

# **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

**Az intézmény neve: Bozóky Mihály Általános Iskola  
2028 Pilismarót, Rákóczi u. 14.**

**Készítette: Fábiánné Gyimesi Livia igazgató vezetésével  
Aranyné Szilágyi Éva  
Dávid Éva**

**Alkalmazotti jóváhagyás dátuma:**

**Fenntartói jóváhagyás dátuma:**

**Hatályba lépése: 2004. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

1. Az intézmény bemutatása
  - 1.1. Az intézmény arculata
  - 1.2. A képzés szakaszai, struktúrája, jellemzői
2. Az intézmény minőségpolitikája
  - 2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat
  - 2.2. A fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok
    - 2.2.1. Kapcsolat a helyi intézkedési tervvel
    - 2.2.2. A fenntartó támogatási köre
    - 2.2.3. A közoktatási intézményekre vonatkozó minőségi célok
  - 2.3. Intézményi minőségcélok
    - 2.3.1. Pedagógiai minőségcélok
    - 2.3.2. Szervezeti célok
3. Az intézmény minőségirányítási rendszere
  - 3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben
    - 3.1.1. Stratégiai tervezés
    - 3.1.2. Az éves munkaterv
    - 3.1.3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása
    - 3.1.4. Az éves értékelés folyamatszabályozása
    - 3.1.5. Az irányított önértékelés
    - 3.1.6. A MIP működtetése
    - 3.1.7. Felelősségi mátrix
  - 3.2. Belső működés
    - 3.2.1. Pedagógusok együttműködése
    - 3.2.2. Csoport vezetéséért felelős pedagógus – az osztályfőnök
    - 3.2.3. Szervezeti felépítés
    - 3.2.4. Információs rendszer
  - 3.3. Emberi erőforrások biztosítása, fejlesztése
    - 3.3.1. Munkatársak kiválasztása és betanulás
    - 3.3.2. Tovább képzési rendszer működtetése
  - 3.4. Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszere
    - 3.4.1. A tanári munka ellenőrzése, értékelése
    - 3.4.2. Ösztönző rendszer működtetése
    - 3.4.3. A tanulók iskolai szintű ellenőrzése, értékelése
  - 3.5. A partnerkapcsolatok működtetése
    - 3.5.1. Partneri igény és elégedettség mérése
    - 3.5.2. Panaszkezelés
    - 3.5.3. Beiskolázási eljárás
    - 3.5.4. Nyomonkövetés, bevalás
  - 3.6. Az intézmény működtetése
    - 3.6.1. Intézményi eszközbeszerzés működtetése
    - 3.6.2. Pénzügyi, gazdasági működtetés
    - 3.6.3. Az ingatlan és az infrastruktúra biztosítása
    - 3.6.4. Az ingatlan és az infrastruktúra biztonsága
  - 3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése
    - 3.7.1. Biztonságos intézmény – fizikai biztonság
    - 3.7.2. Az intézmény helyzete a szemléletformálás és prevenció szempontjából
    - 3.7.3. Belső audit

# 1. Az intézmény bemutatása

## 1.1. Az intézmény arculata

Intézményünk a község egyetlen iskolája. Így céljaink meghatározása során elsődleges szempontot jelentett az a tény, hogy intézményünknek elsősorban a Pilismaróton élő tanköteles korú gyermekek számára kell biztosítani az alapfokú oktatást - nevelést: esélyegyenlőséget biztosítva valamennyiüknek az alpműveltség és neveltség megszerzéséhez.

Pilismarót iskolája két épületből áll: az Esztergomi út 29. sz. épület – a valamikori református iskola - az első és második osztályosok otthona, itt kap helyet a melegítő konyha és ebédlő, valamint a kicsik napközi otthonos csoportja. Nagy füves udvar áll rendelkezésünkre, mely kiváló lehetőséget biztosít a játékhoz, mozgáshoz. A másik épület, mely a Rákóczi u. 14. sz. alatt található, a falu közepén áll. A régi iskolaépületeket - ezeknek egy része még 1820-ban épült (régi katolikus iskola) - új szárny köti össze, biztosítva ezzel az oktató-nevelő munkához szükséges teremigényt. Ehhez az épülethez is zárt udvar tartozik, melynek aszfaltos kosárlabdapályája szünetekben és délutánonként is vidám gyereksivajtól hangos. A sportoláshoz kiváló lehetőséget biztosít a község sportcsarnoka.

Aki hozzánk a hétköznapok bármelyikén belép, vidám légkört, tiszta, világos, virágos iskolát talál. Gyermkeink szívesen járnak iskolába, s nem siet haza a tanítás után feltétlenül az sem, aki megtehetné.

A színjátszástól a számítástechnikáig, a tornától a néptáncig, a természetjárástól a képzőművészetekig, sokféle tevékenységet kipróbálhat az, aki nálunk tanul.

Komolyan vesszük a szülőkkal való állandó kapcsolattartást, szinte napra készen igyekszünk a társadalmi, illetve a szakmai elvárásoknak eleget tenni.

Célunk, hogy tanulóinkban életre hívjuk a tanulás, továbbtanulás igényét, s hogy az egyéni adottságoknak leginkább megfelelő középiskola elvégzésére képessé tegyük őket. Követelményeinket az életkornak megfelelő mértékben fokozatosan növeljük, ugyanakkor azok sikeres teljesítéséhez minden lehetséges körülményt igyekszünk biztosítani: segítőkész, gyermek-centrikus, felkészült pedagógusokat, optimális csoportlétszámokat, barátságos, esztétikus környezetet, s nem utolsósorban sok-sok lehetőséget a különböző egyéni adottságok kibontakoztatásához.

Rendszeres résztvevői, helyezettjei, (sőt szervezői is) vagyunk a környékbeli (területi) versenyeknek, jó néhány területen.

Minden erőnkkel igyekszünk a minket választó családok bizalmát megőrizni.

## 1.2. A képzés szakaszai, a képzés struktúrája, jellemzői

Az oktatás - nevelés szinterei iskolánkban:

⇒ 1-8. évfolyamon ép értelmű gyermekek képzése,

⇒ értelmi fogyatékos tanulók képzése 1-8. évfolyamon összevont tanulócsoportban.

## ***A képzés struktúrája***

Iskolánkban az oktatás hagyományos tantárgyi rendszerben, tanóra-keretben, évfolyamokra épített tanulócsoporthoz (osztályokban) történik, évfolyamonként általában egy tanulócsoporthoz. Ebből adódóan a tanulók osztályba sorolásának nincsenek a tanulói képességektől függő szempontjai.

### ***Ettől eltérő módon a fogyatékos gyermekek tanulócsoporthoz és a napközi szerveződik:***

#### ***• Összevont osztály***

Az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók - tanulásban akadályozottak, szükség esetén a középsúlyos értelmi fogyatékos, értelmileg akadályozott tanulók - oktatásának, nevelésének színtere.

Iskolánkban két osztály szerveződött e tanulók tanítására.

Bekerülés: Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakértői Javaslatára alapján.

Kilépés: Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakértői Javaslatára alapján.

#### ***• Napközis csoportok***

1. osztálytól 5. osztályig minden igénylőnek biztosítjuk a napközis foglalkozáson való részvételt. Két napközis csoportunk van, ezek összevont tanulócsoporthoz. A csoportokba sorolás a tanév elején történik a létszám és az életkori tanulási sajátosságok figyelembevételével. A napközi otthon a szorgalmi időszakban működik.

### ***A hagyományos osztálystruktúrát néhány tantárgy esetén csoportbontás színesíti:***

#### ***• Német csoport***

Iskolánkban második (nem kötelező) idegen nyelvként 3. osztálytól németet tanítunk. Választhatósága miatt ezeken a foglalkozáson nem vesz részt minden tanuló.

Bekerülés: - 2. osztály végén szülői és tanulói nyilatkozat,  
- 2. osztály végén 4-nél nem rosszabb magyar jegy,  
- osztályfőnöki javaslat.

Kilépés: - 4. osztály végén szülői kérésre, pedagógus javaslatára,  
- később csak igazgatói engedéllyel.

#### ***• Csoportbontás mindenki által tanult tantárgyak esetén:***

Az osztálybontásnak ez a módja a tanulócsoporthoz létszámának függvénye.

Nemek szerinti bontást alkalmazunk technika / számítástechnika tantárgyak esetén, a tárgyi feltételrendszerből adódóan; képesség szerinti bontást magyar nyelv és irodalom, idegen nyelvek, matematika stb. esetén a hatékonysági szempontok miatt.

Az alsó tagozatban "nagyfelmenő", a felső tagozatban szaktanári rendszer működik.

## ***A képzés jellemzői***

### *Számítástechnika tantárgy oktatása*

Ötödik osztálytól kezdődően óratervi órában, csoportbontásban tanulnak számítástechnikát tanulóink.

### *Idegen nyelvek tanítása*

Iskolánkban angolul mindenki tanul, a német nyelv pluszként választható. Ez a választhatóság egyféle szelekciót jelent a tanulók körében, mely mindenképpen a hatékonyság növelését eredményezi. Hogy tanulhat-e két idegen nyelvet diákunk, a szülő kívánságán, a tanuló szorgalmán, tanuláshoz való viszonyán és teherbíró-képességén kívül az határozza meg meg, hogyan boldogul az anyanyelvvvel. Ennek eldöntése pedig nem csupán a szülő, hanem a pedagógus feladata, felelősége is.

### *Környezeti nevelés*

A bennünket körülvevő természeti, társadalmi környezet nagy mértékben meghatározója munkánknak. A Dunakanyar és a Pilisi Bioszféra Rezervátum, Duna - Ipoly Nemzeti Park mozgásterünk szerves része, így a környezeti nevelés alapja.

Bár a környezeti nevelés az iskolai élet egészét átszövi, közvetlen környezetünk adottságaival élve, a környezeti nevelés intenzívebbé, hatékonyabbá tétele érdekében tanévenként 3 napos "erdei iskolát" szervezünk, melynek helyszínéül közvetlen természeti környezetünk szolgál, s melyet külső szakemberek (erdészek) jelenléte tesz igazán színessé.

