

# INTÉZMÉNYI MINŐSÉGITRÁNYÍTÁSI PROGRAM

DR. KEMÉNY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

EGER

2009.

# **Intézményi Minőségirányítási program**

**Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola**

**Eger**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2009. május 21.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2009. május 25.

Érvényessége: 8 év

Felülvizsgálat időpontja: 4 évente (2013. május)  
jogszabályi változás esetén

Közzététel: elektronikusan az intézmény honlapján,  
nyomtatott formában, az intézmény könyvtárában.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Készítette: Kékesi László  
intézményvezető

Kelt: Eger, 2009. május 21.

## **Tartalomjegyzék**

**Bevezetés** – A minőségirányítás törvényi háttere az intézmény szempontjából

### **Intézményünk bemutatása**

#### **I. Intézményi minőségpolitika**

1. Fenntartói minőségpolitika
2. A fenntartói elvárásokból adódó intézményi célok és feladatok
3. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata
4. Minőségi célok

#### **II. Az intézményi minőségfejlesztési rendszer**

1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége
2. A célok meghatározásának folyamata
3. Stratégiai tervezés
4. Az éves munkaterv elkészítése
5. Vezetői ellenőrzés
6. Éves értékelés
7. A minőségfejlesztési folyamat, a MIP működtetése

#### **III. Partnerkapcsolatok irányítása**

1. A partneri igény és elégedettségmérés rendje
2. Kommunikáció a partnerekkel
  - 2.a. Partnerek – összefoglaló táblázata
  - 2.b. 1. osztályosok beiratkozási rendje
  - 2.c. Panaszkezelés – az iskola tanulói részére

2.d. Panaszkezelés – alkalmazottak részére

#### **IV. Az intézményi működés folyamata**

1. Emberei erőforrások

3. a. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztása és betanulási rendjének működtetésére – pedagógus munkatárs

3. b. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztása és betanulási rendjének működtetésére – nem pedagógus munkatárs

2. Szervezeti felépítés

3. Továbbképzési rend működtetése

4. Gazdasági, pénzügyi folyamatok

5. Biztonságos intézmény

#### **V. Oktatási – nevelési tevékenységek értékelése**

A pedagógusok együttműködése

A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

Helyi képzési kínálat tervezése

Helyi képzési kínálat tervezésének folyamata

A gyermekek, tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök

Intézményi önértékelés

Indikátorok

Táblázatok

Értékelési rendszer

Melléklet

Pedagógus – és vezetőértékelési rendszer

## Bevezetés

A közoktatási törvény legújabb módosítása, a 2003. évi LXI törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX törvény 40.§ írja elő a közoktatási intézmények számára a minőségpolitika kidolgozását.

( 10 ) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtásának érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni.

Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el és az alkalmazotti közösség fogadja el.  
Elfogadás előtt be kell szerezni az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményét.  
Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

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

Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

Minőségpolitikánk kidolgozását megelőzően áttekintettük a fenntartó önkormányzat Feladat ellátási, intézményhálózati működési és fejlesztési tervét, Pedagógiai Programunkat, Szervezeti Működési Szabályzatunkat.

Áttekintettük és értelmeztük a fenntartói Minőségirányítási Program fenntartói elvárásait és az egyes intézmények a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait.

*Az intézményi minőségirányítási programunkat 2007. január 22-én felülvizsgáltuk. A Kt. 40.§ (11) bekezdésének módosítása értelmében új elemként került be a minőségirányítási programunkba:*

- *Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje.*
- *A teljes körű intézményi önértékelés periódusai, módszerei és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolata.*

*Intézményünk a fenntartó, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat által adaptált Pedagógus – és vezetőértékelési rendszert alkalmazza (ls. Mellékletben)*

## **Intézményünk bemutatása**

Az egri Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola 1965 óta működik. Az 1970-es évektől testnevelés tagozatos iskola napjainkban is sporteredményei miatt a legismertebb. A sporthoz való kötődést mutatja, hogy iskolánk névadója az újkori olimpiai mozgalom egyik úttörője Kemény Ferenc. 1996 óta, mikortól a 10.sz. iskola helyett Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola lettünk, iskolánk tagja az olimpiai iskolák családjának, melynek fővédnöke a Magyar Olimpiai Akadémia .

Iskolánk tanuló létszáma optimális 23 tanulócsoporthoz 540 tanuló tanul, melynek 1/3-a hátrányos helyzetű, 8 %-a sajátos nevelési igényű.

Pedagógusok létszáma 54, melyből 1 fejlesztő pedagógus, 1 szabadidő szervező, 1 könyvtáros tanár.

Emelt szinten tanulhatják tanulóink az idegen nyelvek közül az angolt és németet, második idegen nyelvként szakkörön a franciát.

Első osztálytól választható az informatika is, melyet heti 1 órában tanulnak.

2001 szeptemberétől iskolánkban egy tanulócsoporthoz Jenaplan osztály. Reform pedagógiai módszereken alapuló oktatás azonban már több osztályban is teret nyert. Kollégáink szívesen alkalmaznak újszerű módszereket, melyek elősegítik tanulóink tanulását.

## **I. Intézményi minőségpolitika**

### ***Fenntartói minőségirányítási program***

A fenntartó intézményei fejlesztési elképzeléseit elfogadta, s új fenntartói elvárásként azt fogalmazta meg, hogy az adott intézmények a továbbképzéseik révén hatékonyabban tudják szolgálni gyermekeik, tanulóik felzárkóztatását, fejlődését. A továbbképzések céliránya feleljen meg az adott intézmény profiljából eredő elvárásoknak.

Itt különösen fontos a sajátos nevelési igényűekkel való szakszerű foglalkozás.

Elvárás az intézménnyel szemben, hogy munkáját az 1993. évi többször módosított LXXIX. törvény előírásai, valamint a nevelési, pedagógiai programban megfogalmazottak szerint jó minőségben végezze az ellátott gyermekek és szüleik megaláztatására.

Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen jellemző az intézményben, melynek alapja az intézmény minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere.

Elvárás az intézménnyel szemben, hogy az emberi erőforrások fejlesztése révén folyamatosan fejlessze szakmai színvonalát, korszerűsítése az alapfeladatok ellátását és szolgáltatásait.

Az intézmény alakítsa ki a gyermekvédelmi feladatok ellátásának intézményi formáit, a hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésének- oktatásának módszereit.

A minőségpolitika magvalósítása érdekében elvárás az iskolától:

- A tervszerű nevelő – oktató munka révén az iskola alapozza meg a tanulók alapkészségeit, készítsen fel a továbbtanulásra, biztosítson a mindennapi életben hasznosítható, továbbépíthető alpműveltséget, amely segíti a tanulót eligazodni szűkebb és tágabb környezetében is.
- Az iskola fordítson kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatására, valamint a tehetségek gondozására, alakítsa ki a hátránykompenzáció és a tehetséggondozás formáit, az integrált nevelés – oktatás szervezeti kereteit.
- Az iskola nevelő – oktató munka eredményei – az iskola által kialakított rendszerben – mérhetőek, értékelhetőek, regisztrálhatóak legyenek.

