

1. Bevezetés

1. 1. A fenntartó minőségi céljai a közoktatási intézményekre vonatkozóan

- Az adott feltételek mellett a lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb, leghumánusabb feladatellátás.
- A partnerek által az intézménnyel szemben jogosan és elvárhatóan támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítése.
- A humán erőforrás folyamatos, célszerű fejlesztésének tervezése.
- A feladatellátás színvonalának emelése érdekében - a rendelkezésre álló források folyamatos bővítésére - a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok készítése.

1. 2. Az általános iskolára vonatkozó minőségi célok

- A működési körzetből érkező gyerekek felvételének, elhelyezésének biztosítása; életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelése, oktatása; a tankötelezettség általános iskolai szakaszára
- Tanuló – és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárása, az előidéző okok megszüntetésére vonatkozó intézkedések haladéktalan megtevétele.
- A tanulók testi és lelki egészségének javítása; a tanuló környezetének rendben tartása, ápolása; a környezet védelme.
- Az iskolán belüli partnerkapcsolatra a bensőséges, családi viszony legyen jellemző.
- Kiemelt figyelmet kapjon a hátrányok enyhítését célzó felzárkóztatás, valamint a tehetséggondozás. A lehetőségek maximális kihasználásával részvétel versenyeken, programokon.
- Évente legalább három házi verseny megszervezése. /tanulmányi, - sport,- kulturális/
- A szülők tervezett, rendszeres, ellenőrizhető tájékoztatása gyermeke iskolai munkájáról; segítségnyújtás, tanácsadás a gyermek neveléséhez.
- Kapcsolattartás az illetékes gyermek – és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel.
- Segítségnyújtás a megalapozott pályaválasztáshoz, az iskolaválasztás döntésének meghozatalához
- Biztosítani, hogy a továbbtanuló diákok birtokában legyenek a továbbtanuláshoz szükséges készségeknek, képességeknek..
- Az iskola fő dokumentumainak – a törvény előírásainak megfelelő - felülvizsgálata, módosítása.

1. 3. A fenntartói és intézményértékelési szempontok összehangolása:

Fenntartói értékelés	Intézményi értékelés
1. Gazdálkodás és tanügyigazgatás	1. Gazdálkodás és tanügyigazgatás
2. Feltételek	2. Feltételek
3. Vezetés, menedzselés	3. Szervezet és vezetés
4. Humánerőforrás hasznosítása	

5. Szakmai tevékenység; A tanulás eredményessége; A Pedagógiai program teljesülésének vizsgálata.	4. Oktatás - képzés
	5. Nevelés
	6. Szociális és egyéb szolgáltatás
6. Társadalmi elismerés, igény, elégedettség	7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismerés, igény, elégedettség vizsgálata

- A fenntartó az 1., 2., 5. pontban foglaltakat évente; a 3.,4., 6. pontban foglaltakat kétévente értékeli.
- A fenntartó megjelölheti az éves intézményi beszámoló elkészítésének szempontjait, melyeket az intézmény saját önértékelési rendszerébe épít be.

1. 4. Az intézményvezető értékelésének rendje:

A képviselő-testület a fenntartott intézmények vezetőinek munkáját átfogó értékelés keretében, a vezetői ciklus utolsó évében értékeli, minősíti.

1. 4. 1. A vezetői ciklus során végzett munka értékelése:

Az intézményvezetői munka színvonalát, minőségét az intézményi működés fő területeivel kapcsolatos vezetői tevékenység elemzésével – kiemelt feladatonként és területenként 1-5 skálán történő minősítéssel – értékeli a fenntartó.

1. 4. 2. Az értékelés alapja:

- Az intézményben végzett szakmai-, pénzügyi-, törvényességi- hatósági ellenőrzések, mérések tapasztalatai, megállapításai.
- Az iskola szűkebb és tágabb környezetében végzett elégedettség mérések eredményei.
- Az IMIP-ben foglaltak megvalósulásáról szóló értékelések eredményei.
- A Pedagógiai programban foglaltak megvalósulásáról szóló beszámolók tapasztalatai.
- Az ÖMIP-ben és a fenntartói középtávú oktatásfejlesztési tervben foglalt elvárásoknak, követelményeknek való megfelelés.
- Az igazgató megválasztásakor elfogadott vezetői programban szereplő célkitűzések megvalósulásáról szóló értékelés.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásáról szóló beszámolóknak foglaltak.
- Az igazgató munkaköri leírásában foglaltak végrehajtásáról szóló fenntartói értékelés eredményei.

1. 4. 3. A vezetői munka kiemelt területei:

1. 4. 3. 1. Az intézményi működés –vezetői munka szempontjából – kiemelt területei: /dőlt betűvel/

- **Vezetői kompetenciák /célorientáltság, folyamatok figyelemmel kísérése, munkatársak támogatása, motiválása; döntéshozatal/**

- **Szakmai felkészültség** / *pedagógiai ismeretek, munkakörrel kapcsolatos ismeretek, szaktudás, munkakörhöz tartozó tapasztalatok, szakmai nyitottság, önálló tanulás ösztönzése, alternatív értékelési eljárások alkalmazása/*
- **Szervező képesség:** /*különböző képességű tanulók együttnevelésére képes, partnerkapcsolatokat ápol, hatékony a folyamatkezelése, képes optimális megoldásokat kidolgozni, betartja a határidőket/*
- **Kommunikációs jellemzők:** / *szóbeli – és írásbeli kommunikáció, IKT-kommunikáció, prezentációs készség/*
- **Teammunkára való alkalmasság:** /*kezdeményezőkézség, kreativitás, rugalmasság, alkalmazkodás, konfliktuskezelési készség, problémamegoldás, hibakezelés/*
- **Személyes kompetenciák:** /*empátia készség, lendületesség, megújulásra való képesség, felelősségvállalás, pontosság, megbízhatóság, elkötelezettség, kapcsolatépítés, magabiztosság, önértékelés/*

1. 4. 4. Az értékelés rendje:

- **Az értékelés időpontja, időtartama:**
- **Az értékelést végzi:**
- **Az értékelés ismertetése:**

1. 5. A vezetői munka éves értékelése:

Az éves munka minősítésére szolgáló értékelőlapot az IMIP ...1.. melléklete tartalmazza.

A ciklus végi értékelés szövegesen történik.

Évente, elsődlegesen a vezetői beszámolóban, valamint az iskolai MIP 1. 3. pontjában foglaltak alapján a képviselő- testület végzi a vezetői munka éves értékelését.

2. 1. A minőségirányítási program előzményei

Iskolánk a 2001-ben módosított Pedagógiai programjában összegezte a minőségbiztosítási céljait, a minőségbiztosítási rendszer kiépítésével kapcsolatos feladatait.

Ennek megfelelően:

- A COMENIUS 2000 minőségfejlesztési szintnek megfelelően építjük ki a minőségirányítási rendszert.
- Ezen belül az I. és II. intézményi modellt követjük. A III. modell – a bázisintézményként való működtetés – a település és az iskola sajátosságait figyelembe véve irreális elképzelés lenne.
- Az I. intézményi modellnek megfelelő, a „partnerközpontú együttműködés”-hez szükséges szervezeti kultúra kialakítása megtörtént:
 - Helyzetfelmérés
 - Partnerazonosítás /elvárásuk, elégedettségük mérése, az adatok elemzése /
 - Célok megfogalmazása, intézkedési terv elkészítése.
 - Az intézkedési tervben foglaltak megvalósulásának eredményeit részben elemeztük.

- A folyamatos fejlődési folyamathoz szükséges PDCA –SDCA ciklus következetes alkalmazására lesz szükség.

2. 1. 1. feladataink a II. modell megvalósításához

A folyamatok szabályozásának képessége terén:

- A folyamatazonosítás és a folyammatervezés mellett nagyobb hangsúlyt helyezünk arra, hogy a mindennapos működésbe beépítjük a folyamatszabályozás eredményeit.
- Az elmélet mellett /ld. Pedagógiai program 2. 9. pont/ a gyakorlatban is megvalósítható, konkrét mérőeszköz –rendszert dolgozunk ki; ill. adaptálunk.
- Szabályozottá tesszük az intézmény belső működésének értékelését.
- PDCA –SDCA ciklus elvét folyamatosan alkalmazzuk.

A szervezeti kultúra fejlesztése terén:

- A munkatársak fejlesztési folyamatokba való hatékonyabb bevonása
- A humán erőforrás – gazdálkodás kiszámíthatóbb tervezése kiemelt feladatunk.

Mindezeknek a feladatoknak a megvalósítását szolgálja jelen minőségirányítási programunk is.

3. Minőségpolitikai nyilatkozat

„A sokaság, amely nem szorítkozik egységre: zűrzavar! Az egység, amely nem függ a sokaságtól: zsarnokság!”

Ez a Pascal idézet iskolánk elképzelése a nevelésről. Utal az intézmény minőségpolitikájára is. Magában foglalja, hogy **partnerközpontú együttműködés** alatt a különböző /partneri/ elvárások folyamatos megismerését, összedolgozását, a szakmai célok emelését és megvalósítását értjük, **nem** pedig az **egyedi igények azonnali és kritika nélküli kiszolgálását.**

Célunk, hogy színvonalas, az EU oktatáspolitikai célkitűzéseivel igazodó oktatással szilárd alapképességeket, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Az iskolai nevelő- oktatómunka kiemelt célja, egyénre, csoportra szabott módszerekkel, eljárásokkal elérni, hogy tanulóink a helyi tantervben foglalt tudásszintre jussanak. Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon biztosítani az esélyegyenlőség megvalósulását; tanítványaink tehetségének felismerését és annak kibontakoztatását.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a **minőség iránt elkötelezett**, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett **munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel** valósítjuk meg.

Összegezve: Iskolánk felfogása szerint: „A minőségirányítás olyan önértékelésen alapuló folyamatos és tudatos tevékenység, amely az adott intézmény kitűzött céljainak és tényleges munkájának megközelítését célozza meg.” /Setényi János/

4. Minőségirányítási rendszer

4. 1. Minőségcélok

Szervezeti céljaink:

1. Jól felkészült, az 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 munkakörülményeikkel.

Az 1-3-as célokat az elkövetkezendő 5 évben szeretnénk megvalósítani.

4. A 2004-2005-ös tanév kezdetétől a minőségirányítási csoport munkaközösségként végzi a tevékenységét

Az egyéb, itt fel nem sorolt szervezeti céljaink megjelennek a folyamatszabályozásokban.

Az 1- 4-es célokból eredő feladatok részben a szabályozásokban megtalálhatók. A többi tevékenységből adódó feladatokat folyamatosan tervezzük és valósítjuk meg.

A szervezeti működésre vonatkozó célok az adott folyamatszabályozások elején jelennek meg.

4. 2. A vezetés 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, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkaterv készítésével, a háromévenkénti 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 hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása:

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a vezetői irodában. /Lehetőség szerint CD jogtár; folyamatosan a Pedagógusok jogi értesítője; Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny; A magyar munkajog és a Korszerű iskolavezetés cserelapos kiadványok/ A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk, az oktatást érintő – rövidebb- jogszabályokat az eredeti dokumentumból fénymásolva összegyűjtjük, a nagyobb terjedelműeket minden pedagógus számára elérhető helyen tároljuk.

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 vagy helyettese tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszik. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestülettel ismertetik.

Biztosítják a szakszervezetek, közalkalmazotti tanács képviselői részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

A személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos szabályozások az igazgató hatáskörébe tartoznak.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

Az iskolavezetés és az érdekvédelmi szervezetek 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:

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

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

Az **éves tervezés**, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza.

A tervezés az éves **értékelésre épül**. Az értékelés: :

- a vezetői ellenőrzésre;
- az irányított önértékelésre;

- mérésre, elemzésre épül

/A minőségirányítási programunk tartalmazza a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását.

A felelősségi mátrixban jelöltük az intézmény folyamatait és annak gazdáit. A mérési pontokat a: „Mérés, elemzés szabályozása” fejezet foglalja magába.. Az éves értékelés eljárás felöleli az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit. Az irányított önértékelés eljárás az önértékelés minden területe (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) szabályozott./

Intézményvezetés Szabályozás eljárásokban

Sor- szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 2. 1.	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	3. 2. 2..	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	3. 2. 3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	3. 2. 4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés.
5.	3. 2. 5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	M. I. P. éves értékelése Az iskolai munka éves értékelése

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Az SZMSZ célja	SZMSZ	SZMSZ IV.1.2.
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	Magában
Jogi status	HPP	HPP/II.
Tanulói jogviszony meghatározása	HPP	HPP VI./8.
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	VI. fejezet
Pedagógiai Program	SZMSZ	VII. fejezet
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ	VIII. fejezet
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ	IX. fejezet
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	HPP SZMSZ	VI. fejezet X. fejezet

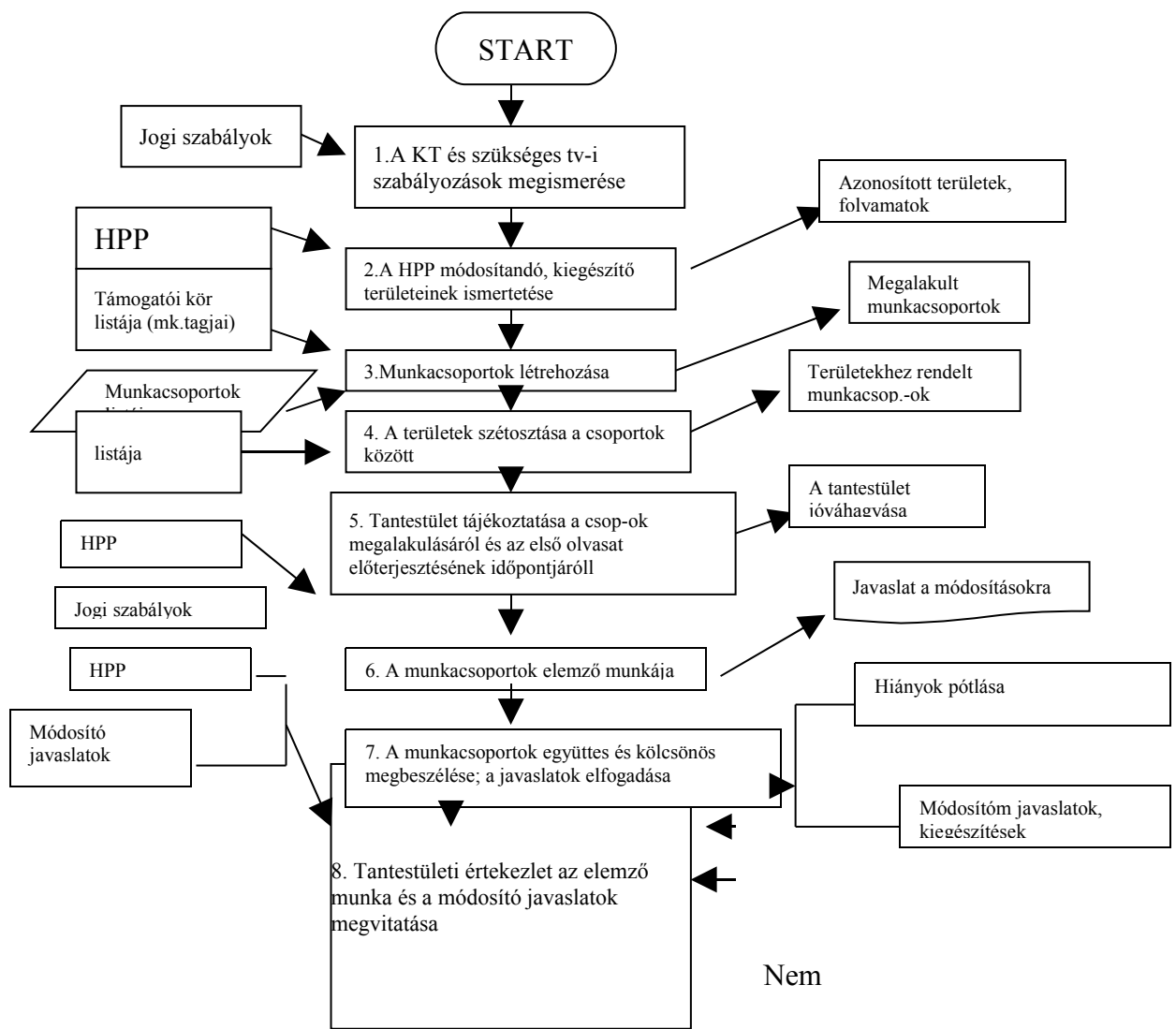
A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

