó gazdálkodást: a munkatársak kiválasztásánál, felvételénél, a továbbképzésnél, az ösztönzésnél és értékelésnél;
- a vezető biztosítja-e az ÖMIP által megfogalmazott követelményeknek való megfelelést;
- a vezető biztosítja-e a jövőkép, célok, feladatok, sikerkritériumok, feltételek megfogalmazását;
- a vezető biztosítja-e a feladatok meghatározását, a felelősség delegálását, a bevonást;
- a vezető biztosítja-e a munkafeltételeket: eszközök, felszerelések, szervezett működés;
- a vezető biztosítja-e a belső ellenőrzés, értékelés eredményeinek beépítését a működésbe;
- a vezető kompetenciái.
- Az első számú vezető teljesítményének értékelésére a fenntartó hivatott. Az ahhoz szükséges bemeneti adatokat, mint célrendszert megfogalmazó dokumentumok:
  - Vezető pályázat,
  - Pedagógiai program,

- Fenntartói minőségirányítási program (ÖMIP),
- Intézményi minőségirányítási program (IMIP),
- Éves munkaterv.
- E dokumentumok azonosítják, azokat a célokat, melyek megvalósítása a vezető felelőssége. Az értékelés alapvető eszköze a célok elérésének vizsgálata.
- A teljesítménykövetelményeket a közvetlen vezető aktualizáltan állapíthatja meg, személyenként más és más követelmények előírása lehet indokolt, de az egyéni követelménynek minden esetben kapcsolódniuk kell a munkaköri feladatokhoz, illetve az intézmény kiemelt céljaihoz.

## **Pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata**

### **Célok:**

#### **Közvetlen cél:**

- a pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerint megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,
- a dolgozó kapjon olyan átfogó értékelést munkájáról (visszajelzést erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapján az ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése,
- a munkatársak célirányos továbbképzésének, karrierfejlesztésnek, az intézmény vezetői utánpótlásnak segítése.

#### **Közvetett cél:**

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

## **Alapelvek, elvárások:**

### **Általános alapelvek:**

- az értékelés területi és módszereit a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az igazgató határozza meg,
- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- az értékelés tervezéskor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

### **Elvárások az értékelők felé:**

- széles körben gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen.
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

### **Elvárások az értékelték felé:**

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát,
- őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

## **A teljesítményértékelés folyamata:**

- A teljesítménykövetelményeket a vezető, pedagógus munkaköre és az intézmény kiemelt céljai alapján egyénileg kell megállapítani a közvetlen vezetőnek. Ezek teljesítését évente írásban értékelnie kell, illetve az igazgatónak ezt jóvá kell hagynia.
- A teljesítmény értékeléskor az adott munkakör feladatait, valamint az intézmény kiemelt céljait együttesen kell figyelembe venni.



## **A teljesítmény követelmények megállapítása**

- A vezetővel, pedagógussal kapcsolatos teljesítménykövetelményeket a tanévre vonatkozóan előre, írásban kell megállapítani a közvetlen vezetőnek, illetve jóváhagyni az igazgatónak. Ennek határideje a tanévnyitó tantestületi értekezlet.
- A teljesítményértékelés alaki követelménye az írásbeliség.
- Az objektív értékelés alapja, hogy előzetesen írásban rögzítsék a számon kérhető elvárásokat. Ha a vezető, pedagógus nincs tisztában a vele szemben támasztott követelményekkel, akkor az elvárásoknak megfelelő munka sem kérhető rajta számon.
- Az írásbeliség hiánya önkényes döntéshez vezethet. Az írásbeliséget nélkülöző „teljesítményértékelés” érvénytelen, azt tilos alkalmazni.
  - Az egyéni követelményeket előre kell megállapítani.
- Ehhez abból kell kiindulni, hogy az egyéni követelményeknek az intézmény kiemelt céljaihoz is kell kötődniük, akkor tekinthetjük azokat megalapozottnak.
- Ezek a célok elsősorban az intézmény Pedagógiai Programjában, Minőségpolitikájában, valamint az elégedettségmérésre épülő fejlesztési célokban találhatóak. Az intézmény minőségpolitikája tartalmazza a fenntartó célrendszerének közvetlenül kapcsolódó elemeit is.
- Az egyéni követelményeket a közvetlen vezetőnek kell átadni, és meg kell beszélnie beosztottjával. A megbeszélésen a vezető, pedagógus lehetőséget kap, hogy észrevételt tegyen, amely alapján az egyéni követelmények megváltoztathatóak. Ennek érdekében célszerű egy előzetes változatot készíteni.
- **A Munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma**, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell azt. Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembe vételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.

## **A teljesítmény vezetői értékelése**

- A teljesítményértékelés a tanév elteltével, a tanévzáró tantestületi értekezlet előtt egy héttel el kell készíteni.

A vezetők a teljesítményértékelés során a következő forrásokat használjuk elsődlegesen

1. Éves munkaterv
2. Óralátogatások feljegyzése
3. Tanulói értékelés
4. Munkatársi értékelés
5. A dolgozó önértékelése
6. A közvetlen vezető értékelése a vezetőről, pedagógusról.

### **2.2.3.2 A pedagógusmunka értékelésének eljárásrendje**

A komplex értékelésnek tulajdonképpen két szakasza van: a célkitűző, tervező szakasz és az értékelő szakasz.

#### **Célkitűző, tervező szakasz**

A munkatárs és a vezető felkészül a céljelölő beszélgetésre. A munkatárs megkapja az értékelőlapot. Mindketten átgondolják, hogy az elkövetkezendő időszakban:

- Milyen feladatok várnak a munkatársakra a szervezeti célok ismeretében?
- Ehhez milyen feltételek szükségesek (továbbképzés, információ, eszköz, órarend, egyéb vezetői támogatás stb.)?
- Mikor és hogyan történik az értékelés? Az értékelési szempontokon kívül egy esetlegesen megjelenő speciális feladat miatt kell-e ezt a szempontrendszert bővíteni?
- A célkitűző megbeszélés lefolytatására előre megbeszélte időpontban, zavartalan körülmények között kerül sor, előbb a vezető, majd a munkatárs mondja el javaslatait. Vita, majd megegyezés a feladatokról – lehetőleg konszenzussal. A megállapodás dokumentálása.
- (Ez a megállapodás belekerülhet a névre szóló, éves munkaköri leírásba.)

#### **Értékelő szakasz**

- A komplex értékelő lapot kitölti maga az értékelt kolléga, s kitölti az őt értékelő iskolavezetőségi tag is. Az értékelő lap kitöltésének alapja a kolléga tevékenységéről különböző forrásokból összegyűjtött információk. Ez természetesen tudatos, strukturált információgyűjtést igényel az érintettektől.
- Az értékelő lap kitöltése után kerül sor a munkaértékelő interjúra. Az interjú résztvevői: az értékelt kolléga és az értékelő vezető és az intézményvezető. Elő-

szőr a munkatárs ismerteti az önértékelését, majd a vezető mondja el az értékelő gondolatait.

- A megbeszélésen sor kerül a
  - a célkitűző szakaszban kitűzött célok teljesítésének áttekintésére,
  - a szervezeti célok megvalósulásához való hozzájárulás lehetőségei,
  - munkaköri leírás áttekintésére,
  - erősségek és fejlesztendő területek számbavételére, okok feltárására,
  - a fejlődést szolgáló szükségletek megfogalmazására,
  - személyes ambíciók, tervek, lehetőségek számbavételére,
  - vezetésben való részvétel lehetőségeire,
  - programokban, fejlesztésben való részvételre,
  - pedagógiai program karbantartásában való részvételre
  - stb.
- Sor kerül a két értékelés összevetésére, vitára. Végül megállapodnak az értékelésben, abban - ha lehet konszenzussal -, hogy mi kerül az értékelő lapra. Ha van véleménykülönbség, azt rögzíteni kell.
- Az interjú végén a legfontosabb megállapítások az értékelő lapra kerülnek, s mind az értékelést végző, mind az értékelt aláírja a közösen tett megállapításokat. A következő értékelés alapját már ez az értékelés jelenti. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területeket és célkitűzések meghatározását.
- A teljesítményértékelést azoknál a vezetőknél és pedagógusoknál kell megvalósítani, akik legalább féléve már az intézményben dolgoznak.
- Az igazgató értékelését a fenntartó végzi.
- A teljesítménykövetelmények megállapításának, a teljesítménykövetelmények értékelésének, valamint az azokkal kapcsolatos szóbeli megbeszélésről készített **Emlékeztetőknek** egy példányát az érintett vezetőnek, vagy pedagógusnak is át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja.

Az igazgató a tanévzáró tantestületi értekezleten az intézmény teljesítményértékeléséből megállapítható általános helyzetét.

Az igazgatónak, mint munkáltatónak, a jogi kereteken belül figyelembe kell vennie a teljesítményértékelés eredményeit az adott vezetőre, illetve pedagógusra vonatkozóan annak támogatásához (a Beiskolázási tervek kidolgozásánál: továbbképzés, tréning), más feladatokkal való megbízáshoz, jutalmazáshoz, egyéb konzekvenciák levonásához. Az **értékelőlapok** öt kérdéskörben írják elő a vezető, illetve pedagógus értékelését, melyek azonosak az **önértékelés szempontjaival** is:

**I. Munkaköri leírásban,** megbízásban megjelölt szakmai tevékenységek, feladatok megvalósítása a tanévben,

**II. Kulcskompetenciák meglétében** a tanévben:

- Tájékozódás, tájékozottság
- Problémamegoldás
- Konfliktuskezelés
- Kommunikáció

**III. Pedagógus személyisége, szakmaisága:**

**a. Szakmai felkészültség, szakmaisága**

- A pedagógus végzettsége beosztásának megfelelő
- Az oktatási – nevelési folyamat tervezése

**b. Tanügy igazgatási feladatok**

- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Naprakész dokumentumok vezetése
- Intézmény által kért adatszolgáltatás

**c. Tanulás irányítása**

- Felkészülés a tanórákra /Az órák előkészítettsége/
- Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása

- Motiváció, élményszerűség
- Fokozatosság és következetesség
- Szemléletesség
- Hatékonyság: /az óra eredményessége, célkitűzései
- Ellenőrző, értékelő tevékenység

#### **d. Tanulás támogatása**

- Tehetséggondozás
- Felzárkóztatás

#### **e. Személyes tulajdonságok:**

- Megbízható
- Pontos
- Terhelhető
- Kiegyensúlyozott
- Feladatellátásban aktív
- Munkaidő betartása, ügyeleti rend

#### **f. Képzés, önképzés, önértékelés**

- Továbbképzésen való részvétel
- Bírálatok elfogadása, önmértékre való képesség

#### **g. Minőségfejlesztési feladatok**

- Az iskola érdekében vállalt minőségfejlesztési feladatok
- Mérések szervezése
- Pályakezdők segítése

#### **h. Közösségalkotó tevékenység, nevelői munka**

- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- Részt vesz a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben.
- Pedagógusok szakmai együttműködése
- Mikroközösségben szakmai együttműködés
- Makroközösségekkel szakmai együttműködés kialakítása /szülőkkel, szervezetekkel történő kapcsolat/
- Résztvétele a közösség konfliktusainak kezelésében

#### **i. PR tevékenységek**

- Szabadidős tevékenységben való részvétel /szakmai, kulturális és sportélet területén
- Képviselés, tevékenység más szervezetekben

#### **j. Innováció, fejlesztés**

- Újítások
- Pályázatírás
- Publikációs tevékenység

### **IV. Kiemelt célok megvalósítása, speciális tevékenységek, célfel-**

**adatok elvégzése a tanévben** /hagyományos pedagógiai tevé-

kenységen túlmutató teljesítmények/ pl. Milyen külön bérezéssel/ kedvezményel nem járó nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt évben.

## **V. Az előző értékelési ciklus rögzített fejlesztendő területek, fejlesztési célok.**

\*Az így elkészült értékelő lapot az „Erőforrás gazdálkodás és a teljesítményértékelési rend szerint kell alkalmazni.

### **2.2.3.3 A nem pedagógusok teljesítmény értékelése**

A nem pedagógusok teljesítményértékelése évente egyszer, a vezetők és a pedagógusok értékelésével egyszerre történik, és a Nem pedagógusok teljesítménye – vezető értékelés értékelő lap kitöltésével.

Az értékelés eredményét meg kell beszélnie az érintettel. Annak eredményét figyelembe venni a továbbképzéseknél, megbízásoknál, az illető munkatárs jutalmazásánál, anyagi elismerésénél.

**Cél:** Az intézmény alkalmazottainak ösztönzése az alapértékek magas szintű teljesítése.

Az intézményi SZMSZ-ben részletesen kidolgozásra kerültek azok a szempontok, amelyek alapján a dolgozók jutalmazása, illetve kiemelkedő munkavégzése elismerhető.

**Eljárás rend:** / határidők és felelősök megbeszélésével/

S.sz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	intézményvezető munkaközösség-vezető pedagógus
2.	Az adott évben az értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	Még nem döntött el, hogy minősítő vagy fejlesztő értékelésre lesz-e szükség; minősítő értékelés esetén mindenkit minden évben értékelni kell.	Minden év szeptember 1-ig	intézményvezető vagy minőség-ügyi vezető

3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik.	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető stb.)
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat pedagógusonként külön-külön.	Május 15-ig	intézményvezető vagy minőségügyi vezető
6.	Az igazgató és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte, mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	igazgató
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú. Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Július 10-ig	értékelő



8.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön kell írnia a megállapodást.	Július 10.	igazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területen.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	iskolavezetés, értékelő
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szept. 1.	

#### 2.2.4. Az intézményi eszközbeszerzés működtetése

**Cél:** Az intézmény eszközeinek biztosítása érdekében a meglévő eszközök számbavétele, állagfelmérése és ennek megfelelően beszerzési terv elkészítése. Az intézmény tárgyi feltételei, infrastruktúrája a napi, működést szolgálják ki.

Az intézményvezetés a fenntartóval együttműködve az eszközeinek biztosítása érdekében számba veszi a meglévő eszközeit és ennek megfelelően tervezi beszerzéseit.

#### 2.2.5. Intézményünk gazdasági pénzügyi folyamatai

Iskolánk nem önálló intézményként működik.

**Cél:** A feladatok ellátásához szükséges anyagi forrást a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya biztosítja. A feladatok ellátásának finanszírozási alapja az éves költségvetés.

Az intézmény pénzügyi – gazdasági működtetésének, folyamatának feltérképezése a jogszabályi előírások alapján történik.

A leltározás, selejtezés, számlázási rend a pénzkezelés szabályzatai az SZMSZ mellékleteiként, az intézmény törvényességi dokumentumaiként megtalálhatók.