### *Felzárkóztatás, tehetség gondozás*

A tehetség gondozás és felzárkóztatás kérdését kiemelten kezeljük: a közismereti tantárgyakból korrepetálást biztosítunk minden tanulócsoport számára, a dyslexiásokkal, beszédhibásokkal szakember foglalkozik.

Az iskolai könyvtárnak nagy szerepet szánunk az olvasóvá nevelésben, az önálló tanulásban, információszerezésben.

Szakköreinkkel megpróbálunk minél nagyobb kínálatot nyújtani, hogy tanulóink találhassanak kedvükre valót. Az oktató-nevelő munka folyamatában ugyanis szeretnénk e "másodlagos" közösségekben rejlő erőre, az ott szerzett sikerekre támaszkodni. Ebből adódóan nem a szakkörvezetők, hanem a tanulók választanak.

Ehhez a döntéshez a szülők hozzájárulása is szükséges.

Az egy-egy tantárgyban tehetséges tanulók kipróbálhatják tudásukat, képességeiket pályázatokon, tanulmányi versenyeken. A versenyekre, pályázatokra való felkészülésben segítjük diákjainkat. Az elmúlt évek szép eredményeket hoztak matematika és történelem tantárgyakból (megyei és országos helyezések), s igen sikeres területet képvisel a rajzpályázatokon való részvétel is.

### *Habilitáció, rehabilitáció*

A gyógypedagógiai nevelés egészét átható habilitációs és rehabilitációs nevelés célja az értelmi fogyatékos tanulók szocializációja, eredményes társadalmi integrációja. Feladata: a fogyatékos tanulók térbeli és időbeli tájékozódásának kialakítása, gondolkodási, motoros, kommunikációs, szociális, tanulási képességeinek fejlesztése.

### A tanulás tanítása

A tanórai, szakköri keretek mellett nagy figyelmet fordítunk a tanulás tanításának kérdésére. Az új félévek kezdetekor 1hetes módszertani hetet tartunk. Ezen a héten naponta 60 percet foglalkoznak tanulóink kis csoportos foglalkozás keretében tanulásmódszertannal, azt követően órarend szerint, rövidített órákkal folytatódik a tanítás. A módszertani hetet követően az egy osztályban tanító pedagógusok 3-4 fős csoportja tanórai keretben fejleszti tovább a tanuláshoz szükséges képességeket. Ezek: viszonyformálás, tanulási szokások, figyelemfejlesztés, beszédművelés, hangos olvasás, dinamikus olvasás, emlékezetfejlesztés, gondolkodásfejlesztés, önművelés.

Tanulmányi kirándulások: Az osztályonként, évfolyamonként szervezett tanulmányi kirándulások (tanévenként 2 nap) tananyaghoz kapcsolódnak, az egyes évfolyamok tantárgyi követelményrendszeréhez illeszkednek. A kirándulások szervezésekor fontos szempontot jelent a tanulók életkori sajátossága, terhelhetősége, és a fokozatosság elve. Így alsó tagozatban az egy-egy napos, felső tagozatban inkább az „összefüggő” két napos kirándulásokat preferáljuk. A kirándulások helyszíneinek meghatározásakor mindezeket figyelembe vettük. Fontosnak ítéljük, a főváros megismerését, ezért a tanulmányi kirándulások visszatérő helyszíne lesz.

### Színház- és múzeumlátogatás:

Iskolánk évente 10-12 alkalommal szervez színház- és/vagy múzeumlátogatást a tanulók részére a fővárosba. A kínálatban minden korosztály számára biztosítunk lehetőséget annak reményében, hogy hozzájárulhatunk egy a színházat szerető, a művészetek iránt fogékony nemzedék felneveléséhez.

Sport: településünkön a sportcsarnok megépítése mérföldkövet jelentett a sportolás lehetőségeit illetően. A testnevelési órákon kívül tömegsport és diáksportkörü (kosárlabda, labdarúgás) foglalkozások biztosítják a mindennapos testnevelés feltételeit.

Az iskolai és községi sport szerves kapcsolatban állnak egymással, e kétféle szerveződés egymásra épül. A Pilismaróti Sportkör két szakosztályban működik (labdarúgás, aikido). A szakosztályokban nagy létszámmal sportolnak iskolánk tanulói. A fenti sportágakban diákolimpiai megmérettetésen, városi, területi versenyeken képviselik iskolánkat tanulóink igen jó eredménnyel. Alkalmoszerű sportrendezvényeken is szívesen indulnak diákjaink (teremhoki, atlétika, partner iskolák sport napjai).

## 2. Az intézmény minőségpolitikája

Intézményünk már az 1990-es évek közepétől elkötelezettje a minőségfejlesztésnek. Tudjuk, hogy a partneri igények ismerete, a partnerek elégedettségének figyelembe vétele segíthet az intézmény fejlődésében.

### 2.3. Minőségpolitikai nyilatkozat

„*Mindannyian mások vagyunk, és ahány ember annyi csodálatos világ*” – mottója iskolánknak.

Célunk egy olyan iskola megteremtése, ahol gyermek – szülő, tanár – diák egyaránt jól érzi magát, ahol esztétikus környezetben, megfelelő tárgyi feltételek között pedagógus és szülő együtt munkálkodik a gyermekek harmonikus fejlődésért.

Színvonalas oktatással EU-komform oktatással szilárd alapműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk

- a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását,
- a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.

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

Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségfejlesztésben, biztosítja a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges feltételeket.

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

#### 2.1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok<sup>1</sup>

Pilismarót Község Önkormányzatának minőségi céljai a fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan:

##### 2.1.1. Kapcsolat a helyi intézkedési tervvel

Az Önkormányzat a helyi intézkedési tervben elfogadott stratégiának megfelelően az óvoda és általános iskola fenntartásával ellátja jogszabályban meghatározott közoktatási feladatait.

Ennek keretében az óvodában és az általános iskolában biztosítja az alapító okiratban meghatározott működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételét.

Biztosítja továbbá a gyermekek és tanulók számára – a helyi intézkedési tervben megjelölt módon és formában – a jogszabályokban előírt egészségügyi, szociális és pedagógiai szolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

##### 2.1.2. A fenntartó támogatási köre

---

<sup>1</sup> Pilismarót Község Önkormányzatának Minőségirányítási Programja 5-7.o.

Az Önkormányzat a fenntartásában működő közoktatási intézmények költségvetésében biztosítja az alapító okiratokban meghatározott feladatok ellátásának személyi, tárgyi és dologi feltételeit annak érdekében, hogy az intézmények eredményesen és hatékonyan lássák el feladataikat. Ezen túlmenően a fenntartó szakmai, jogi, gazdálkodási, és a kapcsolatokra vonatkozó koordinációs segítséget nyújt intézményeinek ahhoz, hogy tevékenységüket törvényesen, a felhasználók lehető legnagyobb megalégedésére, továbbá a gazdálkodási racionalitás szem előtt tartásával végezzék.

### **2.2.3. A közoktatási intézményekre vonatkozó minőségi célok**

A fenntartó minőségi céljait az alábbiakban nyilvánítja ki, egységes és speciális követelményrendszert támasztva közoktatási intézményeire vonatkozóan:

#### Mindkét közoktatási intézményre vonatkozó minőségi célok:

- Biztosítsák az intézmények a törvényes, az adott feltételek mellett lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátást.
- Törekedjenek a partnerek – gyermek, tanuló, szülő, pedagógus, fenntartó, társintézmény, szolgáltatók, munkaerő-piaci szereplők stb. – által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.
- Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesszék humán erőforrásaikat.
- Kutassák fel és aknázzák ki a különböző térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.
- Folyamatosan építsék esetleges nemzetközi és hazai kapcsolataikat.

#### A közoktatási intézményekre vonatkozó általános célok a minőségirányítás terén:

- Az intézmény vezetői legyenek elkötelezettek a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt.
- 2004. május 31-ig e dokumentumban kinyilvánított fenntartói minőségpolitika, minőségi célok és meghatározott minőségfejlesztési rendszerben foglaltakhoz igazodva:
  - Határozzák meg az intézmény saját minőségpolitikáját,
  - Dolgozzák ki az intézmény saját minőségfejlesztési rendszerét,
  - Az intézmény elkészített – a Kt.<sup>2</sup> 40. § (10) bek. előírása szerint véleményezett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott – minőségirányítási programját terjesszék be a fenntartóhoz jóváhagyásra,
  - 2004. szeptember 1-jétől működtessék hatásosan és hatékonyan az intézmény minőségfejlesztési rendszerét.
- Együttműködés a közoktatási intézmények között.

#### Az általános iskolára vonatkozó minőségi célok

- Biztosítsák a működési körzetükből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak és nemzetiségüknek megfelelő nevelésüket, oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.

---

<sup>2</sup> Kt. = A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény



- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermekek, tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Kísérik figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, találkozókat, s lehetőségeik maximális kihasználásával vegyenek részt e programokon.
- Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára, 2004. szeptember 1-től tanévenként legalább egy alkalommal.
- Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.
- Ériék el, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.
- Az intézmény imázsát erősítsék.
- Működjenek együtt az óvoda közoktatási feladatot ellátó munkatársaival, az intézményvezető dolgozzon ki javaslatot az iskoláskorúak településről történő elvándorlásának megakadályozására.
- 2004. május 31-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra az iskolaszék által véleményezett<sup>3</sup>, a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programjukat.
- 2004. november 30-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra – a Kt. 40. § (9) bek. szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt – a nevelőtestület által elfogadott házirendjüket.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 60. § (4) bek.

<sup>4</sup> A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102. § (2) bek. f) pontja, illetve 129. § (8) bek. alapján

## 2.3. Intézményi minőségcélok

"Ha igyekszünk felfedezni másokban a legjobbat,  
valamiképpen magunkból is azt hozzuk ki."  
(*W. A. Ward*)

### 2.3.1. Pedagógiai minőségcélok

Intézményünk a község egyetlen iskolája. Így céljaink meghatározása során elsődleges szempontot jelentett az a tény, hogy intézményünknek elsősorban a Pilismaróton élő tanköteles korú gyermekek számára kell biztosítani az alapfokú oktatást - nevelést: esélyegyenlőséget biztosítva valamennyiüknek az alapműveltség és neveltség megszerzéséhez.