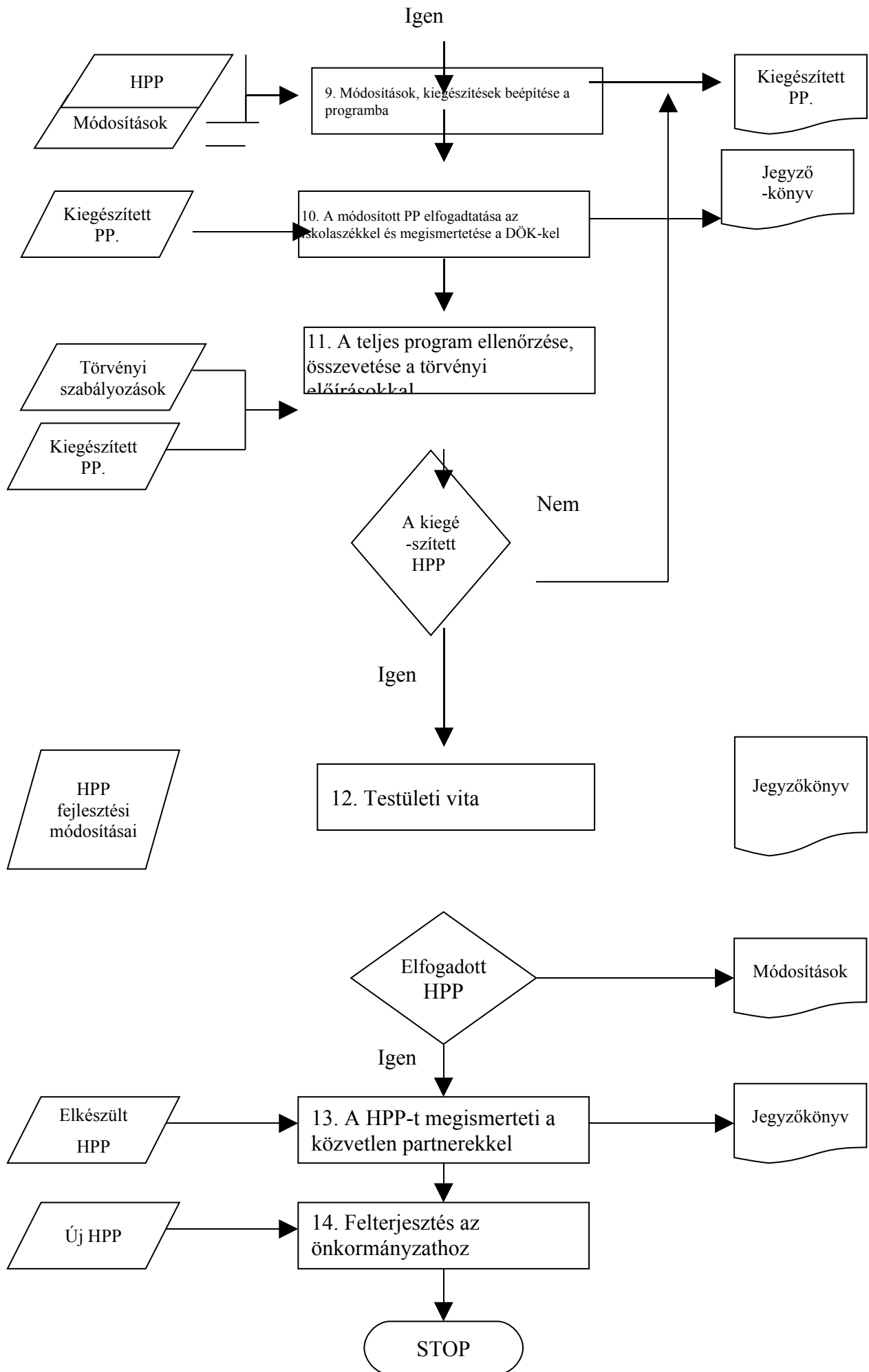
Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található?
Igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54. 55.
Intézmény munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40.
Pedagógiai program	Közoktatásról szóló törvény	44. 48.
Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje	Közoktatásról szóló törvény	53.
Nevelőtestület	Közoktatásról szóló törvény	56. 57
Szakmai munkaközösségek	Közoktatásról szóló törvény	58.
Tanítási év rendje	Közoktatásról szóló törvény	52

4. 2. 1. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

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





A folyamat leírása

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a munkaközösségek kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják azokat.
8. November közepén - tantestületi értekezleten - a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot a szülői szervezet vezetésével elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

Felelőségek és hatáskörök:

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vez.	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató, DÖK vezető	Szülői szervezet vezetősége, DÖK	
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségbiztosítási cs. vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok:

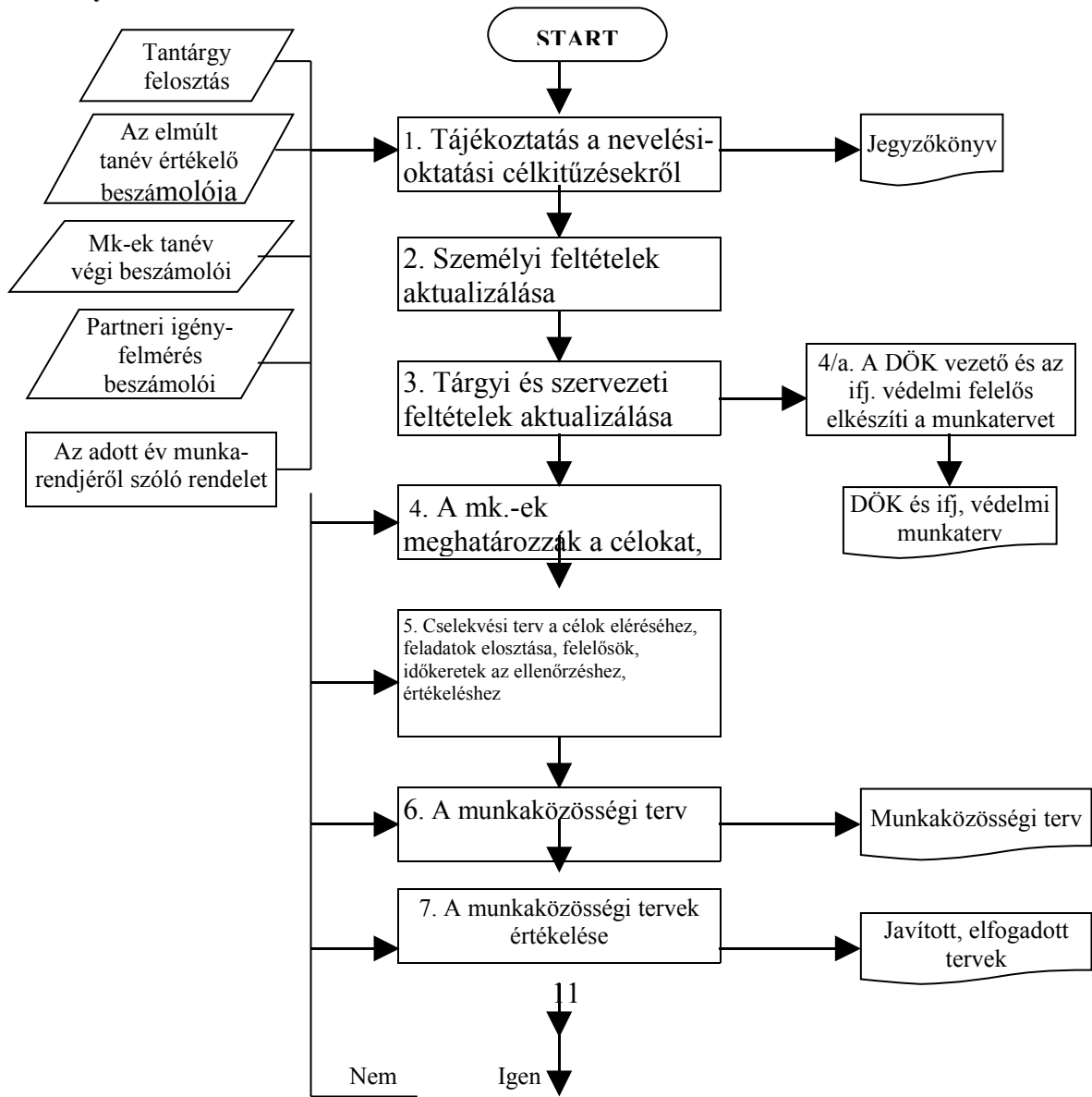
A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A HPP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített isk. vezetőség	Minőségirányítással kapcsolatos iratanyagok dosszéja	1 év	Munka-csoportok
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” minőségbizt. cs. vezetője		1 év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője		1 év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok		5 év	Könyvtár, igazgatói iroda
Kiegészített PP	Munkacsoportok			

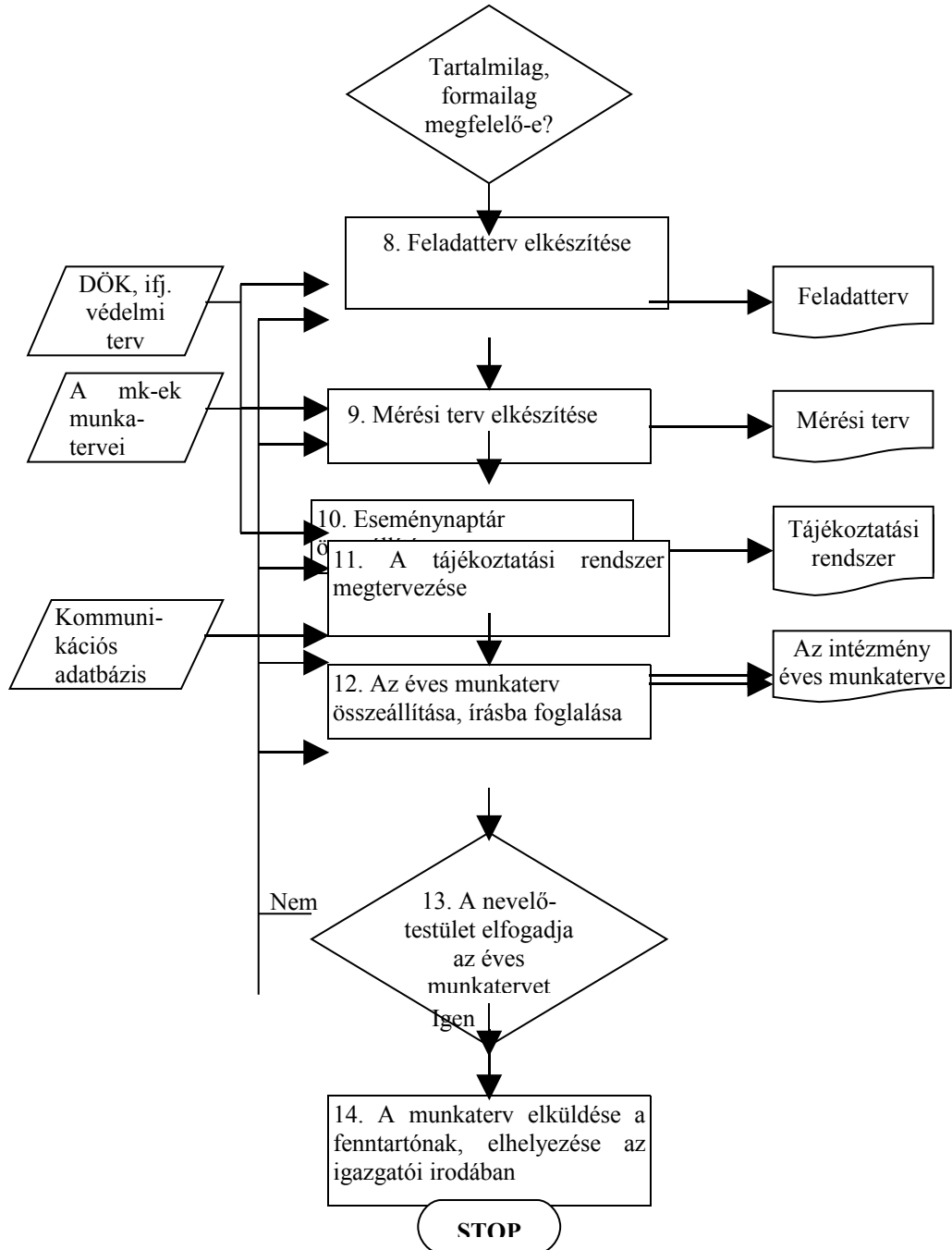
4. 2. 2. Az Arany János Általános Iskola éves munkatervének elkészítése - folyamatszabályozás -

A folyamat célja:

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

Folyamatábra:





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. Az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételek ismertetése mellett beszámol a nyár folyamán milyen fejlesztésekről.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.

7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. A munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egyidőben az intézményvezető összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. A fentiek alapján az igazgató összeállítja, írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

Felelőségek és hatáskörök:

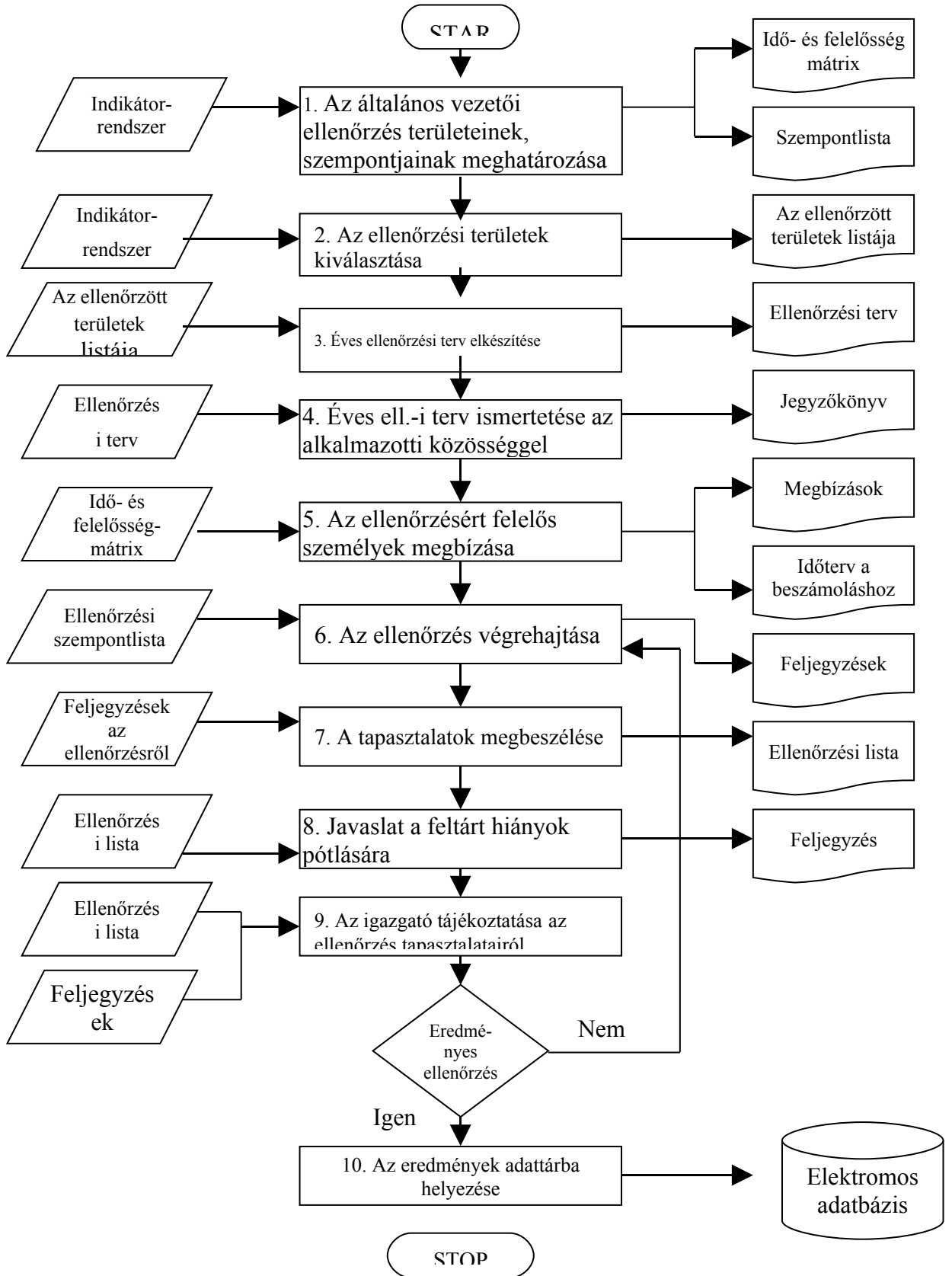
	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tanestület
2.	Igazgató	Tanestület	-
3.	Igazgató	Tanestület	-
4.	Mk. -vezetők	Tanestület	-
5.	Mk. -vezetők	Tanestület	-
6.	-	-	-
7.	Mk. -vezetők	Tanestület	Igazgató
8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Mk. vezetők	-
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető	-
11.	Igazgató	-	Tanestület
12.	Igazgató	-	-
13.	Igazgató	Tanestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

Dokumentumok és bizonylatok rendje:

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (irattár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettes	Igazgatói iroda	1 tanév	-
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

4. 2. 3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



A folyamat leírása:

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szempontlista A ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör igazgató	Minőségirányítási iratanyag	5 év 1 év 1 év	irattár irattár irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	igazgató	Minőségirányítási irattár	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási irattár	1 év	önkormányzat
Megbízások	igazgató	Minőségirányítási irattár	1 év	a delegált
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási irattár	5 év	irattár

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	iskolavezetés	alkalmazotti közösség
2.	igazgató	iskolavezetés	alkalmazotti közösség
3.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	igazgató	alkalmazotti közösség	
5.	igazgató	delegáltak	
6.	igazgató	delegáltak	
7.	az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	delegált ellenőrző	ellenőrzött	
9.	delegált ellenőrző	ellenőrzött	
10.	delegált ellenőrző	igazgató	

4. 2. 4. Irányított önértékelés; intézményi önértékelés

A folyamat leírása:

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Kétirányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez, de adatul szolgál a stratégiai tervezéshez is.