## 2.2.6. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése, biztonsága

**Cél:** Biztosítsuk az oktató – nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális körülményeket. Az intézményvezetés gondoskodik az iskola – használó partnerek egészséges és biztonságos munka és tanulási környezetéről. Az oktató – nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét egy csoport ellenőrzi. A karbantartási terv alapján történik a biztonságos körülmények megteremtése.

### A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Munkavédelmi utasítás	SZMSZ	SZMSZ melléklete
Tűzvédelmi utasítás	SZMSZ	SZMSZ melléklete
Mentálhigiéné	PP	PP – Egészségnevelési program
Szociális hátrányok Beilleszkedési zavarok	PP	4.12. 7. fejezet
Tanulási nehézségek	PP	4.12.2.

### A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993. (XII. 26.) MüM. Rendelet
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről	1992. évi XXII. Törvény

## A folyamat megnevezése: Az intézmény biztonsága

### Eljárás száma:

	<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Biztonságtechnikai bejárás elvégzése	Munkavédelmi szabályzat Tűzvédelmi szabályzat felülvizsgálata	Felső tagozat igazgatóhelyettese	Tanév eleje
2.	Ütemterv készítése a fennmaradó feladatokra	Hiányosság pótlása, korrekció	Felső tagozat igazgatóhelyettese	Tanév eleje
3.	Baleset- és tűzvédelmi oktatás a technikai dolgozóknak	Szabályzatok ismertetése, jegyzőkönyv készítés	Felső tagozat igazgatóhelyettese	Tanév eleje
4.	Baleset- és tűzvédelmi oktatás a tantestület számára	Szabályzatok ismertetése, jegyzőkönyv készítés	Felső tagozat igazgatóhelyettese	Tanév eleje
5.	Baleset- és tűzvédelmi oktatás a tanulók számára.	Szabályzatok ismertetése, jegyzőkönyv készítés	Felső tagozat igazgatóhelyettese	Első tanítási nap
6.	Tűzriadó terv kipróbálása	Tűzvédelmi szabályzat menekülési útvonal betartása	Felső tagozat igazgatóhelyettese	Szeptember eleje
7.	A tűzriadót nem teljesítők újra tájékoztatása	Szabályzat újra ismételése	Felső tagozat igazgatóhelyettese	Szeptember közepe

## 2.3. Oktatás – nevelés, szakmai működtetés

### 2.3.1. Tanulás támogatása

**Cél:** A nevelőtestület meghatározza és összegyűjti azokat a tanulásszervezési módszereket, eljárásokat, amelyeket most használ, majd kidolgozza azokat az eszközöket, amellyel megismerhető a tanulók önálló ismeretszerzésének módja. Ezek figyelembevételével kialakítja a tanulók tanulását támogató technikákat. A tanulás támogatása intézményünkben hogyan történik, milyen formáit vehetik igénybe a tanulók a PP 4.11 , 4.12. fejezete tartalmazza.

## Az eljárás megnevezése: Tanulás támogatása

### Eljárás száma: 2.3.1.

	<b>Tevékenységek</b>	<b>Módszerek</b>	<b>Hívatott dokumentum amelyben fellelhető</b>	<b>Felelős</b>
1.	Csoportbontások	Hatékonyabb oktatási módszerek alkalmazása	PP, tantárgyfelosztás, munkaközösségi tervek	Igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
2.	Fakultációs oktatás – idegen nyelv, számítástechnika területén	Tanórai és tanórán kívüli kereteken belül hatékonyabb oktatási módszerek alkalmazása	PP, tantárgyfelosztás, munkaközösségi tervek	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
3.	Tehetséggondozás	Tagozatos osztályok beindítása Szakkörök Tanulmányi versenyeken való részvétel	PP, tantárgyfelosztás, munkaközösségi tervek	igazgatóhelyettes, tanító, szaktanár
4.	Felzárkóztatás	Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások szervezése	PP, tantárgyfelosztás, munkaközösségi tervek	igazgatóhelyettes, tanító, szaktanár, fejlesztő pedagógus, pszichopedagógus
5.	Differenciált oktatás	Tanórai differenciált foglalkozások megtartása	PP, tantárgyfelosztás, munkaközösségi tervek	tanító, szaktanár
6.	Beiratkozás az iskolai könyvtárba Könyvtári órák megtartása	Könyvtárhasználati rend – az iskolai könyvtár működési rendje	Helyi tanterv SZMSZ	könyvtáros, osztályfőnök, tanító, tanár
7.	A tanulók jutalmazásának elvei, formái	Szaktanári dicséret Igazgatói dicséret Évfolyam legjobb tanulója Kövy emlékérem Tanulmányi versenyek finanszírozása	SZMSZ	igazgató igazgatóhelyettes
8.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	Tömegsport foglalkozások, szakköri foglalkozások	SZMSZ	igazgatóhelyettes, tanító, szaktanár

## **ÖMIP elvárás:**

Egyenrangú törődés a tehetséges és hátrányos helyzetű tanulókkal – melyre megvalósítási programot dolgoztunk ki.

### **Szakmai elvárás:**

Egyéni tanulási út biztosítása.

### **Konkrét feladat:**

Az esetleges megkülönböztető megnyilvánulások megfigyelése, feltárása és megszüntetése a nevelés – oktatás folyamatában.

### **Stratégiai cél:**

Az esélyegyenlőség megteremtése.

### **Minőségcél:**

A tehetséges tanulók lehetőségeinek megőrzése mellett, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának megoldása.

### **Minőségmutató:**

Tanulmányi átlageredmény és a bukások száma.

### **Minőségelvárás:**

Tanulmányi eredmények ne romoljanak, a bukások száma csökkenjen.

<b>Megvalósítási program</b>			
<b>Működési terület</b>	<b>Konkrét feladat területenkénti lebontása</b>	<b>Megvalósítás</b>	<b>Megvalósítás felelőse</b>
Vezetés	Az egyenrangú törődés feltételeinek, keretrendszerének megteremtése	folyamatos	igazgató
Tervezés	Egyénre szabott fejlesztési ütemterv kidolgozása	folyamatos	tantestület
Megvalósítás	Egyéni fejlesztési tervek megvalósítása	folyamatos	tantestület
Ellenőrzés	Féléves beszámolók alapján	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok
Mérés	Rendszeres éves statisztikák	folyamatos	tantestület
Értékelés	Értekezleteken a minőségmutatók alapján	folyamatos	igazgató

### 2.3.2. Tanulói értékelés

**Cél:** A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A reális és szakmailag megalapozott értékelés, tanulói önértékelés továbbfejlesztése érdekében. A problémák időben történő felismerése, valamint ezek megoldására való törekvés.

Szülők folyamatos tájékoztatása a tanulók előmeneteléről. Az ÖMIP-ben elvárásként fogalmazódott meg a tantárgyi értékelések iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója.

E területre vonatkozó szabályozást tartalmazó iskolai dokumentumok, amelyek meghatározzák a tanulói értékelés alapelveit.

- A tanulók körében előtérbe kerül a tanulók személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések. Lásd PP 9. fejezete.
- A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések. Lásd PP 9. fejezete.

A tanulók értékelésére a következő eljárásrendet dolgoztuk ki.

## Eljárásrend megnevezése: A tanulók értékelése

### Eljárás 2.3.2.

Lépések	Részlépések	Kik csinálják?	Felelős
<i>Helyzetelemzés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanárok értékelési szokásainak összegyűjtése az iskolában</li> <li>Az értékelési szokások és a meglévő értékelési szabályzat összehasonlítása</li> <li>Az értékelési szokások és az iskolai célok összehasonlítása</li> <li>Az értékelési szokások csoportosítása (erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek)</li> <li>A helyzetelemzés dokumentálása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaközösségek, értékelő csoport</li> <li>értékelő csoport, iskolatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaközösség-vezető</li> <li>értékelő csoport vezetője</li> <li>értékelő csoport vezetője</li> </ul>
<i>Döntés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A minden tanárra kötelező értékelési szabályzat megvitatása</li> <li>Szövegszerű javaslat kidolgozása</li> <li>Szavazás a szabályzatról</li> <li>Az értékelési szabályzat dokumentumának elkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tantestület</li> <li>értékelő csoport</li> <li>tantestület</li> <li>iskolatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> </ul>
<i>Megvalósítás</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a tanulók és a szülők tájékoztatása az iskolai értékelési rendszerről és a tanár egyéni értékelési szokásairól</li> <li>értékelés a tanítási órán, tanórán kívüli tevékenységeken</li> <li>feleletek, füzetek átnézése, dolgozatok, vizsgák</li> <li>tanulóközösség előtti hirdetések</li> <li>szülői értekezlet, fogadónap</li> <li>iskolai rendezvények, kirándulások</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osztályfőnökök, szaktanárok</li> <li>osztályfőnökök, szaktanárok</li> <li>szaktanárok</li> <li>igazgató</li> <li>osztályfőnökök, szaktanárok</li> <li>a rendezvény felelőse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>osztályfőnökök, szaktanárok</li> <li>osztályfőnökök, szaktanárok</li> <li>szaktanárok</li> <li>igazgató</li> <li>osztályfőnökök, szaktanárok</li> <li>a rendezvény felelőse</li> </ul>
<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>naplók ellenőrzése</li> <li>ellenőrző könyvek, dolgozatok ellenőrzése</li> <li>óralátogatások</li> <li>beszámoló a szülői értekezletről, kirándulásokról</li> <li>sajtófigyelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgatóhelyettes</li> <li>osztályfőnök, szaktanár</li> <li>munkaközösség-vezető, igazgató</li> <li>osztályfőnök, szervező tanár</li> <li>igazgatóhelyettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgatóhelyettes</li> <li>osztályfőnök, szaktanár</li> <li>munkaközösség-vezető, igazgató</li> <li>osztályfőnök, szervező tanár</li> <li>igazgatóhelyettes</li> </ul>
<i>Visszacsatolás</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értékelő csoport („minőségi kör”, „fókuszcsoporthoz”) létrehozása: a fejlesztésre váró terület meghatározása, majd fejlesztési javaslat kidolgozása a tantestület számára</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értékelő csoport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>

5. ábra

## Együttműködési terv

### **Az együttműködési terv célja:**

Iskolai és óvodai munkakapcsolat mélyítése, egymás munkájának segítése.

### **Feladata:**

Óvoda és iskola tanulási folyamatának tartalmi megfigyelése. A tevékenységközpontú óvodai program és az iskolai pedagógiai program bevalásának tapasztalatai.

A volt nagycsoportosok tanuláshoz munkához való viszonyának megfigyelése. A mindennapi pedagógiai-nevelői munka során, hogyan nyilvánul meg az empatikus, megértő, nyitott másságot elfogadó magatartás a csoportokban, osztályokban. Az óvoda-iskola közötti átmenet problémájának megoldása.

### **I. Óvodai bemutatók nagycsoportban**

Az óvodai csoportokban nyílt hét keretében

**Ideje:** május első hete

**Helye:** I. II. III. sz. óvodában

### **II. 1. Iskolai órák látogatása 1. osztályokban**

**Ideje:** október közepe

2. Közös szakmai fórum az első osztályos pedagógusok és a volt nagycsoportos óvodapedagógusok között

Iskolai, óvodai munkaközösség vezetők

## **2.3.3. Pedagógusok szakmai együttműködése**

**Cél:** A nevelőtestület meghatározza az osztályban tanítók és a szakmai szaktárgyi együttműködés formáit, a találkozások gyakoriságát, dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését.

A fenti célok közül ki kell emelni az óvodai munkaközösséggel való együttműködés tervét, valamint: az egy osztályban, csoportban tanító, pedagógusok együttműködését.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásrendet dolgozta ki.



## Eljárás rend megnevezése: Pedagógusok szakmai együttműködése

Eljárás száma: 2.3.3.2.

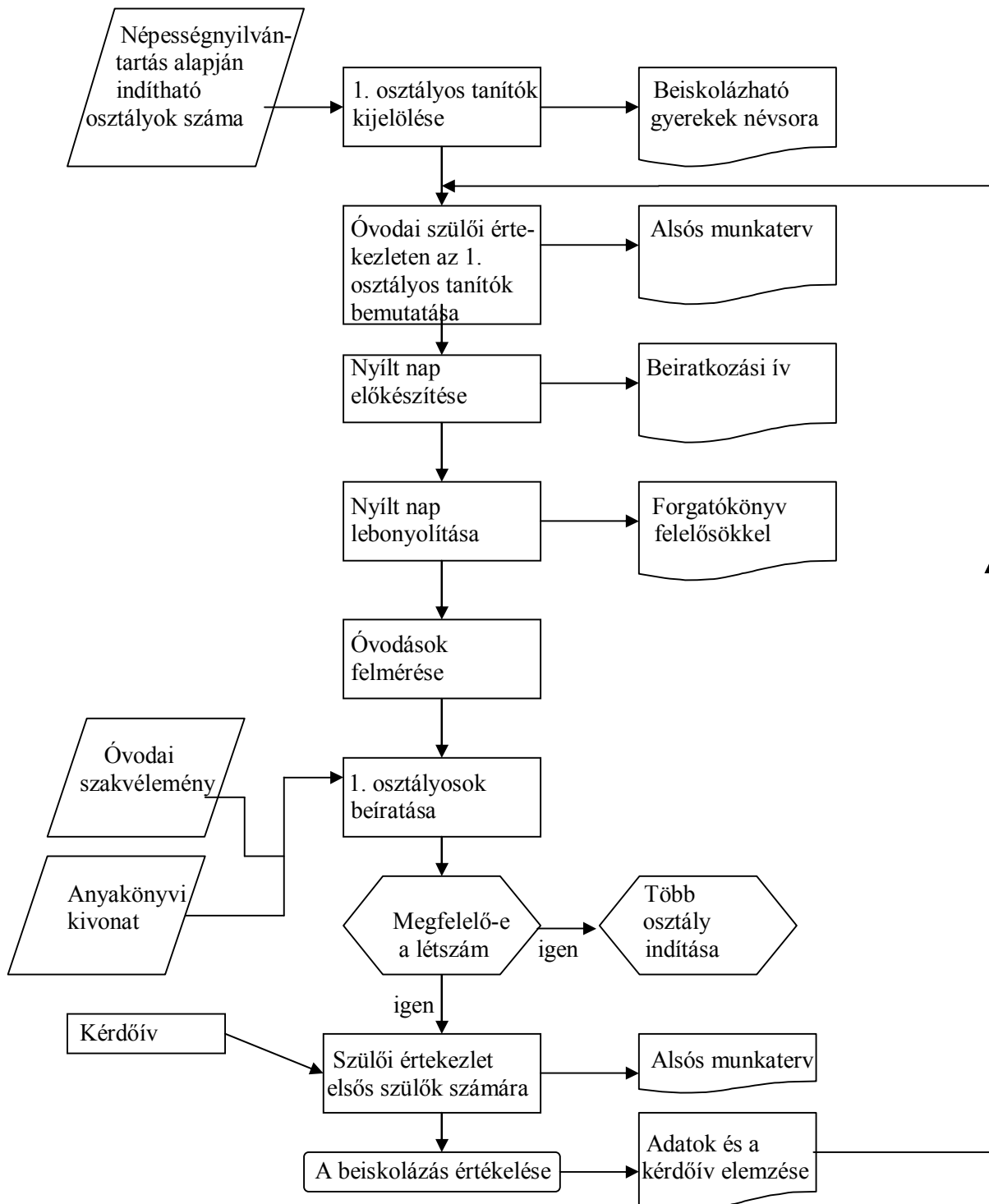
Szakmai keretek	Ülések száma	tevékenység	Elvárt eredmények	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek:	Évente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv – beválás vizsgálata Tanmenetek – beválás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése  Bevált módszerek		igazgatóhelyettesek, igazgató
Egy osztályban tanító tanárok közössége:	1-2 havonta magatartás és szorgalom elbírálása 1. nevelési tréning szükség esetén	Magatartás, szorgalom értékelése Információk átadása a fejlődési lap kitöltéséhez Problémák megbeszélése	-Magatartás, szorgalom, -pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény -sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) a fejlődési lapokon -Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	Az adott osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség-vezetők	igazgatóhelyettesek, igazgató fejlődési lap vezetése tanmenet igazgatóhelyettes családlátogatás módszerek, szempontok igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezető

### 2.3.4. Beiskolázás

**Cél:** A jelenlegi helyzet átvizsgálása mellett, a jól bevált gyakorlat szabályozásával az iskola vonzerejének megtartása és a cél érdekében történő folyamatos javítás a partnerek elvárásainak megfelelően, a törvényi jogszabályok betartása mellett.