***A fenntartói elvárásokból adódó intézményi célok és feladatok:***

<b>Fenntartói elvárások</b>	<b>Intézményi célok</b>	<b>Feladatok</b>
Szociális készségek fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az érzelmi intelligencia fejlesztése</li> <li>▪ iskolai értékrend elfogadása</li> <li>▪ legyenek közösségi tanulói tevékenységek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mérések: EQ tesztek alkalmazása</li> <li>▪ Házi rend betartatása, betartása</li> <li>▪ DÖK, napközi otthon szabadidős tevékenységek</li> </ul>
Gyermekekkel való egyéni bánásmód – differenciálás / egyéni fejlesztési út /	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gyermekközpontú iskolai nevelés – oktatás megvalósítása</li> <li>▪ módszertani kultúra fejlesztése</li> <li>▪ nyitott iskola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ új pedagógiai módszerek alkalmazása az iskolai gyakorlatban / differenciálás, kooperatív tanulás, projektoktatás, szöveges értékelés /</li> <li>▪ egyéni fejlesztési tervek, tanulói nyomon követés kidolgozása</li> </ul>
Követő intézményfokozatban való helytállás	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az 5. évfolyamtól ill. a fejlesztő szakaszban az alapkészségek, képességek fejlesztése</li> <li>▪ pályaválasztás orientálása képességek alapján</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ egyéni bánásmód</li> <li>▪ az új pedagógiai módszerek alkalmazása felső tagozaton is</li> <li>▪ önismereti tréningek tartása / PÁV szakemberek, pedagógusok /</li> <li>▪ versenyeken való aktív részvétel</li> </ul>
Az alapkészségek stabil kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a bevezető – kezdő – alapozó szakaszban az alapkészségek stabil kialakítása</li> <li>▪ tehetséggondozás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a hátrányos helyzetű és a SNI tanulók felzárkóztatása</li> <li>▪ új pedagógiai módszerek alkalmazása – differenciálás</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ differenciált foglalkozás tanórákon és azokon kívül</li> <li>▪ sport és tanulmányi versenyeken való részvétel</li> </ul>
Információs világban való képességek, készségek kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ICT technika bevezetése az iskolában</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ számítástechnikai alapismeretek fejlesztése</li> <li>▪ Internet használat, alkalmazása – megismertetése</li> <li>▪ a használható információk kiszűrésének technikájának megtanítása</li> </ul>
Tanulási szokások alakítása – eredményes tanulást segítő képességek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a tanulók tanulási technikájának felmérése, megismerése, fejlesztése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mérések végzése: tanulási stílus, tanulási stratégia, motiváció stb.</li> <li>▪ tanulás tanítása – tréningek tartása</li> </ul>
Anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikáció fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ használható nyelvtudással rendelkezzenek a tanulók / EU elvárás /</li> <li>▪ szabatos nyelvhasználat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ emeltszintű nyelvoktatás megtartása</li> <li>▪ nyelvi táborok szervezése</li> <li>▪ anyanyelvi kultúra fejlesztése a tanórákon és azokon kívül</li> </ul>
Egészséges életmód szokásainak kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az egészséges életmód iránti igény kialakítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mindennapos testnevelés megvalósítása</li> <li>▪ emeltszintű testnevelés oktatás – játékos egészségfejlesztő testmozgás</li> <li>▪ az egészséges életre nevelés programjának beépítése a pedagógiai programba</li> </ul>
Integrált nevelés / SNI /	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ az SNI tanulók felzárkóztatása, beilleszkedésének segítése a társadalmi életbe, pályaaorientációjuk segítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fejlesztő foglalkozások tartása egyéni fejlesztési terv alapján</li> <li>▪ differenciált foglalkozások</li> </ul>



## ***A Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola minőségpolitikai nyilatkozata***

Iskolánk a **Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola** elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységben, hogy partnerei igényeit, minél teljesebb körben törekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.

Intézményünk elsősorban a tanulók, és szülei igényeinek kíván megfelelni, és érdekeit szolgálni.

Az alapkészségek fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását, ezzel párhuzamosan a lemaradó, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.

A tanulókat olyan ismeretek birtokába juttatjuk, amely segíti őket a pályaválasztásban, továbbtanulásban.

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

Intézményvezetésünk elkötelezett a már elkezdett minőségirányítási rendszer kiépítésében, működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Nálunk a minőségi munka alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak felkészültsége, folyamatos képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése, fejlesztése

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy olyan eltérő szolgáltatásokat, előnyös különbségeket tudunk nyújtani környezetünknek, melyek pozitív visszhangra találnak és egyben intézményünk jövőjét megalapozzák.

### ***Minőség célok:***

- Partnerközpontú működés kialakítása
- Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek
- Megújulásra kész, jól felkészült legyen tantestületünk

## **II. Intézményi minőségfejlesztési rendszer**

### *A vezetés felelőssége, elkötelezettsége*

**Cél:** Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkaterv készítésével, a három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

### **Tartalmi leírás**

#### **Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása**

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhető legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

#### **A hozzáférhetőség biztosítása**

Az intézményi működést szabályzó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. Ezen kívül rendszeresen járattjuk a Jogi Értesítőt.

A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Az intézmény specifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek, egy-egy példánya az igazgatói, illetve a gazdasági vezetői irodában található meg. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetei.

#### **A megismerés biztosítása**

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

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a

faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ezen kívül biztosítja a szakszervezetek részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

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 intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

Melléklet: intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumainak listája.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását. Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

Az éves értékelés eljárás felöleli az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit. Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

### ***A célok meghatározásának folyamata***

Az iskola a minőségi céljait a BG és a vezető munkatársak az intézményvezető egyetértésével határozzák meg. A minőségi célokat a MIP és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján tervezik. A BG gondoskodik arról, hogy a minőségi célokat az egyes munkaközösségek megismerjék. A minőségi célokat vezetőségi átvizsgálás során rendszeresen felülvizsgálják.

### ***Stratégiai tervezés***

A pedagógiai tervezés folyamatszabályozása

**A folyamat célja:** Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása

### **A folyamat leírása**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>	<b>Határidő</b>
1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.	Igazgató	Tantestület		szeptember
A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.	Igazgató	Kibővített isk. vez.	Nevelőtestület	szeptember
Megalakulnak a munkacsoportok.	Igazgató	Minőségfejlesztési team	Nevelőtestület	szeptember közepe
A munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület	szeptember vége

Az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.	Igazgató	Tantestület		október eleje
A munkacsoportok elvégzik a kijelölt területek elemzését.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató	október vége
A csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató	november közepe
A tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.	Igazgató	Tantestület		november közepe
Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület		November vége
Az így kiegészített pedagógiai programot iskolaszéki ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.	Igazgató, DÖK	Iskolaszék, DÖK		december eleje
Az iskolavezetés ellenőrzi és	Belső Gondozó	Minőségfejlesztési team	Igazgató	december közepe

összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.				
Az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.	Igazgató	Tantestület		Január közepe
Elfogadás után, a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.	Igazgató	Tantestület, szülők, gyerekek		január vége
Az igazgató a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület	második félév eleje

### *Éves munkaterv elkészítése*

**A folyamat célja:** A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató – nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

#### **A folyamat leírása:**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>	<b>Határidő</b>
Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.	Igazgató	Munkaközöség vezetők, ifjúságvédelmi felelős, DÖK vezető	Tantestület	augusztus vége
Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi, tárgyi és szervezeti feltételekről.	Igazgató	Tantestület		augusztus vége
A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. Cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, időkereteket, felelősöket rendelése, ellenőrzés, értékeléshez.	Munkaközöség vezetők	Tantestület		augusztus vége
Ezzel egy időben a DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.	DÖK felelős, GYIV felelős	Tantestület	Igazgató	szeptember eleje
A munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.	Munkaközöség vezetők	Tantestület	Igazgató	szeptember eleje

Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.	Igazgató	Munkaközöség vezető, GYIV felelős, DÖK vezető		szeptember eleje
Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.	Igazgató	Munkaközöség vezető		szeptember eleje
Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.	Igazgató	Munkaközöség vezető, DÖK vezető		szeptember eleje
Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.	Igazgató		Tantestület	szeptember eleje
A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.	Igazgató	Tantestület	fenntartó, szülő	tanévnyitó értekezlet
Az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.	Igazgató	Iskolatitkár		szeptember 15.



## Vezetői ellenőrzés

**Célja:** adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>	<b>Határidő</b>
A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását gyakoriságát és módszereit.	Igazgató	Iskolavezetős	Alkalmazotti közösség	
Az iskolavezetés kiválasztja az ellenőrzött területeket.	Igazgató	Iskolavezetős	Alkalmazotti közösség	augusztus vége
Az iskolavezetés elkészíti az éves ellenőrzési tervet.	Igazgató	Iskolavezetős	Alkalmazotti kör	szeptember eleje
Az igazgató ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.	Igazgató	Alkalmazotti közösség		szeptember eleje
Az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.	Igazgató	Delegáltak		szeptember eleje
Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.	Igazgató	Delegáltak		
Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.	Ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött		
Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.	Ellenőrző	Ellenőrzött		
Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.	Ellenőrző	Ellenőrzött	Igazgató	
Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.	Ellenőrző	Igazgató		

## Éves értékelés

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

Tevékenység, feladat	Felelős	Határidő	Érintett	Informált
Az igazgató felkéri a az értékelésben érintett területek felelőseit a beszámolók elkészítésére	Igazgató	május vége	Munkaközöség vezetők, BG, DÖK vezető, GYIV felelős	
Az érintett területek felelősei elkészítik az éves beszámolójukat	területek felelősei	június közepe		
Az igazgató összegzi a beszámolókat, értékeli a tantestület tagjainak munkáját.	Igazgató	június közepe		
A tanévzáró értekezleten az igazgató és az érintett területek felelősei beszámolnak az éves munkáról. Az igazgató összegzi és értékeli a tanévben végzett munkát.	Igazgató	június vége	területek felelősei	tantestület
A tantestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.	igazgató	június vége	területek felelősei	tantestület
A tantestület elfogadja az éves beszámolót.	igazgató	június vége	területek felelősei	tantestület
Az igazgató eljuttatja a beszámolót a fenntartóhoz.	igazgató	június vége	fenntartó	

A folyamat végrehajtásáért felelős a tanévzáró értekezlet után, ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervbe.