Az önértékelés **területei:** - szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása
- az önértékelést -az iskola vezetésére,
- stratégiai tervezésére,
- diákokra és más érdekeltekre,
- az információ gyűjtésére és elemzésére,
- a fejlődésben való érdekeltiségre
vonatkozó megállapítások alapján tesszük meg. /..... melléklet; „Irányított önértékelés” kérdőív /

Felhasznált **módszerek:** - dokumentumelemzés
- interjú
- kérdőív
- teszt

Lépései: 1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés.
3. Klímateszttel való vizsgálat..
4. Fókuszcsoportos interjú; Vezetői interjú.

Résztevői: Az igazgató, az igazgatóhelyettes, alkalmazotti közösség.

Az önértékelés menete:

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól,
 - a megelőző intézményi önértékelés megállapításainak összehasonlítása a jelenlegi helyzettel.
2. Ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgálat szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettes) kérdőív alapján megtörtént a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégezi a klímatesztekkel való vizsgálat és az önértékelő kérdőívek kitöltésének módszertani előkészítését: /cél; résztvevők köre; vizsgálatba bevontak csoportja; vizsgálat helye, ideje; határidő/.
5. A klímavizsgálat és az önértékelő kérdőívek kitöltésének lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészíti annak összefoglaló elemzését.

6. A klímatesztek és a kérdőívek elemzése után a feldolgozásban részt vevők megfogalmazzák a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoportos interjúk lebonyolítása, és feldolgozása; A tapasztalatok összegzése.
8. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészítette a vezetői interjút.
9. Az igazgatóhelyettes a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatja az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
10. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészítette az irányított önértékelés végső összesítését, az önértékelés számszerű eredményeiről összesítő /összehasonlító/ táblázatot készít. Felsorolja az intézmény erősségeit, gyenge pontjait.
11. A felmérések eredményeinek ismertetése /félévi értekezleten/.
12. Ezután a vezetői kör kijelöli a fejlesztendő területeket; elkészíti az új intézkedési tervet.

Dokumentumok és bizonylatok rendje

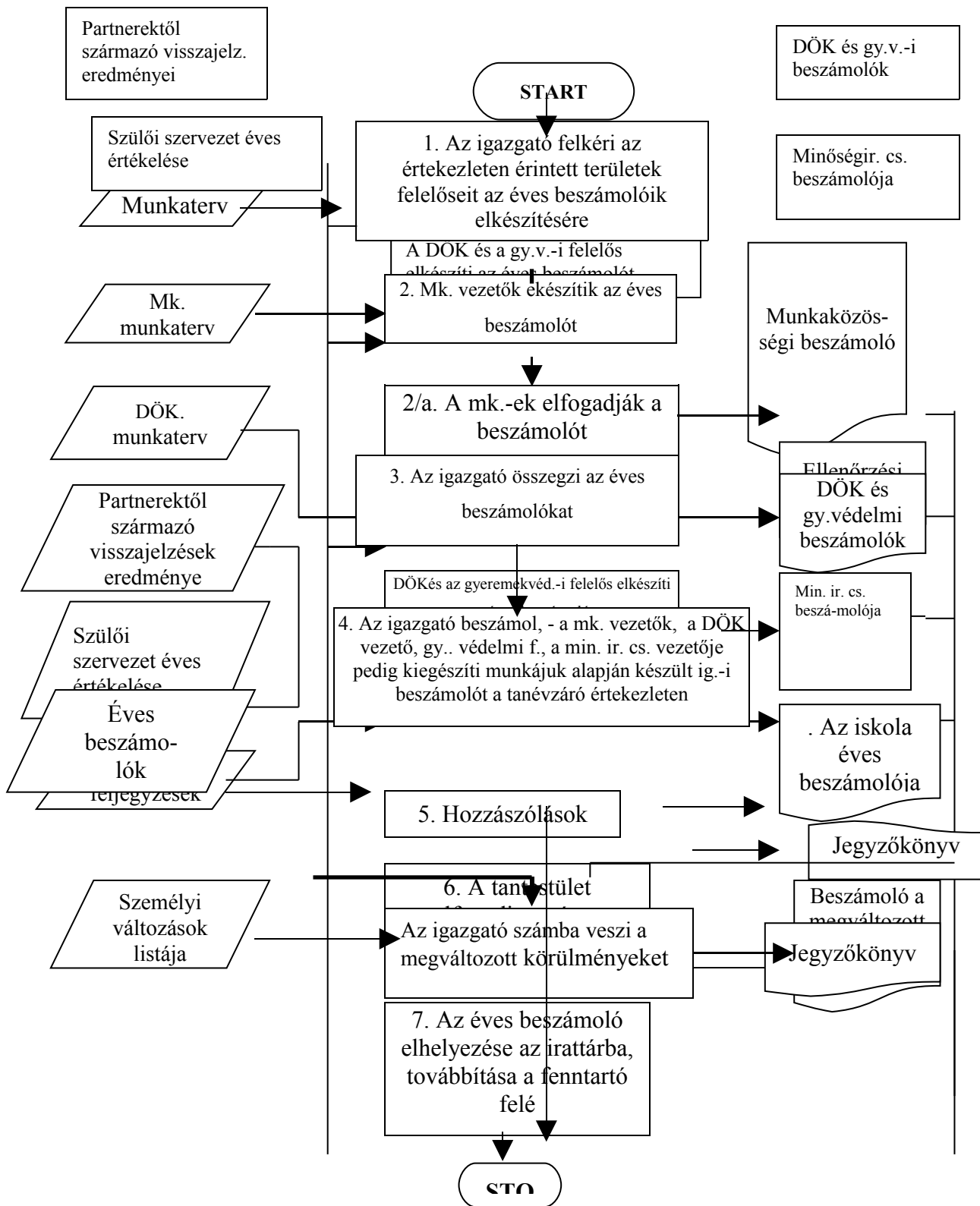
A bizonylat megnevezése	Küldő/készítő	Megőrzési hely	Megőrz. idő
1. Céllista	Vezetői kör	MIP iratanyag	4 év
2. Vezetői kérdőív	Ig., ig. h.	MIP iratanyag	4 év
3. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Vezetői kör	MIP iratanyag	4 év
4. Összegzés a klímavizsgálatról	Vezetői kör	MIP iratanyag	4 év
5. A fókuszcsop. interjú kérdései	Vezetői kör	MIP iratanyag	4 év
6. Jegyzőkönyv; Az interjú lebonyolításában részt vevők		MIP iratanyag	4 év
7. Összefoglaló a fókuszcsop. interjúról	Vezetői kör	MIP iratanyag	4 év
8. Vezetői interjú kérdései	Ig., ig.h.	MIP iratanyag	4 év
9. Összefoglaló az irányított önértékelésről	Vezetői kör	MIP iratanyag	4 év
10. A félévi értekezlet jkv.-e	Ig. ig.h.	MIP iratany., irattár	4 év

4. 2. 5. Éves értékelés folyamatszabályozás

Célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása; a tanév során bekövetkezett /tervezett vagy előre nem látható/ változások bemutatása, az ebből adódó következtetések levonása, feladatok megfogalmazása.

A DÖK és a gy.v.-i felelős elkészíti az éves beszámolót

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 gyermekvédelmi felelős, a minőségbiztosítási csoport tagjai, az ellenőrzést végzők elkészítik éves beszámolójukat.
3. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettes összesíti az osztályok statisztikáit.
4. Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt. A szülői szervezet vezetőinek bevonásával a Minőségirányítási csoport elkészíti az IMIP végrehajtásának éves értékelését.
5. Az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum- elemzéssel ellenőrzi a feladattervek, célkitűzések megvalósulását.
6. A munkaközösségi beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök kiegészítik az igazgató által elkészített éves beszámolót.
7. A tantestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottról. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
8. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.
9. A minőségirányítási csoport kijelölt tagja /folyamatgazda/ a tanévzáró értekezlet után ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

Az éves beszámolók tartalmi elemei: / ...3.. melléklet; *-gal jelölt részekhez a szülői szervezet képviselőinek véleménye szükséges/

Felelőségek és hatáskörök:

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igazgató helyettes	-
4.	Területek felelősei	Tantestület	-
5-8.	Igazgató	Fenntartó	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Éves beszámolók	Területek felelősei	Beszámoló-tár	½ év	Igazgató
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyvvezető	Iktató	1 év	-
3. Az iskola éves beszámolója	Igazgató	Iktató	1 év	Fenntartó

4. 2. 6. A MIP működtetése

Az Arany János Általános Iskola IMIP-jének működtetéséért az igazgató a felelős. Az iskolai működés teljes körű szabályozása a szervezeti felépítésünkben változást hozott.

A minőségirányítási csoport vezetője az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata az IMIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a minőségirányítási csoport tagjai /folyamatgazdák/ segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, ill. a minőségirányítási vezető felé. Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé. Folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén, belső audittal (nagy PDCA).

4. 2. 6. 1. A csoportok vezetéséért felelős pedagógus

Követelmények, elvárások a osztályfőnökkel szemben:

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

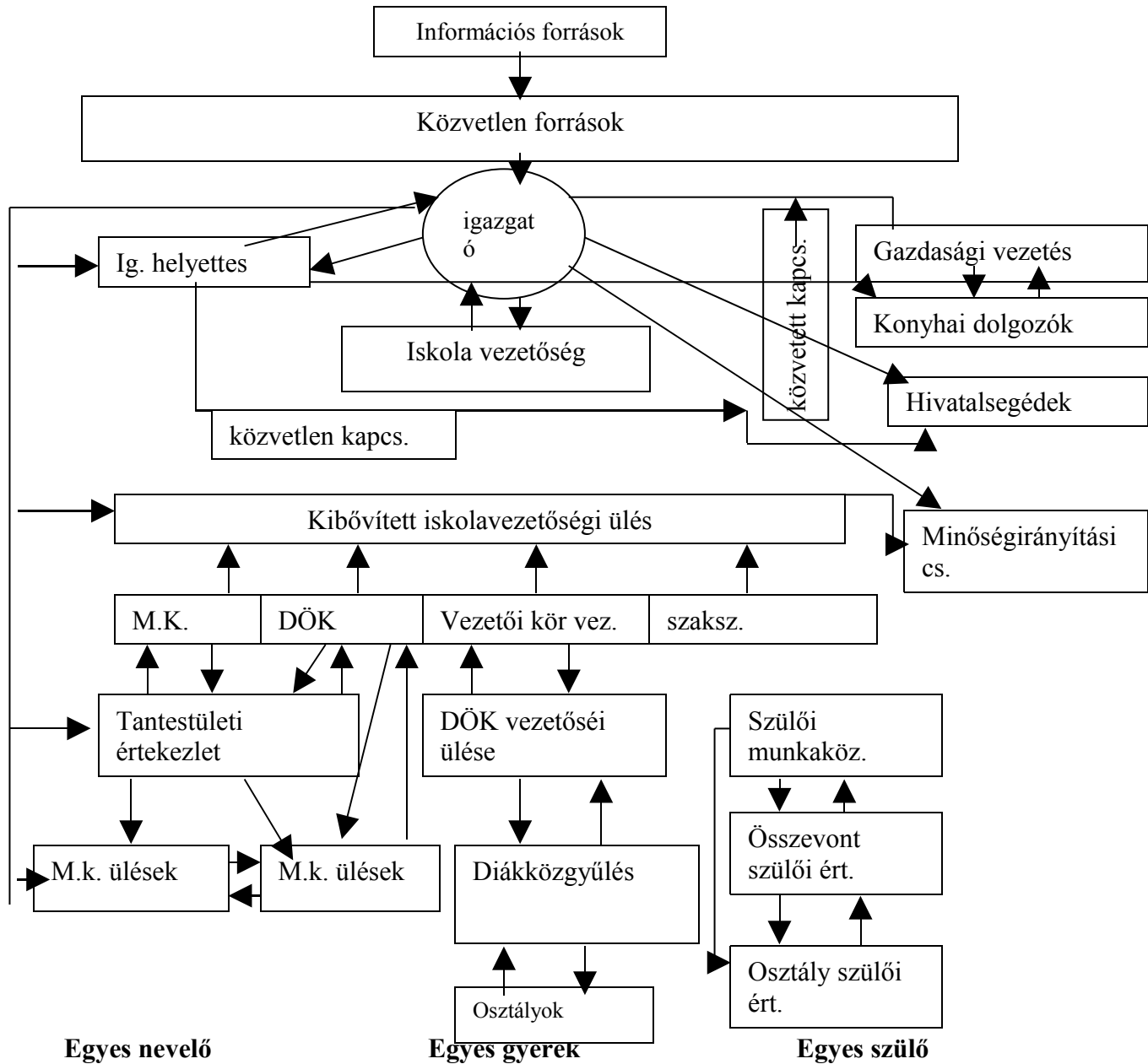
Az osztályfőnökkel szemben támasztott követelmények között preferáltan szerepel a jó kommunikációs és együttműködési készség, intuitív készség, szolidaritás a gyerekekkel, elhivatottság a pálya iránt, jó kapcsolattartás szülőkkel, kollegákkal.

A pedagógusok munkáját segítő módszertani tapasztalat- és eszköztár:

- Az osztályfőnök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti. /az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg a tanév elején/
- A kezdő osztályfőnök mellé a munkaközösség- vezető szeptembertől mentort jelöl ki, aki segíti a nevelő munkáját.
- A munkaközösségi munkaterv szerint megtartott munkaközösségi megbeszélésen a felmerülő problémákat feltárja, segítséget kérhet a nagyobb tapasztalattal rendelkező osztályfőnököktől.
- Évente – egy évfolyamon bemutató osztályfőnöki órát szervezünk, mely lehetőséget ad a nevelési problémák módszertani kezelésére.
- Évente egy munkaközösségi összejövetelen valamennyi osztályfőnök ötletbörze /tan. kirándulás szervezése, osztály-buli, vetélkedő-, osztályrendezvény megszervezése szervezése/ keretében járul hozzá a tapasztalat – és eszköztár gyarapításához. / Munkaközösségi munkatervben rögzítve/
- Évente egy alkalommal – munkaközösségi összejövetelen megoldási módokat keresünk egy adott osztály, csoport nevelési problémáival kapcsolatban. /lehetőség szerint tréning formájában/

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

4. 3. Az iskola információs rendszere



Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg:

- körözvény; szóbeli kihirdetés
- meghívó;
- szórólap, plakát;
- rendkívüli megbeszélések;
- ellenőrző-, üzenőfüzet;
- levél; tanulói értékelések

4. 4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

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

A fejezet **tartalma:**

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy végez.