Célunk egy olyan iskola megteremtése, ahol gyermek - szülő, tanár és diák egyaránt jól érzi magát, ahol esztétikus környezetben, megfelelő tárgyi feltételek között pedagógus és szülő együtt munkálkodik a gyermekek harmonikus fejlődéséért.

Oktató - nevelő munkánk alapja a gyermekközpontúság, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása - ötvözve a "követek Tőled, mert tisztellek" alapelveivel.

Fontos számunkra a gyermekekben rejlő értékek felszínre hozása, hangsúlyozása - a gyermekekben rejlő pozitív erőforrásokra támaszkodva -, s az, hogy tanulóink meg tudják valósítani önmagukat.

"Az iskola dolga, hogy megtanítsa a tanulókkal, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti vágyat, hogy megtanítsa bennünket a jól végzett munka öröme, az alkotás izgalmára, hogy megtanítsa szeretni amit csinálunk és segítsen megtalálni, amit csinálni szeretnénk."  
(*Szent - Györgyi Albert*)

Ennek tudatában - ismerve a hozzánk járó gyerekek életkori sajátosságait, adottságait, körülményeit - tudatosan szervezzük, irányítjuk, motiváljuk tanulási- és szabadidős tevékenységeiket, értékeljük tetteiket, fejlődésüket.

Iskolánk fő célja tehát a személyiségfejlesztés, alapfeladata az értékközvetítés és képességfejlesztés, melynek eszközül - az intézmény típusából adódóan - az elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátíttatása, gyakoroltatása és az élményt nyújtó tevékenységek lehetőségének széles köre szolgál.

Igyekszünk a tevékenységek színes skáláját biztosítani, hogy tanulóink adottságai felszínre kerülhessenek, képességgé fejlődhessenek, egyéni irányultságaik differenciálódhassanak, ezzel is segítve a majdani pályaorientációt. A tehetséggondozás ugyanakkor jelenti számunkra a tanulásban önhibájukon kívül lemaradó, vagy önbizalomhiánnyal, belső feszültséggel, gátlásokkal küzdő tanulók segítségét is, az esélyegyenlőséget biztosítandó.

Céljaink eléréséhez legfontosabb partnernek tekintjük a gyerekeket, a szülőket, a családot, és a szűkebb társadalmi környezetet. Messzemenően figyelembe vesszük igényeiket, és azokat igyekszünk kielégíteni.

Úgy gondoljuk, hogy az általános, pozitív emberi értékek (becsületesség, felelősségérzet, kötelességtudat, tiszteletadás, stb.) méltó rangra emelése, "nem hiábavalóságának"

tudatosítása, megerősítése - példamutatással, elismeréssel, tisztelettel - mindenkori feladatunk.

### Céljaink

- az ezredfordulónak megfelelő természet- és társadalomtudományos műveltségkép kialakítása tanulóinkban
- megfelelő, továbbépíthető ismeretekkel, tudással rendelkező tanulók nevelése
- az ország és lakóhelyünk hagyományait, környezeti értékeit ismerő, tisztelő, ápoló fiatalok nevelése
- reális önismerettel, én-képpel, az alapvető erkölcsi normákkal rendelkező fiatalok nevelése, akik ismerik képességeiket, lehetőségeiket, céljaikat, tisztában vannak azok elérésének módszereivel
- képessé tenni tanulóinkat:
  - eredmények elérésére (kitartó munka árán is),
  - kulturált magatartásra,
  - az iskolaváltásra, a középfokú tanulmányokra.
- az egészséges életmód alapelveivel azonosuló, egészségesen élő fiatalok nevelése.

### **2.3.2. Szervezeti célok**

#### Céljaink:

- Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes legyen tantestületünk.
- Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek a partnereikkel szemben.
- Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.
- *A fenti célokat az elkövetkezendő 5 évben szeretnénk megvalósítani.*
- Változzon meg szervezeti struktúránk a 2003-2004-es tanév végére. A minőségirányítási vezető kerüljön be az iskolavezetésbe, a minőségirányítási csoport pedig ugyanolyan szinten szerepeljen, mint a munkaközösségek.
- *Az egyéb itt fel nem sorolt szervezeti céljaink megjelennek a folyamatszabályozásokban.*
- A szervezeti működésre vonatkozó célok az adott folyamatszabályozások elején jelennek meg.

### 3. Az intézmény minőségirányítási rendszere

#### 3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

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 munkatervek készítésével, a két - háromévenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

#### A) Jogszerűség

- **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 – elektronikus és nyomtatott formában – az igazgatói irodában megtekinthetők.  
(Oktatási Közlöny, Pedagógusok jogi értesítője, iskolaszolga, Korszerű iskolavezetés, Jogalkalmazás a közoktatásban, stb.)
- **A megismerés biztosítása**  
Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.  
A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.  
Ezen kívül biztosítja a szakszervezetek részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.  
Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.  
Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.  
A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.
- **A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása:**
  - a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.
  - 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.

Melléklet: intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumainak listája.

## B) Tervezés

- Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai Programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását.
- Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.
- Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.
- Az éves értékelés eljárás felöleli az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit.
- Az irányított önértékelés eljárásban az önértékelés minden területe (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) szabályozott.
- A felelősségi mátrix tartalmazza az intézmény folyamatait és annak gazdáit.

### Szabályozás eljárásokban

Sorszám	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.	Éves értékelés

### A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Az SZMSZ célja	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat
Jogi status	HPP
Tanulói jogviszony meghatározása	HPP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ
Pedagógiai Program	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer	HPP SZMSZ

### 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.

### **3.1.1. Stratégiai tervezés**

#### A folyamat célja:

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céljainak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Az intézmény stratégiai terve a Helyi Pedagógiai Program, melynek felülvizsgálata 5 évenként esedékes.

#### A folyamat leírása:

1. A HPP felülvizsgálatának évében a tanév elején az iskola vezetése áttekinti a HPP-t érintő törvényi szabályozásokat, számba veszi azok módosításait.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból, majd a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
4. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
5. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
6. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
7. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
8. Az elfogadott javaslatok, módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok egy héten belül elvégzik azt.
9. A kiegészített pedagógiai program megismertetése a DÖK és iskolaszék tagjaival, elfogadtatása az iskolaszékkal.
10. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor a módosítás kivitelezhető. (Hiányok, problémák felmerülése esetén a munkacsoportok pótolják azokat, az iskolavezetés újból ellenőrzi.)
11. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait.  
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
12. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
13. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.
14. A módosított HPP bevezetése.

### Felelőségek és hatáskörök

Lé pé s	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vez.	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör, munkacsoportok	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Tantestület	
5.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Igazgató	Tantestület	
8.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
9.	Igazgató, DÖK vezető	Iskolaszék, DÖK	
10.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
11.	Igazgató	Tantestület	
12.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
13.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, 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	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Munkacsoportok
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Kiegészített, módosított HPP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár, igazgatói iroda



### **3.1.2. Az éves munkaterv**

#### A folyamat célja:

A munkaterv készítésének célja, hogy meghatározza az iskola adott tanévre vonatkozó oktató-nevelő munkáját, mely alapul szolgál a tanév értékeléséhez.

#### Az éves munkatervben meghatározzuk:

- a HPP, továbbá a tanév sajátosságai alapján az év fő feladatait, felelősöket, határidőket (feladatterv)
- országos és helyi kompetenciamérések időpontját, helyi lebonyolítását (mérési terv)
- a DÖK, a gyermek- és ifjúságvédelem, valamint a munkaközösségek munkaterveit
- a tanév eseménynaptárát
  - a nevelés, illetve tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
  - a szünetek időtartamát,
  - a megemlékezések, ünnepek időpontját,
  - iskolában a diákközségülés időpontját,
  - a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- pedagógiai, szervezési, minőségbiztosítási feladatokat
- ellenőrzési feladatokat, stb.

Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el, de ki kell kérnie az iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat véleményét. E legitimáló döntéseket az éves munkaterv végén záradékoljuk.

#### 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-, tárgyi- és szervezeti feltételekről.
3. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a tanév során elérendő célokat, célértékeket. Cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
4. Az igazgató tájékoztatása alapján a DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. A megbeszélés után a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
6. 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.
7. Az igazgató a fenti munkaterv alapján elkészíti az iskola éves munkatervét.
8. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
9. A legitimáció folyamata: az éves munkaterv megismertetése, véleményeztetése a szülői munkaközösséggel, iskolaszékkal, DÖK-kel.
10. Október 10-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

## Felelőségek és hatáskörök

	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	Tantestület
3.	Munkaközösség-vezetők	Tantestület	-
4.	DÖK-vezető, ifjúságvédelmi felelős	osztályfőnökök	Tantestület
5.	Munkaközösség-vezetők	Munkaközösség-vezetők	-
6.	Munkaközösség-vezetők	Munkaközösségek	Igazgató
7.	Igazgató	Tantestület	Tantestület
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Igazgató	SZM vezető, Iskolaszék, DÖK	Iskolahasználók
10.	Igazgató	Önkormányzat	-

## Dokumentumok és bizonylatok rendje

<b>A bizonylat</b>	<b>Kitöltő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyv-tár)	1 tanév	-
2. Tantárgyfelosztás, órarend	Igazgató, igazgató-helyettes	Igazgató-helyettesi iroda, nevelői	1 tanév	Fenntartó, tanárok
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. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Eseménynaptár		Igazgatói iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
9. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

### **3.1.3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása**

Az iskola vezetése meghatározza és nyilvánossá teszi az intézmény folyamatainak, működésének ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Ennek érdekében megjelöli a működés azon területeit, melyet vizsgálni kíván, meghatározza az alkalmazandó módszereket, eszközöket és az ellenőrzés rendszerességét.