## A MIP működése

A MIP működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az iskolai működés szabályozása a szervezeti felépítésben változást hozott. Az igazgató kinevezi a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért felelős személyt a Támogató Csoport vezetőjét, aki – egyéb feladataitól függetlenül – elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez. A TCS vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a különböző folyamatokért felelős munkatársak segítik, akik az adott folyamatért felelősek. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségirányítási vezető felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük.

A MIP felülvizsgálatát évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

*A minőségfejlesztési rendszer működése*

<b>Tevékenységek, feladatok</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzi</b>
Az iskolára vonatkozó jelen helyzet rögzítése, helyzetelemzés készítése	Minőségbiztosítási team	a vezetői pályázatok idején	igazgató
A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Minőségbiztosítási team	2 évente	igazgató
A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés készítése	Minőségbiztosítási team	2 évente	igazgató
A SWOT analízis előkészítése	Minőségbiztosítási team	4 évente	igazgató
A SWOT analízis lebonyolítása, összefoglaló készítése	Minőségbiztosítási team	4 évente	igazgató
A helyzetelemzés alapján a jelen és a kívánt helyzet közötti különbség megállapítása, lista készítése	Minőségbiztosítási team	4 évente	igazgató
A célok meghatározása	Minőségbiztosítási team	4 évente	igazgató
Rangsor, prioritási sor állítása, fejlesztendő területek kijelölése	Minőségbiztosítási team	4 évente	igazgató
Egy évre az iskolai minőségi munkára vonatkozóan fejlesztési terv készítése	Minőségbiztosítási team	évente	igazgató
Tanulói nyomon követési rendszer kidolgozása, fejlesztése	Minőségbiztosítási team	folyamatos	igazgató

## II. Partnerkapcsolatok irányítása

### *A partneri igény – és elégedettségmérés*

#### **A szabályzat célja:**

Az Intézmény közvetlen és közvetett partnerei azonosítási folyamatának és az igényfelmérés rendjének meghatározása a következő szempontok figyelembevételével:

1. A többszöri ismételhetség
2. Összehasonlíthatóság

#### **Érvényességi terület:**

A szabályozás a minőségfejlesztési munka partnerazonosítási és igény meghatározási területére terjed ki.

#### **1. A partnerek meghatározási rendje**

**Módszer:** Brainstorming

**A meghatározást végzi:** Minőségbiztosítási csoport

#### **2. Partnerlista felülvizsgálata:**

- A partnerlistát felül kell vizsgálni a minőségfejlesztés minden olyan szakaszában, amelyben az intézményi önértékelés, vagy más célból partneri vélemény illetve igény felmérése szükségessé válik.
- Ha az Intézmény társadalmi, gazdasági, jogi környezetének jelentős változása a partnerek bővülésével illetve szűkülésével jár.
- Az Intézmény szakmai kínálatának változása miatt bővült, vagy szűkült a partneri kör.
- Bármilyen okból olyan átszervezés következik be, amely a partnereket lényegesen érinti.

#### **3. Felülvizsgálat gyakorisága:**

- Az 2.pont eseteiben, de legalább két évente.

**Felelős:** TCS vezető

#### **4. A partneri igények, vélemények felmérése**

##### **4.1. Módszerek**

Kérdőíves felmérés  
Interjú

#### 4.2. A módszerek kiválasztásának szempontjai:

- Öt főnél nagyobb létszámú célcsoport esetén a szélesebb körű adatgyűjtés és az objektívebb kiértékelhetőség érdekében kérdőív.
- Az öt főnél kevesebb létszámú célcsoport esetében interjú.
- A módszerek célszerűségét minden partner esetében vizsgálni kell.

#### 4.3. Mintavételi rendje és szempontjai

- Az 50 főnél nagyobb partneri csoport esetén reprezentatív minta alkalmazható.
- A minta szükségességét a következő szempontok alapján kell vizsgálni:
  - A célcsoport tagjainak száma.
  - A tagok elérhetősége.
  - Partneri státusza.
- A minta alkalmazásáról a minőségbiztosítási csoport dönt.
- A mintavételi eljárás szempontjai:
  - A mintának tükröznie kell az Intézmény mintavétel időpontjában érvényes, a 4. pont szempontjai szerinti viszonyait.

#### 5 Az igényfelmérés gyakorisága

- Az igényfelmérést legalább két évente ismételni kell.
- Meg kell ismételni az előző pontban meghatározott intervallum lejártá előtt is, ha:

Bármilyen okból a teljeskörű intézményi önértékelésre sor kerül.  
A partnerek nagyobb csoportját érintő átszervezést követő fél éven belül.  
A közvetlen partnerek közül legalább egy meghatározó hányada / a csoport teljes létszámának legalább harmada / igényli.

#### 6. Az igényfelmérés végrehajtásának rendje

##### 6.1. A partnerlista felülvizsgálása

- **Végzi:** minőségbiztosítási csoport  
**Felelős:** TCS vezető
- Az igényfelmérő kérdőívek és interjútervek felülvizsgálata, összeállítása  
**Végzi:** minőségbiztosítási csoport  
**Felelős:** TCS vezető
- Felmérések technikai kivitelezése  
**Végzi:** minőségbiztosítási csoport  
**Felelős:** TCS vezető
- Az igényfelmérések időpontjának meghatározása

## 6.2. A partneri igények rögzítése és meghatározása

- A felmérések eredményeinek kiértékelése

**Végzi:** minőségbiztosítási csoport

**Felelős:** TCS vezető

- Az eredmények rögzítése

Az eredmények rögzítése az erre a célra szolgáló kiértékelő lapon történik

Felelős: A lapokat kiértékelés után hitelesíteni kell. Hitelesítés után javítás nem lehetséges.

**Végzi:** minőségbiztosítási csoport

**Hitelesíti:** az Intézmény igazgatója és TCS vezető

**Felelős:** TCS vezető

## 6.3. Az igények kiértékelése

Módszerek:

- Összehasonlító diagnosztikai táblázatok
- Diagrammok
- A statisztikai adatok alapján jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a releváns igényeket.
- **Végzi:** minőségbiztosítási csoport
- Felelős:** TCS vezető

## 6.4. Az igények szignifikanciája

Szignifikánsnak tekintjük az igényt akkor, ha:

- A partnerscsoport létszámának legalább harmada kinyilvánítja
- Fenntartói igény legalább határozati szinten jelentkezik
- Jogi és etikai kérdés még akkor is, ha a partner, illetve partnerek elenyésző hányada veti fel, amennyiben bizonyíthatóan igaz.

## 7. Visszajelzés a partnereknek

- A visszajelzés módja

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló

- A tájékoztatás alkalmai

- Munkatársi értekezlet
- Szülői értekezlet
- Osztályfőnöki órákon

**Végzik:** minőségbiztosítási csoport, pedagógus munkatársak  
**Felelős:** az Intézmény igazgatója

### *Kommunikáció a partnerekkel*

#### **Partnerek összefoglaló táblázata**

##### **Közvetlen partnerek**

<b>Partner</b>	<b>Kapcsolat -tartó</b>	<b>Kapcsolattartás módja</b>	<b>Módszer Eszköz</b>	<b>Gyakoriság</b>
<b>Szülők</b>	Pedagógusok Szülők Igazgató SzMK	SzMK értekezlet ellenőrző, üzenő füzet szülői értekezlet fogadóóra	kérdőív beszélgetés és fórum	évente
<b>Tanulók</b>	Osztályfőnökök, pedagógusok tanulók DÖK-segítő DÖK-képviselő	közösségi órák DÖK-gyűlés DÖK-közgyűlés	kérdőív megbeszélés	évente
<b>Pedagógusok</b>	Igazgató	egyéni beszélgetés értekezlet kibővített vezetői	kérdőív megbeszélés	évente
<b>Alkalmazottak</b>	Gazdasági vezető, munkatársak	egyéni beszélgetés értekezlet	kérdőív megbeszélés	évente
<b>Önkormányzat</b>	Igazgató – Alpolgármester, Irodavezető	személyes kapcsolat	interjú	4 évente