A működés szempontjából meghatározó a pedagógusokra vonatkozó továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai Program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével a fenntartó dönt.

A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelése a jogszabályok előírásai alapján történik, a kimagasló teljesítmény elismerése az anyagi lehetőségek függvénye.

Szabályozás eljárásokban

ssz.	jelzés	tartalmi meghatározás	eljárás
1.	3. 4. 1.	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása
2.	3. 4. 2.	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
3.	3. 4. 3.	Az éves beiskolázási terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
4.	3. 4. 4.	Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	Jogszabályok alapján. Belső értékelési rend; pedagógus értékelése
5.	3. 4. 5.	A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés, egyéb anyagi ösztönzők megítélésének szempontjai.	Az intézményi ösztönzőrendszer működtetése.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás:

Tartalmi rész	A szabályozás neve	Hol található?
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia program	Küldetésnyilatkozat
Kinevezések, megbízások	SZMSZ	V. fejezet 6., 7. old.

A továbbképzési terv szempontrendszere	Pedagógiai Program	.Továbbképzési terv
A pedagógiai munka értékelésének menete	Pedagógiai Program	IMIP

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	Hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	KT KT 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm.rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 122.§ 3. bek. 19.§ 5. bek. A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése
Értékelés	KT 11/94 Miniszteri rendelet	107.§
Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés Jutalom	KJT 138/92. Korm.rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	67.§ 118.§ 10-12 bek. 77.§ 1-2.bek

4. 4. 1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
1.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai mk.	Igazgató	Tanév vége
2.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat (aug.1.)
3.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Pályázat	Pályázó, ig.	Igazgató	aug. 15.
4.	Intézmény céljainak megismertetése A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Pedagógiai program Munkajogi dok.-ok	Pályázó, ig.	Igazgató	aug. 15.
5.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, ig.	Igazgató	aug. 20.
6.	Patronáló tanár kijelölése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	aug. 28.
7.	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.
8.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak+ új munkatárs	Igazgató-helyettes	szept. 10.
9.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés: HPP; Munkaköri leírás; Óralátogatás értékelése, Adminisztráció	Új munkatárs; patronáló tanár; igazgató	Igazgató	jan.31. május 31.
10.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségbizt. cs.	Igazgató	június 15

* **Szemponatok a patronáló 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) a látott óra elemzése;
- az adminisztráció pontos vezetése;
- informális problémák megbeszélése.

4. 4. 2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hat.idő
1.	<i>Álláshirdetés</i>	Hirdetés	Média	Igazgató-helyettes	Igazgató-helyettes	<i>Aktualitás szerint</i>
2.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező, Igazgató-helyettes	Igazgató-helyettes	Aktualitás szerint
3.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Igazgató-helyettes	Igazgató-helyettes	Aktualitás szerint
4.	Döntés az álláshely betöltéséről , megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Igazgató-helyettes	Igazgató-helyettes	Aktualitás szerint

Megjegyzés: A konyhai dolgozók kiválasztásánál a konyhai működést szabályozó minőségügyi rendszer az irányító.

4. 4. 3. Továbbképzési rend működtetése

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

Bevezető

Az 1997/98-as tanévben az intézményvezető kidolgozta, és a tantestület elfogadta egy ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. Az elmúlt évek tapasztalata alapján az alapelvek megfelelőnek bizonyultak. A beiskolázási tervet 2002-ben - a módosított kormányrendelet alapján (111./2001.) - felülvizsgáltunk és kiegészítettünk. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik.

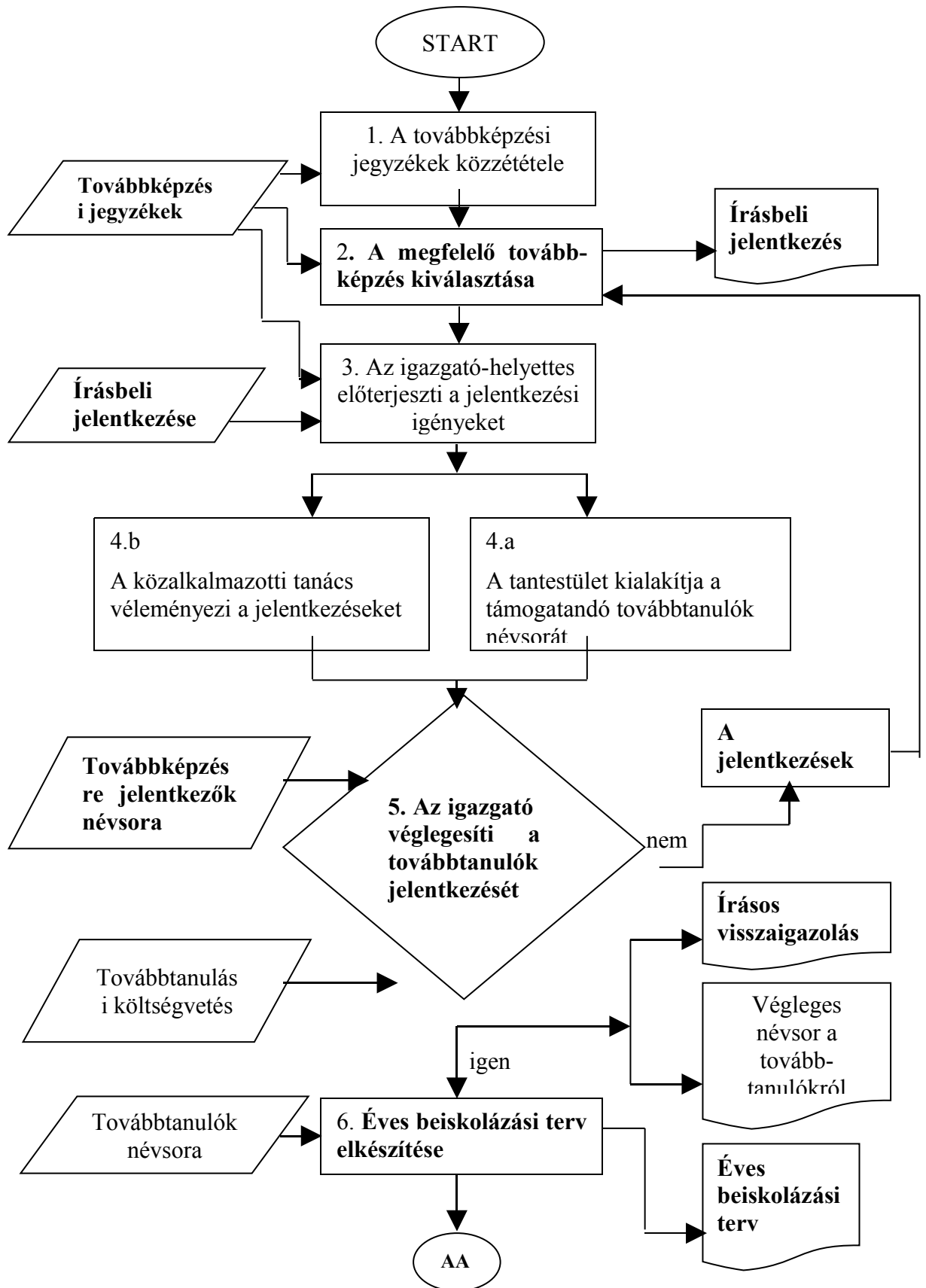
Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

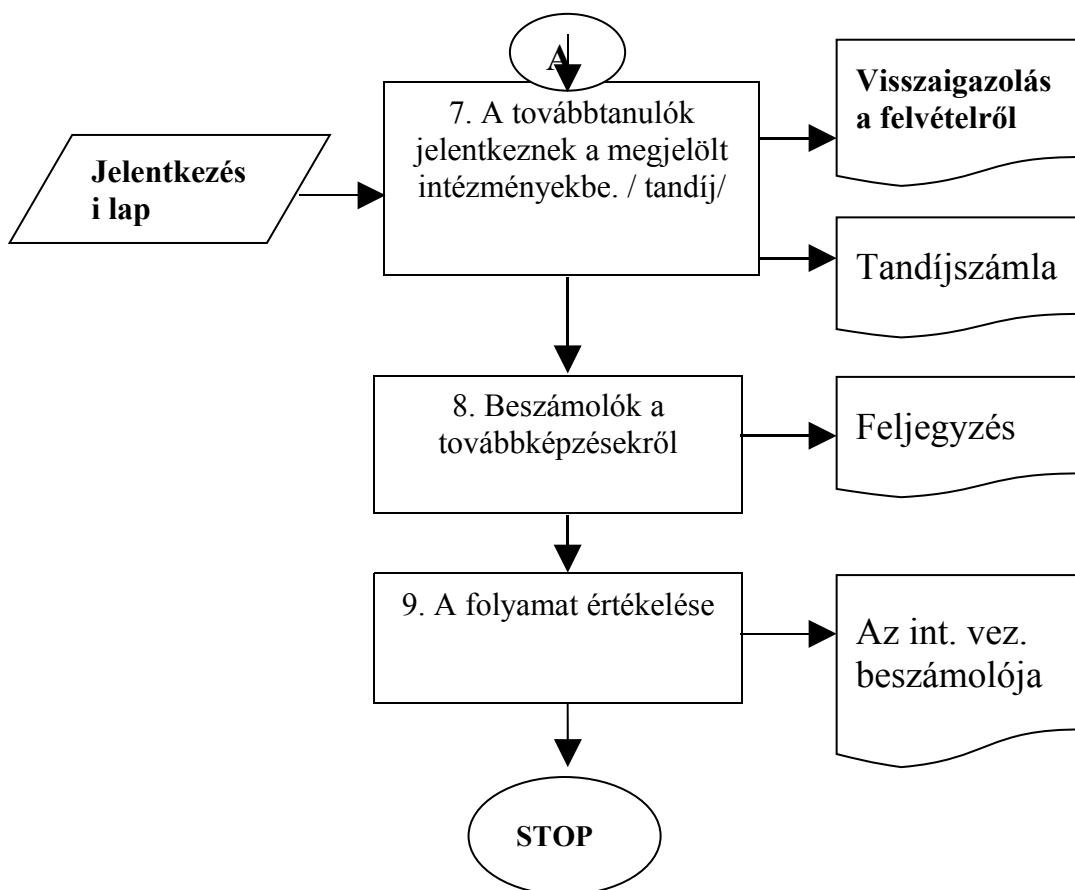
A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az igazgató-helyettes 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 intézmény vezetőjénél .
3. Márc. 10-ig az igazgató-helyettes tantestületi megbeszélésen előterjeszti a jelentkezési igényeket.
4. a, A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14-ig az iskola igazgatója véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe.
8. A továbbtanuló a továbbképzés befejezése után, a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten – amennyiben a szerzett tapasztalatot a nevelőtestület nagy többsége hasznosítani tudja -, beszámol a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek. Az iskolavezetés felé bemutatja a továbbképzésen való részvételt igazoló dokumentumot, melyet a személyi anyagban helyeznek el. /eredetit vagy másolatot/
9. A tanév végi beszámolóban az intézményvezető – a minőségirányítási csoport véleményének meghallgatása után - értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Továbbképzés

Folyamatábra





Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Ig. helyettes	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tanestület	Igazgató
4.a	Ig. helyettes	Tanestület	Tanestület
4.b	Ig. helyettes	Közalkalmazotti tanács	Tanestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők,	Tanestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tanestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tanestület
8.	Mk. vezetőik	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Int. vez., minőségir. cs.	Igazgató	Tanestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Nevelői szoba	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Irattár	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató- helyettes	Irattár	1 év	Fenntartó
4.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	-
5.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év	Fenntartó
6.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	-
7.	Feljegyzés	Munkaköz.vez.	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
8.	Az int. vez. beszámolója	Int. vez. /min. cs. szóbeli besz. slapján/	Irattár	1 év	Fenntartó

4. 5. Belső értékelési rend; a pedagógus munkájának értékelése

Belső értékelési rendszer működtetésének eljárása

Definíció: Az eljárás az intézményünkben dolgozó alkalmazottak, mindenki által ismert és elfogadott értékelési rendjét tartalmazza, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott alapértékekre támaszkodik.

Hivatkozások:

- COM 2000. II. int. modell
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Jogi szabályozás

4. 5. 1. Az értékelés alapelvei:

- objektivitás;
- bevonódás, felhatalmazás;
- nyitottság;
- fokozatosság.

4. 5. 2. Az értékelés célja:

- az egyéni fejlődés biztosítása;
- az egyéni erőfeszítés ösztönzése;
- az egyéni képzési szükségletek rendszerezett értékelése;
- munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerése;
- /lehetőség szerint/ gazdasági ösztönzőrendszer működtetése a 4. 5. 9. alapján

4. 5. 3. Az értékelés területei:

- Szakmai munka /felkészültség, eredményesség, tanulásirányítás/;
- Együttműködés, kapcsolattartás;
- Tanítványok ismerete;
- Közösségalakító tevékenység, nevelés, tanórán kívüli munkavégzés;
- Képzés, önképzés;
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás;
- Személyes tulajdonságok, önértékelési képesség.

4. 5. 4. Az értékelőrendszer peremfeltételei:

- Világos, konkrét célok;
- Definiált, elvárt magatartási formák
- Tisztázott, szabályozott munkakörök /egyéni munkaköri leírások/
- Megfelelő kommunikációs csatorna a munkatársak és a szervezet között; segítve annak tisztázását, mit várnak el egymástól.

4. 5. 5. Az értékelés formája:

- Komplex értékelő lap /..... melléklet/ Qualitas T&G Kft. Szeged alapján
- Munkaértékelő interjú

4. 5. 6. Az információgyűjtés forrásai:

Forrás, mód	Gyakoriság	Ki végzi?
Tanulók eredményei: <ul style="list-style-type: none">- Pedagógiai hozzáadott érték vizsgálata a nevelési eredménymérések tapasztalatai alapján- Tanulmányi átlagok- Bukások száma- Versenyeredmények- Kompetenciamérések tapasztalatai	Tanév eleji, tanév végi mérések eredményei alapján Félévkor, tanév végén Félévkor, tanév végén Tanév végén Tanév végén /az előző évi mérések alapján/	Nevelők által leadott statisztika alapján az iskolavezetés /mk.vez. , ig., ig.h./ Intézményvezető Intézményvezető Intézményvezető Iskolavezetés; mérésben érintett nevelők
Óralátogatások	Tanév elején meghatározott rend szerint	Iskolavezetés /ig., ig.h. mk.vezetők/
Adminisztrációs munka ellenőrzése	Kéthavonta	Igazgató helyettes
Dokumentumelemzés /tanmenetek, foglalkozási tervek, munkatervek, témazáró dolgozatok, tanulói füzetek/	Tanév elején Témazárókat -alkalmanként	Igazgató helyettes
Tanulók véleménye az őket tanító pedagógusok munkájáról: <ul style="list-style-type: none">- Elégedettségmérések;- Spontán tanulói	5 évenként Alkalmanként	Min.ir. cs. vezetője DÖk segítő tanára

megnyilvánulások; - Indirekt kikérdezés alapján	Szükség szerint	Intézményvezető v. helyettese
Kollégák véleménye egymásról	Alkalmanként	Iskolavezetés
Szülők véleménye a gyermekeiket tanító pedagógusok munkájáról	Évente egyszer, az éves önértékelés folyamatához kapcsolódóan	Min. ir. cs. vezetője; Iskolavezetés /ig. és ig. h./

4. 5. 7. Az értékelés során felhasználható adatok, tapasztalatok:

Az értékelés során az adott tanévre vonatkozó adatok és tapasztalatok használhatók. Ezek:

- Óralátogatások tapasztalatai:
 - óra célja, szervezettsége, felépítése;
 - alkalmazott módszerek;
 - tanulók munkája, egyénisége;
 - a nevelő fellépése, egyénisége;
 - az óra eredményessége.
- A dokumentumellenőrzés tapasztalatai
- Tanórán kívüli tevékenység vállalása, szervezése; rendezvényeken való részvétel, közreműködés.
- Csoportmunkában /feladatban tapasztalt aktivitás.
- Egyéni vállalások teljesítése.
- Napi tapasztalatok.