A Kövy Sándor Általános Iskola 1. osztályosainak beiskolázási rendje

**Cél:** 5 első osztály indítása minimum 23 fővel.



A folyamat május végére bezárul, amikor az igazgató a tantestületi értekezleten értékeli a beiskolázás eredményét.

### Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Küldő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Beiskolázható gyerekek névsora	Önkormányzat	Irattár	1 év	-
Alsós munkaterv	Alsós munkaközösség-vezető	Alsós munkaközösség-vezető	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgatókönyve	Alsós munkaközösség-vezető	Alsós munkaközösség-vezető	1 év	Tanítók
Beiratkozási ív	Alsós igazgatóhelyettes	Irattár	5 év	Önkormányzat
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó TEAM	Minőségügyi kézikönyv	5 év	-

### Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	igazgató	1. osztályos tanítók	tantestület, óvónők, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1. Osztályos tanítók bemutatása	alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése	alsós ig. helyettes	Alsós munkaközösség.	alsós munkaközösség.
Nyílt nap lebonyolítása	alsós munkaközösség	Gyerekek, óvónők, szülők	tantestület, óvodák
1. osztályosok beírása	alsós ig. helyettes	Alsós munkaközösség	önkormányzat
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók	szülők
A beiskolázás értékelése	alsós ig. helyettes	alsós munkaközösség	tantestület

## Az iskolába lépés folyamata

Lépések	Részlépések	Kik csinálják?	Felelős
<i>Helyzetelemzés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a beiskolázás tapasztalatai az iskolában</li> <li>a beiskolázási szokások összehasonlítása a meglévő iskolai szabályzattal és az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelettel</li> <li>a beiskolázási szokások és az iskolai célok összehasonlítása</li> <li>a beiskolázási szokások csoportosítása (erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek)</li> <li>a helyzetelemzés dokumentálása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értékelő csoport</li> <li>értékelő csoport</li>   <li>értékelő csoport</li>   <li>értékelő csoport, iskolatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értékelő csoport vezetője</li> <li>igazgató</li>   <li>értékelő csoport</li>   <li>értékelő csoport vezetője</li> </ul>
<i>Döntés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az új tanévre szóló beiskolázási tájékoztató tervezett tartalmának, struktúrájának megvitatása</li> <li>Szövegszerű javaslat kidolgozása</li> <li>Szavazás a beiskolázási tájékoztatóról</li> <li>A beiskolázási tájékoztató dokumentumának elkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tantestület</li>   <li>értékelő csoport</li> <li>tantestület</li> <li>iskolatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li>   <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> </ul>
<i>Végrehajtás</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a beiskolázási tájékoztató kiküldése az óvodába</li> <li>megjelenés az általános iskolák beiskolázási tájékoztatóin</li> <li>a nyílt nap megszervezése</li> <li>egy hónappal a beiratkozás előtt tájékoztató a beiskolázásról a szülőknek a helyi újságban</li> <li>Beiratkozás a meghatározott időpontokban.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iskolatitkár</li> <li>iskolavezetés</li> <li>igazgatóhelyettes</li> <li>igazgatóhelyettes</li>   <li>igazgatóhelyettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li>   <li>igazgató</li> </ul>
<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az önkormányzati beiskolázási terv és iskolai beiratkozás valós helyzetének összehasonlítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igazgatóhelyettes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>
<i>Visszacsatolás</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értékelő csoport („minőségi kör”, fókuszcsoport) létrehozása: a fejlesztésre váró terület meghatározása, majd fejlesztési javaslat kidolgozása a tantestület számára</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értékelő csoport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>

### **2.3.5. Tankönyvek, taneszközök kiválasztása, beszerzése és bevéálásvizsgálata**

**Cél:** A törvényben szabályozott és a helyi tantervünknek megfelelő tankönyvek kiválasztási, terjesztési és értékelési rendszerének kidolgozása.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásrendet dolgozta ki.

## Eljárásrend megnevezése: Tankönyv- és taneszköz-használat

Eljárás száma: 2.3.5.

Lépések	Részlépések	Kik csinálják?	Felelős
<b>Helyze- telemzés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a tankönyv- és taneszköz-használat tapasztalatainak összegyűjtése</li> <li>meglévő tankönyvek, taneszközök kihasználtságának vizsgálata</li> <li>a felhasznált tankönyvek és taneszközök és a pedagógiai program kapcsolata</li> <li>a tankönyvtámogatás elemzése</li> <li>a tankönyvrendelés tapasztalatai</li> <li>a tapasztalatok csoportosítása (erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek)</li> <li>a helyzetelemzés dokumentálása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diákok, szaktanárok</li> <li>diákok, szaktanárok</li> <li>szaktanárok, munkaközösségek, értékelő csoport</li> <li>diákok, osztályfőnök, iskolaszék</li> <li>munkaközösség-vezető tankönyvfelelős</li> <li>munkaközösségek, értékelő csoport</li> <li>iskolaittkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaközösség-vezető értékelő csoport vezetője</li> <li>munkaközösség-vezető értékelő csoport vezetője</li> <li>munkaközösség-vezető értékelő csoport vezetője</li> <li>tankönyvfelelős igazgatóhelyettes</li> <li>munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes</li> <li>munkaközösség-vezető értékelő csoport vezetője</li> </ul>
<b>Döntés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a tankönyvek megrendelése</li> <li>a szertárfejlesztésre javaslat összeállítása (fontossági sorrendben)</li> <li>döntés a szaktárgyi fejlesztés éves kereteiről</li> <li>döntés a tankönyvtámogatás elveiről</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaközösségek, tankönyvfelelős</li> <li>munkaközösségek</li> <li>igazgató</li> <li>tantestület</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaközösség-vezető, tankönyvfelelős</li> <li>munkaközösség-vezető</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> </ul>
<b>Végrehajt.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a tankönyvvarusítás megszervezése</li> <li>a taneszközök megrendelése, beszerzése</li> <li>a tankönyvek, taneszközök használata a napi munkában</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tankönyvfelelős</li> <li>munkaközösség-vezető, gondnok</li> <li>diákok, szaktanárok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tankönyvfelelős</li> <li>gondnok</li> <li>szaktanárok</li> </ul>

<b><i>Ellenőrzés, értékelés</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tankönyvek használata</li> <li>• taneszközök használata</li> <li>• tankönyvadásítás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes</li> <li>• munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes</li> <li>• iskolavezetés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>
<b><i>Visszacsátolás</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• értékelő csoport („minőségi kör”, fókuszcsopórt) létrehozása: a fejlesztésre váró terület meghatározása, majd fejlesztési javaslat kidolgozása a tantestület számára</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• értékelő csoport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• igazgató</li> </ul>

## ÖMIP elvárása

A taneszköz ellátottság fejlesztése – melyre a következő megvalósítási programot dolgoztuk ki.

### **Szakmai elvárás:**

Pályázati lehetőségek kihasználása az intézményi infrastruktúra javítása érdekében.

### **Konkrét feladat:**

Hatékony pályázatfigyelő rendszer kialakítása és üzemeltetése.

### **Stratégiai cél:**

Az intézményi költségvetés lehetőségeinek kiszélesítése.

### **Minőségicél:**

Minél több pályázat benyújtása a kiírások tükrében.

<b>Megvalósítási program</b>			
<b>Működési terület</b>	<b>Konkrét feladat területenkénti lebontása</b>	<b>Megvalósítás</b>	<b>Megvalósítás felelőse</b>
Vezetés	A pályázati önrész fenntartó általi biztosításának megszervezése	folyamatos	igazgató
Tervezés	Pályázatok megírása	folyamatos	igazgató, szaktanárok
Megvalósítás	Pályázatok benyújtása	folyamatos	igazgató, szaktanárok
Ellenőrzés	-	-	-
Mérés	Minőségmutatók képzésével	Sikeres pályázás esetén	min. fej. vez.
Értékelés	Minőségmutató alapján	Sikeres pályázás esetén	igazgató



### 2.3.6. Tanmenetek készítése, megfelelősége, bevéálás vizsgálata

**Cél:** Az intézmény megállapította azokat a közös követelményeket, amelyeket elvár a tanmenetek foglalkozási tervek tartalmi szabályzására, az adott tanulócsoportha való kidolgozásra, folyamatos frissítésére vonatkozóan.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki.

#### **Az eljárás megnevezése: Tanmenetek készítése, megfelelősége, bevéálás vizsgálata**

**Eljárás száma: 2.3.6.**

	<b>Feladat</b>	<b>Módszer</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Tantárgyfelosztás ismertetése	Tájékoztató a tantárgyfelosztásról	igazgatóhelyettes	Augusztus közepe
2.	Tantárgyi tanmenetek elkészítése	Tanmenetek felülvizsgálata az elmúlt év tapasztalatai alapján, korrekció	tanító, szaktanár, igazgató	Augusztus vége
3.	Osztályfőnöki tanmenetek készítése	Tanév rendjének ismerete alapján aktuális feladatok beépítése a tanmenetbe.	osztályfőnök	Augusztus vége
4.	Egyéni fejlesztési tervek felzárkóztatásra, tehetség gondozásra	Egyéni testreszabott tervek kidolgozása felzárkóztatásra, tehetség gondozásra	fejlesztő pedagógus, pszichopedagógus, tanító, szaktanár	Szeptember eleje

## **2.4. Partnerkapcsolatok**

Az intézmény szabályozta a partnerek azonosításával igényeinek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat.

### **2.4.1. Partneri kommunikáció**

**Cél:** Az intézmény szabályozza a közvetlen és közvetett partnerekkel történő kommunikációját, az őket érintő információk teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

Az intézmény minőségfejlesztő csoportja minden nevelési év elején, szeptemberben azonosítja a partnereket és elvégzik az információs tábla frissítését.

A partneri kommunikáció partnerlistáját lásd 1. sz. és 2. sz. mellékletben.

A lista 2006. augusztusa folyamán készült a törvényi és munkatervi változás alapján..

## Partnerlista

### Közvetlen partnerek

1. sz. melléklet

Ssz.	Partner neve	Címe	Kapcsolattartó neve	Telefon	Megkeresés				
					K.	I.	T.	0	Gyakorisága
1.	Gyógytestnevelő	4064 Nagyhegyes Kossuth u. 39-41.	Tóthné Czeglédi Erzsébet	52/344- 186		+			1 év
2.	Pedagógusok	4181 Nádudvar Fő út 133.	Boros Lajosné	480-255	+				1 év
3.	Technikai dolgozók		Igazgató		+				1 év
4.	Szülői munkaközösség	4181 Nádudvar Fő út 133.	Hegedűsné Csilla		+				1 év
5.	Iskolaszék	4181 Nádudvar Vendégház 15.	Timcsukné Gere Ibolya	480-255	+				1 év
6.	Polgármesteri Hivatal	4181 Nádudvar Fő út 119.	Beke Imre Apagyi Ferenc	480-011 529-017	+				2 év
7.	Művelődési- Oktatási és Sportbizottság	4181 Nádudvar Fő út 119.	Óz Lajos		+				2 év
8.	Napközi Otthonos Óvodák	4181 Nádudvar Kossuth u. 8.	Böszörményi Lajosné	480-715	+				2 év
9.	Högyes Endre Gimnázium	4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u. 44.	Szandai Kázmér	52/557- 510	+				2 év
10.	Bocskai István Szakképző Iskola	4200 Hajdúszoboszló József Attila u. 25	Szilágyi Lajos	52/361- 074	+				2 év
11.	Népi Kismesterségek Szolgáltató Mesterségek Szakiskolája	<b>4181 Nádudvar</b> <b>Ady tér 1.</b>	Dománné Baranyai Etelka	480-730	+				2 év

**K:** Kérdőív, **I:** Interjú, **T:** Tájékoztató levél, **o:** Nincs megkeresés

## Partnerlista

### Közvetett partnerek

2. sz. melléklet

Ssz.	Partner neve	Címe	Kapcsolattartó neve	Telefon	Megkeresés				
					K.	I.	T.	0	Gyakorisága
1.	Diákönkormányzat	4181 Nádudvar Fő út 133.	Lengyel Tibor	480-255		+			2 év
2.	Pedagógiai és Rehabilitációs Szakszolgálat	4181 Nádudvar Fő út 133.	Garainé Tóth Éva	480-255		+			1 év
3.	ÁMK	4181 Nádudvar Ady tér 10.	Dománné Baranyai Etelka	480-730	+				1 év
6.	Családsegítő Szakszolgálat	4181 Nádudvar Fő út	Balázs Andrea	481-935		+			1 év
7.	Református Egyház	4181 Nádudvar Fő út 123.	Óz Lajos	480-753		+			2 év
8.	Beszállítók					+			2 év
9.	Diáksport Egyesület	4181 Nádudvar Fő út 133.	Győrvári Viktor	480-255		+			2 év

**K:** Kérdőív, **I:** Interjú, **T:** Tájékoztató levél, **o:** Nincs megkeresés

## 2.4.2. Panaszkezelés

**Cél:** Az intézmény meghatározta a panaszkezelés folyamatának lépéseit, a feljebbviteli szinteket, mind a tanulók, szülők, pedagógusok és nem pedagógusok alkalmazottak körében.