## Közvetett partnerek

<b>Partner</b>	<b>Kapcsolattartó</b>	<b>Kapcsolat -tartás módja</b>	<b>Módszer Eszköz</b>	<b>Gyakoriság</b>
<b>Pedagógiai Intézet</b>	Igazgatóhelyettes , osztályfőnökök – pedagógiai munkatársak az Intézetben	személyes kapcsolat	kérdőív interjú	4 évente
<b>Óvodák</b>	Igazgatóhelyettes – óvodavezetők, óvónők	személyes kapcsolat	kérdőív interjú	2 évente
<b>Következő iskolafok</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes – igazgató, osztályfőnökök	személyes kapcsolat	kérdőív interjú	2 évente
<b>Egyházak</b>	Igazgatóhelyettes - hitoktató	személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>Zeneiskola</b>	Igazgatóhelyettes - zenetanárok	személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>Sportegyesü- letek</b>	Testnevelők, igazgatóhelyettes - edzők	személyes kapcsolat	interjú	4 évente
<b>Orvos, védőnő</b>	Igazgatóhelyettes	személyes kapcsolat	interjú	4 évente
<b>GYIVI</b>	Gyermekvédelmi felelős - munkatárs	személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>Családsegítő Szolgálat</b>	GYIV felelős, igazgató helyettes és a családsegítő illetékes munkatársa	személyes kapcsolat	interjú	4 évente
<b>Nevelési Tanácsadó</b>	Gyermekvédelmi felelős - munkatárs	személyes kapcsolat	interjú	4 évente
<b>Gyógypedag ógiai Módszertani Központ</b>	osztályfőnökök, fejlesztő pedagógus	személyes kapcsolat	interjú	4 évente



## 1. osztályosok beiskolázási rendje

**Cél:** két optimális létszámú első osztály indítása

<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>	<b>Határidő</b>
Kapcsolattartás az óvoda és az iskola között, részvétel a foglalkozásokon iskolában és óvodában	igazgatóhelyettes, óvodavezető	tanítók, óvodapedagógusok	tantestületek	folyamatos
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanító	Tantestület, óvónők, szülők	január
Óvodai szülői értekezleten az 1. osztályos tanítók és az iskola bemutatása	Alsós igazgató helyettes	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	február
Nyílt nap előkészítése	Alsós igazgató helyettes	Alsós mk. vezető	Alsós munkaközösség	március
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós munkaközösség	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák	március
1. osztályosok beiratása	Alsós igazgató helyettes	Alsós munkaközösség	Önkormányzat	április
Szülői értekezlet a leendő elsős szülők számára	Alsós igazgatóhelyettes	1. osztályos tanítók	Szülők	június vagy szeptember

A beiratkozási lap és az önkormányzat által meghatározott indítható osztálylétszám összehasonlítása után, az igazgató megállapítja, hogy a gyermeklétszám elegendő-e a három osztály indításához. Amennyiben optimális az osztályok létszáma, elégedettek lehetünk a marketing munkánkkal. Ha alacsony a létszám, az iskolavezetésnek döntenie kell a további lépésekről: az önkormányzat humánpolitikai osztály engedélyét kérve, egyeztet a másik iskolával az esetleges átcsoportosítás reményében.

Szeptember első napjaiban az igazgató és az első osztályos tanítók közös szülői értekezletet tartanak az iskolában, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanév feladatairól, a szükséges taneszközökről, az iskola programjáról, elvárásokról, követelményekről.

## ***Panaszkezelés***

### ***Az iskola tanulói részére***

**Cél:** a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani

### **A folyamat leírása**

<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.			
Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.	Osztályfőnök	Panasz alanya	Panaszos / képviselője
Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	Osztályfőnök	Panasz alanya	Panaszos / képviselője
Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.	Osztályfőnök	Panaszos képviselője	Igazgató
Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.	Igazgató	Panaszos képviselője	Osztályfőnök
Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.	Igazgató	Panaszos képviselője	Osztályfőnök

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.	Igazgató		
Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.	Igazgató		
A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.			

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

### *Alkalmazottak részére*

**Cél:** az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

### **A folyamat leírása**

<b>Tevékenység</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.	Panaszos	felelős	
A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.	Felelős	panaszos	Igazgató
Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.	Felelős	Igazgató/ panaszos	
Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban	Felelős	Panaszos	Igazgató

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.			
Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.	Fenntartó képviselője	Igazgató/ panaszos	
Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.	Fenntartó képviselője	Igazgató/ panaszos	
Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával 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.

### III. Intézményi működés folyamata

#### Emberi erőforrások

#### Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
Pályázat kiírása	Pályáztatás	Megyei lap, MEPI Híradó	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug.1.)
Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
Patronáló tanár kijelölése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.
Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak+ új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10
A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás	Új munkatárs Patronáló tanár igazgató	igazgató	Jan.31. Május 31.

		értékelő lap Adminisztráció			
Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15

Szemponatok a mentor tanár kiválasztására

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

A patronáló pedagógus feladata

- 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

### Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hat.idő
<u>Álláshirdetés</u>	Hirdetés	Megyei lap, MEPI Híradó	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	<u>Aktualit</u> <u>ás</u> <u>szerint</u>
Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualit ás szerint
A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualit ás szerint
Döntés az álláshely betöltéséről , megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualit ás szerint
<u>Patronáló munkatárs</u> <u>kijelölése</u>	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	Aktualit ás szerint
Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	A munkasz erződést követő 3 hónap elteltéve l
Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	Gazdasági vezető	Aktualit ás szerint

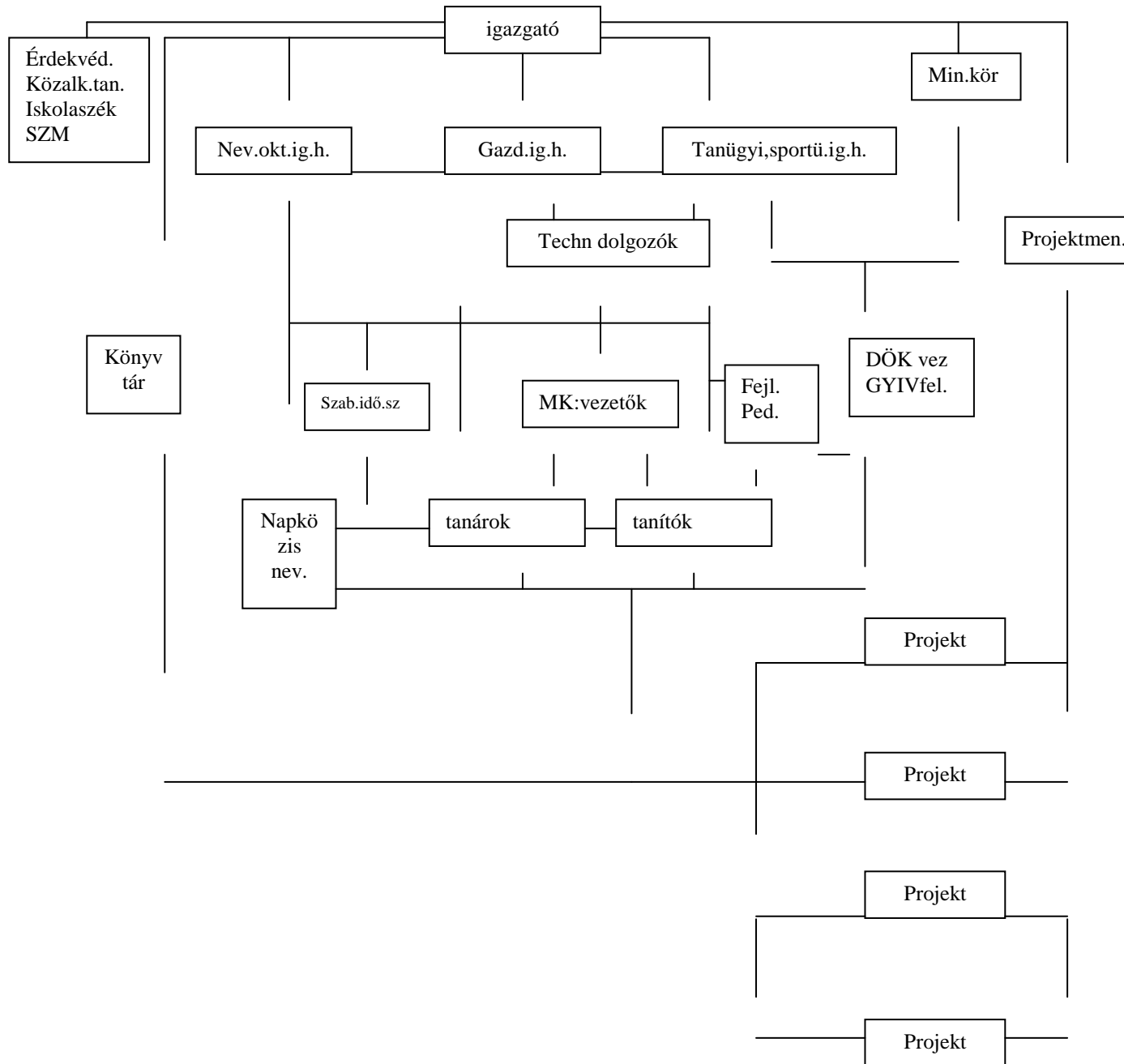
## Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására

A gazdasági vezető 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.