4. 5. 8. Az értékelés eljárásrendje:

Az értékelés a táblázatba foglalt és alább felsorolt dokumentumok, valamint eljárásrend alapján történik:

- Az eljárás működtetése a PDCA ciklusnak megfelelően történik. Az értékeléshez felhasznált dokumentumok: HPP, SZMSZ, különböző szabályozók, munkaköri leírások, jogi szabályozók, KJT, a vezetői ellenőrzés folyamatának kimenőadatai.
- Munka- és foglalkozási tervek: az int. vezető által elfogadott célokat és feladatokat összefoglaló dokumentumok.
- Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai:
- Óralátogatások feljegyzései
- Tanmenetek ellenőrzésének tapasztalatai. listája (Az int. vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség vezető a minőségét)
- Adminisztrációs munka ellenőrzésének tapasztalatai.
- Naplóvezetés, törzskönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte.
- Felkészítő tanárok versenyeredményei.
- Különböző értékelési szempontokkal kapcsolatos feljegyzések: minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei, a HPP célkitűzései alapján összeállított elvárások.
- Képzettség, képzés, önképzés foka: /szakmai érdeklődés, továbbképzéseken való részvétel/
- Bizonylatok: az eljárás során keletkező nyilvántartások, feljegyzések, rögzített adatok.

- Minőségirányítási utasítások: a minőségirányítási vezető, a minőségirányításért felelős csoport tagjai által jóváhagyott rendelkező leírások, észrevételek.

Az eljárás leírása:

- Az éves munkaterv meghatározza a különös hangsúllyal vizsgálandó területeket. Erre minden nevelőnek – figyelemfelkeltés nélkül is – tekintettel kell lennie.
- Október végéig a minőségirányítási csoport vezetője a nevelők rendelkezésére bocsátja az értékeléshez szükséges dokumentumokat /értékelő lap, óralátogatási szempontok/
- Október végéig az igazgató és helyettese, valamint a munkaközösség-vezetők feljegyzést készítenek az általuk vizsgált dokumentumok meglétéről, ill. a minőségi ellenőrzés tapasztalatairól.
- Október közepe és május közepe közötti időszakban megtörténik az óralátogatás. /nevelőnként legalább 5-5 órában/. Az óralátogatást megbeszélés követi. Ennek időtartama és mélysége a szükségletnek megfelelő. Az óralátogató a tapasztalatokról feljegyzést készít, melyet megőriz.
- Az óralátogatásokat a munkaközösség-vezető, az igazgató és helyettese végzi. Az időbeosztást maguk készítik el úgy, hogy lehetőleg az intézmény vezetője és helyettese is látogasson minden nevelőnél órát.
- A felelősök folyamatosan gyűjtik a megfelelő információt /ld. 4.5.6./ , indokolt esetben feljegyzést is készítenek.
- Május közepétől kerül sor a nevelő munkájának komplex értékelésére.

Ennek menete:

- A komplex értékelőlapot kitölti maga az értékelt kolléga, s az őt értékelő iskolavezetési tag is. /ig. , ig.h., mk. vez./,
- Az értékelő lap kitöltése után kerül sor a munkaértékelő interjúra. Ennek résztvevői: az értékelt nevelő, az iskolavezetési tag /ig. vagy ig.h./ és a munkaközösség-vezető.
- A megbeszélésen sor kerül
 - o a munkaköri leírás áttekintésére
 - o az éves tapasztalatok összegzésére
 - o a 2-3 kitöltött értékelő lap összevetésére,
 - o Az interjú végén a legfontosabb megállapítások – erősségek, fejlesztendő területek számbavételére, az okok feltárására -, a fejlődést szolgáló szükségletek megfogalmazására, valamint az egyéni ambíciók elképzelések megbeszélésére. Az értékelő lap végére a fő gondolatok kerülnek, megjegyzésként.

4. 5. 10. Az ellenőrzési rendszer elemei:

- **Kinek van joga ellenőrizni?**

- igazgató
- munkaközösség-vezető
- függetlenített belső ellenőr
- szakértői listáról választott szakértő

- **Kit ellenőriz?**

- pedagógusokat (munkaközösség-vezetőket, osztályfőnököket, szaktanárokat, tanítókat, szakkörvezetőket)
- technikai dolgozókat (iskolaitkár, hivatalsegéd)
- tanulókat (osztályokat, csoportokat)

- **Mikor történik az ellenőrzés?**

- a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontokon (tanévkezdés-, zárás, félévi értékelés)
- tevékenység befejezésekor (kimenet szabályozás)
- tevékenység közben (folyamatellenőrzés)

- **Mit ellenőriz?**

Az intézmény:

- szakszerű, törvényes működését,
- takarékos gazdálkodását,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
- egészséges és biztonságos munkafeltételek meglétét,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának elvégztetését,
- az intézményi vagyontárgyak használatának szabályszerűségét,
- a tervezési és beszámolási feladatok teljesítését,
- adminisztráció pontos vezetését,
- gazdálkodási, ügyviteli tevékenységet (számviteli tev. pénzkezelés, munkaerő- és bér gazdálkodás, készletgazdálkodás, beruházások, felújítások, vagyonvédelem, élelmezési tevékenység)
- tankötelezettségről szóló törvény maradéktalan érvényesülését tartalmi és formai szempontból,
- helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását,
- előírt nyomtatványok használatát;

Pedagógiai tevékenységet:

- tantárgyfelosztást, munkabeosztást (tartalmi, formai szempontok alapján)
- az óraszám tervezésének törvényi megfelelését,
- az órarendet (órakedvezmények, tantárgyak sorrendisége,)
- szakkörök ütemtervét,

- szabadidős programokat,
- szakmai jellegű kirándulások tervezését, tanári felügyelet meglétét,
- ünnepek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- határidők betartását,
- végrehajtások színvonalát,
- tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetését (naplók, törzskönyvek, tanulói nyilvántartások, osztályozó-, javítóvizsgák jegyzőkönyveit)
- tanterveket, tanmeneteket,
- tanítási órákat, foglalkozásokat (kötelező, nem kötelező órákat, szakköröket, tehetséges tanulókkal való differenciált foglalkozást)
- osztályfőnöki teendőket,
- tanórán kívüli tevékenységeket (könyvtár, tanfolyamok, ügyelet)
- munkatervi feladatok határidőre való teljesítését,
- szaktárgyi versenyek megszervezését,
- pályázatírás megszervezését,
- szakmai szertárak fejlesztését, anyagok, eszközök gazdaságos használatát,
- munkatervi iratok vezetését,
- értekezletek jegyzőkönyveit,
- osztályozást, értékelést,
- belső méréseket,
- tanulmányi eredményeket.

- **Hogyan milyen módszerrel történik az ellenőrzés?**

- folyamatos adatszolgáltatás elemzésével,
- munkafolyamatba épített ellenőrzés során (az új munkafázis ellenőrzésével kezdődik)
- adatellenőrzéssel,
- tevékenységellenőrzéssel (funkcionális ellenőrzés),
- beszámoltatással,
- aláírási jog gyakorlásával,
- helyszíni ellenőrzéssel,
- óralátogatással,
- dokumentum (iratok, okmányok) ellenőrzésével; tételesen vagy szűrőpróbaszerűen, formailag vagy tartalmilag, folyamatosan vagy alkalomszerűen.

A tervezéskor kiemelt hangsúlyt kap:

- az iskolába érkező új pedagógusok tanóráinak meglátogatása;
- az új tantervekkel dolgozó évfolyamok eredményeinek vizsgálata;
- felhalmozott, hasznosítható tapasztalatok átadására képes nevelők ellenőrzése (ellenőrzés után bemutató óra)

5. Tanulók értékeléséhez szükséges vizsgálatok

5. 1. Nevelési eredményvizsgálatok

Az eredményvizsgálat lényege a viszonyítás. Az egyes tanulók személyiségének és a tanulóközösségeknek a fejlettségét kell viszonyítanunk az adott időszakra kitűzött nevelési célokhoz, követelményekhez. Ezeket az osztályfőnöki órák tanterve és tanmenetei tartalmazzák; s a helyi pedagógiai programban megfogalmazott, országos és helyi előírásokat, elvárásokat tükrözik.

A tanulók neveltségi szintjét **minimális mértékű nevelésvizsgálati mérések alapján mérjük**, hiszen az alacsony osztálylétszámok, valamint a kisiskola sajátosságaiból adódóan sok egyéb lehetőségünk van az egyes tanulók, közösségek megismerésére. Így:

- a megfigyelés,
- beszélgetés,
- produktumok értékelése,
- szituációteremtés.

Ilyen esetekben az elemzéskor a pozitív vagy negatív tendenciák feltárására törekszünk.

Fő célunk, hogy a feltárás során tapasztalt negatív jelenségeknek ne passzív szemlélői, ténymegállapítói legyünk, hanem – a pedagógusainktól elvárt tapintat stb. szem előtt tartásával – tervezetten, aktívan a hibák korrigálására törekedjünk.

Ezen túlmenően **mérjük**:

- a bejövő gyerekek neveltségi szintjét, a már eddig megszokott módon. Az óvodával közreműködve elvégezzük a komplex iskolaérettségi vizsgálatot.
- megvizsgáljuk a 4. osztályból 5. osztályba való átmenetkor /5. oszt. elején/ a neveltségi, értelmi mutatókat.
- az általános iskolát elhagyó nyolcadikosok komplex vizsgálatát elsősorban a középfokú intézmények igényeihez, elvárásaihoz igazítjuk; figyelembe vesszük az alpműveltségi vizsga vizsgaszabályzatát; de mérjük vele a helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósulását is.

Ez utóbbi nevelési eredményvizsgálatokat kérdőívek kitöltésével, személyiségtesztek felhasználásával végezzük; melyek anyagát szakkönyvek segítségével állítjuk össze.

/Fejlődéslélektani vizsgálatok, Neveléslélektani vizsgálatok, Dr. Daróczy Sándor, Bíró Katalin és Dr. Bábosik István könyveinek és egyéb segédanyagoknak a felhasználásával/

- Indokolt esetben valamennyi osztályfőnök feladata szociometriai felmérés végzése a társas kapcsolatok megismerésére és a közösségi nevelés hatékonyabbá tétele érdekében.
- Hosszabb távon /4-5 évenként/ periodikusan ismétlődő felméréseket végzünk annak érdekében, hogy középtávú munkatervek elkészítésekor

a kitűzött célok, feladatok jobban igazodjanak a tanulók igényeihez. /pl. tanár-diák viszony helyzete; tanulók elképzelései a „jó” iskoláról/

- Amennyiben a pedagógiai folyamat indokolja, itt fel nem sorolt méréseket is alkalmazhatunk. /pl. nevelési értekezletek előkészítéséhez/
- Valamennyi nevelési eredményvizsgálatunk diagnosztizáló jellegű, célratoró, s a feladatok kijelölését alapozza meg.

5. 2. Oktatási eredmények vizsgálata

- Az oktatási eredmények vizsgálatok a pedagógiai értékelés valamennyi funkcióját használjuk.

Diagnosztizáló méréseket alkalmazunk:

- **az első osztályosok** komplex iskolaérettségi vizsgálatok; /képeségek felmérése/
- **5. osztályban** /tanév elején/ az alapkészségek helyzetét mérjük /hangos – és szövegértő olvasás, helyesírás, matematika/
- **6. osztályban** tanév végén a diagnosztikai vizsga során az alapkészségek helyzetét, a közismereti tárgyakból szerzett ismeretek elsajátításának mértékét mérjük;
- **8. osztályban** tanév végén a 6. osztálynál felsoroltakon túl, megvizsgáljuk, milyen mértékben sikerült felkészítenünk a tanulót az alapkészségek vizsgaszabályzatban foglalt vizsgakövetelmények – általános iskolára tartozó részének – teljesítésére.

Formatív méréseket:

- Elsősorban témakörökön belül végzünk, annak érdekében, hogy a tanulót és magunkat megerősítsük a téma feldolgozási ütemének, tanulók által történő elsajátításának mértékéről;
- A tanítási- tanulási folyamat során sokféle helyzetben alkalmazzuk /szóbeli feleltetés, minimumpróba, egyéni foglalkozás, frontális-és csoportmunka stb./.
- A nevelő meglátásától függ, hogy a formatív mérés során nyújtott tanulói teljesítményt érdemjeggyel minősíti-e. Eldöntheti azt is, hogy a továbbiakban a témakörön belül gazdagító program /kiegészítő anyag/ beiktatását vagy utókompenzációt tervez. /differenciálás lehetőségével él/
- A formatív mérések esetében lehetséges az eltérés a teljesítmény = érdemjegy, iskolánk által meghatározott átváltási arányától.

Szummatív méréseket:

- A témakör lezárásakor, ill. alsó tagozatban félévkor és tanév végén használjuk. Ez a mérés alkalmas arra, hogy a tanulók rögzített tudását tükrözze.
- Az érdemjegyek osztályzattá alakításában döntő szerepe van, hiszen egy hosszabb időszak munkáját zárja le.
- A szummatív méréskor nyújtott teljesítmények iskolánkban meghatározott módon válnak érdemjeggyé. /ld. Pedagógiai program/

Mérési irányok: Iskolai munkánkban a belső mérések szerepelnek nagyobb súllyal, de indokolt esetben külső szakember segítségét is igénybe vesszük.

Mérési anyag: Diagnosztizáló mérések esetében – lehetőség szerint – központilag összeállított /országosan érvényes/ anyagot használunk.

Szummatív értékeléskor, - lehetőség szerint- a munkaközösségek által összeállított anyaggal dolgozunk. Felhasználhatunk tankönyvkiadók vagy más szakavatott munkacsoportok által összeállított feladatlapokat is.

Egyéb kikötések: Az enyhe értelmi fogyatékos vagy más, enyhe fokú sérült tanulók esetében – szakértői véleményre alapozva – élünk az igazgatói felmentések /egyes tantárgyak tanulása alól/ és az egyénre szabott felkészülés lehetőségével a teljesítmények mérése, értékelése során.

Iskolánk teljesítmény-felfogása: Iskolánk teljesítmény-felfogása tágabb körben mozog, mint a Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott, előírások szerint mérhető, tudás jellegű teljesítményfogalom.

Teljesítménynek tekintjük a gyerek bármely tevékenységi területen tanúsított erőfeszítését, értékelhető fáradozását, törekvését, motiváltságát.

Mindez a település sajátosságaiból, az itt élők életkörülményeiből következik. Éppen ezért, még a szűkebb értelemben vett tanulási teljesítmény értékelésekor is tekintettel kell lennünk erre a tényre.

6. A partnerkapcsolatok működtetése

Cél: Bemutassa az intézmény szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra, különös tekintettel a beiskolázás folyamatára.

Prezentálja a tanulóink bevalását a tanulási út következő állomásán.

Tartalmi leírás:

A szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja és elvégzi az információs tábla frissítését.

Külön eljárásban szabályoztuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és eljárásrendben annak elemzését.

Az elemzés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A partnerekkel történő kommunikáció az információs táblázatban szabályozott.

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.

A leendő 1. osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát a *Beiskolázási eljárás szabályozza*.

Az iskola népszerűsítése érdekében PR felelőst jelölünk, aki koordinálja a marketing-munkát. Feladatkörét a munkaköri leírása szabályozza. Az ő felügyelete a tanórán kívüli tevékenységekre terjed ki. /diákönkormányzat működését segítő tanár/

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet az igazgatóhelyettesek felügyelnek.