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

Területei lehetnek:

- Eredmények
  - Tanulói teljesítmények
  - Egyéni fejlődés és szocializáció
  - Tanulók továbbhaladása
  - Pedagógusok teljesítménye
- Osztálytermi folyamatok
  - A tanítás és a tanulás minősége
  - A tanulási nehézségek kompenzálása
  - Hatékony időkihasználás
- Iskolai szintű folyamatok
  - Az iskola mint a tanulás helyszíne
  - Az iskola mint a szocializáció helyszíne
  - Az iskola mint szakmai szervezet
- Az iskola és környezete
  - Az iskola és a szülői ház kapcsolata
  - Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata
- Egyebek

A folyamat leírása:

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, az ellenőrzést végzők körét, 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 végén ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egy időben 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.

## Felelőségek és hatáskörök

A folyamat lépései	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	

## A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista Az ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év 1 év 1 év	Irattár Irattár irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	önkormányzat
Megbízások	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	A delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év	irattár

### **3.1.4. Éves értékelés folyamatszabályozása**

#### Célja:

- Az oktató-nevelő munka eredményességének vizsgálata.
- Az intézmény működésének összevetése a szabályozással.
- A partneri elvárásoknak való megfelelés feltárása.
- Az intézmény erősségeinek, gyengeségeinek, lehetőségeinek feltárása, mely alapul szolgál célmeghatározás számára a rövid és hosszú távú tervezésben egyaránt.

#### A folyamat leírása:

1. Az igazgató május végén felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkaterv megvalósulásának mértéke. (Az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozók beszámolóik elkészítéséhez felhasználják az adott területben érintettek egyéni beszámolóját.)
2. A beszámolók elkészítése, leadása.  
Az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak
  - Munkaközösségvezetők
  - DÖK
  - MIV
  - Iskolai könyvtáros
  - Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
  - Diáksport vezető
3. Egyéni interjúk.  
Résztevői: igazgató, alkalmazottak
4. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, az adott tanév feltételrendszerét (tárgyi, személyi). Dokumentum-elemzéssel ellenőrzi a feladat-tervek, célkitűzések megvalósulását.
5. A munkaközösség vezetői összesítik az osztályok statisztikáit.
6. Tanévzáró értekezleten a tantestület tagjai meghallgatják az éves beszámolót (a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról), elmondják észrevételeiket. SWOT-analízis készül a beszámolók és hozzászólások alapján.
7. A beszámolók és az elkészült SWOT-analízis alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját, meghatározza a következő tanévben fejlesztendő területeket.
8. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
9. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
10. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

## Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Területek felelősei	Igazgató
3.	Igazgató	Alkalmazottak	-
4.	Igazgató	Tantestület	-
5.	Munkaközösség-vezetők	Osztályfőnökök	
6-7.	Igazgató	Tantestület	
8.	Igazgató	Fenntartó	

## A dokumentumok és bizonylatok rendje

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

### **3.1.5. Irányított önértékelés**

Az irányított önértékelés egy összegző értékelés, melynek célja, hogy felmérje az intézmény adottságait és elért eredményeit, és ezek ismeretében

- azonosítani tudja a szervezet erősségeit, gyenge pontjait,
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket,
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

Intézményünk 2-3 évenként teljes körű irányított önértékelést végez a vezetői ciklushoz kapcsolódóan. (Az irányított önértékelést az adott tanév első félévében bonyolítjuk le.) Az önértékelés szempontjai előre meghatározottak.

#### Az irányított önértékelés területei:

- Az intézmény jellemző tulajdonságai:
  - a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
  - az intézmény stratégiájának meghatározása, megvalósítása,
  - meglévő folyamatok szabályozottsága,
  - szabályozási rendszer teljes körűsége,
  - erőforrások figyelembevétele,
  - partneri igények figyelembe vétele.
- Az intézmény által elért eredmények, ezen belül különösen:
  - a munkatársak bevonásának mértéke,
  - a folyamatos fejlesztés eredményei
  - a partnerek elégedettsége,
  - a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága,
  - a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
  - a kitűzött célok elérése, megvalósítása,
  - az erőforrások felhasználásának hatékonysága.0

#### Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- strukturált interjú
- kérdőív
- fókuszcsoportos interjú
- teszt
- Swot-analízis

#### Résztevői:

- igazgató, igazgatóhelyettes, alkalmazotti közösség,
- szülők, tanulók – reprezentatív kiválasztással.

#### Folyamata:

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját.
2. A vezetői kör számba veszi és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.

3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettes) kérdőív alapján megtörténik a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégzi az elégedettségi vizsgálatok, klímatesztek, felmérések módszertani előkészítését:
  - meghatározta a vizsgálat célját,
  - a feldolgozásban részt vevők körét,
  - a vizsgáltba bevontak körét,
  - a vizsgálat helyét, idejét,
  - a feldolgozás határidejét.
5. Az elégedettségi- és klímavizsgálat lebonyolítása és a felmérések elvégzése.
6. Az elégedettségi- és klímavizsgálatok, felmérések elemzése. A vizsgálati eredmények alapján a fókuszcsoportos interjú kérdéseinek megfogalmazása.  
Korrekción: a rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoportos interjú lebonyolítási tervének kidolgozása, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoportos interjú lebonyolítása. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő team összegzi a fókuszcsoportos interjú tapasztalatait.
10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészíti a vezetői interjút.
11. A vezetői interjú lebonyolítása. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
12. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.
13. A felmérések eredményeinek ismertetése a félévi értekezleten.
14. A vezetői kör összeállítja a problémakatalógust, kijelöli a fejlesztendő területeket.



**Irányított önértékelés**  
Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	igazgató	Vezetői kör	Tantestület
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Projekt vezető	Vezetői kör + támogatói kör	Tantestület
3. A vezetői önértékelés elkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős Igazgató, igazgatóhelyettes Vezetői kör	Vezetői kör + aktív mag
4. A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős Igazgató Vezetői kör	Aktív mag
5. A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés elkészítése	Intézményi programfelelős Értékelő team	Aktív mag (munkatársi kollektíva)	Tantestület
6. A fókuszcsoportos interjú kérdéseinek megfogalmazása	Intézményi programfelelős	Igazgató Vezetői kör Aktív mag	--
7. A fókuszcsoportos interjú módszertanának lebonyolítási tervének, kidolgozása, a protokoll összeállítása	Az interjú lebonyolításáért és feldolgozásáért kijelölt felelős	A fókuszcsoportos interjú moderátorai és feldolgozói	A fókuszcsoportos interjú alanyai
8. A fókuszcsoportos interjú lebonyolítása	Fókuszcsoportos interjú moderátorai	Fókuszcsoportos interjú moderátorai, alanyai és feldolgozói	--
9. A fókuszcsoportos interjú elemzése, összegzése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör intézményfelelős	--
10. A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján	Intézményi programfelelős	Vezetői kör Intézményfelelős	--
11. A vezetői interjú lefolytatása	Az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs	Igazgató igazgatóhelyettesek	-
<b>1.1 12. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése</b>	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	--
<b>1.2 13. A munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről</b>	Igazgató Intézményi programfelelős	Vezetői kör	Alkalmazotti közösség Intézményfelelős
<b>1.3 14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése</b>	1.3.1 Intézményi programfelelős	Vezetői kör	Aktív mag



## Dokumentumok és bizonylatok rendje

<b>A bizonylat megnevezés</b>	<b>Küldő / készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>
1. Céllista	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
2./1 Munkajelentés	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év
2./2 Szempontlista	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év
3. Vezetői kérdőív	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségügyi irattár	5 év
4. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
5. Összegzés a klímavizsgálatról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
6. A fókuszcsoporthoz interjú kérdése	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
7. Fókuszcsoporthoz interjú protokollja	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
8. Jegyzőkönyv	Az interjú lebonyolításában részt vevők	Minőségügyi irattár	5 év
9. Összefoglaló a fókuszcsoporthoz interjúról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
10. Vezetői interjú kérdései	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
11. Vezetői interjú	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségügyi irattár	5 év
12. Összefoglaló az irányított önértékelésről	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
13. Közösségi találkozó jegyzőkönyve	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év
14. Problémakatalógus	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év

### **3.1.6. A MIP működtetése**

A Bozóky Mihály Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

Az iskolai működés teljes körű szabályozása a szervezeti felépítésben változást hoz: a minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt.

A MIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

A MIP működtetéséhez heti **10** óra órakedvezmény szükséges.

- heti 5 óra a minőségirányítási vezetőnek,
- heti 5 óra a folyamatgazdák számára, melynek felosztása a minőségirányítási vezető hatáskörébe tartozik.

#### **Minőségügyi vezető:**

A minőségügyi vezetőt az igazgató bízza meg, az iskolavezetés véleményének kikérését követően. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

- Részt vesz az iskolavezetés munkájában. Közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kidolgozásában.
- Működteti az intézmény minőségügyi rendszerét, amely átfogja az intézmény teljes szakmai munkáját.
- Felelősségkörébe tartozik a minőségüggyel kapcsolatos tevékenységek, módszerek, eszközök, dokumentációk szakmai ellenőrzése, értékelése (belső audit).
- Javaslatokat tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására. Rávilágít a fejlesztési lehetőségekre. Gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról.
- Tevékenységéhez tartozik a minőségügyi kultúra szervezettel való megismertetése, terjesztése. A fejlesztéssel foglalkozók tevékenységének szakmai támogatása.
- Minőségügyi továbbképzéseket, tréningeket szervez.
- Segíti és koordinálja a minőségi és fejlesztő körök munkáját.
- Előkészíti a területét érintő tantestületi döntéseket.
- A minőségügy területén állandóan fejleszti tudását, képességeit, értékelési eszközrendszerét és kommunikációs kultúráját.
- A projektirányításból eredő feladatai:
  - A projekt munkatervének intézményre adaptálása.
  - A támogató szervezet kiépítésének segítése.
  - A szükséges képzések megtartása, ill. az ahhoz szükséges feltételek biztosítása (előadó hívása, képzésekre delegálás stb.).
  - A fejlesztő munkák koordinálása.
  - Az intézkedési tervek végrehajtásának, ellenőrzésének, értékelésének koordinálása.
  - A testület tájékoztatása az elvégzett munkáról.
  - A munkajelentések leadása.
  - Kapcsolattartás:
    - Igazgató,
    - Tanácsadó cég és munkatársa,
    - Támogatói kör,
    - Munkacsoportok,
    - Fejlesztő csoportok,
    - Dolgozói közösség.