## Szervezeti felépítés



A szervezeti felépítés pontos leírását az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza, a HPP felülvizsgálata során beépítjük a szervezetbe a minőségirányítási vezetőt és a folyamatgazdákat.

Azt, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti belső információs rendszerét, és hogyan hasznosítja a munkatársak intézményen belül felhalmozott tudását táblázatba foglaltuk.

### **Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg**

- meghívó / pl. rendezvények, karácsonyi ünnepség stb. / , bemutató órákra
- iskolarádió, fórum
- ellenőrző, üzenő füzet
- levél
- tanulói értékelés havi rendszerességgel
- belső számítógépes hálózat
- Internet – iskolai honlap

### ***Továbbképzési rend működtetése***

**Célja:** A tudatos humánerőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembe vételével

<b>Tevékenységek, feladatok</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a pedagógiai programban levő célok, képzési feladatok és a pedagógusok végzettségének összehasonlítása</li> <li><input type="checkbox"/> a továbbképzési kérések és az iskolai szükségletek összevetése</li> <li><input type="checkbox"/> a továbbképzések várható költségeinek megállapítása</li> </ul>	<p>munkaközösségek</p> <p>iskolavezetés</p>	augusztus vége	iskolavezetés, igazgató
A beiskolázási terv bevétele az éves munkaterve	igazgató	tanévnyitó értekezlet	igazgató
A továbbképzési jegyzék közzététele a nevelőtestületben	igazgató	szeptember eleje	igazgató
A megfelelő továbbképzések kiválasztása	nevelők	március	igazgató
Az igazgatóhelyettes előterjeszti a jelentkezési igényeket	igazgatóhelyettes	március	igazgató
A tantestület kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát	igazgatóhelyettes	március	igazgató
Az igazgató és a gazdasági vezető véglegesíti a továbbtanulók jelentkezését	igazgató, gazdaságvezető	március	igazgató
Az éves beiskolázási terv elkészítése	igazgatóhelyettes	március	igazgató
A továbbtanulók jelentkeznek a megjelölt intézményekbe, befizetés	pedagógusok	március-április	igazgató



A helyettesítések megszervezése	igazgatóhelyettes	március-április	igazgató
Elszámolás a számlákkal az iskolatitkárnak	pedagógusok	folyamatos	gazdaságvevő
Az esetleges új igények jelzése az igazgatóhelyettesnek	pedagógusok	folyamatos	igazgató
Döntés az új igényekről	tantestület	folyamatos	igazgató
Beszámoló a továbbképzésekről. A tanúsítványok, oklevelek leadása	pedagógusok	folyamatos	igazgató
Az esetleges átsorolások végrehajtása	iskolatitkár	folyamatos	igazgató
Elszámolás a felhasznált pénzzel	igazgatóhelyettes	folyamatos	igazgató
A maradványpénz felhasználása.	igazgató	folyamatos	igazgató
A folyamat értékelése: <input type="checkbox"/> megtörténtek – e a beiskolázási tervben szereplő továbbképzések <input type="checkbox"/> a számlák összesítése <input type="checkbox"/> a továbbképzésekért felelős munkatárs a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti szükség volt-e beavatkozásra	igazgatóhelyettes  iskolatitkár	tanév végén	igazgató

## Gazdasági és pénzügyi folyamatok

### Definíció

Iskolánk gazdaságilag önálló intézményként működik.

Gazdálkodását a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint 249/2000 Korm. Rend. az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait figyelembe véve, kiegészítve a helyi önkormányzat rendeleteinek betartásával.

Jelen leírás az oktatási-nevelési tevékenységünk feltételrendszere finanszírozásának intézményi szabályozását tartalmazza.

### Hivatkozások

Eger város éves költségvetése

Éves mérleg-beszámoló

### Felelőség és hatáskör

Az eljárásban meghatározottak szerint.

## **Meghatározások**

**Költségvetés:** Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét, valamint az önálló tevékenységből származó bevételeket, egyéb pénzbeli juttatásokat.

**Mérleg-beszámoló:** Az eltelt év részletes pénzügyi elszámolása és írásbeli értékelése. A költségvetési előirányzatok teljesülésének alakulása, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, egyéb pénzbeli juttatások, beruházások, felújítások.

Az intézmény főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartások jelentős részét számítógépen dolgozzuk fel. A könyvelő programot, az intézményi kifizetéseket, a változó bért, az analitikus nyilvántartás programjait a Heves megyei MÁK-tól kapjuk. Az étkezési nyilvántartási programot a TECO-soft Kft-től vásároltuk. A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását az „Iratkezelési Szabályzat” és az iskola „Bizonylati Szabályzata” rögzíti.

## **Az eljárás leírása**

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat. A fenntartónk, az önkormányzat meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el a gazdaságvezető az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekből valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. Ezt a koncepciót első körben a pénzügyi iroda munkatársaival vitatja meg. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból, meghatározza az iskolánkat feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot az önkormányzat pénzügyi bizottsága

tárgyalja meg és terjeszti a képviselő testület elé elfogadásra. A képviselőtestület ülésén kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására.

A gazdasági iroda működését, a költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését, hatályos törvények, önkormányzati határozatok és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák. A szabályozó dokumentumok a gazdasági irodán hozzáférhetők.

A dokumentumok felülvizsgálatáért, a szabályzatok évenkénti frissítéséért a gazdasági vezető felelős. Ehhez a munkához segítségére van a rendszeresen érkező CD-jogtár, a Magyar Közlöny, az Oktatási Közlöny és Kódex-expressz.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését, rendszeresen a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre, a negyedéves pénzügyi beszámolók alapján a Pénzügyi iroda, és évi gyakorisággal a könyvvizsgálók végzik.

Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik.

Az eljárásban meghatározottak szerint.

- Esetben aláírással igazolja.
- A dokumentumok külső ellenőrzése évente két ízben történik meg a hivatal belső ellenőre részéről.
- Általános elvként elfogadott, hogy a tanügyi nyilvántartások ill. bármilyen jellegű hivatalos dokumentum készítőjét közvetlen felettese ellenőrzi.

## **Biztonságos intézmény**

### **A Dr. Kemény Ferenc Általános Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása**

#### **A folyamat leírása:**

1. Augusztus végén, a veszélylista alapján az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a munkavédelmi felelős és a karbantartók bejárják az iskolát.
2. Ezek után a munkavédelmi felelős dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.

3. A fennmaradó feladatokra a gazdasági vezető ütemtervet készít szeptember 15-ig.
- 3 a, b, c, d Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a gazdasági vezető 10 napon belül korrekciós tervet készít.
4. Augusztus 21 – 25. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
5. Augusztus végén az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
6. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
7. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.
8. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A folyamat gazdája júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott korrekciós tervet készít.