8. osztályt végzett tanulóink tanulási útját, bevéését a *Nyomonkövetés folyamata* szerint végezzük. Az összehasonlítás eredményeit az osztályfőnöki munkaközösség elemzi, és beavatkozásokat tervez. Erről a mk.-vezető tájékoztatja az iskolavezetést.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ	A szakmai munkaközösségek. Az intézményi közösségek kapcsolatteremtési formái.
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása.	HPP; MIP	Partnereink; kommunikációs tábla.
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje. A nevelőtestület
Beiskolázás	MIP	A beiskolázási eljárás szabályozása
Nyomonkövetés	MIP; HPP	További kapcsolattartás módja, formája. Nyomonkövetés

Szabályozás eljárásokban

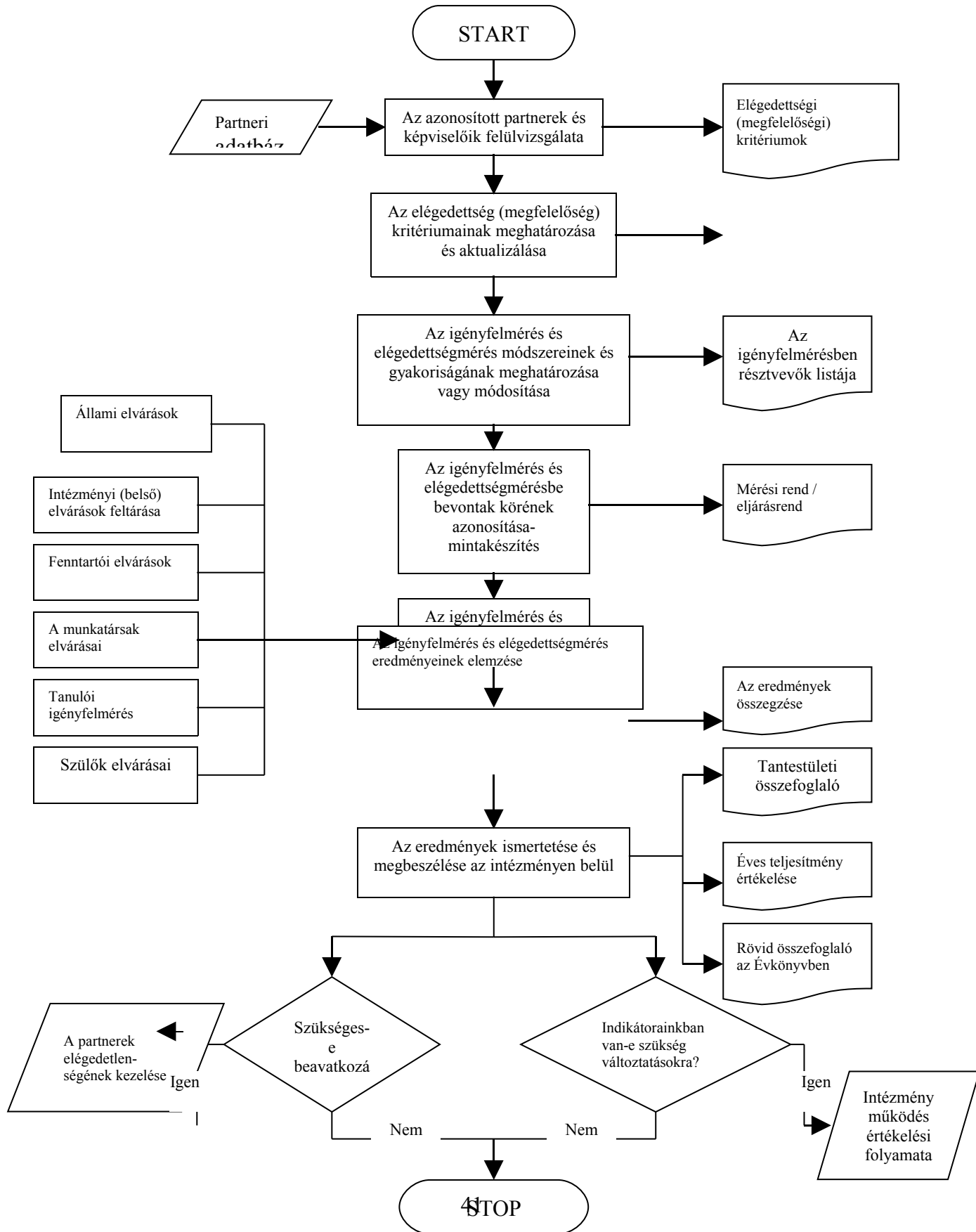
Sor-szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 5. 1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe.	Partneri igény – és elégedettségmérés.
2.	3. 5. 2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése.
3.	3. 5. 3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára.	A panaszok kezelése.
4.	3. 5. 4.	Beiskolázás rendje.	Beiskolázás.
5.	3. 5. 5.	A végzett 8. osztályosok nyomonkövetése, bevéálása.	Nyomonkövetés, bevéálásvizsgálat.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található?
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. §; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Iskolaszék		60. §; 61. §
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63. §; 64. §
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77. §

Eljárási szabályok		83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás		102.§

6. 1. A partneri igény – és elégedettségmérés - folyamatábra



A folyamat lépései:

A minőségirányításért felelős csoport négyévenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. A teljes körű elégedettségi-vizsgálathoz.

A rá következő év márciusában elkészítik a követő vizsgálatra kijelölt partneri adatbázist.

1. lépés: A csoport meghatározza a teljes körű mintavételhez a mintavétel módját. A kérdőíveket és a hozzájuk kapcsolódó feladatokat (összeállítás, feldolgozás, elemzés) aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek tartalmához.

A rá következő évben a csoport évente (április) azonosítja felülvizsgálatba bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

2. lépés: A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

3. lépés: A kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

A követő vizsgálatnál az intézményen belül az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére.

A csoport elkészíti a bizonylatokat is /összefoglaló/ az alkalmazotti közösség számára.

4. lépés: A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedettségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

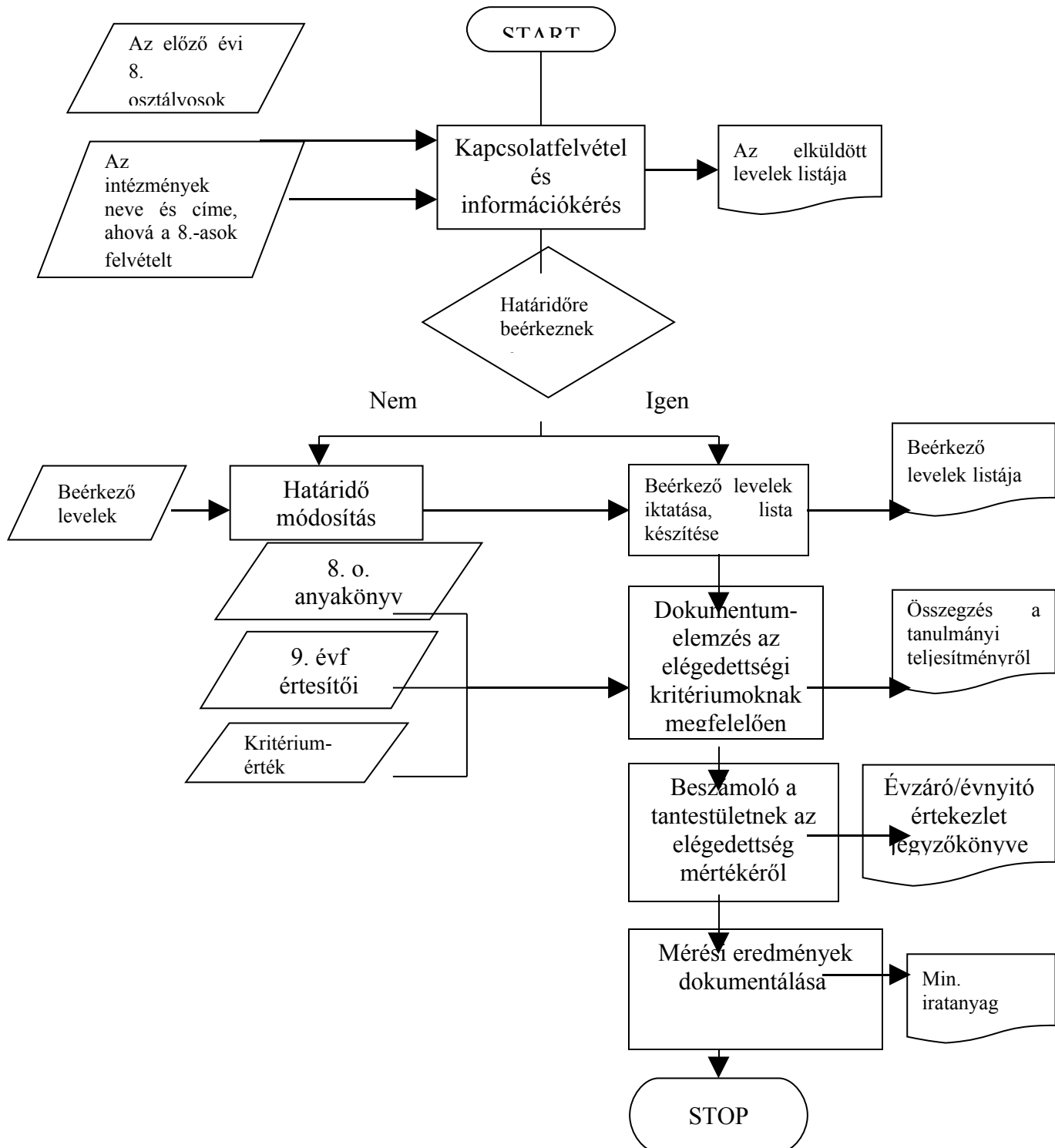
A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Igazgató frissíti	Minőségügyi irattár	4 év	
2. Elégedettségi kritériumok	Minőségirányítási csoport	Minőségügyi irattár	4 év	A min. ir.csoport vezetője
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	Partnerek	Minőségügyi anyag, kérdőív csomag	5 év	Kérdező csoport
4. Az eredmények összegzése	Kérdőíves csoport	Minőségügyi iratanyag	4 év	Intézményvezető
5. Rövid összefoglaló	Min. ir. csoport	Minőségügyi iratanyag	5 év	Irattár
6. A folyamat értékelése	Min.ir. cs. vez. + ig.	Irattár	5 év	Min. ir. csoport vez.

6. 2. Nyomon követés folyamata, bevéásvizsgálat

Az általános iskolát befejező diákoktól – nyomon követés céllal – a félévi értesítők kézhez-

vétele után véleményét kérünk a közép fokú iskolában szerzett tapasztalataikról. **Cél:** az elvárásoknak való még kielégítőbb megfelelés érdekében – a régi diákok helytállásából, tapasztalataiból – az elemzés, értékelés után a szükséges és lehetséges beavatkozások megtétele.

Folyamatábra



A folyamat leírása

- 1. lépés:** A volt 8. osztály osztályfőnöke kérdőíven információt kér azoktól a tanulóktól, akik az előző tanévben végezték el a 8. évfolyamot. Ezt valamennyi végzett diákhoz eljuttatjuk. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít.
- 2. lépés:** A beérkező levelek határidejét február utolsó tanítási napjában határozzuk meg. Amennyiben késnek a válaszok, a feldolgozás kitolódik június végére, a beszámoló a következő tanévnnyitő értekezleten lesz. Amennyiben a várt levelek 75%-a megérkezik, iktatásra kerülnek és lista készül róluk.
- 3. lépés:** A TQM csoport által meghatározott elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználja hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9. évf. év végi eredményeit és a kritériumértékeket. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.
- 4. lépés:** Az osztályfőnök az összegzés eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évvzáró/évnnyitő értekezleten.
- 5. lépés:** Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minőségügyi adattárban

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Lépés: Információkérés a 9. évfolyamra járó tanuló félévi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár, a 9. évf. tanuló és szülője	Tantestület
2. lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskola titkár, a volt osztály-főnök	A volt oszt. főnök, a 9. évf. tanuló és szülője	Tantestület
3. lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály o. főnöke	Ig. helyettes, a min. ir.. csop., az iskolatitkár	Tantestület
4. lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály o. főnöke	A min. ir. csop., tantestület	Tantestület
5. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Min.ir. csop. vezetője	A minőségirányítási csop.	Tantestület

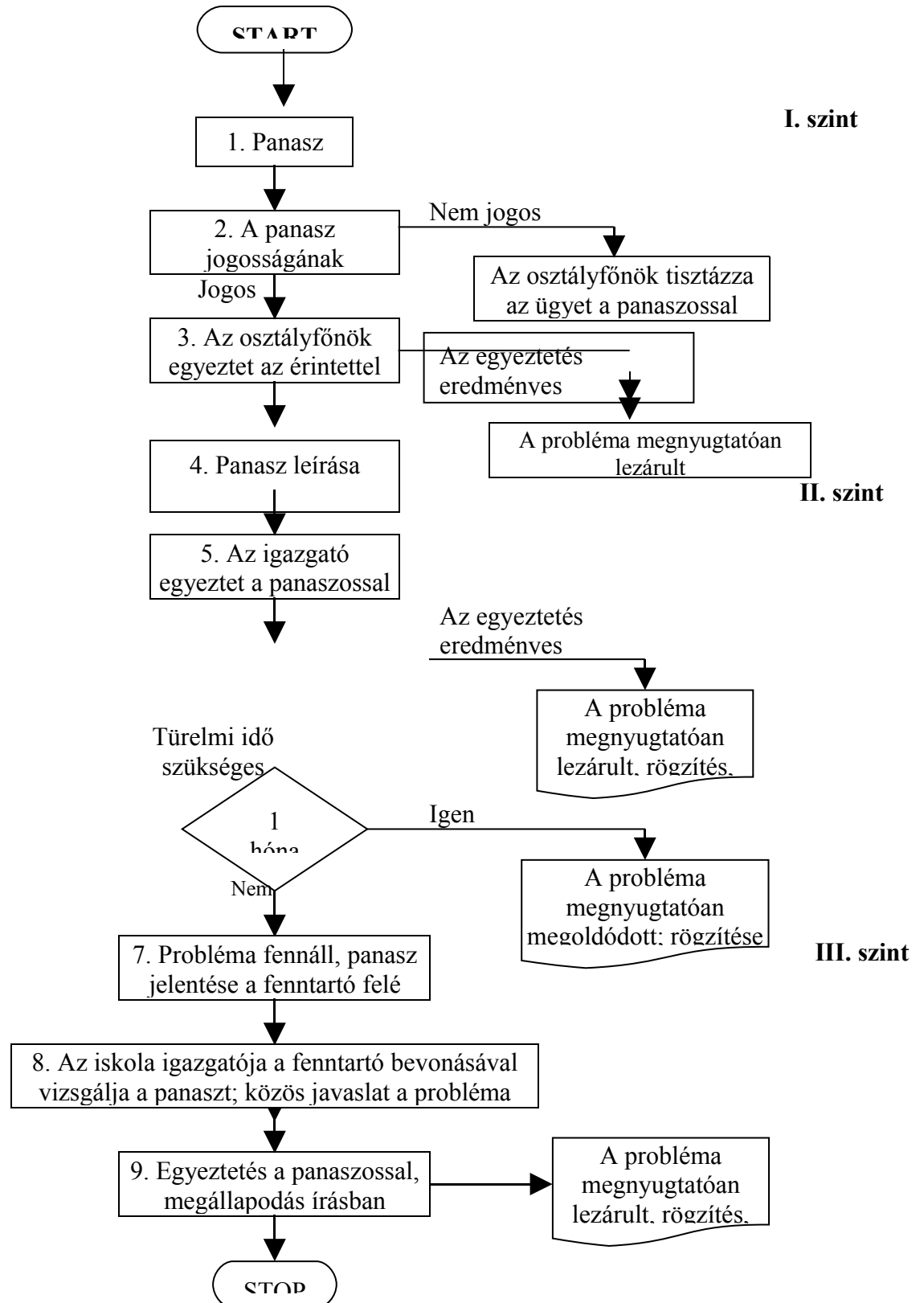
Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Elküldött levelek listája	Iskolatitkár	Postakönyv	1 év	Oszt. főnök
2. Beérkező levelek listája	Osztályfőnök	Minőségi iratanyag	5 év	-
3. Összegzés a tanulmányi teljesítmények alakulásáról	Osztályfőnök	Minőségi iratanyag	5 év	A min. ir. csoport
4. Évvzáró ill. évnnyitő értekezlet jkv.	Jegyzőkönyv-vezető	Irattár, elektromos adathordoz	5év	-