### 3.1.7. Felelősségi mátrix

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

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
<b>A</b>	Igazgató	<b>H</b>	MIV
<b>B</b>	Igazgatóhelyettes	<b>I</b>	Önkormányzati gazdasági vezető
<b>C</b>	Mkv(alsó tagozat)		
<b>D</b>	Mkv(felső tagozat)		
<b>E</b>	DÖK-vezető		
<b>F</b>	Folyamatgazda: leendő 1. oszt. tanító		
<b>G</b>	Folyamatgazda: mindenkori 8. oszt. of.		

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1.	Stratégiai tervezés	X											
2.	Éves tervezés	X		X	X								
3.	Vezetői ellenőrzés	X							X				
4.	Irányított önértékelés	X							X				
5.	<b>Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése</b>					X			X				
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	X	X										
7.	<b>Továbbképzési rendszer működtetése</b>		X										
8.	<b>Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)</b>	X							X				
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)	X											
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)		X							X			
11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	X								X			
12.	Egyéb kiszolgáló folyamatok		X							X			
13.	<b>Beiskolázás</b>						X	X					
14.	Módszertani eszköztár és kultúra			X	X								
15.	A tanulás támogatása			X	X	X							
16.	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)			X	X								
17.	<b>A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök</b>			X	X	X							
18.	Pedagógusok együttműködése			X	X								
19.	Az intézmény működésének éves értékelése	X											
20.	A 8. osztályosok nyomonkövetése							X					
21.	Belső audit								X				

## 3.2. Belső működés

### 3.2.1. Pedagógusok együttműködése

#### Cél:

Konszenzuson alapuló oktatás-nevelés, egységes alapelvek szerinti értékelés, sokoldalú tájékoztatás.

#### Szakmai keretek:

##### ➤ **Egy osztályban tanító pedagógusok**

Kis létszámú tantestület lévén a pedagógusok napi kapcsolattartása nem jelenthet problémát az iskolában tanító pedagógusok számára. Az egy osztályban tanító pedagógusok folyamatosan informálják egymást az adott osztály fejlődéséről, eredményeiről, problémáiról. Kikérik egymás véleményét, segítik egymást a problémák megoldásában. A napi kapcsolattartás miatt nem igényel külön szerveződést.

##### ➤ **Munkaközösségek**

- Állandó közösségek
  - Alsó tagozatban tanítók munkaközössége
  - Felső tagozatban tanítók munkaközössége
- Időszakos közösségek
  - Adott feladat megoldására szerveződő szakmai közösségek (pl. magyartanárok)

#### Ülések száma:

- Évente 5 alkalommal, illetve feladattól függően

#### Tevékenység, elvárt eredmény:

- Tanterv kiválasztása, a bevéálás vizsgálata
  - Felelős: szakmai munkaközösség
- Tanmenetek készítése, kiválasztása
  - Felelős: állandó + szakmai munkaközösség
- Módszerek, eszközök kiválasztása
  - Felelős: szakmai munkaközösség
- Módszertani tapasztalatok (bemutató órák, ötletbörze)
  - Felelős: szakmai munkaközösség
- Tanulók értékelése, problémák megbeszélése
  - Felelős: állandó munkaközösségek
- Kiegészítő tevékenységek (pl. „A tanulás tanítása”)
  - Felelős: állandó munkaközösségek

#### Munkaközösségek munkájának elvárt eredményei:

- mérések eredményeinek összehasonlítása, elemzése,
- jól bevált módszerek megismertetése, átadása,
- sokoldalú tájékoztatás,
- nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési elvek keresése,
- „A tanulás tanítása” program nyomonkövetése.

### **3.2.2. Csoport vezetéséért felelős pedagógus – az osztályfőnök**

#### Követelmények, elvárások a osztályfőnökkel szemben:

- mentálhigiénés, intellektuális szempontból legyen alkalmas a tanulócsoporthoz nevelésére,
- rendelkezzen jó kommunikációs- és együttműködési készséggel,
- legyen szolidáris a rábízott tanulókkal,
- alakítson ki jó kapcsolatot a szülővel, és az osztályában tanító kollégákkal,
- elhivatottság.

#### Az osztályfőnök munkáját segítő módszertani tapasztalat- és eszköztár:

- Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti. /az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg az év elején/
- A kezdő osztályfőnökök mellé a munkaközösség-vezető szeptembertől un. mentort jelöl ki, aki segíti nevelői munkáját.
- A havi rendszerességgel megtartott munkaértekezleten a felmerülő nevelési problémákat feltárhatja, segítséget kérhet az adott osztályfőnök.
- Évente egy kiválasztott évfolyamon bemutató osztályfőnöki órát tartunk, amely lehetőséget ad nevelési problémák módszertani kezelésére.
- A mentálhigiénés továbbképzést végzett kollegák segítségével, évente két alkalommal, tréning formájában megoldási módokat keresünk egy adott osztály, csoport nevelési problémáival kapcsolatban.
- Ötletbörze.

### **3.2.3. Szervezeti felépítés**

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

### **3.2.4. Információs rendszer**

#### Cél:

- A napi működéshez szükséges információ megszerzése,
- kommunikációs csatornák működtetése,
- intézményünk eredményeinek bemutatása, sikereink ismertté tétele.

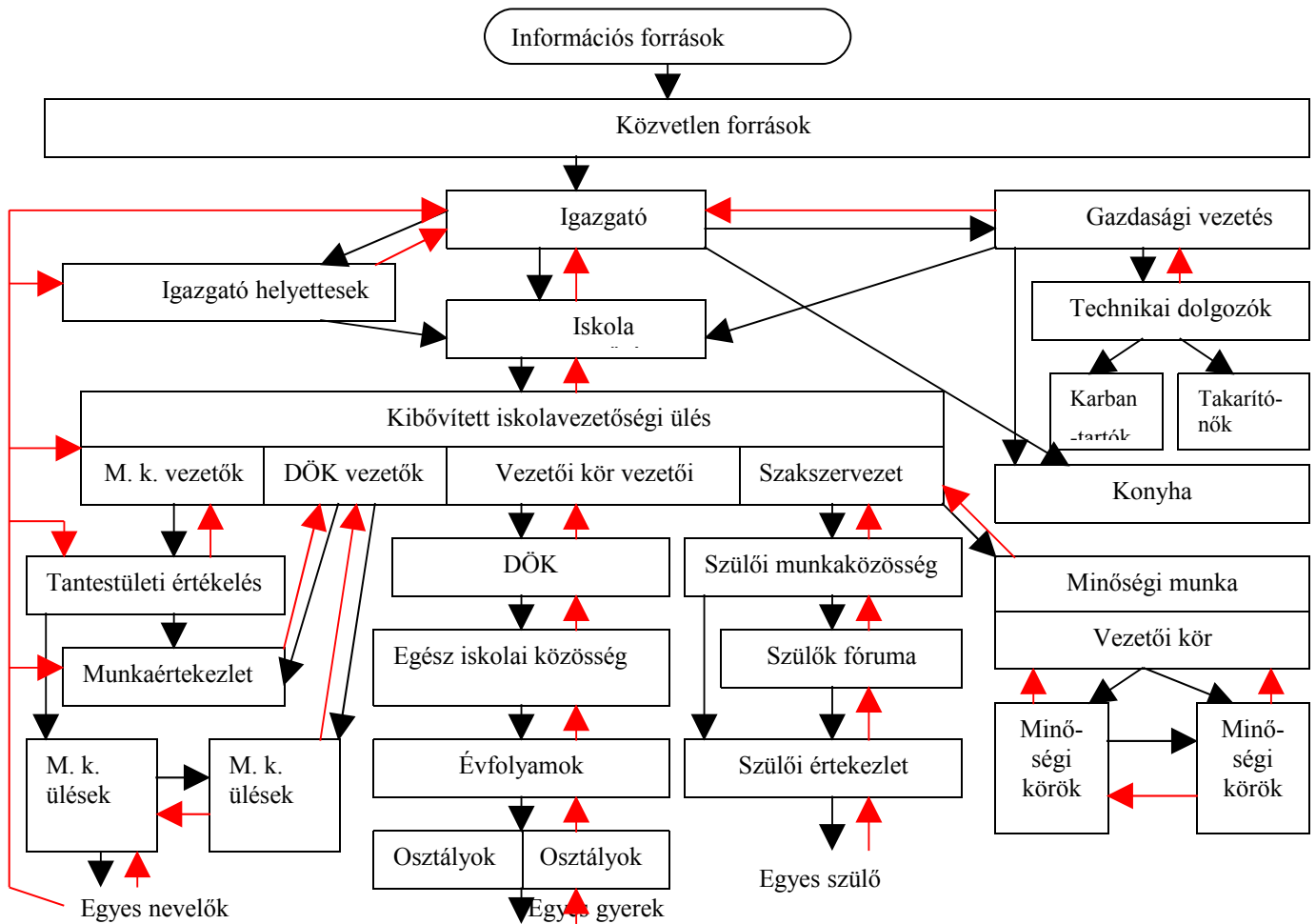
#### 2 Az információáramlás eszközei:

- körözhívó,
- értekezlet, megbeszélés,
- meghívó, szórólap, plakát,
- ellenőrző, üzenő-füzet,
- telefon, levél, hírlevél,
- kábel TV, helyi újság, megyei napilapok,
- rendezvények, stb.

Az információáramlás gyakorisága:

- Értekezletek, fogadóóra havonta
- Hírlevél félévente
- Ellenőrzőkönyv, üzenő-füzet napi rendszerességgel
- Körözvény, plakát, sajtó alkalom szerint

**Iskolánk információs rendszere**





### **3.3. Az emberi erőforrások 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 alkalmazott eljárásrend.
- Továbbképzési terv

#### **3.3.1. Munkatársak kiválasztása és betanulás**

##### Cél:

Olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az

- üres álláshelyet betöltsük,
- új munkatárs az intézményi hagyományokat és elfogadott értékeket, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait, feltételeit megismerje, alkalmazza.