## **Biztonságos intézmény - fizikai biztonság**

### **Felelőségek és hatáskörök**

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgatóhelyettes	karbantartók	igazgató, gazdasági vezető
2.	munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntartói képviselő gazdasági vezető	igazgató
3.	gazdasági vezető	karbantartó és külső szakemberek	gazdasági vezető
4.	munkavédelmi felelős	technikai dolgozók	igazgató helyettes
5.	munkavédelmi felelős	tantestület	gazdasági vezető

6.	osztályfőnök	tanulók	munkavédelmi felelős
7.	tűzvédelmi felelős	alkalmazotti tanulói közösség	igazgató
8.	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató
9.	folyamatgazda	minőségi kör	vezetői kör

### Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. frissített veszélylista	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató, gazdasági vezető
2. jegyzőkönyv a bejárásról	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató, gazdasági vezető
3. bizonylat a munka elvégzéséről	érintett szakember	gazdasági iroda	1 év	-
4. ütemterv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
5. korrekciós terv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
6. jegyzőkönyv	iskola titkár	iktató	1 év	-
7. jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató

## IV. Oktatási, nevelési tevékenységek értékelése

### *A pedagógusok együttműködése*

A munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

Szakmai csoport	Megbeszélések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	értékelés	Ellenőrzésért felelős
Munkaközösségek	évente 5 alkalom / feladattól függően gyakorisága nőhet /	Tanmenetek-beválás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Tankönyvek kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadása	Mérési feladatok összehasonlító elemzése		igazgató helyettes, igazgató

Egy osztályban tanítók közössége	évente 2 alkalommal	Magatartás, szorgalom értékelése Problémák megbeszélése	Magatartás, szorgalom pedagógiai elveinek, kritériumainak megfelelő eredmény Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	adott osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközösség vezető	igazgató helyettesek, igazgató
----------------------------------	---------------------	--	---	--	--------------------------------

A csoport vezetésért felelős pedagógussal szemben támasztott elvárásokat is összesítettük

### *A csoport vezetésért felelős pedagógus szerepe*

#### **Követelmények, elvárások a osztályfőnökkel szemben:**

1. Rendelkezzen legalább 3 éves pedagógiai szakmai gyakorlattal
2. Mentálhigiénés, intellektuális szempontból legyen alkalmas a tanulócsoporthoz nevelésére.

Az osztályfőnökkel szemben támasztott követelmények között preferáltan szerepel a jó kommunikációs és együttműködési készség, intuitív készség, szolidaritás a gyerekekkel, elhivatottság a pálya iránt, jó kapcsolattartás szülőkkel, kollegákkal.

#### **I. A pedagógusok munkáját segítő módszertani tapasztalat- és eszköztár:**

- a, Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti. /az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg az év elején/
- b, A kezdő osztályfőnökök mellé a munkaközösség-vezető szeptembertől un. Mentort jelöl ki, aki segíti nevelői munkáját.
- c, A havi rendszerességgel megtartott munkaközösségi megbeszéléseken a felmerülő nevelési problémákat feltárhatja, segítséget kérhet az adott osztályfőnök.
- d, Évente valamennyi évfolyamon bemutató osztályfőnöki órát tartunk, amely lehetőséget ad nevelési problémák módszertani kezelésére.
- e, Évente 1 osztályfőnöki munkaközösségi összejövetelen valamennyi osztályfőnök ötletbörze (tanulmányi kirándulás szervezése, osztály-buli, sul-diszkó, vetélkedő)

keretében járul hozzá a tapasztalat- és eszköztár gyarapításához. /Rögzíti az osztályfőnöki munkaközösség-vezető /

- f, A mentálhigiénés továbbképzést végzett kollegák segítségével, évente két alkalommal, tréning formájában megoldási módokat keresünk egy adott osztály, csoport nevelési problémáival kapcsolatban: - munkaközösségi tagok részére adott osztályban tanító nevelők részére

### **Helyi képzési kínálat tervezése**

**Cél:** A partneri igényeknek megfelelő képzési kínálat leírása, fejlesztése, szélesítése. A helyi képzési kínálat, kötelező foglalkozáson kívüli tevékenységek meghatározása, foglalkozási tervek beválása és módosítása

A folyamat leírása:

<b>Tevékenység</b>	<b>Alkalmazott módszerek</b>	<b>Felelősök</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>
Tanórai módszerek	<p>Egyéni képességekhez igazodó munka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• csoportbontás</li> <li>• csoportmunka</li> <li>• osztálykeretben</li> <li>• egyéni munka</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emeltszintű testnevelés oktatás / 7 óra /</li> <li>• középszintű testnevelés oktatás / 5 óra /</li> <li>• fejlesztő foglalkozás SNI</li> <li>• reformpedagógiai irányzat – Jenaplan adaptáció</li> <li>• kooperatív tanulásszervezés</li> <li>• differenciált oktatás</li> <li>• projekt módszer alkalmazása</li> </ul>	Szaktanárok, tanítók	Folyamatos	igazgató, igazgató helyettesek
Tanórán kívüli módszerek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1-4 évfolyamon korrepetálás</li> <li>▪ 5-8 évfolyamon szakkörök, csoportbontás</li> </ul>	Szaktanárok	Évente, szept. 1.	igazgató
Tanórán kívüli	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hagyományörzés</li> </ul>	Szaktanárok,		Munka-

tevékenységek	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ napközi otthon, tanuló szoba</li> <li>▪ iskolai sportkör</li> <li>▪ szakkörök</li> <li>▪ énekkar</li> <li>▪ versenyek, vetélkedők</li> <li>▪ tanulmányi kirándulások</li> <li>▪ Iskola létesítményeinek használata: sportpálya, tornaterem, számítógépterem,</li> <li>▪ könyvtár...</li> <li>▪ nem kötelező, tanórán kívüli tantárgy tanulása</li> <li>▪ szabadidős tevékenységek: kirándulás, tábor, múzeum-, színházlátogatás,</li> <li>▪ kézműves foglalkozások látogatása</li> <li>▪ erdei iskolai / Ausztria is /</li> </ul>	osztályfőnökök	Évente, szept.1.	közös-ségveze-tő, igazgató
			Évente,	

### *Helyi képzési kínálat tervezésének folyamata*

<b>Tevékenység</b>	<b>Alkalmazott módszerek</b>	<b>Felelősök</b>	<b>Ellenőrzés</b>
Egyéni tanulmányozás - pedagógusonként	Dokumentum elemzés	Igazgatóhelyettes	Igazgató
<b>Csoportos konzultáció</b>	Előadás, vita	Munkaközösség vezető	Igazgató
<b>Csoportok javaslatai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a megfelelő tantervcsalád adaptációja</li> <li>▪ szabadon felhasználható órák felosztása</li> </ul>	Erőforrás elemzés, dokumentum elemzés és összehasonlítás	Munkaközösség vezető	Igazgató
<b>Javaslat elfogadása a lehetőségek figyelembevételével</b>	Tájékoztatás, konszenzus kialakítása	Igazgatóhelyettes	Igazgató



<b>Szaktanácsadói segítség</b>		Igazgató, szaktanácsadó	Igazgató
<b>Iskolavezetőségi jóváhagyás</b>		Igazgató	Igazgató
<b>Kihirdetés</b>	Tájékoztatás	Igazgató	Igazgató
Alkalmazás	PP-ban leírtak szerint, „Oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése” szerint	Igazgatóhelyettes	Igazgató
<b>Beválás vizsgálat</b>	Célok elemzése, dokumentum elemzés, kérdőív	Munkaközösség vezető, mérés-elemzés minőségi kör	Igazgató
<b>PP jóváhagyás</b>		Igazgatóhelyettes	Igazgató
<b>Standardizálás</b>	PP-ban leírtak szerint, „Oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése” szerint	Igazgatóhelyettes	Igazgató

***A gyermekek tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök***

**Cél:**A tanulók továbbhaladását meghatározó közös követelmények és mérőeszközök meghatározása, partnerek tájékoztatása

**Folyamat leírása:**

<b>Tevékenység</b>	<b>Alkalmazott módszerek</b>	<b>Felelősök</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>
1.) Tantárgyi értékelés: közös követelmények ✓ objektív és tájékoztató ✓ alapja a számonkérés ✓ tárgyi tudást reálisan tükrözi ✓ lehetőség szerinti önértékelés, osztályértékelés ✓ értékelés szempontjai ismertek a tanulók előtt (szeptember közepe) ✓ értékelés előremutató ( ha ezt tudod jobb jegyet	<u>Szöveges értékelés:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a reformpedagógiai osztályokban minden tantárgyból</li> <li>▪ az 1-3. évfolyamon és 4. évfolyamon félévkor minden tantárgyból / Kt.70.§ (3) /</li> <li>▪ 5-8. évfolyamon szöveggel történik a készségtárgyak és az</li> </ul>	Szaktanárok, osztályfőnök	Folyama- tos	Igaz- gató