Törekszünk a panaszok legalsóbb szinten történő rendezésére.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki.

Az eljárás száma	Címe
2.4.2.1.	Panaszkezelés az iskola tanulói, szülői részére
2.4.2.2.	Panaszkezelés az alkalmazottak részére

E területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

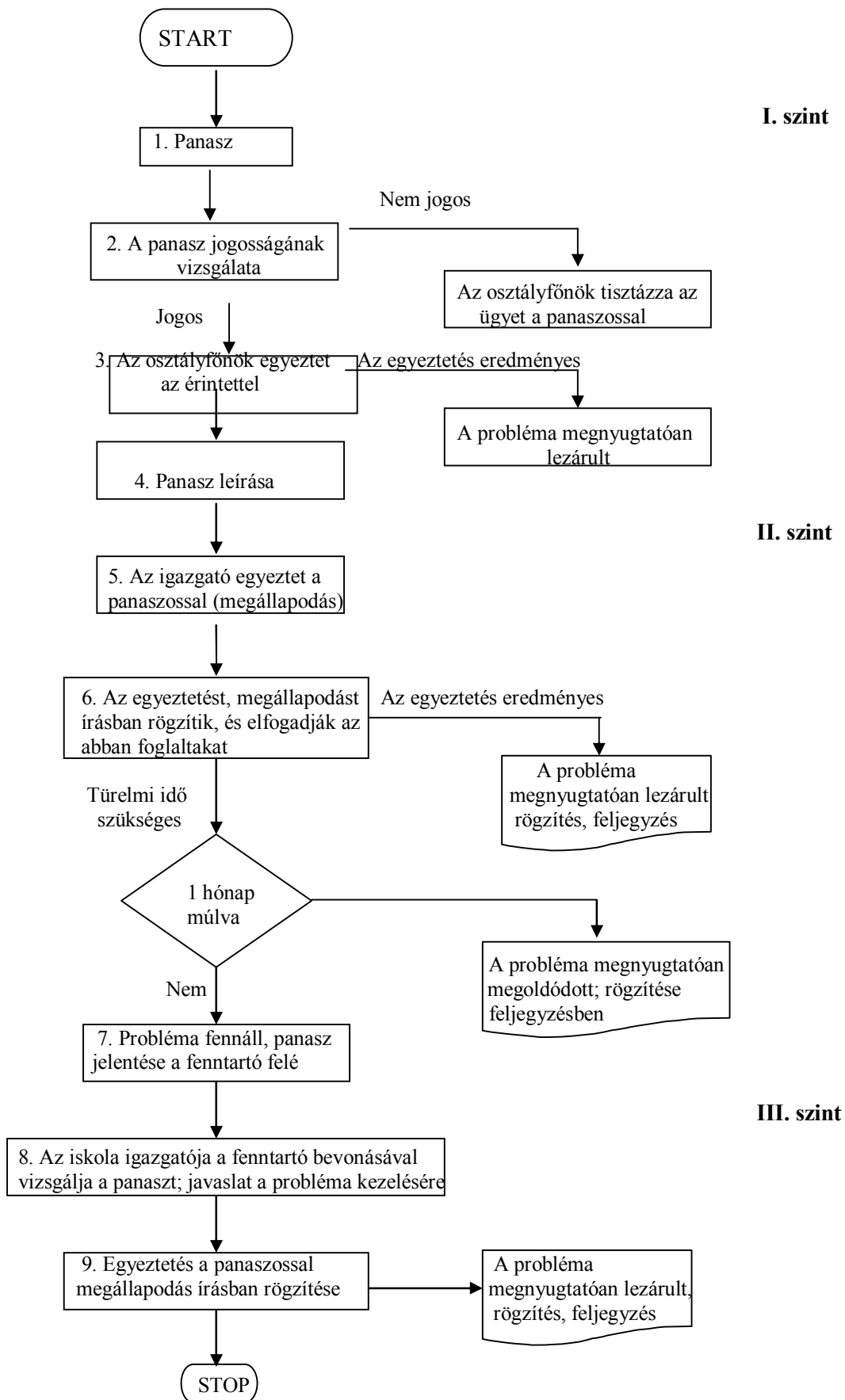
Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek	SZMSZ
Diákönkormányzat	SZMSZ
A tanulók rendszeres tájékoztatásának és véleménynyilvánításának rendje	SZMSZ
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	SZMSZ

### 2.4.2.1. Panaszkezelés az iskola tanulói, szülői részére

**Célja:**

- hogy tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

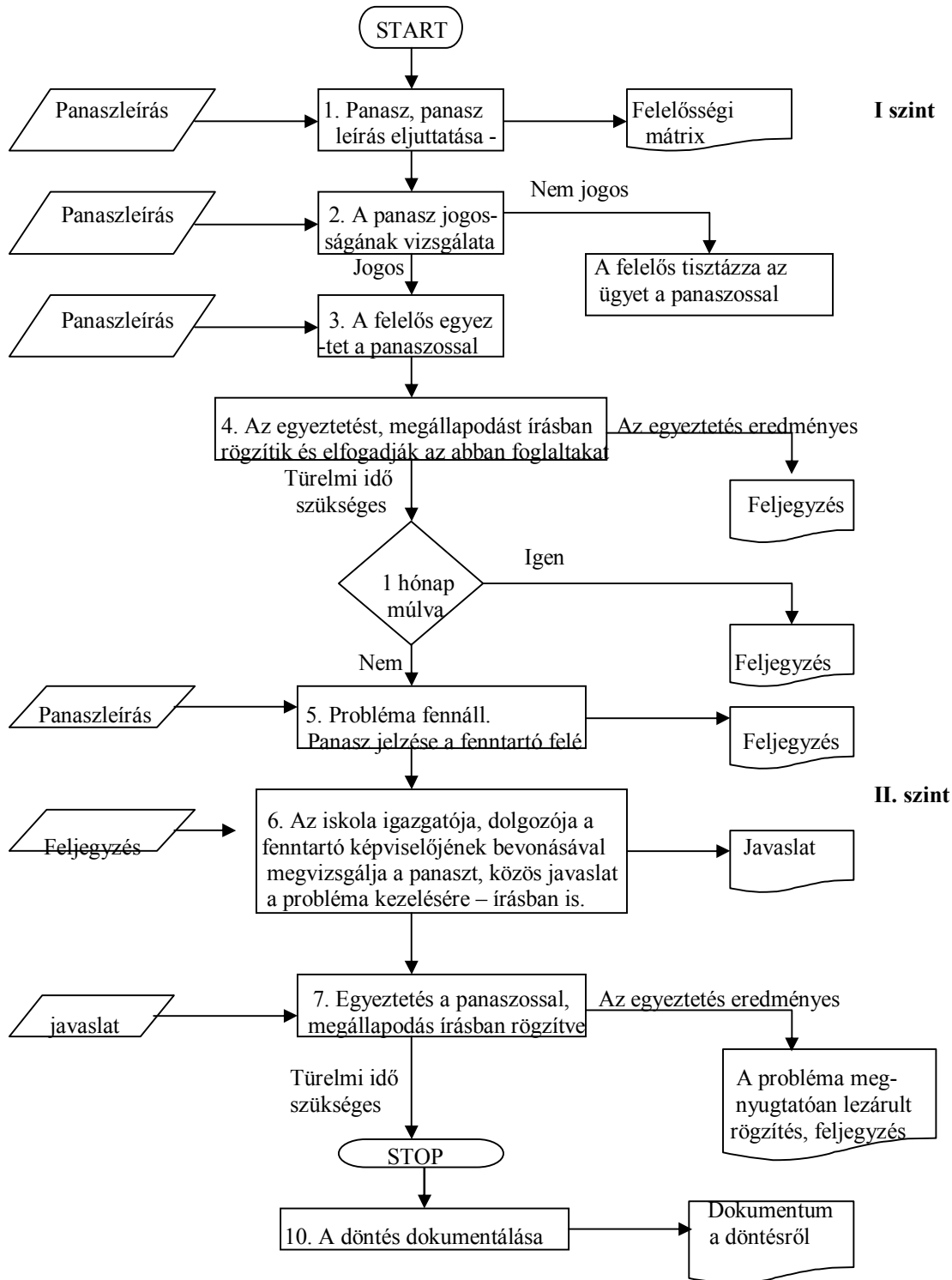
**A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:**



## 2.4.2.2. Panaszkezelés az alkalmazottak részére

A panaszkezelés célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



## **A folyamat leírása**

### **I. szint**

1. Az alkalmazott panaszát szóban és írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

### **II. szint**

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

### **III. Szint**

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.



### 2.4.3. PR arculat

Az intézmény népszerűsítése első sorban az intézményvezető feladata.

A nevelőmunka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek és szakmai csoportok feladata, melyet a minőségfejlesztő csoport vezetője felügyel.

Erre vonatkozó minőségügyi eljárás kidolgozása folyamatban van.

#### 2.4.3.1 Partneri igény és elégedettségmérés

Az ÖMIP-ben fenntartói elvárásként fogalmazódik meg, hogy a partnerközpontú működés legyen jellemző az intézményre. Úgy gondoljuk a COMENIUS I. modell kiépítése és annak további mélyítése alapja az intézmény minőségfejlesztési rendszerének. Törekedünk és törekedni fogunk a partnerek igényeinek megismerésére.

A szülőkkal való kapcsolattartásunk nyílt és őszinte.

**Cél:** Az intézmény kötelessége a partneri igények megismerése és mérése, ennek érdekében azonosította partnereit és meghatározta az igények és elégedettség, elégedetlenség felmérésének rendjét.

Ennek érdekében a minőségfejlesztési team a következő minőségügyi eljárásokat dolgozta ki.

Eljárás száma	Címe
2.4.3. 1.	Partneri igény és elégedettség mérésének szabályzata
2.4.3 .2.	Partneri igény, elégedettség – és elégedetlenség mérés eljárásrendje.

## 2.4.3.2. A Kövy Sándor Általános Iskola partneri igény és elégedettség mérésének folyamata, szabályzata

### 1. Cél, alkalmazás:

Partner igény és elégedettség mérés folyamatának meghatározása annak érdekében, hogy a felmérés-adatai alapján a szükséges helyesbítő-megelőző tevékenységek meghatározhatóak legyenek.

### 2. Felelős megnevezése:

Az előírás betartásáért a minőség fejlesztési team vezetője felel.

### 3. Hivatkozott dokumentációk, előírások

Közoktatási törvény,  
Éves munkaterv-tanévrendje  
Comenius módszertani leírás  
Partnerlista

### 4. Meghatározások:

**Partner:** Az intézmény folyamataira meghatározó befolyást gyakorló érdekelt felek köre.

**Közvetlen partnerek:** Lásd 1. sz. melléklet

**Közvetett partnerek:** Lásd 2. sz. melléklet

**Partner lista:** Az intézmény valamennyi közvetlen és közvetett partnerének alapadatait tartalmazó lista.

### 5. Folyamatleírás

#### 5.1.A partner lista felülvizsgálata a folyamatának meghatározása

Az iskola vezetősége a minőségfejlesztési csoport bevonásával minden évben frissíti szeptember 15-ig azoknak az intézményeknek és szervezeteknek a listáját, amelyekkel az iskolánk kapcsolatban áll, megjelölve a kapcsolattartó személyt és annak elérhetőségét. Ezt követően felülvizsgálják az elégedettséget – és igény mérésének módszereit gyakoriságát.

Az intézmény vezetője az előzetes partnerlistát a nevelőtestülettel ismerteti, akik módosíthatják azt.

A minőségfejlesztési vezető szeptember 20-ig megbeszélést hív össze a partnerlista véglegesítésére, amelyre meghívást kap: az iskolavezetés 2 tagja, a szülői munkaközösség vezetője, a nevelőtestület 2 tagja és a diákönkormányzat vezető-

je. A megjelentek bővíthetik a listát és véleményezhetik a mérések módszereit, gyakoriságát.

A végleges partnerlistát a minőségfejlesztési vezető készíti el, az adott év szeptember 25-ig.

## **5.2. Igény – és elégedettségmérés folyamatának meghatározása**

Partner igény és elégedettség mérést a közvetlen partnerek esetében évente a megjelölt közvetett partnereknél minimum háromévente el kell végezni, de soron kívüli felmérések is történhetnek, melynek szükségességéről az intézmény vezetője dönt. A felmérések során alapvetően kérdőíves technikák kerülnek alkalmazásra.

**5.2.1.** Partner igény- és elégedettség mérés az intézmény éves munkatervében megadott időpontokban történik. A felmérés lebonyolításában résztvevő kollégákat a minőségfejlesztési vezető kéri fel dokumentált módon.

**5.2.2.** A felmérésben résztvevő partnerek körét a támogató testület határozza meg, a Partnerlista aktualizálásával. Szintén nekik kell meghatározni a felmérések alapvető célkitűzéseit.

**5.2.3.** A felmérés előkészítésében résztvevő kollégák módszertani oktatását (interjúkészítés, kérdőívkészítés) a minőségfejlesztési vezető, az OM által rendelkezésre bocsátott Módszertani leírások és egyéb szakirodalmak alapján.

**5.2.4.** A csoportoknak első lépésben meg kell határozni – a célkitűzések figyelembevételével – a felmérések fókusz-csoportjait. Ennek definiálása során törekedni kell arra, hogy a felmérések jellemző adatai a megelőző időszakokban készített elemzésekkel összevethető legyen, a trendeket meg lehessen határozni.

**5.2.5.** A kérdőíveket / interjúterveket a Módszertani leírásokban megadottak figyelembevételével kell kidolgozni. Ezek közül a legfontosabbak az alábbiak:

- Csak olyat kérdezzünk, amit fel fogunk használni,
- Olyanról kérdezzünk, amire vonatkozóan a megkérdezettnek van információja,
- Egy kérdésben csak egy dologra kérdezzünk rá,
- Legyenek egyértelműek a kérdések,
- Ne kérdezzünk túl sokat, a kitöltés max. 20 percet vehet igénybe,
- Nyílt kérdéssel kérjük be a partner észrevételeit, kívánságait,
- Törekedjünk szakemberek által összeállított kérdéscsoportokból kiindulni.

A kérdéscsoportok az alábbi területekre fókuszáljanak.