##### Érvényességi tartomány:

Az eljárás a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakra egyaránt vonatkozik.

##### ***Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása***

1. Pályázat meghirdetése, a kiválasztási szempontlista aktualizálása a törvényi változások és az intézményi elvárások figyelembevételével. Felelős: igazgató
2. Az intézményvezetés a beérkezett pályázatokat tanulmányozza, rendszerezi a kiválasztási szempontlista alapján.
3. Az intézményvezetés dönt arról, hogy érkezett-e a szükségleteknek és elvárásoknak megfelelő pályázat. Ha nem, új pályázatot ír ki.
4. Az intézményvezetés kiértékelíti a pályázókat az elutasításról, illetve az interjúról.
5. Az intézményvezető az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők jelenlétében lefolytatja az interjút.
6. Az interjú tapasztalatainak összegzése. Nyertes pályázó kiválasztása.
7. A pályázók értesítése a pályázat eredményéről.
8. Az intézményvezető kiválasztja a mentor személyét és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére.
9. Az igazgató átadja az új dolgozónak a kinevezési okmányokat, értelmezik a pályázó munkaköri leírását, aláírják a kinevezési okmányokat.
10. Az intézményvezető ismerteti az új pedagógussal a betanulási rendet és bemutatja a pedagógust a mentornak.
11. Az intézményvezető tájékoztatja az új pedagógus felvételéről a nevelőtestületet, személyes bemutatás.
12. Az új pedagógus betanulása a betanulási rend alapján történik.
13. Az új pedagógus bevalásának értékelése (mentor, iskolavezetés).
14. Az értékelés alapján az intézményvezető dönt a munkaviszony meghosszabbításáról, megszüntetéséről. Döntéséről tájékoztatja a pedagógust és a tantestületet.
15. Az intézményvezető megvizsgálja a korrekció szükségességét, szükség esetén korrigálja a folyamatot.

##### Az értékelés szempontjai:

- Megfelelő-e a kiválasztási szempontlista?

- Alkalmasak-e a résztvevők?
- Megfelelő-e a betanulás módszere?

A patronáló pedagógus - mentor - feladata:

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga megismertetése a helyi viszonyokkal, elvárásokkal,
- igény esetén óralátogatása,
- az adminisztrációs munka segítése,
- informális problémák megbeszélése.

***Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása***

1. Az intézményvezetés feltérképezi az üres álláshelyeket.
2. Az intézményvezetés közzéteszi a kívánt munkakör betöltéséhez szükséges pályázatot.
3. Az intézményvezetés felvételi elbeszélgetésre hívja a pályázót. Az igazgató helyettes megismerteti a munkahelyi környezettel, a munkakört érintő feladatokkal, betanulási renddel.
4. Az igazgató az elbeszélgetés és az igazgató helyettes véleménye alapján dönt a kiválasztásról.
5. Az igazgató átadja az új dolgozónak a kinevezési okmányokat, értelmezik a pályázó munkaköri leírását, aláírják a kinevezési okmányokat.
6. Az alkalmazotti kör tájékoztatása az új dolgozó felvételéről.
7. Az új munkatárs betanulása.
8. Az új munkatárs bevalásának értékelése.
9. Döntéshozatal az új munkatárs további foglalkoztatásáról.
10. Az intézményvezető megvizsgálja a korrekció szükségességét, szükség esetén korigálja a folyamatot.

*Speciális esetben (pl. pályázat hiányában, vagy sikertelen pályázat esetén) az igazgató saját hatáskörben dönthet a felvételtől akár év közben, beadott pályázat nélkül is.*

**3.3.2. Továbbképzési rendszer működtetése**

**A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása**

Bevezető

Az 1997/98-as tanévben az intézményvezetés kidolgozta, a tantestület elfogadta az ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. 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 általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.

2. A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Március 10-ig az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát, a közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Az iskola igazgatója véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Március 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

## **Továbbképzési terv**

### SZAKVIZSGÁRA VONATKOZÓ ALPROGRAM

1. Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a vezetők és középvezetők.
  2. A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve közösen alakítja kis és tárja a KT ill. a testület elé.
  3. A szakvizsgára történő jelentkezésnél a különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi megjelölését támogatjuk.

### TOVÁBBKÉPZÉSI ALPROGRAM

1. Előnyben részesülnek:
  - a/ kiemelt területek (kerettantervi modulok követelményei, mentálhigiénia)
  - b/ az iskola sajátos szükségletei
2. A beiskolázási tervben különös előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek már nincs lehetősége a 7 év kihasználására.
  3. A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
  4. Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődése, beállítottsága – igény az iskola részéről)
  5. A továbbképzések célja:
    - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
    - új módszerek megismerése és átadása
    - másoddiploma megszerzése
  6. Belső továbbképzések ösztönzése:
    - a./ saját erőből
    - b./ külső „segítséggel”
 Okai: Olcsó és több pedagógus részvételét teszi lehetővé.
  7. Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint) max. 2 nevelő tanuljon, de másoddiploma megszerzésére csak 1 pedagógust támogatunk egy időben.
  8. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.
  9. Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.

10. A továbbképzési dosszié, a gazdasági vezetőnél található, amely tartalmazza: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatait.
11. A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.
12. A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

#### HELYETTESÍTÉS

1. Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon. Pl.: órarend készítésénél szempont legyen.
2. Szakszerű helyettesítésre törekedjünk. A tanóra védelmében és a gyerekek érdekében!
3. Óra ne maradjon el!
4. Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyettessel számoljunk.

#### FINANSZÍROZÁSI ALPROGRAM

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható
  - a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez
  - a tanfolyam díjához
  - utazáshoz
  - szálláshoz
  - étkezéshez
  - szakkönyvek vásárlásához
2. Költségcsökkentés céljából belső továbbképzéseket szorgalmazzuk.
3. Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.
4. Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésre kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható. Lsd. 1. pont.
5. Ha a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez – lehetőség szerint – hozzájárul az intézmény az adott évben helyettesítésre, egy személyre átlagosan fordított összeggel.
6. Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják teljesen fel, a fennmaradó összeget, min. nettó 2000 Ft-tól jutalmazásra fordítjuk, azok között, akik a továbbképzéseken részt vettek.

## Felelőségek, hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Továbbképzési felelős	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tantestület	Gazdasági vezető
4.	Ig. helyettes	Tantestület Közalkalmazotti Tanács	Gazdasági vezető, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezetők	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Folyamatgazda	Igazgató	Tantestület

## Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	Gazdasági vezető
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	-
9.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
10.	A folyamatgazda beszámolója	Folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	1 év	Jegyző-könyv vezető

## 3.4. Az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszere

### 3.4.1. A tanári munka ellenőrzése, értékelése

*Az értékelés közös, mindenki által ismert szempontrendszere támaszkodik az intézmény alapidokumentumaira (HPP, SzMSz, stb.) és az ezekben megfogalmazott alapértékekre.*

#### Célunk, hogy:

- dolgozóink kapjanak visszajelzést munkájukról, a visszajelzés korrekt, és tényekre alapozott legyen,
- a jobb teljesítményre ösztönzés egyénre szabott legyen,
- a kölcsönös elvárások tisztázódjanak,
- a rendszeres visszajelzés az egyén teljesítményéről az elismerés, jutalmazás alapját megteremtse,
- a dolgozók önismeretének erősítése (erősségek, fejlesztendő területek, kompetenciák feltárása),
- feltárjuk a dolgozó jövőbeli fejlődésének lehetőségeit (karriertervezés),
- meghatározzuk a fejlődés eléréséhez szükséges lépéseket az egyén és a szervezet szintjén egyaránt,
- bemutassuk az eddigi tevékenység, szakmai fejlődés eredményességének kronológiáját.

#### Az értékelési rendszer alapját adó szempontok

- az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott elvárásoknak felelnek meg,
- többnyire állandók, de a partneri igények jelzése alapján a stratégia és a hosszú távú célok változásakor, a folyamatos fejlesztés hatására változhatnak,
- lehetnek minden dolgozóra (pedagógus és nem pedagógus) vonatkozó általános, egységes szempontok (munkavégzéssel kapcsolatos elvárás, biztonságos működtetés feltételeinek figyelembevétele, együttműködés stb.),
- lehetnek munka- és feladatkörök szerinti speciális szempontok,
- meghatározásának kritériuma, hogy az értékelt tevékenységének elbírálása objektív, lehetőleg több forrásra támaszkodó legyen: az értékelő ítélete mérhető, ellenőrizhető, konkrét tényeken alapuljon.

#### Az értékelés célcsoportjai

Az értékelő tevékenységben az értékelő és az értékelt vesz részt. A cél az, hogy minden dolgozó munkáját értékeljük. Az intézmény maga szabja meg, hogy ki rendelkezik értékelő hatáskörrel.

#### Az értékelés gyakorisága, ütemezése

Az értékelési rendszer működtetését, időszakosságát a vezetői ellenőrzés – értékelés, illetve az éves munkaterv kialakításának ciklusaihoz igazítjuk. Évi egyszeri értékelés (tanév végi interjú) esetén a dolgozó reális, konkrét visszacsatolást kap végzett munkájáról, ennek alapján differenciálhatunk az ösztönző rendszerben, és megszabhatjuk a következő évi célfeladatokat, vagy módosíthatunk a hatás- és felelősségkörökön. Az évi egyszeri értékelés mellett jelen van a folyamatos, azaz a tevékenység végzése során alkalmazott ellenőrzés – értékelés: megerősítünk, ha szükséges: módosítunk, változtatunk.

### Az értékelés szintjei

A dolgozók munkájának értékelése az első számú vezető hatáskörébe tartozik. Természetesen nem várható el, hogy minden egyes dolgozó értékelését ő végezze. A feladatok megosztásának delegálásával tehet eleget a vezető a kötelezettségeinek. A dolgozók értékelése szervezeti egységenként történik.

- Az értékelési feladat megosztásának feltételei:
  - az értékelő hatáskörének tisztázása,
  - az értékelés egységes szempontrendszerének kialakítása.