<p>kaphatsz)</p> <p>✓ összefüggések ismerete</p>	<p>informatika tantárgy értékelése</p> <p>Érdemjeggyel történő értékelés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 4. évfolyamon a második félévtől, 8. évf. év végéig a készségi tárgyak és az informatika kivételével minden tantárgy</li> </ul> <p>Értékelés érdemjeggyel: írásbeli és szóbeli feleletek, illetve gyakorlati munkák esetén <u>Írásban</u> érdemjeggyel és időnként szövegesen. <u>Szóbeli</u> értékelés: alkalomszerűen</p>			
<p>a.) Érdemjegyek számának meghatározása</p>	<p>Pedagógiai Program alapján</p>	<p>Szaktanár</p>	<p>havonta</p>	<p>osztályfőnökök</p>
<p>b.) Érdemjegyek meghatározása</p>	<p>Pedagógiai Program alapján</p>	<p>Szaktanár</p>	<p>Szept. 15.</p>	<p>Munkaközösség vezető</p>
<p>2.) Írásbeli számonkérés</p> <p>✓ Témazárók,</p> <p>✓ Írásbeli feleletek,</p> <p>✓ Nagydolgozat</p>	<p><u>Témazárók</u></p> <p>Szaktanár ill. az egy évfolyamon tanítók feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ témazárók összeállítása, a központi javaslat figyelembevételével,</li> <li>▪ változatok a, a-b ...</li> <li>▪ ponthatárok % ban megadva</li> <li>▪ legyen benne min, közepes és jó szintű feladat is</li> </ul>	<p>Szaktanár</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Munkaközösség vezető</p>
<p>3.) Szülői tájékoztatás az érdemjegyekről, félévi és évvégi osztályzatok kialakításáról</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tájékoztató, ellenőrző</li> <li>▪ Szülői értekezlet (osztályzatok 1 szülői</li> </ul>	<p>Az érdemjegyet a tanár rögtön beírja a naplóba, tájékoztatóba, ellenőrzőbe, az osztályfőnök havonta</p>	<p>Szaktanár osztályfőnök</p>	<p>Havonta, Évi 4 szülői értekezlet, Negyedé</p>	<p>Osztályfőnökök</p>

értekezlet) ▪ Fogadó óra, ▪ Szülői megkeresés alkalmanként,	ellenőrzi és kiegészíti.		vente fogadóór a	
4.) Magatartás, szorgalom értékelése	Pedagógiai program alapján	Szaktanár osztályfőnök	Félév, év vége	osztál yfőnö k

## Intézményi önértékelés

### Indikátorok:

#### 1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás

- Az egy tanulóra jutó bekerülési költség
- A fejlesztésre fordított arány a dologi kiadásokhoz viszonyítva
- A pedagógus bér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva
- A tervezett és felhasznált költségvetés aránya
- Szülői kérésre létrejött magántanulói jogviszony arány az összes tanulói jogviszonyhoz

#### 2. Feltételek

- Tanulók és pedagógusok aránya
- Tanulók és számítógépek aránya
- Átlagos osztálylétszám
- Egy tanulóra jutó négyzetméter
- Számított álláshely és a betöltött álláshelyek aránya
- Törvényi kötelezettségen felüli órakedvezmény felosztása
- Szakos ellátottság aránya
- A könyvtár éves gyarapodása
- Mi kellene még felújításra és karbantartásra

#### 3. Oktatás – képzés

- Tankönyvváltás a cikluson belül
- Tanárváltás a cikluson belül
- Az iskola számára fontos tantárgyak átlagai, változásuk
- Beiskolázottak, végzettek aránya
- Bukott tanulók aránya
- Tantárgyi bukások aránya
- Bukott tanulókra jutó tantárgyak száma
- OKÉV mérés eredményei
- Tantárgyi mérések mutatói / magyar, matematika, idegen nyelv /, 1-4. o. és 5-8. o.

#### **4. Nevelés**

- Magatartás és szorgalom átlagok alakulása
- Fegyelmező / fegyelmi intézkedések aránya a teljes tanuló létszámhoz
- Dicséret aránya a teljes tanuló létszámhoz
- Az elmarasztalt és a megdicsért tanulók aránya
- Prevenációs programokban résztvevők aránya teljes tanuló létszámhoz képest
- Megvalósult és előterjesztett diák javaslatok aránya
- Jogorvoslatok száma

#### **5. Szociális és egyéb szolgáltatás**

- Napközis, menzás, tanulószobás tanulók aránya a teljes tanuló létszámhoz képest
- Tankönyvet kölcsönzők aránya
- Az intézmény által kezdeményezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézkedések száma
- Kölcsönzött könyvek aránya a tanuló létszámhoz viszonyítva
- Működő sportszabványok száma
- A sportszabványokban résztvevők aránya a tanulói létszámhoz képest
- Táboroztatásban résztvevők aránya
- Erdei iskolában résztvevő tanulók aránya
- Intézményi szintű kulturális rendezvények aránya

#### **6. Szervezet és vezetés**

- Évente a tanácsület hány %-a változtat munkahelyet
- Beindított innovációk száma
- Igazgatói intézkedések száma / szakmai, szervezeti /
- Évente dokumentáltan értékelt pedagógusok aránya
- Tervezett és megvalósult értékelések aránya
- Központi forrás és a saját bevételek aránya
- Szakszerű helyettesítések aránya
- Elmaradt órák és foglalkozások aránya

#### **7. Kapcsolattartás értékelése, fejlesztése**

- Jelentkezettek / felvettek aránya
- Közvetlen partnerek elégedettség mutatói / globális /
- Körzeten belüliek, körzeten kívüliek aránya
- Be nem íratott körzetesek aránya

Célok	Az értékelés kiemelt területei	Módszerek eljárások	Az értékelés érintettjei	Idő
1. A fenntartó által az általános iskolára megfogalmazott kiemelt feladatok megvalósulása	A fenntartó koncepciójában megfogalmazott elvárások és intézményi célok megvalósulása	Dokumentumelemzés pedagógiai programokban megfogalmazott cél és tevékenységrendszer elemzése, összehasonlítása a koncepcióban megfogalmazott feladatokkal	Intézmény- vezetés pedagógusok	4 évente
	Tárgyi feltételek:	Dokumentum és adatelemzés Erőtér-analízis	Intézmény- vezetés	Évente
	Pedagógiai program, pedagógiai folyamatok Kiemelten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• egyéni bánásmód</li> <li>• tehetséggondozások programja</li> <li>• átlagostól eltérő fejlődésmentű gyermekek oktatásának, fejlesztésének programja, eredményeinek nyomon követése</li> <li>• továbbtanulási eredmények</li> <li>• bukások, lemorzsolódás</li> <li>• alapkészségek fejlesztése (komm. ICT)</li> </ul>	Dokumentumi és adatelemzés megfigyelés  A program leválásának vizsgálata, dokumentumelemzés, megfigyelés tevékenységrendszer, eredménymérés megfigyelés, versenyeredmények adatelemzés	Intézmény- vezetés pedagógusok tanulók          Intézmény- vezetés pedagógusok tanulók	Ped. Prog. szerint          2évente          évente

Célok	Az értékelés kiemelt területei	Módszerek eljárások	Az értékelés érintettjei	Idő
2. Az erőforrások biztosítása, az erőforrások – felhasználás hatékonyságának javítása	Tárgyi feltételek Épület, környezet, felszereltség, Eszközök, Férőhely, Kapacitás	Dokumentum és adatelemzés összefüggés-vizsgálat  Erőtér-analízis	Intézmény- vezetés	évente  évente
	Pénzügyi feltételek Költségvetés Egyéb forrás: pályázatok	Dokumentum-elemzés költségvetés, pályázatok	Intézmény- vezetés	évente
	Humán tényezők A tanárok minősége kor, nem, végzettség, mesterségbeli tudás, továbbképzés, tehetség	Dokumentum-elemzés továbbképzési terv Erőtér-analízis, kérdőíves felmérés	Pedagógusok	évente  évente
	Forrásszerkezet és szolgáltatások összefüggése	Dokumentum és adatelemzés költségvetés és a pedagógiai programban megfogalmazott tevékenységek, feladatok elemzése	Intézmény- vezetés pedagógusok	4 évente  2 évente
	Kiadásszerkezet és az eredményesség összehasonlítása	Dokumentum és adatelemzés költségvetés és méréseredményeinek intézményi folyamatok vizsgálata	Intézmény- vezetés pedagógusok	4 évente  2 évente