#### Közvetlen partner esetén:

- nevelés, oktatás minősége,
- nevelés, oktatás eredményei,
- az iskola környezete,
- elégedettség; elégedetlenség és igények felmérése.

#### Közvetett partnerek esetén:

- nevelés, oktatás eredményei
- az iskola és a partner kapcsolatai
- az iskola külső megítélése,
- elégedettség; elégedetlenség és igények felmérése.

**5.2.6.** A kérdőívek kidolgozása során az előző időszakokban alkalmazott kérdésekből kell kiindulni.

**5.2.6.1.** A kérdőíveket próba kitöltéssel kell tesztelni. Amennyiben egy kérdés megfogalmazása / válaszadás nehézkes, a kérdést meg kell változtatni.

### **5.3. Mintavételi eljárás**

**5.3.1.** Figyelembe véve a szakmai, módszertani útmutatásokat, intézményünk nagysága miatt közvetlen partnereink közül a tanulók és szülők esetében a minta minimális nagyságát kb. 380-380 főben határozzuk meg

5.3.1.1. Az alsó tagozatos osztályokban 3. évfolyamon hat osztályban,

5.3.1.2. Felső tagozatos osztályokban 5. és a 7. évfolyamon öt-öt osztályban.

5.3.1.3. A szülők a kijelölt osztályba járó gyerekek

5.3.1.4. A felmérés a team-tagok koordinálása mellett történik.

5.3.1.5. A felmérés értékelése – a közvetlen partnerek körében – a névtelenséget biztosítva történik. A közvetett partnerek

**5.3.2.** Az elfogadható választási arány:

5.3.2.1. Diákok esetén 70 %-os

5.3.2.2. Tanárok, dolgozók esetén 70 %-os

5.3.2.3. Szülők esetén 70 %-os

**5.3.3.** A számítógépes adatrögzítést a team-vezető által felkért kolléga végzi. A kiértékelés szempontrendszerét, a felmérést végző csoport határozza meg. A nyílt kérdésekre adott válaszok összesítését a kiértékelés mellékleteként kell megadni.

**5.3.4.** Az egyes felmérés-csoportok kiértékeléseinek összesítését a min. fej. vez. végzi, az erősségek illetve a gyenge pontok meghatározásával. A kiértékelést

Adatrögzítés c. jelentésben rögzíti, és továbbítja a támogató szervezet részére.

**5.3.5.** Az Adatrögzítést a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni. Az eredményeket a Tanári szobában ki kell függeszteni és a nevelői értekezletek során kell ismertetni, melynek biztosítása a minőségfejlesztés vezetője felelőssége.

**5.3.6.** A közvetett felek részére történő tájékoztatás, visszacsatolás módjáról a min. fej. vez. dönt.

#### **5.4. Megelőző, helyesbítő tevékenységek**

**5.4.1.** Az adatösszesítés adatait a támogató testület veti össze az intézmény stratégiai terveivel, minőségi célkitűzéseivel és a Pedagógiai programban leírtakkal.

**5.4.2.** Fentiek alapján meghatározza a prioritásokat és kidolgozza a szükséges intézkedési terveket.

**5.4.3.** Az intézkedési tervnek minimálisan az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- feladat pontos megnevezése,
- elfogadási / megfelelőségi kritérium,
- szükséges erőforrás,
- felelős,
- határidő.

**5.4.4.** A végrehajtáshoz szükséges erőforrások biztosítása az iskolaigazgató felelőssége.

**5.4.5.** Az intézkedési tervben leírtak megvalósulásának ellenőrzését a kijelölt felelősök végzik a belső felülvizsgálatok során, illetve a határidőket követően. Az ellenőrzések eredményeiről a támogató szervezetet tájékoztatják.

**5.4.6.** Az ismételt igény és elégedettségmérés során – az állandó kérdésekre vetítve – a trendek alakulását meg kell határozni az intézkedések

#### **6. Bizonylatok címkék**

- Team megbízó levelek,
- Team jegyzőkönyvek,
- Kérdőívek,
- Adatösszesítés,
- Interjútervek.

**7. Kapják:**

-igazgató,

-minőségfejlesztés vezető

.....  
minőségfejlesztés vezetője

.....  
igazgató

## Eljárásrend megnevezése: Partneri igény-, elégedettség- és elégedetlenség mérés eljárásrendje

Eljárás száma: 2.4.3.3.

Partnerek megnevezése Közvetlen partnerek	Az igény- és elégedettségmérés szempontjai	A mérés módszere /a mintavétel szabályai/	Sikerkritérium	Az igény- és elégedettségmérés gyakorisága	Mérést végzők neve, felelős személyek	A tájékoztatás bizonylatai	Az utolsó és a következő mérés időpontjai
Partner 1 - Tanulók	Tanulói elégedettség <ul style="list-style-type: none"> <li>Oktató-nevelő munka</li> <li>Közérzet</li> </ul> Tanulói igény <ul style="list-style-type: none"> <li>Programok</li> <li>Eszközök, feltételek</li> <li>tevékenységek</li> </ul>	Kérdőív Páros évben 3.-5.-7. évfolyamok teljes létszáma, páratlan évben 4.-6.-8. évfolyamok teljes létszáma	A kérdőívek 70 %-a visszaérkezik	Igény és elégedettség mérés tanévenként egy alkalommal	TEAM-tagok osztályfőnökök	A mindenkori összegzések.	Mérés 2006. október Következő mérés: 2007. október,
Partner 2 – Szülők	<b>Szülői igények, elégedettség</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Helyi adottságok</li> <li>Oktatási kínálat</li> <li>Nevelés</li> <li>Szülői testületek</li> <li>Kapcsolattartás</li> </ul>	Kérdőív a 3.-5.-7. évfolyamba járó tanulók szülei	A kérdőívek 70 %-a visszaérkezik	Igény és elégedettség mérés tanévenként egy alkalommal	TEAM-tagok osztályfőnökök	Összegzés	Mérés 2006. szeptember Következő mérés: 2007. szeptember
Partner3 – Pedagógusok	Tantestületi klíma, elégedettség	Kérdőív a tantestület minden tagja	A kérdőívek 70 %-a visszaérkezik	Tanévenként egy alkalommal	Team-vezető Team-tagok	Összegzés /ismertetés a teljes dolgozói körrel/	Mérés 2006. október Következő mérés: 2007. október 2008. október
Partner 4 – Fenntartó	Tartalmi munka színvonalának megítélése, fenntartói igények	Kérdőív Mintavétel: A bizottság tagjai	A kérdőívek 50 %-a visszaérkezik	Két évenként	Team-tagok	Összegzés	Mérés 2006. november Következő mérés: 2008. november

<b>Partnerek megnevezése Közvetlen partnerek</b>	<b>Az igény- és elégedettségmérés szempontjai</b>	<b>A mérés módszere /a mintavétel szabályai/</b>	<b>Sikerkritérium</b>	<b>Az igény- és elégedettségmérés gyakorisága</b>	<b>Mérést végzők neve, felelős személyek</b>	<b>A tájékoztatás bizonylatjai</b>	<b>Az utolsó és a következő mérés időpontjai</b>
Partner 5 – Óvoda	<b>Elégedettség és igénymérés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolattartás</li> <li>• Szakmai munka terén</li> </ul>	Kérdőív /vezetők és az óvodapedagógusok/	A kérdőívek 60 %-a visszaérkezik	Két évenként	Team-tagok	Összegzés	Mérés 2006. november Következő mérés: 2008. november
Partner 6 - Középiskola	Elégedettség mérés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai, nevelői és előkészítő munka</li> </ul> Igények: kapcsolattartás, információ-áramlás	Interjú /Igazgató/	A kérdőívek 50 %-a visszaérkezik	Két évenként	Team-tagok	Összegzés	Mérés 2006. október Következő mérés: 2008. október



## **2.5. Ellenőrzés, mérés, értékelés**

A nevelő- oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere a PP 9. fejezete részletesen tartalmazza.

### **Az ellenőrzés szintjeit, területeit:**

- Közoktatás specifikus ellenőrzését
- Pedagógusok szakmai pedagógiai munkájának ellenőrzését
- Nem közoktatás specifikus ellenőrzéseket:  
Munkavédelem, tűzvédelem stb.

### **A pedagógiai ellenőrzés belső szinterei intézményünkben.**

<b>Neveléssel kapcsolatos területek</b>	<b>Oktatással kapcsolatos területek</b>	<b>Iskolán kívüli és belüli tevékenységek</b>	<b>egyéb</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viselkedéskultúra</li> <li>- Házirend, ügyeleti rend betartása</li> <li>- Légkör, klíma</li> <li>- Elismerések, elmarasztalások</li> <li>- Osztályfőnöki tevékenység</li> <li>- Prevenációs programok</li> <li>- Rendezvények, ünnepek</li> <li>- Szülői fórumok, fogadó órák</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Program és tanterv értékelés</li> <li>- Tanulási módszerek motiváció</li> <li>- Tanulók tanulmányi eredménye</li> <li>- Belső, külső mérések</li> <li>- Tanulás támogatása</li> <li>- Tanulók értékelési rendszere</li> <li>- Tankönyv, taneszköz értékelés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DÖK-kel való kapcsolat</li> <li>- Pedagógusok együttműködése</li> <li>- Szülőkkel közösen szervezett programok</li> <li>- Kirándulások</li> <li>- táboroztatások</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyermekvédelem</li> <li>- munkaközösségek működése</li> <li>- továbbképzéseken való részvétel</li> </ul>

### **Az intézményi belső ellenőrzés egyéb szinterei**

<b>Tanügy-igazgatási feladatok</b>	<b>Munkáltatói feladatok</b>	<b>Gazdálkodási feladatok</b>	<b>PR- tevékenységek</b>	<b>Egyéb</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gyermek felvétel. Átvétel lebonyolítása</li> <li>- Gyermekcsoportok kialakítása</li> <li>- Éves statisztika elkészítése</li> <li>- Mulasztások pontos jelölése, összesítése</li> <li>- Nevelési év rendje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás)</li> <li>- A munkaidő pontos betartá-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Költségvetés elkészítése</li> <li>- Karbantartási feladatok</li> <li>- Épület felújítási feladatok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény közéleti tevékenysége</li> <li>- Az intézmény menedzselése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munka – tűz – va- gyonv édelem</li> <li>- Rend- szeres orvosi ellátás</li> </ul>

Tanügy-igazgatási feladatok	Munkáltatói feladatok	Gazdálkodási feladatok	PR- tevékenységek	Egyéb
(nevelés nélküli munkanapok számának és idejének meghatározása és közlése) - Nyári zárva tartás feladatainak ellátása - Dolgozók munkarendjének kialakítása - Szülői szervezet tanüggyel kapcsolatos feladatainak segítése - Óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok - Gyermek egészségügyi ellátásának figyelemmel kísérése - Beiskolázás megszervezése - Gyermekvédelmi munka ellátása	sa (Túlmunka elszámolása) - A dolgozók munkavégzése - Szabadságolási terv elkészítése - Szociális juttatások - Kollektív szerződés felülvizsgálata	- Tárgyi felvételek javítása - Étel minősége és kiosztása - Alapítvány működtetése - Helyiségek bérbeadása - Leltározás selejtezés - Nyilvántartások vezetése	- Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezettekkel stb. - Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége	megnevezése - Dekoráció - Tisztaság

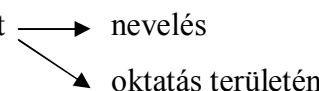
### A pedagógiai ellenőrzés célja:

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

### Feladata:

- ⇒ Az intézményben végzett nevelőmunka ellenőrzése.
- ⇒ Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.
- ⇒ Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve tapasztalatszerzés formájában.

### Az ellenőrzés tárgya:

- ⇒ Dokumentumok ellenőrzése
- ⇒ Pedagógiai gyakorlat 
  - nevelés
  - oktatás területén
- ⇒ A helyi tanterv követelményeinek és megvalósításának mértéke

## **Általános elveink**

- ⇒ Az ellenőrzés tartalmának konkrét meghatározása
- ⇒ Az előző ellenőrzés tapasztalatainak figyelembe vétele
- ⇒ Az ellenőrzés hatására innovációs folyamatok megindítása
- ⇒ A kompetencia határok tisztázása

## **Ellenőrzési szabályaink**

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

## **Az ellenőrzés során követelményeink:**

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

## 2.5.1. Eljárásrend a vezetői ellenőrzés szabályozására

### Az eljárás megnevezése: Vezetői ellenőrzés

Alkalmazási terület: Az intézmény valamennyi dolgozójára

Az eljárás száma: 2.5.1.1.:

	<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Ellenőrzés területeinek, szempontjainak kidolgozása	Igazgató	Tanév eleje augusztus vége
2.	Az ellenőrzési területek kiválasztása	Az iskolavezetés kiválasztja az ellenőrzött területeket	Igazgató iskolavezetés	Tanév eleje augusztus vége
3.	Éves ellenőrzési terv elkészítése	Ellenőrzési terv készítése	Igazgató	Szeptember eleje
4.	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	Ellenőrzési terv elfogadtatása	Igazgató	Szeptember eleje
5.	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	Beszámolók idejének meghatározása	Igazgató	Tanév során folyamatosan
6.	Az ellenőrzés végrehajtása	A végrehajtás ellenőrzése - adatgyűjtés	Igazgató	Meghatározott időpont alapján
7.	A tapasztalatok megbeszélése	Tapasztalatok összegyűjtése; elemzése, hiányosságok feltárása	Igazgató, ellenőrzést végző személy	Ellenőrzés után 1 héttel
8.	Javaslatok a feltárt hiányosságok pótlására	Hiányosságok pótlása	Igazgató	Tanév során
9.	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	Beszámoló készítése	Igazgató	Tanév végén
10.	Elemzések adattárba helyezése	Elemzések adattárba helyezése.	Igazgató	Tanév végén

## **2.5.2. Mérés**

részleteit is a PP program 9. fejezete tartalmazza.

### **A tartalmi elemei:**

- Neveltségi szintmérés
- Tudásszint mérés eszközei
- Pedagógusok, tanulók és szülők körében végzett elégedettség mérések.

Az intézmény mérési rendszerét és a mérés eljárás rendjét az **1.sz melléklet** tartalmazza.

A módosítás törvényi háttere a következő.

### **Törvényi háttér:**

#### **Kt. 40. § (11)**

„A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

#### **Kt. 99. §(7)**

„Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készíteni a törvényben leírtak figyelembe – vételével.”

### **Az országos kompetenciamérést követő feladatok**

**Eljárásrend : lásd 2. sz melléklet**

### **Intézkedési terv:**

1. **Cél:** eredményes országos kompetenciamérés.

Probléma: az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített.