*A pedagógusok munkájának megítélését az alábbi értékelő folyamatok segítik:*

- eredményesség vizsgálata (adat-és információgyűjtés alapján, dokumentumelemzés)
- önértékelés (kérdőív, interjú)
- munkatársi értékelés (meghatározott területen, az értékelési feladat megosztásakor)
- vezetői értékelés

Az értékelés területei lehetnek:

- a pedagógiai munka minősége (a tanítás minősége, a nevelés minősége)
- egyéb munkaköri feladatok ellátásának minősége
- vállalt feladatok és végrehajtásuk
- együttműködés
- visszajelzések: beérkező elismerések, panaszok

Az önértékelés és vezetői értékelés szempontjai lehetnek:

- szakmai munka
- részvétel az intézményi folyamatokban (felelősként, közreműködő munkatársként)
- minőségértékelés (javaslattétel, korrekció)
- erősségek, fejlesztésre váró területek (pl. gondolkodásmód, motiváltság, szervezőkészség, társas viselkedés, kommunikáció)
- vezetői készségek (alapelvek, feladatok, eszközök, felelősség)
- saját szakterületen való fejlődés
- képzési igény, karrierterv
- közösen elhatározott fejlesztési feladatok

## Az intézményi értékelés rendje

<i>Terület</i>	<i>Kit értékeli?</i>	<i>Ki értékeli?</i>	<i>Mikor?</i>	<i>Hogyan?</i>	<i>Rögzítése</i>
Pedagógusok munkája	pedagógust	igazgató, igazgatóhelyettes, programfelelős	munkaértekezlet	szóban	jegyzőkönyv
	pedagógust	igazgató, igazgatóhelyettes tantestület	év vége	Szóban (interjú); írásban (beszámoló)	iktató
	új pedagógust	igazgató, mentor	1. félév vége év vége	szóban	emlékeztető
Technikai dolgozók munkája	takarítók, konyhalányok, fűtő - karbantartók	igazgatóhelyettes	tanév vége	szóban	emlékeztető
Ügyviteli dolgozó munkája	iskolaitkár	igazgató, igazgatóhelyettes	tanév vége	szóban	emlékeztető
Az intézmény vezetőinek munkája	az intézmény vezetőit (Ig., igh., mkv, dők-, MIP vezetők)	teljes dolgozói kör	évente	kérdőívvel	iktató
	igazgató	fenntartó	tanév vége	szóban (év végi beszámoló)	jegyzőkönyv

### **3.4.2. Ösztönző rendszer működtetése**

#### Célja:

hogy az intézményben működjön anyagi és erkölcsi elismerés a dolgozók részre, az intézmény alapelveire és jogszabályokra épülve, mely ösztönzőleg hat.

#### Lehetőségei:

- **Egyéni ösztönzés**
  - jutalom,
  - pedagógusok minőségi munkájáért járó keresetkiegészítés,
  - magasabb szintű elismerések, címek odaítélése (az év pedagógusa, Pilismarótért emlékérem, minisztériumi kitüntetések, stb.)
- **Kollektívák ösztönzése**
  - Jutalomkirándulás

Az ösztönzőrendszer működésének feltételeit, folyamatát az SzMSz tartalmazza.

### **3.4.3. A tanulók iskolai szintű ellenőrzése, értékelése**

A tanulók ellenőrzését, értékelését a HPP definiálja, részletesen szabályozza.

**Ellenőrzés:** lényeges, megbízható, érvényes információk szerzése a nevelés-oktatás folyamatának fő tényezőiről.

**Értékelés:** az ellenőrzés során nyert információk elemzése, rendezése, viszonyítása a célokhoz, követelményekhez.



### Funkciói:

- motiválja a tanulót felelősségteljes tanulásra, egyéb tevékenységekre,
- segíti a reális énkép kialakítását,
- visszajelzés a pedagógiai folyamatról.

A tanulók iskolai szintű ellenőrzését, értékelését az alábbi táblázatok szemléltetik.

#### A tanulók iskolai szintű ellenőrzése

Terület	Mérési pont	Módszer	Gyakoriság	Dokumentáció	Felelős
Tanulmányi munka	eseti	dokumentumelemzés	havonta	napló, ellenőrző	Of. Igh.
Versenyeredmények	tanév vége	elemzés	évente	összesítések	Mkv.
Vizsgák	tanév vége			jegyzőkönyv	Igh.
Magatartás	folyamatos, osztályozó ért.	óralátogatás, megbeszélés	folyamatos, félévente	napló, ellenőrző	Ig. Igh.
Szorgalom	folyamatos, osztályozó ért.	óralátogatás, megbeszélés	folyamatos, félévente	napló, ellenőrző	Ig. Igh.
Fegyelmi ügyek	eseti	dokumentumelemzés, megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	Igh.
Jutalmazások	munkaterv szerint	dokumentumelemzés	rendszeresen	feljegyzés, napló	Ig. Igh.
Belső mérések	tanmenet szerint	szóbeli, írásbeli	folyamatos, évente	napló, jegyzőkönyv	Igh.
Külső mérések Országos kompetenciamérés	4. évfolyam 6. évfolyam 8. évfolyam	írásbeli	évente	jegyzőkönyv, országos jelentés	Igh.
Külső mérések (egyéb)	eseti	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	Igh.

#### A tanulók iskolai szintű értékelése

Terület	Mérési pont	Módszer	Gyakoriság	Dokumentáció	Felelős
Tanulmányi munka	folyamatos (tanmenet szerint), félév, év vége	szóbeli, írásbeli	eseti (tanmenet szerint), félévente	napló, ellenőrző bizonyítvány	szaktanár
Versenyeredmények	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
Vizsgák	vizsga	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztatók
Magatartás	félév, év vége	önértékelés, megbeszélés	folyamatos, félévente	napló, ellenőrző	Ig. Igh.
Szorgalom	félév, év vége	önértékelés, megbeszélés	folyamatos, félévente	napló, ellenőrző	Ig. Igh.
Fegyelmi ügyek	félév, év vége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	Ig.
Jutalmazások	félév, év vége	dokumentumelemzés önértékelés	évente	jegyzőkönyv	Ig. Igh.
Belső mérések	tanmenet szerint	szóbeli, írásbeli	rendszeres, évente	napló, jegyzőkönyv	Szaktanár, Mkv.
Külső mérések: Országos kompetenciamérés	4.évfolyam 6. évfolyam 8. évfolyam	írásbeli	évente	jegyzőkönyv, országos jelentés	Igh.
Külső mérések (egyéb)	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	Igh.

#### A kompetenciamérésekről:

- a 4., 6., 8. évfolyamon minden tanuló fejlődését vizsgálni kell anyanyelvi- és matematikai alapképességek területén,
- a vizsgálat eredményét az OKÉV megküldi az intézménynek és a fenntartónak,
- az intézmény a vizsgálat eredménye alapján vizsgálja, meghatározza a fejlesztendő területeket, feladatokat határoz meg az eredményesség javítása érdekében,
- az intézmény a vizsgálat eredményét nyilvánossá teszi: a jelentés az iskola könyvtárában megismerhető,
- az OKÉV felhívja a fenntartó figyelmét, ha indokoltnak látja az eredmény alapján a fenntartói intézkedést,
- ha az eredmény nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, akkor a fenntartó felhívására az igazgatónak intézkedési tervet kell készítenie és a fenntartóval jóváhagyatnia 3 hónap alatt.

#### Az intézkedési terv tartalmazza:

- a hiányosságok okát,
- a hiányosságok felszámolásához szükséges lépéseket.
- ha a következő mérésnél is eredménytelen az intézmény, az OKÉV a fenntartót kötelezi intézkedési terv készítésére, melyhez pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő, vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni,
- az OKÉV jóváhagyás után hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a végrehajtást.

*Az iskoláknak először a 2008/2009. tanévben kell az IMIP szerint értékelni az intézmény munkáját.*

### 3.5. A partnerkapcsolatok működtetése

#### A fejezet célja, hogy:

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 bevilását a tanulási út következő állomásán.

#### Tartalmi leírás:

- Partnerek azonosítása.
- Problémák kezelése, panaszkezelési eljárások.
- Beiskolázási eljárás (leendő 1. osztályosok).
- Nyomonkövetés (8. osztályt végzett tanulók bevilása).
- Partneri igény és elégedettségmérés.
- Információáramlás, intézményi marketing.

#### 3.5.1. A partneri igény és elégedettség mérése

##### Cél:

Az igények és elégedettség megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

##### Folyamata:

1. A vizsgált partneri adatbázis előkészítése, lista a résztvevőkről.
1. Kérdőívek kiválasztása, elégedettségi kritériumok meghatározása.
2. Elégedettségmérés.
3. Kérdőívek összegyűjtése, elemzése, visszajelzés a partnerek felé.
4. A folyamat értékelése, tantestületi döntés (újrászabályozás, standardizálás).

#### Eljárásrend a partneri igény és elégedettség méréséhez

Folyamat	Felelős	Érintettek
1.	folyamatgazda	kiválasztott partnerek
2.	kérdőíves csoport	osztályfőnökök
3.	osztályfőnökök	partnerek
4.	folyamatgazda	osztályfőnökök
5.	igazgató	tantestület

## A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő, készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Partneri adatbázis	folyamatgazda	Minőségi kézikönyv	2 év	
Elégedettségi kritériumok	támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője
Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	5 év	Kérdező csoport
Az igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	„kérdőíves” csoport
Az eredmények összegzése	Kérdőíves csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Támogató csoport
Tantestületi összefoglaló	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
Éves teljesítmény értékelése	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
Rövid összefoglaló	támogató csoport	Minőségi kézikönyv	2 év	Irattár

### 3.5.2. Panaszkezelés

#### ***A Bozóky Mihály Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére***

##### Célja:

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

##### 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, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

###### **III. szint**

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

Folyamatgazda: igazgatóhelyettes

A folyamat gazdája 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
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

### ***A Bozóky Mihály Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére***

Cél:

A munkavégzés során felmerülő problémák, viták mielőbbi feloldása, orvoslása.