6. 3. Az Arany János Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodás a panaszos és az érintettek között szóban történik. Indokolt esetben /bármely fél kérésére/ írásban rögzítik azt. Ha elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panasszal élhet a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja az ügyet, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. 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.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

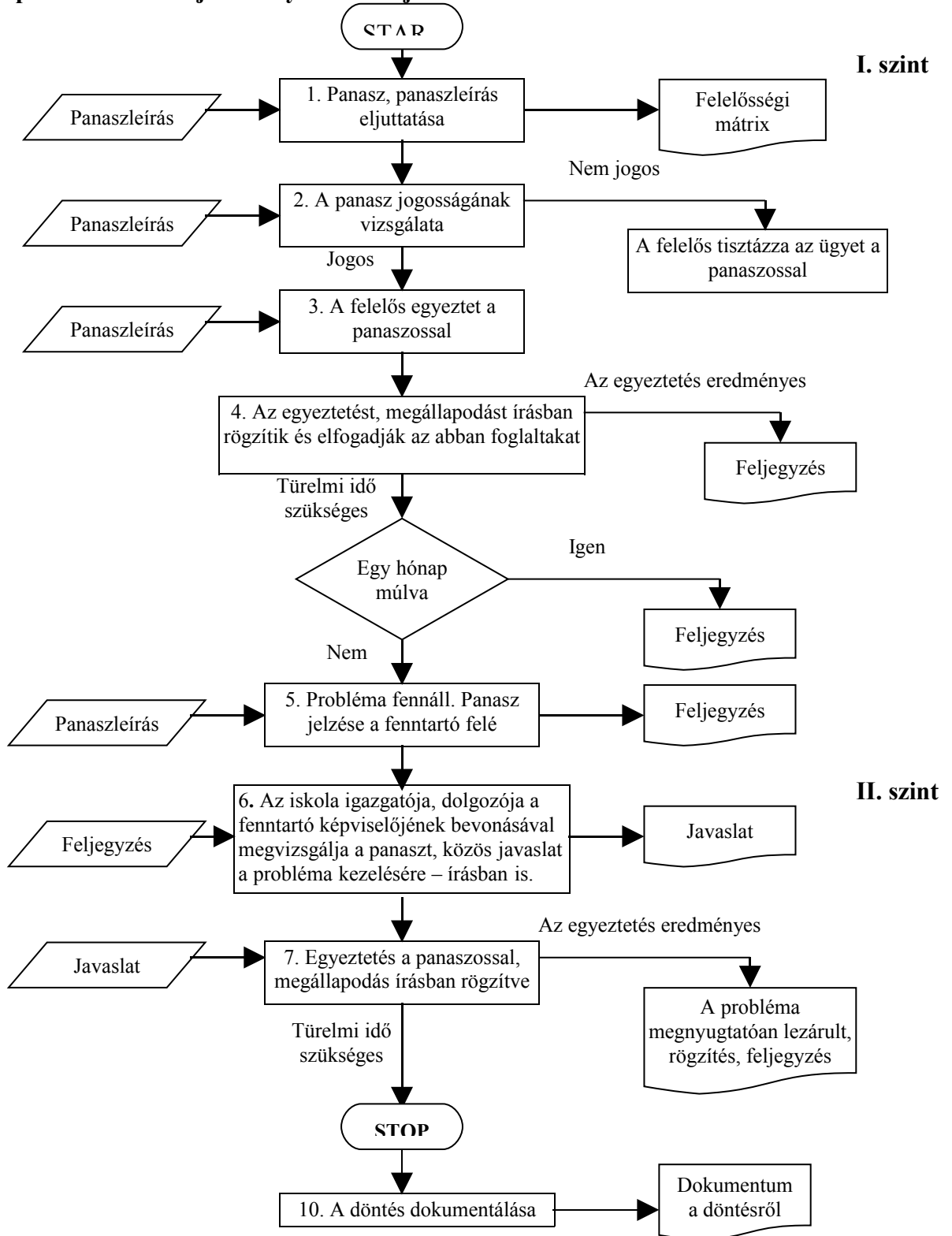
A dokumentumok és bizonylatok rendje

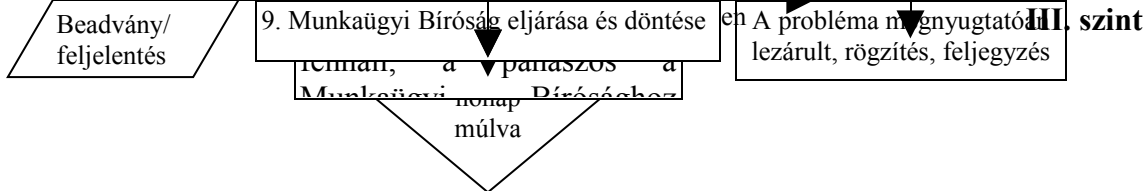
	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
8.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

6. 4. Az Arany János Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

Célja: A panaszkezelési eljárás 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 vagy 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 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak 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, rögzítése feljegyzésben történik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a bevalást.
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 időtartam után közösen értékelik a bevalást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
9. 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.

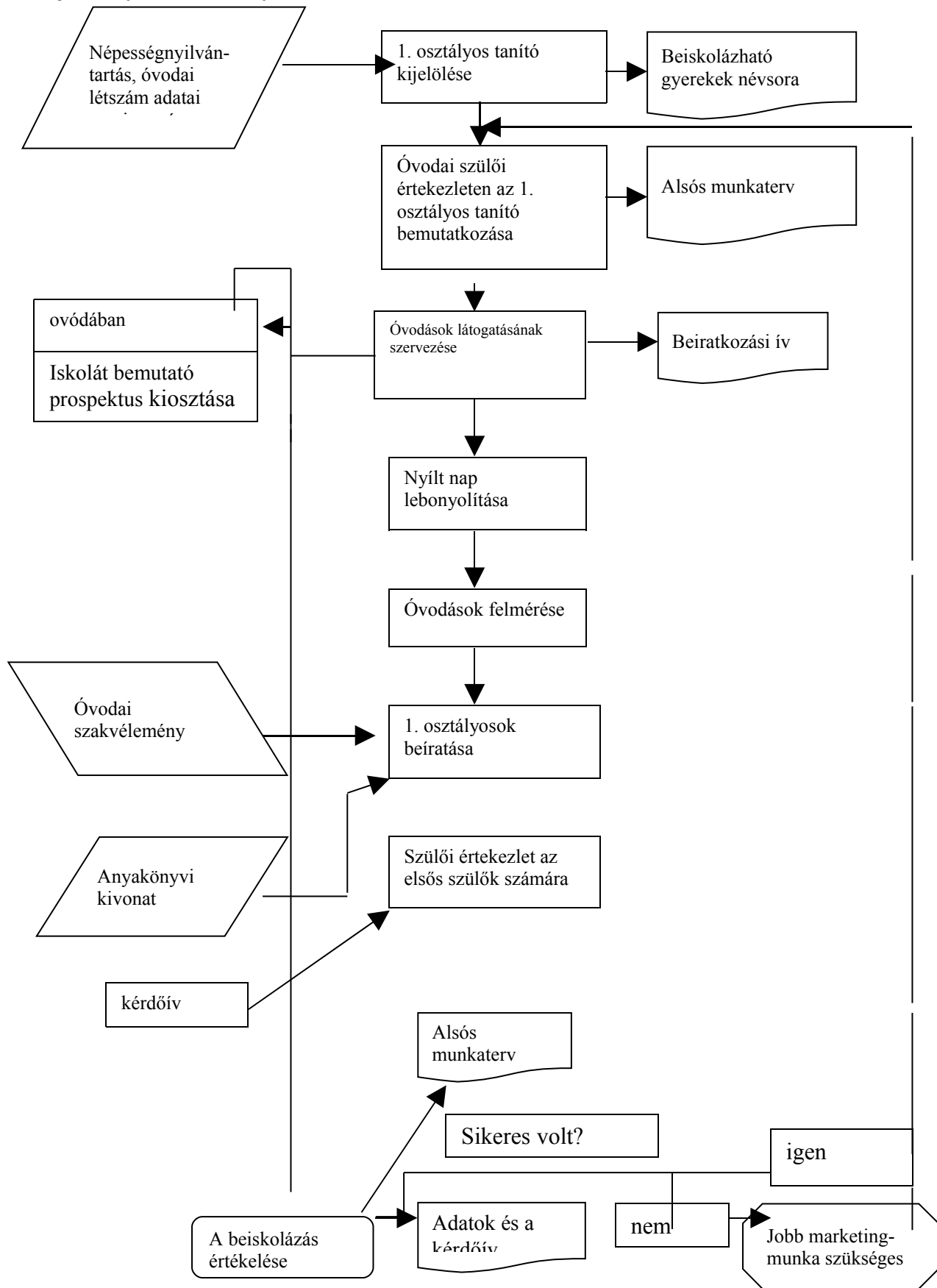
Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Minőségügyi iratanyag	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	Minőségügyi iratanyag	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

6. 5. Az Arany János Általános Iskola 1. osztályosainak beiskolázási rendje / folyamatszabályozás/



A folyamat leírása:

1. lépés: Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóját. Ehhez adatul szolgál az Önkormányzat jelentése, a népesség -nyilvántartás alapján. Támpontot ad az óvodai nyilvántartás is.
2. lépés: Februárban az óvodában a leendő 1. osztályos tanító szülői értekezleten bemutatkozik és bemutatja az iskolát, nemcsak szóban, hanem a szülők számára készített szórólapokon is. Az alsós munkaterv rögzíti ennek felelősét, időpontját.
3. lépés: Márciusban az igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség -vezető előkészíti a nyílt napot megelőző szervezési munkát. A lépéshez kapcsolódó tevékenységek:
 - gyermekmunka készítése /ajándék/
 - beiratkozáshoz plakátok készítése, elhelyezése
4. lépés: Márciusban, a nyílt napon fogadjuk az óvodásokat és szüleiket. A gyerekek részt vesznek egy tanítási órán; iskolásokhoz hasonló tevékenységet végezhetnek. Így:
 - kézműves foglalkozáson,,
 - sportfoglalkozáson,
 - meseolvasás – foglalkozáson vehetnek részt,
 - megismerkedhetnek az intézmény számukra érdekes helyiségeivel.
5. lépés:
Április első hetében - a leendő tanító néni részvétele mellett - lezajlik a az óvodában a szükséges iskolaérettségi vizsgálat.
6. lépés: Április harmadik hetében történik a beiratkozás az iskolában, amelyre a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.

Döntés

A beiratkozási ív és az önkormányzat által meghatározott indítható osztályszám összehasonlítása után, az igazgatóhelyettes megállapítja, hogy a beírt gyermeklétszám mennyiben tér el a nyilvántartástól. /Hány gyereket írtak más település iskolájába/ Amennyiben 1- 2 fő az eltérés, elégedettek lehetünk a marketing munkánkkal. Amennyiben ennél több, beavatkozásra van szükség.

7. lépés: Május utolsó hetében az - óvodai munkatervben előírtak megfelelően – a leendő első osztályos tanítók jelenlétében értekezletet tartanak az óvodában. Leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak és egy kérdőívet is kitöltenek. Arra adnak választ, mennyire ismerik és mit várnak az iskolai munkától. Az alsós munkaközösség vezetője elemzi a kérdőíveket.

Folyamat lezárása:

A folyamat júniusban lezárul, amikor az igazgató a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét. Ismerteti a szülői kérdőív elemzését.

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Beiskolázható gyerekek névsora	Önkormányzat	Irattár	1 év	-
Alsós munkaterv	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év	Igazgató
Beiratkozási ív	Ig. helyettes	Irattár	5 év	Önkormányzat
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó TEAM	Minőségügyi iratanyag	5 év	-

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanító kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanító	Tantestület, óvónők, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1. osztályos tanító bemutatása	Ig. helyettes	1. osztályos tanító, óvónők, szülők	1. o. tanító, óvónők, szülők
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós mk.	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvoda
Óvodások felmérése,	1.o. tanító	Gyerekek, óvónők	Szülők, 1. oszt. tanító
1. osztályosok beiratása	Ig. helyettes	Alsós mk.	Önkormányzat
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	Vezető óvónő	1. osztályos tanító	Szülők
A beiskolázás értékelése	Ig. helyettes	Alsós mk.	Tantestület

7. Az intézmény működtetése

Cél: Az intézmény tárgyi feltételei infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki. E feltételrendszer finanszírozását intézményileg szabályozzuk, figyelembe véve az országos és helyi törvényeket, rendeleteket.

7. 1. Beszerzési terv készítése

Beszerzési eljárás

Definíció

A jelen leírás az Arany János Általános Iskola beszerzési tevékenységeire vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza, abból a célból, hogy az intézmény (tárgyi) eszközei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálják ki.

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára, akik annak minőségirányítási rendszerében dolgoznak.

Hivatkozások

Minőségirányítási kézikönyv

SZMSZ

Szabadságotolási terv

Éves költségvetés

Felelősség és hatáskör

Az eljárásleírásban foglaltak szerint.

Meghatározások

Beszerzési terv: Az oktató-nevelő munkát segítő eszközök a kiszolgáló tevékenységekhez szükséges tárgyi eszközök, szolgáltatások vásárlását megelőző tervezés.

Az eljárás leírása:

A beszerzések, felújítások tervezése

- A igazgató -helyettes elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően meghatározza beszerzési keretszámokat.
- A munkaközösség-vezetők, valamint a hivatalsegédék összeírják a szükséges eszközöket. Az ig. helyettes előzetes beszerzési tervet készít. /tárgyi eszközök vonatkozásában/ A beruházások, felújítások esetében mindenkor, valamint ha a tárgyi eszközök beszerzésére fordítható összeg meghaladja az önkormányzat által meghatározott beszerzési plafont, akkor arra beruházási tervet kell készíteni. A beruházási tervről és szállító kiválasztásáról a fenntartó dönt.

- Az előzetes beszerzési tervhez az ig. helyettes elkészíti az egyes eszközök és beszerzések specifikációját, követelményeit. A beszerzési tervet az intézményvezető fogadja el.

A szállítók kiválasztása

- Az iskola az oktatási tevékenységében csak olyan szállítókat és alvállalkozókat alkalmaz, melyek a minőségkövetelményeknek igazoltan megfelelnek. Kivételt képeznek a munkafolyamatokra és az eredmény minőségére lényeges hatással nem rendelkező termékek és szolgáltatások (például irodaszerek, segédanyagok, stb.), melyek bármely olyan forrásból beszerezhetők, melyről feltételezhető az igényeknek megfelelő beszállítás.
- A minőséget lényegesen befolyásoló termékek és szolgáltatások esetében, természetesen abban az esetben, ha az intézmény érdemben képes választani a szállítók között, általában csak olyan szállítók választhatók, amelyekről referenciával rendelkezik.
- A szállítók értékelését az ig. helyettes végzi a gazdasági év végén. A szállítók értékelését az intézményvezető hagyja jóvá. A gazdasági vezető a jóváhagyott értékelési eredményekről tájékoztatja a fenntartót és a szállítókat is.

A beszerzések végrehajtása, felügyelete

- A beszerzési terv végrehajtása az ig. helyettes felelőssége. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik. A beszerzendő eszközök és felújítások listáját az ig. helyettes juttatja el a szállítónak. Amennyiben az eszközt nem sikerült beszerezni, vagy a beszerzés nem valósult meg a nyár folyamán, akkor az ig. és helyettese közösen dönt arról, hogy a beszerzési tevékenységet megismétli, vagy a következő éves beszerzési tervbe emeli be. Amennyiben a beszerzendő termék nem szerezhető be akkor a megfelelő szakmai konzultáció után dönt arról, hogy milyen más helyettesítő eszközt szerez be.
- A beszerzett terméket, eszközt illetve szolgáltatást a beérkezés, illetve teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni. A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék- illetve minőségi dokumentáció illetve a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésével történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a beszerzésért felelős, aki szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt.
- A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes.
- Az ig. helyettes dönti el, hogy az új eszköz esetében szükséges-e a működést bemutatni a felhasználóknak.