Célok	Az értékelés kiemelt területei	Módszerek eljárások	Az értékelés érintettjei	Idő
3. Az intézményekben folyó pedagógiai munka eredményességének növelése	Központi és fenntartói elvárások, intézményi célok megvalósulása. A tanítás-tanulás folyamatának szabályozottsága.	Dokumentumelemzés, pedagógiai programok, tantervek, tanári programok, vizsgadokumentumok elemzése	Intézményvezetés Pedagógusok, Tanulók	4 évente
	A tanulók tantárgyi felkészültsége:	Dokumentumok, adatok, eredmények elemzése. Trendvizsgálat.  Követelményrendszer alapján elkészített tesztek.	Intézményvezetés, Pedagógusok, Tanulók	2 évente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>versenyeredmények továbbtanulás</li> <li>lemorzsolódás, bukások</li> <li>tudásszintmérések a helyi tantervi követelmény alapján</li> </ul>			4 évente
				évente
Egyéb kompetenciák:	A városi oktatási koncepcióban az intézmények pedagógiai programjában is kiemelt területek eredményeinek folyamatos követése vizsgálata, tesztek, kérdőívek alkalmazásával	Tanárok 1.évf. tanulói 4.,6.,8. évf. tanulói	évente	
Matematika eszköztudás, elemi számolási műveletek	<i>Az országos mérés értékelés eredményei alapján intézkedési terv készítése</i>	4. 6. 8. évfolyam tanulói	4évente	
Kommunikációs képességek mérése		8.évf. tanulói	Évente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>idegen nyelvi kifejezőképesség</li> <li>informatikai eszköztudás</li> <li>ECDL –vizsga lehetősége</li> </ul>	Diagnosztikus tesztek Képességek mérésére alkalmazható tesztek	5,7.,évf. tanulók	Évente	
Tanulói motiváció, attitűd Szociokulturális háttérvizsgálat Értékpreferencia Pályaorientáció Szociális képességek	Kérdőíves módszerrel Kérdőívvel más méréshez kapcsolva, családlátogatás Dokumentumelemzés Kérdőíves módszerrel	7-8 évfolyam	Évente	

Célok	Az értékelés kiemelt területei	Módszerek eljárások	Az értékelés érintettjei	Idő
4. Az oktatás-menedzsment fejlesztése	Információs és döntéshozatali rendszer, szervezettség, szabályozottság, jogszabályok betartása	Dokumentumok elemzése (SZMSZ, alapító okirat, pedagógiai program munkaterv, tantárgyfelosztás, tanügy-igazgatási dokumentáció, költségvetés, belső szabályzatok, továbbképzési program . Tantestületi jegyzőkönyvek, vizsgadokumentumok Erőtér-analízis	Intézmény-vezető	4évente
	Gazdálkodás, infrastruktúrafejlesztés, forrásbővítés.		Intézmény-vezetés	évente évente Vez.cikl . alatt egyszer
	Szakmai vezetés. A pedagógiai folyamatok irányítása. Nevelő-oktató munka eredményei	SWOT-analízis Kérdőívek, tesztek	Tantestület	Ped.pro g Szerint
	Különbségek kezelése	Személyes beszélgetés, interjú, szempontrendszer alapján. Tanulói teljesítmények figyelemmel kísérése és rendszerének elemzése.	Tantestület, Tanulók	2évente
	Humán-erőforrás kezelése. Vezetés: <ul style="list-style-type: none"> <li>• tantestület</li> <li>• tanulók</li> <li>• nem pedagógus alkalmazottak</li> </ul> Szervezeti és tanulási klíma	Kérdőíves felmérés a pedagógusok, tanulók és a nem pedagógus alkalmazottak kapcsolatáról. Klímatesztek.	Tanulók, Pedagógusok, Pedagógiai munkát segítők	2évente



	<p>Iskola felhasználói elvárások, elégedettség,</p> <p>Kapcsolatrendszer (szülőkkel, fenntartóval, együttműködés más intézményekkel, szakmai szervezetekkel)</p> <p>Ismertség, PR</p> <p><i>A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az IMIP végrehajtását</li> <li>- az országos mérés, értékelés eredményeit (figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok eredményét).</li> </ul>	<p>Interjú, kérdőívek, tesztek</p> <p>Megfigyelés egységes szempontrendszer alapján</p> <p>dokumentum és adatelemzés</p> <p>tanulói teljesítmények nyomon követésének</p>	<p>Fenntartó, Szülők, Az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek</p> <p>Tanulók, Pedagógusok</p> <p><i>Szülői szervezet igazgató</i></p>	<p>évente</p> <p>évente</p>
--	--	---	---	-----------------------------

### Értékelési rendszer

	<b>Mit nézek?</b>	<b>Mikor történik a mérés?</b>	<b>Mivel történik a mérés?</b>	<b>Ki végzi a mérést?</b>
Tanulók tantárgyi	<b>Tanulási képesség mérése</b>	<p>1. évfolyamon bemeneti mérés minden tanév szeptember 2. hetében, szerda, csütörtök 2. órában.</p> <p>1. évfolyamon kimeneti mérés minden tanévben az Országos Kompetenciamérést</p>	<p>Dr. Tímár Éva: Tanulási képességek mérése</p> <p>Dr. Tímár Éva: Tanulási képességek mérése</p>	<p>A HMÖ Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény, Eger MJV Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda megbízásából.</p> <p>A HMÖ Pedagógiai Szakmai és Közművelődési</p>

		megelőző héten szerda, csütörtök 2. órában.		Szolgáltató Intézmény, Eger MJV Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda megbízásából
	<b>Neveltségi szintmérés</b>	7. évfolyamon – Az Országos Kompetenciamérést megelőző héten (csütörtök 3. órában)		A HMÖ Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény, Eger MJV Oktatási, Kulturális, Sport és Ifjúsági Iroda megbízásából
	<b>Országos Kompetenciamérés</b>	4., 6., 8. évfolyamra az adott tanév rendjében meghatározottak szerint (május utolsó hete, szerda)	Országos Kompetenciamérés feladatlapok	Pedagógusok
Tanulók tantárgyi	<b>Matematika, Magyar: olvasás, helyesírás</b>	Minden tanév elején és végén  Majd 4. osztály évvége 5. osztály év eleje, követés (ki és bemenet) felső tagozat váltása	A pedagógiai Intézet által kifejlesztett tesztek	Osztálytanító
Tanulók	<b>Matematika, olvasás, helyesírás / fejlesztésekhez/</b>	Tanév közben	Iskola által vagy Oktatási Hivatal által kifejlesztett mérőeszközök	Osztálytanító szaktanár
Tanulók tantárgyi	<b>Természetismeret</b>	2-4. 7-8. osztály	Központi vagy A pedagógiai Intézet által kifejlesztett tesztek	Osztálytanító
Tanulók tantárgyi	<b>Induktív, deduktív gondolkodás</b>	7-8. osztályban	Központi vagy, A pedagógiai Intézet által kifejlesztett tesztek	Osztálytanító szaktanár
Tanulók	<b>Tanulói stílus, attitűd</b>	Tanév közben 3.-4. Osztályban 5. osztályban, majd 7. Osztályban követő mérés	Központi vagy, A pedagógiai Intézet által kifejlesztett tesztek	Osztályfőnök

Tanulók	<b>Tanulási stílus,</b> tanulási motiváció	Tanév közben 3- 4. osztály  5. osztályban, majd 7. osztályban követő mérés	Dr. Tímár Éva: TKP, ill. a Szitó Imre: Tanulási stílus c. tesztje	Osztálytanító osztályfőnök
Tanulók	<b>Iskolai motiváció</b>	Tanév közben 5. osztály	Kozéki Béla: Motivációs tesztje	Osztályfőnök osztálytanító
Tanulók	<b>Szorongás</b>	Tanév közben 3-4. Osztályban 5. osztályban, majd 7. Osztályban követő mérés	Központi vagy, A pedagógiai Intézet által kifejlesztett tesztek	Osztályfőnök Osztálytanító
Tanulók	Szociometria	Minden évfolyamon elvégezhető		Osztálytanító Osztályfőnök
Tanulók Neveltségi szint	<b>Erkölcsei nevelés Értékpreferenci a</b>	Alsóban mese 7-8. osztályban	Központi mese Szekszárdi Júlia	Osztálytanító Osztályfőnök
Tanulók	<b>Tanuló személyisége; Közösség, Pályaorientáció</b>	7-8. osztály	Központi vagy A pedagógiai Intézet által kifejlesztett tesztek	Osztályfőnök
Nevelőtes tület	Nevelőtestületi klíma	2 évente	Dr. Tímár Éva: PKP jelű eszköze	TCS vezető
Nevelőtes tület	Partneri elégedettség és igény mérése	Intézmények maguk határozzák meg /Javasolt 2 -3 évente	Az intézmény és a Ped. Intézet által kifejlesztett kérdőív	osztálytanító, osztályfőnök TCS vezető
Nevelőtes tület	Differenciálás megvalósulásána k felmérése - helyzetelemzés	Kétévente	Ped. Intézet által kifejlesztett tesztek	TCS vezető

**„Nem mindegy, hogy milyen világot hagyunk a gyermekeinkre,  
És nem mindegy milyen gyermekeket hagyunk a világra.”**