Sikerkritérium: a jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

## 2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus

Dologi: mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

3. **Érintettek köre:** tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

## 4. Eljárásrend

S.sz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanulók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények ki-mutatása ➤ Osztályok telje-sítménye ➤ Egyéni teljesít-mények (tantár-gyanként, felada-tonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, in- duktív gondolkodás mérése, olvasási ké- pességek mérése stb. Kérdőív	2 héten belül	Érintett tanulók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	➤ Pedagógusok módszer-tani kultúrájának vizs-gálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		

	➤ Egyéb okok feltárása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb,</li> <li>- Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések</li> <li>- Motiválás</li> </ul>		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlítható vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedések meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök

8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag / dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

### **Szülők tájékoztatása**

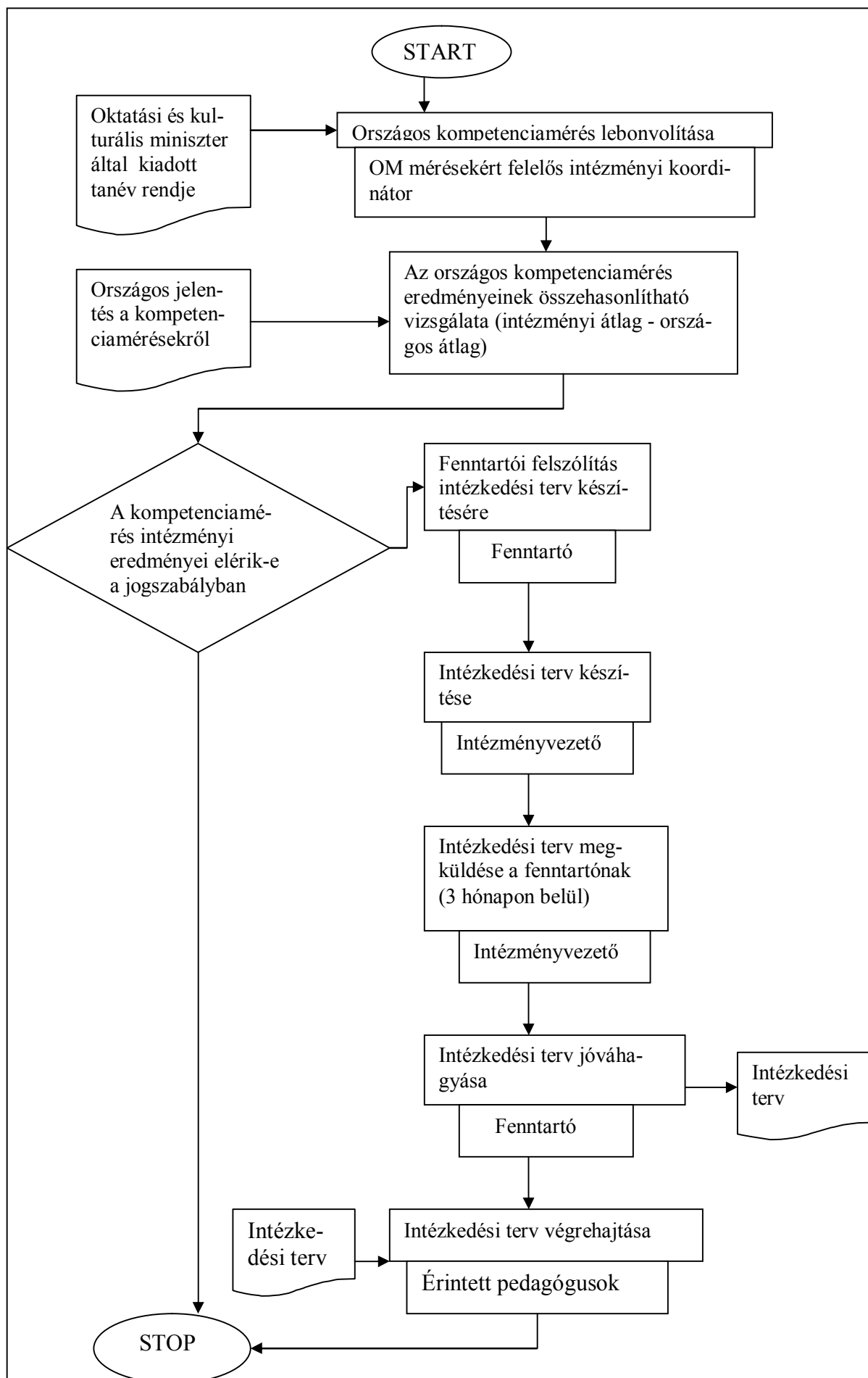
Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.)

### **A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok**

Kt. 99. § (7)

„Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához - jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont Hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”





## **2.5.3. Értékelés**

### **Munkatársi értékelés**

**Cél:** Az intézményi alkalmazottak munkájának reális értékelése, az önértékelésre támaszkodva, még eredményesebb munkavégzés érdekében.

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

#### **2.5.3.1. Vezetői értékelés szempontjai**

Pedagógusok munkájára vonatkozó legfontosabb alapelvek /lásd részletesen a PP 9. fejezetében/

- ⇒ Mennyire tudatos a munkavégzés annak érdekében, hogy a csoportba járó gyermekek képességeinek maximumát tudják adni?
- ⇒ Milyen az önképzési- és a szervezett továbbképzéseken való részvétel igénye?
- ⇒ Milyen a gyermekekkel való kontextusa?
- ⇒ Milyen módszereket, szervezeti formákat alkalmaz a differenciál képességfejlesztés érdekében?
- ⇒ Milyen a kollektívában az együttműködési készsége?
- ⇒ Helyesen látja-e helyét a kollektívában?
- ⇒ Vállal-e munkaköri kötelességén túli feladatokat? (ha igen mit és mennyit?)
- ⇒ Hogyan értelmezi a pedagógiai módszertani szabadságot?
- ⇒ Mennyire jellemző a pedagógusra:
  - a pedagógiai, pszichológiai ismeret, jártasság,
  - az elemző készség,
  - az ítélőkészség,
  - a kapcsolatteremtő-, fenntartó készség,
  - az írásbeli, szóbeli kifejezőkészség,
  - a szorgalom, igyekezet,
  - az általa vezetett csoport munkájának szervezettsége,
  - a pontosság.

**Az értékelés eszköze:** megfigyelés, dokumentumelemzés, beszélgetés, felmérés, teszt.

A pedagógusmunka értékeléséhez az iskolavezetés a következő minőségügyi eljárásrendet adja ki.

## Eljárásrend: Vezetői értékelés szempontjai

### Eljárás száma: 2.5.3.1.

Lépések	Részlépések	Kik csinálják?	Felelős
<b>Helyzetelemzés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A pedagógusok értékelési szokásainak összegyűjtése az iskolában</li> <li>Az értékelési szokások és a meglévő értékelési szabályzat összehasonlítása</li> <li>Az értékelési szokások és az iskolai célok összehasonlítása</li> <li>Az értékelési szokások csoportosítása (erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek)</li> <li>A helyzetelemzés dokumentálása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaközösségek, értékelő csoport, iskolavezetés</li> <li>Értékelő csoport</li> <li>Értékelő csoport, iskolatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Értékelő csoport vezetője</li> <li>Értékelő csoport vezetője</li> <li>Értékelő csoport vezetője</li> </ul>
<b>Döntés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a pedagógusmunka szabályzatának megvitatása</li> <li>szövegszerű javaslat kidolgozása</li> <li>szavazás a szabályzatról</li> <li>az értékelési szabályzat dokumentumának elkészítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tantestület</li> <li>értékelő csoport</li> <li>tantestület</li> <li>iskolatitkár</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igazgató</li> <li>Igazgató</li> <li>Igazgató</li> <li>Igazgató</li> </ul>
<b>Végrehajtás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>óralátogatások, megjelenés a tanórán kívüli tevékenységeken</li> <li>naplók átnézése</li> <li>füzetek, dolgozatok átnézése</li> <li>a vizsgák megfigyelése</li> <li>szülői értekezlet, fogadónap</li> <li>a sikerek megjelentetése a médiában</li> <li>megjelenés az iskolai rendezvényeken</li> <li>félévi, év végi tantestületi értekezlet</li> <li>pedagógus kérdőív összeállítása</li> <li>Kérdőív összesítése, értékelése</li> <li>a pedagógusok jutalmazása, esetleg elmarasztalása</li> <li>felterjesztés kitüntetésre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>munkaközösség-vezető iskolavezető</li> <li>munkaközösség-vezető</li> <li>munkaközösség-vezető, igazgató</li> <li>szülők</li> <li>pályaválasztási felelős</li> <li>iskolavezetés</li> <li>igazgató</li> <li>értékelő csoport, és diákönkormányzat közösen</li> <li>értékelő csoport</li> <li>igazgató</li> <li>igazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Munkaközösség-vezető, Igazgató</li> <li>igazgatóhelyettes</li> <li>Munkaközösség-vezető,</li> <li>Munkaközösség-vezető, Igazgató</li> <li>Igazgató</li> <li>Iskolavezetés</li> <li>Igazgató</li> <li>Értékelő csoport</li> <li>Értékelő csoport vezetője</li> <li>Igazgató</li> <li>Igazgató</li> </ul>
<b>Ellenőrzés, értékelés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>folyamatos visszajelzés a tanárok részéről a munkaközösség-vezetőknek, illetve az iskolavezetésnek</li> <li>az iskolavezetés munkájának értékelése kérdőívvel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgatóhelyettes</li> <li>tanárok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igazgatóhelyettes</li> <li>Igazgató</li> </ul>
<b>Visszacsatolás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>az értékelő csoport („minőségi kör”, „fókuszcsoporthoz”) létrehozása: a fejlesztésre váró terület meghatározása, majd fejlesztési javaslat kidolgozása a tantestület számára</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>értékelő csoport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Igazgató</li> </ul>

## **Technikai dolgozók munkájának értékelésének a következő szempontok dominálnak:**

- ⇒ Képességeinek megfelelően végzi-e a munkáját?
- ⇒ Közösségben végzett munkája milyen színvonalú?
- ⇒ Milyen a segítőkészségének mértéke, emberi magatartása?
- ⇒ Bevallja-e, elfogadja-e kudarcait?
- ⇒ Hogyan segíti a tanítók munkáját az iskolában?
- ⇒ Nevelőpartnerként szolgál-e?
- ⇒ Milyen a stílusa kommunikációja?

Az értékelés eszköze: megfigyelés, beszélgetés.

## **Munkaközösség vezetői értékelés**

( a munkaközösségi tagok munkájára)

- ⇒ Mennyire aktív a munkaközösségben?
- ⇒ Vannak-e ötletei, elmondja-e azokat?
- ⇒ Szakmailag mennyire fejleszti önmagát?
- ⇒ Olvas-e szakirodalmat?
- ⇒ Segíti-e kollégáit a munkaközösségben tanultakkal?
- ⇒ Dokumentációs rendszere mennyire precíz, naprakész?

Az értékelés eszköze: megfigyelés, interjú, teszt, felmérés.

## **Önellenőrzés, önértékelés**

*Pedagógusok önellenőrzése, önértékelése*

- ⇒ Hogyan ítéli meg az intézményben elfoglalt helyét?
- ⇒ Milyen mértékben tud azonosulni az iskola cél- és feladatrendszerével?
- ⇒ Véleménye szerint elfogadják-e a gyerekek, tudja-e irányítani az osztályközösséget?
- ⇒ Hogyan ítéli meg a kötelező tanügy igazgatási dokumentumok vezetésének színvonalát?
- ⇒ Elegendő információt kap-e iskolai munkájához?
- ⇒ Bevallja-e és elfogadja-e kudarcait, mínuszait, nem hárítja-e másra?

- ⇒ Mennyire valósul meg a tervezett (napirend, hetirend, stb.) napi életritmus szervezettsége?
- ⇒ Milyen csoportja pszichés, mentális állapota?
- ⇒ Milyen a gyermekekkel való együttműködése?
- ⇒ Hogyan valósul meg a differenciált bánásmód a gyakorlatban?
- ⇒ Milyen szinten van az osztályközösség szokásrendszere?
- ⇒ Milyen szinten van a gyermekek önállóságának szintje?
- ⇒ Mennyire tudja megvalósítani a komplexitást az iskolai tevékenységrendszerben?
- ⇒ Milyen színvonalú a szakmai tervezés?

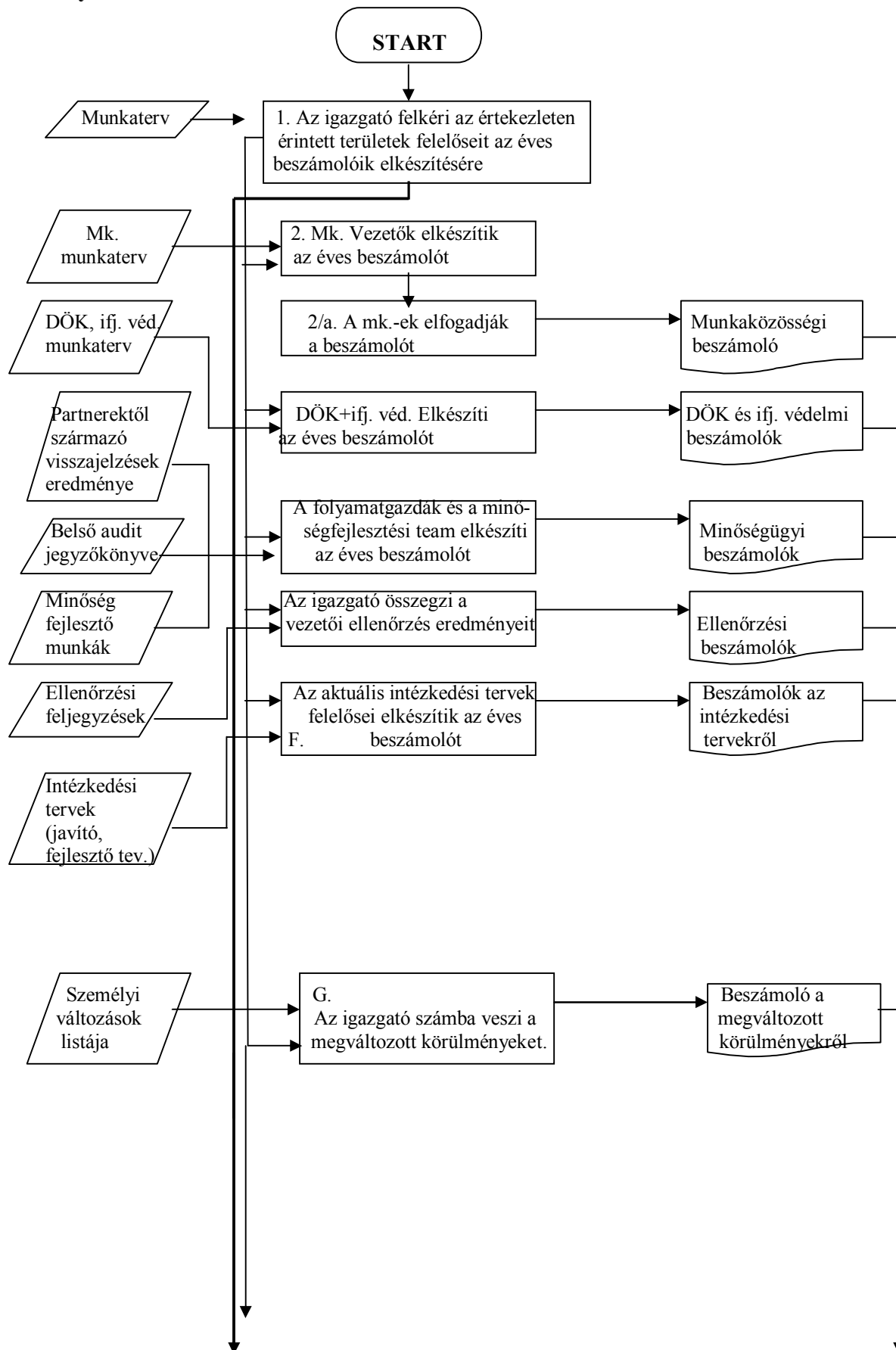
### **Az intézmény egyéb dolgozóinak önellenzése, önértékelése?**