A beszerzés megvalósulásának értékelése

- A beszerzések és beruházások megvalósulása után az év végén az ig helyettes szóbeli beszámolója alapján az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a fenntartónak visszajelzést készít.

Terven kívüli beszerzések

- A terven kívüli beszerzések az évközi beszerzéseket érinti. Ilyen lehet például a karbantartás folyamán előforduló hibák korrigálása, vagy egyes eszközök rendkívüli cseréje, pályázatokon elnyert anyagi források felhasználása. Ebben az esetben az igénylő vagy a pályázati összeg felhasználásáért felelős jelzi az igényt az intézményvezető felé.

7. 2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Definíció: Iskolánk gazdaságilag nem önálló, de önálló költségvetéssel, és a költségvetésben meghatározott összeg fölött gazdasági szempontból – az Alapító okiratban foglaltak figyelembe vételével – önállóan rendelkezik. Részben önállóan gazdálkodó intézményként működik.

A pénzkezelésre vonatkozó előírásokat az Alapító okirat melléklete tartalmazza.

Meghatározások:

Költségvetés: Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét, pénzbani juttatások összegét, felújításra, tárgyi eszközök beszerzésére fordítható összeget.

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

Az eljárás leírása:A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés. Ezt az iskola javaslata alapján, egyeztetések után az önkormányzat készíti és fogadja el, A mérleg- beszámoló készítése a fenntartó feladata.

7. 3. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés

Cél: hogy biztosítsuk az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülményeket.

Tartalmi leírás:

A biztonságos intézmény területet az intézményvezetés /ig. és helyettese/ felügyeli. Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét a kibővített iskolavezetőség ellenőrzi minden félév elején. Az általuk biztosított veszélylista alapján a karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtésére.

A HPP alapelveinek és céljainak megfogalmazásában érvényesül a mentálhigiénés szemléletmód. Tevékenységi formáiban kiemelten kezeljük a szociális hátrányok

beilleszkedési zavarok tanulási nehézségek enyhítését. Az ifjúságvédelmi felelős éves ütemtervében megszerzi a szociális és mentális segítségadás különféle lehetőségeit. Számba veszi az iskolán kívüli segítő kapcsolatokat, és felmérést készít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulókról is.

A pedagógus továbbképzéseknél a hátrányok enyhítésével, felszámolásával kapcsolatos képzések preferált helyen állnak.

Intézményünkben folyó szemléletformáló és prevenciós munkát egy táblázatban rendszereztük, amely meghatározza a prevenció területét, tartalmát, módszerét és gyakoriságát.

Szabályozás eljárásokban

Ssz.	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 7. 1	Az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása	Az iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása.
2.	3. 7. 2.	Táblázat az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából	Táblázat
3.	3. 7. 3	A folyamatok működésének értékelése	Belső audit

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

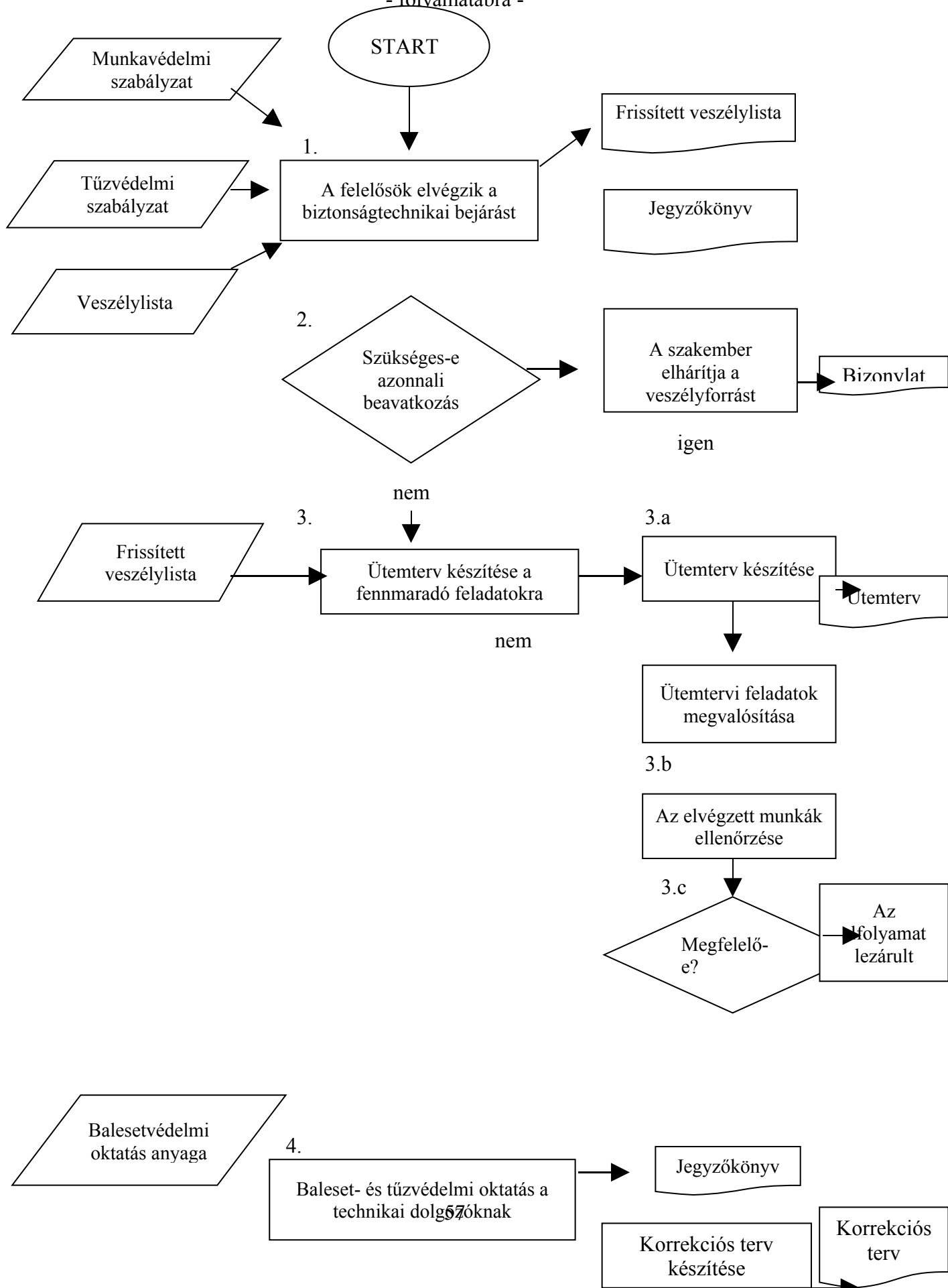
Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	SZMSZ	18. pont Intézményi védő, óvó előírások
Munkavédelmi utasítás	SZMSZ	magában
Tűzvédelmi utasítás	SZMSZ	magában
Mentálhigiéné	HPP	2. 5. 2.
Szociális hátrányok beilleszkedési zavarok	HPP	2. 7. 2.
Szociális és mentális segítségadás lehetőségek	HPP	2. 8.
Tanulási nehézségek	HPP	2.7.

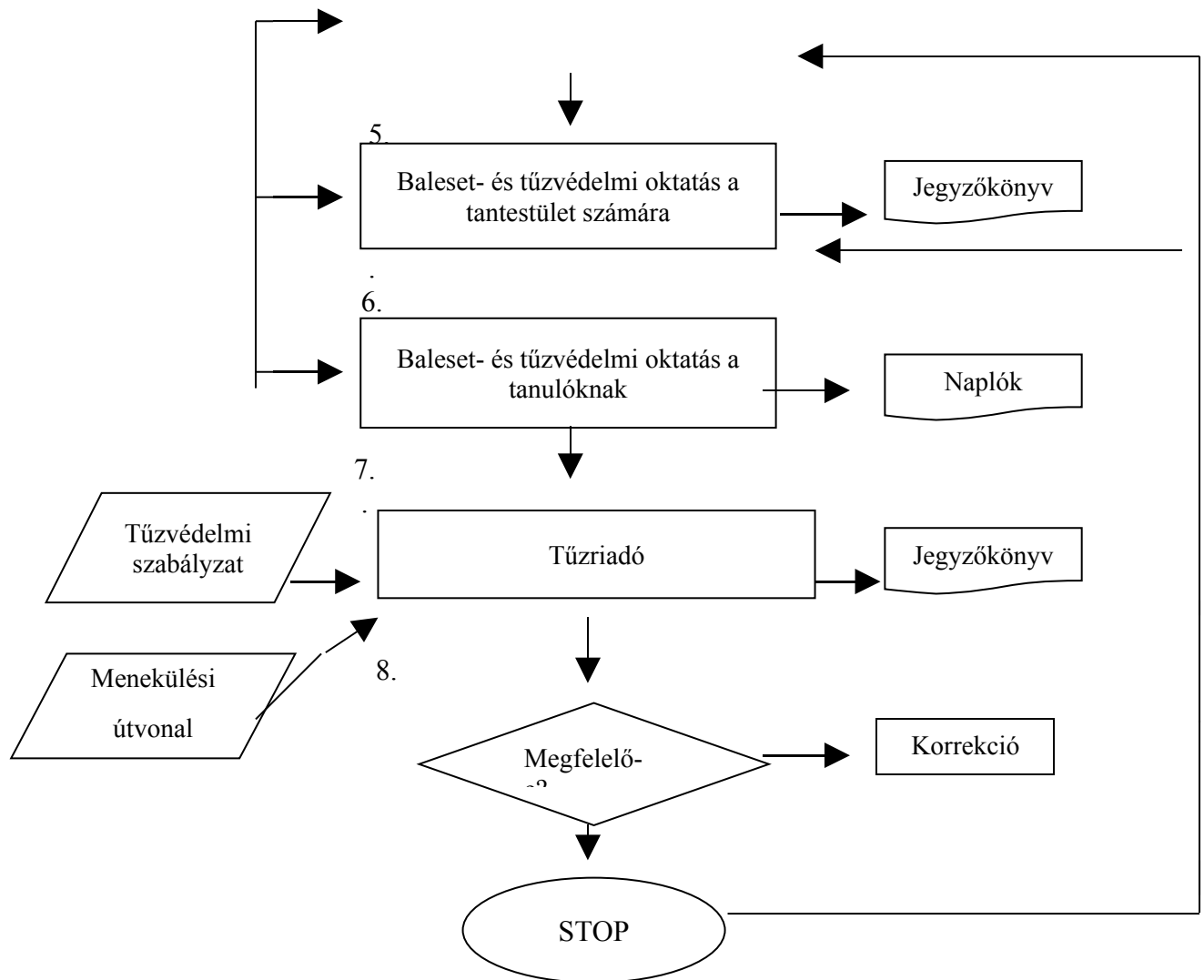
A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

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

7. 4. Biztonságos intézmény

Az Arany János Általános Iskola alkalmazotti és tanulói fizikai biztonságának biztosítása
- folyamatábra -





Biztonságos intézmény

Az Arany János Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

A folyamat leírása:

1. Augusztus végén a veszélylista alapján az igazgató, az igazgató-helyettes, a munkavédelmi felelős bejárják az iskolát.
2. Ezek után a munkavédelmi felelős dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja az önkormányzat karbantartóját a veszélyforrás elhárítására.
3. A fennmaradó feladatokra az ig. helyettes ütemtervet készít szeptember 15-ig. Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat.
4. Augusztus 21 – 25. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak.

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 minőségir. csoport a baleset – és tűzvédelmi felelős szóbeli beszámolója alapján júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott korrekciós tervet készít.

Biztonságos intézmény - fizikai biztonság

Felelőségek és hatáskörök

Lépe s	Felelős	Érintett	Informált
1.	ig., ig. h. munkavédelmi f.	önkormányzat karbantartója	fenntartó gazd.-i vezetője
2.	munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntartót képviselő gazd.-i vezető	igazgató
3.	igazgató- helyettes	önk. karbantartója és külső szakemberek	ig., fenntartó gazd.-i vezetője
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.	munka- és tűzvédelmi felelős	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. ütemterv	igazgató-helyettes	iktató	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
4-5. jegyzőkönyv	iskolaittkár	iktató	1 év	-
6. jegyzőkönyv	osztályfőnökök	osztálynapló	1 év	-
7. jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató

Az intézményben folyó munka felmérése, szemléletformálás és prevenció szempontjából

Terület	Tartalom	Módszer	Megvalósító	Idő/gyakoriság
Személyi higiénia	Étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	Szoktatás, napi gyakorlat	Tanítók, napközis nevelők	1-4. évf. naponta
Egészséges életmód	Napi testmozgás	Sportszakkörök, edzések, sportnap, versenyek,	Testnevelést tanítók, napközis nevelők, pedagógusok	1-8. évf. tanórán, tanórán kívüli tevékenység során
Szexuális kultúra, családi életre nevelés	AIDS,- és nemi betegségek megelőzése; biológiai és pszichés érettség; védekezés	Felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	Védőnő, iskolaorvos, biológia- és etika tanár, osztályfőnök	5-8. évf.: biológia, - etika- és oszt. főnöki óra, tanórán kívül évente min. 4 óra
Drog-prevenció	A drog fogalma, hatása	DADA- program életvezetési készségek és ismeretek	Külső szakemberek /rendőr / osztályfőnökök, társ.-i ism.-és etika tanár	Osztályfőnöki óra, etika- és társ. – i ismeretek óra, min. évi két alkalom
Bűnmegelőzés	Diáksíny és szabálysértés	DADA, felvilágosítás, előadás, szórólap	Rendőr, polgárőrség	évfolyamonként
Életvezetési ismeretek	Önismeret, konfliktuskezelés, személyiségfejl.	Tanterv szerint	Etika tanár, osztályfőnökök	Etika és oszt. főnöki óra
Környezettudatos gondolkodás	Környezetünk védelme	Tisztasági verseny, hulladékgyűjtés, tanterv, ünnepek	Osztályfőnökök, DÖK segítő tanára, biológia tanár	Folyamatos; a Föld napja; Madarak és fák napja

7. 5. Belső audit

A jelen folyamatleírás a minőségirányítási rendszer belső átvizsgálásaira (belső auditjaira) vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza. Célja, hogy a rendszer állapotát és megfelelőségét rendszeresen és körültekintően értékeljük és tökéletesítése érdekében a megfigyelések alapján intézkedéseket hozunk.

Érvényességi tartomány

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára.

Felelősség és hatáskörök

Az egyes folyamatokért az eljárásleírásban közöltek szerint; a jelen eljárás karbantartásáért a minőségirányítási vezető felel.

Az érvényességi területen végrehajtandó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért a felelőségek a Felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy melyik főfolyamatnak ki a gazdája.

Felelősségi mátrix

Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató
B	Igazgató-helyettes
C	Minőségirányítási csoport vezetője
D	Min. ir.-i csoport tagja, folyamatgazda 1.
E	Min. ir.-i csoport tagja, folyamatgazda 2.
F	Min. ir.-i csoport tagja, folyamatgazda 3.

	Folyamat	A	B	C	D	E	F
1.	Stratégiai tervezés	X					
2.	Éves tervezés	X			X	X	
3.	Vezetői ellenőrzés	X		X			
4.	Irányított önértékelés			X			
5.	Éves értékelés	X	X				
6.	Partnerek azonosítása, igény- és elégedettségmérés			X			
7.	Kiválasztás és betanulási rend működtetése	X					
8.	Továbbképzési rendszer működtetése		X				
9.	Belső értékelési rendszer /munkatársak értékelése/	X	X				

10.	Ösztönző rendszer működtetése			X			
11.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása		X				
12.	Gazdasági, pénzügyi folyamatok	X					
13.	Beiskolázás				X		
14.	Módszertani eszköztár és kultúra				X	X	X
15.	Éves pedagógiai tervezés /tanmenetek/		X		X	X	X
16.	A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök			X			
17.	A 8. osztályosok nyomon-követése		X				
18.	Belső audit	X		X			
19.	MIP működtetésének folyamata			X			

A belső auditok megszervezése:

A belső audit megszervezéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzésről, valamint az előírásnak megfelelő lebonyolításról a minőségirányítási csoport vezetője gondoskodik.

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 részére terjed ki.

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

- a minőségirányítási audit időpontjára;
- a vizsgált tevékenységekre;
- az auditorok kijelölésére;

Folyamatábra