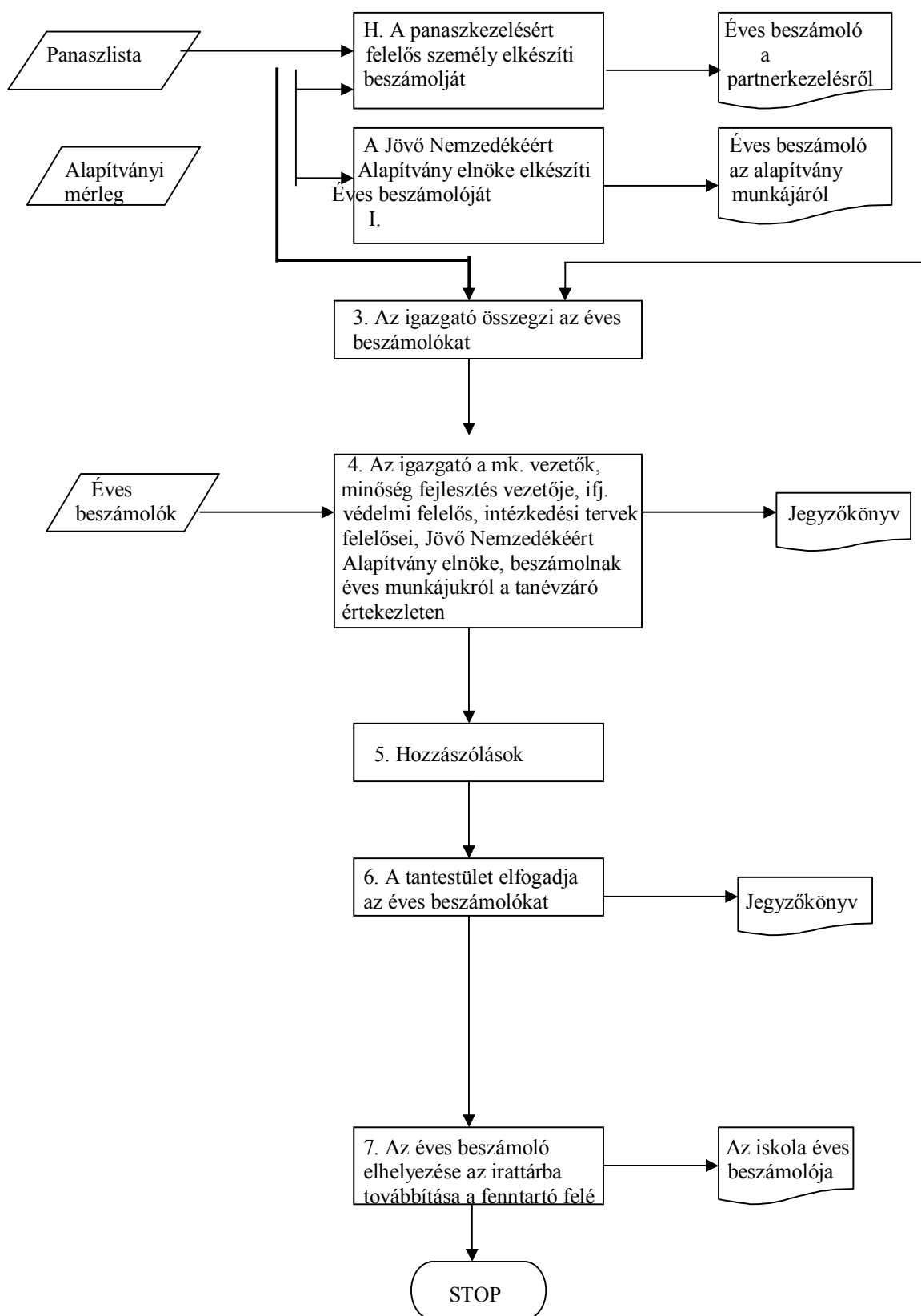
- ⇒ Mi jellemző munkavégzésének szervezettségére, összehangolására?
- ⇒ Milyen szinten van a tanulókhöz való alkalmazkodása?
- ⇒ Mennyire felel meg munkaterületének tisztasága, rendje a kívánalmaknak?
- ⇒ Milyen színvonalú a munkaköri leírásban meghatározott tevékenységek végzésének rendszeressége, pontossága?
- ⇒ Hogyan valósul meg a másokkal való együttműködés?

### **2.5.3.2. Az intézmény működésének éves értékelése**

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

## Folyamatábra: Éves értékelés





## A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a minőségfejlesztési team vezetője, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei a Jövő Nemzedékéért Alapítvány elnöke elkészíti éves beszámolóját.  
Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgatóhelyettesek összesítik az osztályok statisztikáit.  
2.a Június végén a munkaközösségek meghallják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzotokról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekcióra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

## Felelőségek és hatáskörök:

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	területek felelősei	tantestület
2.	területek felelősei	tantestület	igazgató
3.	igazgató	igazgatóhelyettes	-
4.	területek felelősei	tantestület	-
8.	igazgató	fenntartó	-



**A dokumentumok és bizonylatok rendje:**

	<b>A bizonylat megnevezése</b>	<b>Kitöltő / készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1.	Éves beszámoló	területek felelősei	beszámoló-tár	½ év	igazgató
2.	Jegyzőkönyv	Felkért jegyző-könyvvezető	Iktató könyv	1 év	-
3.	Az iskola éves beszámolója	igazgató	Iktató könyv	1 év	igazgató

## 2.5.4. Belső audit

**Cél:** Az intézményvezetés az általa meghatározott szabályozás szerint belső értékelést végez, annak érdekében, hogy felmérje, hogy az alkalmazott folyamatok, szabályozások, mennyire hatékonyak, célszerűek, segítik az intézményi célok megvalósulását.

Ennek érdekében végzi az előző fejezetekben meghatározott részterületeket:

- A vezetői ellenőrzés
- Stratégiai tervezés
- Éves tervezés
- Munkatársi értékelés –átvizsgálását –(belső auditját).

A tervekben rögzített, az oktatás különböző fázisaiban végrehajtandó ellenőrzés elvégzéséért, az eredmények dokumentálásáért az audit-csoport vezetője, az ellenőrzés során, talált nem megfelelés esetén a javítandó intézkedések végrehajtásáért a szervezeti egységek vezetői felelnek. A belső audit felügyeletéért az intézmény vezetője felelős. Az előkészítésről valamint az előírásnak megfelelő lebonyolításról a minőségfejlesztési vezető gondoskodik.

A belső audit időpontját a minőségfejlesztési rendszer állapota szerint és az intézményi feladatok figyelembevételével állapítjuk meg.

Lehetőleg a belső auditot követően tartsuk meg az intézmény működésének értékelését, ahol az intézményvezető a felelős munkatársakkal együtt értékeli a rendszer hatékonyságát és hatásosságát.

## Az eljárás leírása

### 2.5.4.1. A belső auditok megszervezése

A minőségirányítási rendszert évente végzett belső minőségirányítási audittal vizsgáljuk át, amely átfogja a teljes rendszert, a modell követelményeinek különböző, előre kiválasztott helyszíneken való ellenőrzésével. Indokolt esetben, amennyiben az intézmény vállalt elkötelezettségei, illetve a minőségpolitika, vagy a minőségirányítási rendszer érdemben változnak, vagy egyes tevékenységek nem megfelelése esetén az intézmény vezetője terven kívüli belső auditot rendelhet el, amelyknél lehetséges, hogy a minőségirányítási rendszer érvényességi tartományának egy része terjed ki.

A minőségirányítási vezető a belső audit tervezésére Éves audit tervezése lapot kitöltve auditprogramot készít, amely kiterjed a

- minőségirányítási audit időpontjára;
- a vizsgált tevékenységekre;
- az auditorok kijelölésére;
- az audit ütemtervére; az auditcsoport(ok) összeállítására és az ellenőrzendő modellek követelményekre, valamint helyszínek azonosítására,
- az auditdokumentumok leadásának határidejére.

A belső auditot legalább egy hónappal megelőzően a minőségirányítási vezető javaslatot tesz a megbízandó vezető auditor és a további auditorok személyére az intézmény vezetőjének, aki egyeztetés után gondoskodik a megbízólevelek kiadásáról. A teljes minőségirányítási rendszer átvizsgálásához optimális esetben két-három a vizsgált területtől független és megfelelően felkészített, kellően tapasztalt auditort alkalmazunk. Az auditorok felkészítése a minőségirányítási vezető kötelezettsége.

#### **2.5.4.2. A belső auditok végrehajtása**

Az audit időpontját auditálandó téma munkatársaival az audit megkezdése előtt legalább egy hónappal meg kell ismertetni. Az auditcsoport vezetője illetve az auditor egy héttel a helyszíni vizsgálat előtt átveszi az auditdokumentumokat és a modell követelmények és egyéb szabályozók segítségével **Belső audit ellenőrzési lapot** készít, amelyben feltünteti(k) az audittémára vonatkozó ellenőrzési pontokat. A helyszíni vizsgálatot a jóváhagyott auditprogram és az auditálás általános szakmai szabályai szerint kell végrehajtani. Az auditon az intézményvezető engedélyével megfigyelő is résztvehet. Az auditáltak kötelesek az audit során rendelkezésre állni és a minőségirányítással kapcsolatban minden kért információt megadni, illetve dokumentum meglétét, feljegyzést és helyszínt bemutatni.

A helyszíni vizsgálatról az auditornak a **Belső audit ellenőrzési lap** felhasználásával, lehetőleg még a helyszínen jegyzőkönyvet kell felvenni. Az auditjegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ellenőrzési pontok mellé a vizsgált dokumentumokat, feljegyzéseket és a szerzett tapasztalatok lényegét. A Megfelelés és a Megjegyzés rovatban meg kell adni a

tapasztaltak megítélését. A lapot mind az auditor(ok)nak, mind az auditál(ak)nak alá kell írni, az esetleges pótlólagos megjegyzésekkel együtt (pl. véleményeltérés).

Az auditornak bizonyítékokkal kell észrevételeit alátámasztania, ha az auditor lényeges eltérést tapasztal a szabványkövetelménytől vagy a tevékenységre vonatkozó elvárástól, azt a **Nem megfelelés jelentés lapon** kell rögzítenie a szükséges helyesbítő intézkedéssel és annak határidejével együtt, az auditálttal való megegyezés alapján, melyet az illető aláírásával igazol. Vitás esetekben elsőfokon a minőségirányítási vezető, másodfokon az intézményvezető dönt.

### **2.5.4.3. A belső auditok tapasztalatainak értékelése**

A jegyzőkönyvek és eltérési lapok alapján a vezető auditornak az **Audit jelentés lapon** el kell készítenie az audit értékelését, amely összegzi a tapasztaltakat. Itt értékelni kell a belső minőségirányítási audit során nyert pozitív és negatív tapasztalatokat és azonosítani kell a problémákat, valamint a javasolt helyesbítő és megelőző intézkedéseket, azok felelőseit és a határidőket.

Az **Audit jelentések** tartalmát az intézmény működésének értékelésekor a minőségirányítási vezető ismerteti. A vezetés meghatározza a szükséges fejlesztő intézkedéseket, amelyek végrehajtására javaslatot tesz, és szükség esetén **Intézkedési tervet** dolgoz ki. A vezetés által megfogalmazott javaslatokat és Intézkedési terveket az intézményvezető hagyja jóvá, és adja ki végrehajtásra.

Az auditorok a helyesbítő és megelőző tevékenységre kijelölt határidőben kötelesek ellenőrizni az intézkedéseket és a tapasztaltakat fel kell jegyezniük a **Nem megfelelés jelentés lapon**.

A belső auditok, valamint a helyesbítő és megelőző tevékenység tekintetében a **Nem megfelelések kezelése, a Helyesbítő tevékenységek és a Megelőző tevékenységek eljárások az irányadók**.

A folyamat végrehajtását és a dokumentumok megfelelő elkészítését a minőségirányítási vezető ellenőrzi. A teljes folyamatot az intézményvezető felügyeli és az intézmény működésének értékelésekor hagyja jóvá.

#### **2.5.4.4. Dokumentálás**

A minőségirányítási auditorokról a minőségirányítási vezető tart fenn irattárat, amelyben az ezekről készített dokumentumokat a **Feljegyzések, bizonylatok kezelése eljárás** szerint.

#### **Az eljárásban alkalmazott feljegyzések és bizonylatok**

1. Éves audit lefolytatása lap
2. Belső audit ellenőrzési lap
3. Nem megfelelés lap
4. Audit jelentés lap
5. Intézkedési terv

## **2.5.5. Irányított önértékelés**

Az intézmény meghatározott időközönként teljes körű irányított önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjére is.

Az irányított értékelésnek kettős célja van:

- ⇒ Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről
- ⇒ Az intézmény folyamatairól

### **A teljes körű önértékelés folyamatának szabályozása**

#### **Célja:**

#### **Közvetlen cél:**

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- milyen eredmények születtek az előző értékelés óta eltelt időszakban,
- a felmérések, az adat – és információgyűjtések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése,
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

#### **Annak megállapítása, hogy**

- az intézmény stratégiai céljainak elérése irányába halad – e,
- illeszkednek – e ahhoz a folyamatok, tevékenységek,
- rendelkezésre állnak – e a megfelelő szabályozók, azok milyen mértékben írják le és segítik a munkát,
- a fenntartói elvárásokat hogyan teljesítette az intézmény,
- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódási pontjai, szükséges fejlesztések megállapítása.

#### **Az önértékeléssel szembeni elvárás:**

- Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak és az intézménynek,
- Biztosítsa az intézmény rendszeres időközönként történő önértékelésének megismételhetőségét és a kapott információk fejlesztési célú felhasználását.

#### **Felelős:** igazgató

## Az önértékelés periódusa

- A teljes körű intézményi önértékelést 5 évente végezzük el.
- Az 5 éves periódust az indokolja, hogy minden évben ezt a feladatot nem lehetne elvégezni, mivel túlzott terhet jelentene az intézményre, hosszabb periódus viszont már nehezen volna átlátható és késleltetné a szükségessé váló intézkedések megtételét.
- Az intézményi önértékelést először a 2008/2009-es tanévben készítjük el.

### 2.5.5.1. Az önértékelés területei, módszere

TERÜLETEK	MÓDSZEREK
<b>A) ADOTTSÁGOK:</b> ebben a részben azt kívánjuk bemutatni, hogy az <b>adott időszakban</b> milyen tulajdonságok jellemzik az intézményünket, mit és hogyan teszünk a szervezet hatékony működése érdekében. Az adottságokat az alábbi <b>öt területen</b> vizsgáljuk:	
1. Vezetés	Kérdőíves felmérés
2. Intézménypolitika és stratégia	Kérdőíves felmérés
3. Az alkalmazottak irányítása	Kérdőíves felmérés
4. Erőforrások	Kérdőíves felmérés
5. A folyamatok szabályozottsága	Kérdőíves felmérés
<b>B) EREDMÉNYEK:</b> ebben a részben azt mutatjuk be, hogy milyen konkrét eredményeket ért el intézményünk a minőségfejlesztési program elindítása/az előző önértékelés óta eltelt időszakban. Az eredményeket az alábbi <b>hat területen</b> vizsgáljuk:	
1. Partneri eredmények	Partneri igénymérés eredménye
1.1 A szülők és a diákok/gyermekek elégedettsége	Dokumentumelemzés, feljegyzések Adatlap (az értékelő csoport tölti ki)
1.2 A fenntartó értékelése az intézmény működésének hatékonyságáról, szakmai munkájáról	Fenntartói értékelés anyaga
2. Munkatársak elégedettsége, illetve elégedetlenségre utaló mutatók	Dokumentumelemzés Adatlap (az értékelő csoport tölti ki)
3. Az intézmény falain túlmutató tevékenységek	Adatlap, beszámolók

4. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói nevelő – oktató munkához kapcsolódó énekek 4.2 A hatékonysággal összefüggő mutatók	Adatlap, beszámolók, Versenyeredmények, egyéb dokumentu- mok anyagai
5. Folyamatos fejlesztés	Kérdőíves felmérés
6. Szervezeti kultúra	Kérdőíves felmérés

### **2.5.5. 2. A folyamat szabályozása**

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
<b>1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE</b>		
Az irányított önértékelés évében ütemterv készítése, amely az éves munkaterv részét képezi.		igazgató
Team létrehozása a feladatok elvégzésére, team – vezető kijelölése.		
A felmérésbe bevont munkatársak felkérése, tájékoztatása a feladatról. A <b>piramiselv alapján</b> : minden terület arányosan képviselve legyen (alsós, felsős, reál, humán stb.).		
Az adatgyűjtő eszköz szempontrendszerének áttekintése, szükség esetén módosítása.		Minőségügyi vezető
Az <b>adottságok</b> értékeléséhez szükséges értékelő lapok előkészítése. Az <b>eredmények</b> meghatározásához szükséges dokumentumok, bizonylatok, beszámolók, adatgyűjtő lapok előkészítése.		
<b>2. ADATGYŰJTÉS</b>		
Az <b>adottságok</b> és az <b>eredmények</b> területén a kérdőívek használata kétféleképpen történhet: A <b>piramis elv</b> alapján kiválasztott munkatársak a) egyénileg válaszolnak a kérdésekre, mely később összesítésre kerül b) a csoport közösen, konszenzussal alakítja ki a véleményét		Minőségügyi vezető



Az intézmény eredményeire vonatkozó <b>adatokat</b> a minőségügyi vezető az intézményvezetéssel közösen tölti ki.		
<b>3. ADOTTSÁGOK összesítése</b>		
A kitöltött kérdőívek adatainak kérdésenkénti és tématerületenkénti összesítése.		Minőségügyi vezető
Az értékelésnél az aránytalanabb elemzés biztosítása érdekében célszerű a <b>vezetők</b> , illetve a <b>nem vezető munkatársak</b> által kitöltött kérdőíveket külön-külön és összesítve is értékelni.		
<b>Az összesített adatok bemutatása:</b> a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, <i>grafikus ábrázolása és elemzése</i>		
<b>4. EREDMÉNYEK összesítése</b>		
Az eredmények bemutatása, az előző évek eredményeihez viszonyított fejlődési technikájukban (trendvizsgálat).		igazgató
<b>Az összesített adatok bemutatása:</b> a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, <i>grafikus ábrázolása és elemzése</i> .		
<b>5. ÖSSZEGZÉS, ELEMZÉS, TÁJÉKOZTATÁS</b>		
Mindkét területről <b>összefoglaló készítése</b> , <i>erősségeink, fejlesztendő területeink</i> , a továbblépés legfontosabb céljainak, feladatainak megfogalmazása.		igazgató
Szükség esetén át kell vizsgálni az <i>intézmény stratégiai dokumentumait</i> , ha az értékelés szerint a változás indokolt.		
Az alkalmazott eszközök értékelése. A folyamatban, vagy az eszközökben való változás szükségességét <i>feljegyzésben</i> kell rögzíteni.		
<b>6. ARCHIVÁLÁS</b>		
Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása legalább 5 évig. (hozzáférési jogosultság!)		

### **2.5.5.3. Az értékelés dokumentálása az adatok felhasználása**

Az önértékelés során keletkezett bizonylatok az intézményünk minőségügyi dokumentációjának részét képezik.

#### **Az intézmény önértékelése során kapott adatok felhasználhatók:**

- a folyamatos fejlesztés irányának meghatározásához
- az intézmény stratégiai dokumentumainak kiegészítéséhez, módosításához,
- munkatervek, feladattervek, intézkedési tervek készítéséhez.
- PR tevékenységhez,
- a fenntartó számára készítendő beszámolókhöz, értékeléshez.

### **2.5.5.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat**

Intézményünk teljes körű önértékelése szoros kapcsolatban van a fenntartói minőségirányítási rendszerben megfogalmazottakkal.

A kapcsolat kétirányú:

- Az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb elvárásokat, melyeket alapul szolgálnak az önértékelés szempontrendszerének kialakításához. Ezért az önértékelés eredményét összevetjük a fenntartói elvárásokkal és ennek alapján határozzuk meg a további feladatainkat.
- Az intézményi önértékelés, valamint intézményünk országos mérésekben elért eredményeinek birtokában a fenntartó is az aktuális helyzetnek megfelelő új célokat, követelményeket fogalmazhat meg intézményünk felé.

Mindkét rendszert akkor lehet hatékony és működőképes, ha figyelembe veszi a folyamatosan változó adottságokat, lehetőségeket, eredményeket, és ezekre alapozva az intézmény és a fenntartó is időben megteszi a szükséges intézkedéseket.

### **A felmérésbe bevontak köre:**

Az önértékelésbe (a kérdőívek kitöltésébe) bevonjuk a dolgozók jelentős részét, összesen 75 főt, az intézmény dolgozóinak 75 %-át. A bevonásnál figyelembe vesszük a piramis elvet, úgy hogy az igazgatótól lefelé haladva a szervezet egyes szintjei egyre nagyobb számban legyenek képviselve.

- 1 fő igazgató
- 1 fő igazgatóhelyettes
- 16 fő munkaközösség-vezető, évfolyamfelelős
- 10 fő team-tag
- 40 fő pedagógus
- 7 fő technikai dolgozó

### **A felmérés végrehajtása**

A felmérő lapokon feltett kérdések megítélése, egyéni értékelése 0-tól 5-ig terjedő skálán történik. A pontozás értelmezése szerepel minden kérdőív láblécén. Az egyénileg kitöltött kérdőívek adatai összesítésre kerülnek. Az összesített adatokat számszerűen és grafikus ábrázolással valósítjuk meg.

### **Gyakorisága:**

Az önértékelés rendszeres végrehajtásának periódusidejét öt évben határoztuk meg.

### **Módszerek:**

Az értékelés során alkalmazott módszereink:

Kérdőívek, dokumentumelemzések, trendvizsgálat, adattáblák, iskolai dokumentumok elemzése.

Az irányított önértékelés eljárásrendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza..

**Eljárásrend megnevezése: Irányított önértékelés****Eljárásrend száma: 2.5.5.1.**

<b>Az elemzés területei</b>	<b>Felelősök</b>	<b>Időtartam</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszer</b>	<b>Elvárt eredmény</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Ellenőrzés</b>
A szervezeti kultúra és klíma kiértékelése	Intézményvezető Mag-team vezető Mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. szeptember	Feldolgozott Klímateszt, összesítő adattáblák	Írásos összefoglaló	5 évenként	
A munkatársak részvételének (bevonásának) mértéke az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában	Intézményvezető Mag-team vezető Mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. augusztus	Dokumentum - elemzés	Írásos Összefoglaló	5 évenként	
Külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége	Intézményvezető Mag-team vezető Mag-team tagok	Kb. 4 hét	2007. augusztus	Dokumentum elemzés	Írásos Összefoglaló	2 évenként	
A belső partnerek (pedagógusok, pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége	Mag-team vezető Mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. szeptember	Dokumentum elemzés	Összesítő Tábla	5 évenként	
Közösségi, társadalmi szerepvállalás	Intézményvezető Mag-team vezető Mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. szeptember	Iskolai dokumentumok	Összesítő Tábla	5 évenként	

<b>Az elemzés területei</b>	<b>Felelősök</b>	<b>Időtartam</b>	<b>Határidő</b>	<b>Módszer</b>	<b>Elvárt eredmény</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Ellenőrzés</b>
Az intézmény oktatási, nevelési eredményei	intézményvezető mag-team vezető mag-team tagok	Kb. 4 hét	2007. szeptember	Iskolai dokumentumok	Összesítő Tábla	2 évenként	
A vezetés kiértékelése	mag-team vezető mag-team tagok	Kb. 3 hét	2008. augusztus	Kérdőív Klíma-teszt	Írásos Összefoglaló	5 évenként	
Stratégiai és operatív tervezés	intézményvezető mag-team vezető mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. szeptember	Pedagógus kérdőívek, összesítő adattábla	Írásos Összefoglaló	5 évenként	
A dolgozók irányításának kiértékelése	mag-team vezető mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. augusztus	Kérdőív, pedagógus kérdőív	Írásos Összefoglaló	5 évenként	
Erőforrások felhasználása	intézményvezető mag-team vezető mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. szeptember	Trendvizsgálat Klímateszt eredményei	Írásos összefoglaló	5 évenként	
Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok, valamint szabályozottságuk kiértékelése	intézményvezető mag-team vezető mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. szeptember	Dokumentum elemzés	Összesítő Tábla	5 évenként	
Folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje	intézményvezető mag-team vezető mag-team tagok	Kb. 4 hét	2008. szeptember	Trendvizsgálat	Adattábla	5 évenként	

## **2.6. Záró rendelkezések / Mellékletek**

### **2.6.1. Záró rendelkezések**

#### **Hatálybalépés időpontja**

Intézményünk a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2006. szeptember 1-jétől hatályos módosítása 40. § (11) bekezdésének megfelelően kiegészítette Minőségirányítási Programját

- a pedagógusok és a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjaival és az értékelés rendjével,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatának meghatározásával,
- a MIP végrehajtásának és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésére vonatkozó feladatokkal.

A kiegészítésekkel egybeszerkesztett jelenlegi változat a fenntartói jóváhagyást követően 2007. szeptember 1-től hatályos.

#### **Az IMIP időbeli hatálya**

Az intézményi minőségirányítási program öt évre szól és a hatálybalépéstől kiindulva 2009. június 30-ig van érvényben.

#### **Felülvizsgálat**

A program felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását évente el kell végezni. A felülvizsgálatokért az igazgató felelős

#### **A mérés-értékelések eredményeinek kezelése**

Az ütemezett rendszeres mérés-értékelések eredményeit jegyzőkönyvezni kell. A jegyzőkönyvek alapján a tantestületi záró értekezleten tájékoztatást kell adni a kollektíva számára és a záró értekezlet jegyzőkönyvét a keletkezésüket követő 5 munkanapon belül tájékoztatás céljából az önkormányzat jegyzőjének meg kell küldeni.

## **Dokumentumok kezelése**

A minőségügyi tevékenységgel kapcsolatosan keletkező dokumentumok kezelésére az iratkezelés általános szabályai, illetve az intézmény belső szabályozása érvényes.

A minőségirányítási programot nyilvános dokumentum, bárki számára hozzáférhető intézményünk honlapján, illetve az iskolai könyvtárban. A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén a honlapunkon tesszük közé.

### **Az IMIP ismertetése az alkalmazotti körrel**

Az IMIP-et véleményeztetni kell az iskolaszékkal, a diákönkormányzattal, valamint el kell fogadtatni az intézmény kollektívájával, utána pedig biztosítani kell azt, hogy minden alkalmazott számára hozzáférhető legyen.

Ezért az IMIP az iskolakönyvtárában illetve a nevelői szobában lesz fellelhető.

Nádudvar, 2007. március 28.

.....  
igazgató

A minőségirányítási program kiegészítését a Diákönkormányzat megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Nádudvar, 2007. március 28.

.....  
Diákönkormányzat vezető

A minőségirányítási program kiegészítését a Szülői Szervezet megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Nádudvar, 2007. március 28.

.....  
Szülői Szervezet vezetője

A minőségirányítási program kiegészítését az intézményünk alkalmazotti közössége megismerte, az abban foglaltakat elfogadta.

Nádudvar, 2007. március 28.

.....  
Közalkalmazotti Tanács vezetője

## 2.6.2. Mellékletek

1. Jegyzőkönyv: Alkalmazotti értekezlet az elfogadásról
2. Alkalmazotti véleményezésének, javaslatok, egyeztetések jegyzőkönyvei

Nádudvar, 2007. március 28.

.....  
igazgató