A folyamat leírása:

#### **I. szint**

1. Az alkalmazott panaszát szóban, vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát.
3. Ha a panasz jogos, a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. A felek az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.
  - Ha a panaszos elfogadja a megoldási javaslatot, az ügy megnyugtatóan lezárul, feljegyzés készül.
  - Ha a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a megoldási javaslat bevalását.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató jelez a fenntartóhoz.

## II. szint

- 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjével megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma megoldására - írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap múlva közösen értékelik a beválást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárul, a megoldást írásban rögzítik a felek.

## III. szint

- Munkaügyi bíróság. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Folyamatgazda: igazgatóhelyettes

A folyamatgazda a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, korrekciót alkalmaz az adott lépésnél, elkészíti a beszámolót az éves értékeléshez.

### Felelőségek és hatáskörök

	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
I.1.	Panaszos	Felelős	-
I.2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
I.3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
I.4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
I.5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
II.1	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
II.2	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

### A dokumentumok és bizonylatok rendje

	<b>A bizonylat megnevezése</b>	<b>Kitöltő/ készítő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
I.1.	Felelősségi mátrix	folyamatgazda	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
I.2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	Végleg	Igazgató
I.4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
I.5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
II.1	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
II.2	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
III.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

### 3.5.3. Beiskolázási eljárás

#### Célja:

- az óvoda és iskola együttműködésének erősítése a hatékonyabb beiskolázás érdekében,
- az iskoláskorúak településről történő elvándorlásának csökkentése, megakadályozása,
- más településről érkező tanulók fogadása.

#### Folyamata:

1. Az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóját.
2. Az óvodában az igazgató és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak és bemutatják az iskolát, nemcsak szóban, hanem a szülők számára készített szórólapokon is.
3. Nyílt nap szervezése, lebonyolítása.
4. Beiratkozás. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.
5. Szülői értekezlet a leendő első osztályos tanulók szülei részére szülői kérdőív (igény felmérés).
6. 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
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgatókönyve	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év	Tanítók
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó TEAM	Minőségügyi kézikönyv	5 év	-

### Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanító kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanító	Tantestület, óvónők, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1. osztályos tanító bemutatása	Igazgató	1. osztályos tanító, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése, lebonyolítása	1. osztályos tanító	Óvónők, gyerekek, szülők	Alsós mk.
1. osztályosok beiratása	Igazgató helyettes	Gyerekek, szülők	Önkormányzat
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	Alsós mkv.	1. osztályos tanító	Szülők
A beiskolázás értékelése	Igazgató	Alsós mkv.	Tantestület

### 3.5.4. Nyomonkövetés, beválás

#### A folyamat célja:

Információgyűjtés tanulóink beválásáról a tanulási út következő állomásán.

#### A folyamat leírása:

1. A 8. osztály osztályfőnöke hozzájáruló nyilatkozatot kér a végzős tanulóktól ( szüleiktől) a középiskola 1. évfolyamának tanulmányi eredményének nyomonkövetésére.
2. A 8. osztály osztályfőnöke levélben információ kér azoktól az intézményektől, ahová a gyerekek felvételt nyertek. (Az információ tárgya: tanulmányi eredmények alakulása, helytállás)
3. A beérkező levelek begyűjtése.
4. Az év végi eredmények összehasonlítása, elemzése.
5. Az osztályfőnök az összegzés eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évzáró/évnyitó értekezleten.
6. Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minőségi kézikönyvben.

#### Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Hozzájáruló nyilatkozat kérése	8. oszt. osztályfőnöke	Tanulók, szülők	Tantestület
2. lépés Információ kérés a 9. évfolyamot végzett tanuló év végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár, a 9. évf. osztályfőnöke	Tantestület
3. lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskola titkár, a volt osztályfőnök	A volt oszt. főnök, a 9. évf. osztályfőnök	Tantestület
4. lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály osztályfőnöke	Felső mkv., iskolatitkár	Tantestület
5. lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály osztályfőnöke	Tantestület	Tantestület
6. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	MIV		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 kézikönyv melléklete	5 év	-
3. Összegzés a tanulmányi teljesítmények alakulásáról	Osztályfőnök	Minőségi kézikönyv	5 év	A tantárgyi értékeléssel foglalkozó TQM csop.
4. Évzáró ill. évnyitó értekezlet jegyző-könyve	Jegyzőkönyv-vezető	Elektromos adatbázis	5 év	-



## **3.6. Az intézmény működtetése**

### **3.6.1. Intézményi eszközbeszerzés működtetése**

#### Célja:

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

#### Folyamata:

- A meglévő eszközállomány feltérképezése, igényfelmérés a meglévő eszközök állapota és a HPP elvárásainak megfelelően
- Ütemterv készítése a szükséges eszközök beszerzéséhez
- Beszerzési terv készítése
- A beszerzés végrehajtása, felügyelete
- A beszerzés értékelése

### **3.6.2. Pénzügyi, gazdasági működtetés**

#### Célja:

Az intézmény pénzügyi-, gazdasági működtetése – jogszabályi előírások alapján – a fenntartóval közösen kidolgozott rend szerint..

#### Az iskola jogállása:

- önálló jogi személy
- teljes jogkörrel rendelkező részben önálló költségvetési intézmény

#### Területei:

- Intézményi költségvetés
- Pénzügyi gazdasági működtetés
  - Számlarend
  - Bizonylati szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Leltározási szabályzat
  - Selejtezési szabályzat
  - Eszköz-, forrásértékesítési szabályzat
  - Belső ellenőrzési szabályzat

### **3.6.3. Az ingatlan és infrastruktúra biztosítása**

#### Célja:

Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja az ingatlant, és az infrastruktúrát és ezek aktuális karbantartását.

#### Területei:

- az ingatlan és infrastruktúra biztosítása,
- az ingatlan állapotának felmérése,
- felújítás és karbantartás tervezése,
- évközi beszerzések nem tervezhető problémák elhárítására,

- a felújítás és karbantartás realizálása, értékelése.

### **3.6.4. Ingatlan, infrastruktúra biztonsága**

#### Célja:

Az intézmény vezetés gondoskodik az iskolahasználó partnerek egészséges és biztonságos munka és tanulási környezetéről. Ennek érdekében felméri a veszélyforrásokat, melyek a tanulók és dolgozók fizikai biztonságát érintik, és preventív intézkedéseket hoz.

#### Területei:

- intézménybejárás,
- veszélyforrások azonosítása, feltérképezése,
- a veszélyek elhárítása,
- aktuális felülvizsgálatok ütemezése, lebonyolítása,
- korrekció a felülvizsgálatok tapasztalatai alapján.

### **Bizonylatok és dokumentumok rendje**

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Frissített veszélylista	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	Igazgató helyettes
Jegyzőkönyv a bejárásról	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	Igazgató helyettes
Bizonylat a munka elvégzéséről	érintett szakember	fenntartó	1 év	A terület felelősei, Igazgató helyettes
Ütemterv	fenntartó	fenntartó	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
Korrekciós terv	fenntartó	fenntartó	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.

## 3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése

### 3.7.1. Biztonságos intézmény – fizikai biztonság

#### Cél:

az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása.

#### A folyamat leírása:

1. Augusztus 21 – 25. között a munkavédelmi felelős balesetvédelmi, a tűzvédelmi felelős tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
2. Augusztus végén az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
3. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
4. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.

Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A folyamat gazdája júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott korrekciós tervet készít.

#### Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	munkavédelmi felelős tűzvédelmi felelős	technikai alkalmazottak	igazgató
2.	munkavédelmi felelős tűzvédelmi felelős	pedagógusok	igazgató
3.	osztályfőnök	tanulók	igazgató
4.	tűzvédelmi felelős	Alkalmazotti és tanulói közösség	igazgató
	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató
	folyamatgazda	minőségi kör	vezetői kör

#### Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
jegyzőkönyv	iskola titkár	iktató	1 év	-
jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1 év	-
bejegyzés a naplóba, jegyzőkönyv	osztályfőnök	napló		
jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1 év	tűzvédelmi felelős

### 3.7.2. Az intézményben folyó munka felmérése a szemléletformálás és

**prevenció szempontjából**

<b>TERÜLET</b>	<b>TARTALOM</b>	<b>MÓDSZER</b>	<b>MEGVALÓSÍTÓ</b>	<b>IDŐ/GYAKORISÁG</b>
<b>SZEMÉLYI HIGIÉNYIA</b>	étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	szoktatás, napi gyakorlat	tanító, napközis	1-4. évfolyam napi
<b>EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD</b>	napi testmozgás	sportkörök, versenyek	testnevelő tanár	1-8. évfolyam tanítási időn kívül, tanórán
<b>SZEXUÁLIS KULTÚRA, CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS</b>	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, amit a védekezésről tudni kell	felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	védőnő, biológiatanár, (osztályfőnök) nőgyógyász	5-8. évfolyam biológia óra, osztályfőnöki óra
<b>DROG-PREVENCIÓ</b>	a drog fogalma, hatása	életvezetési készségek és ismeretek	külsős szakember (rendőr) osztályfőnök	osztályfőnöki óra, minimum évi 2 alkalom
<b>BŰN-MEGELŐZÉS</b>	Mi a különbség a diákcsinny és a szabálysértés között?	felvilágosítás, előadás, szórólap	rendőr	osztályfőnöki óra, minimum évi 2 alkalom
<b>ÉLETVEZETÉSI ISMERETEK</b>	önismeret, konfliktuskezelés, személyiség fejlesztés	tanterv szerint	osztályfőnök	osztályfőnöki óra, évi 5 alkalom
<b>KÖRNYEZET-TUDATOS GONDOLKODÁS</b>	Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?	tisztasági verseny, hulladékgyűjtés, projekt, madarak és fák napja	osztályfőnök D.Ö.K. szabadidő-szervező	folyamatos, évi két alkalom, tanév meghatározott ideje

### 3.7.3. Belső audit

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

#### Érvényességi tartomány

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

#### Felelősség és hatáskör

1. Jelen eljárás karbantartásáért a minőségirányítási vezető felel.
2. Az érvényességi területen végrehajtandó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért a felelőségek a következők:
  - a tervekben rögzített, az oktatás különböző fázisaiban végrehajtandó ellenőrzés elvégzéséért, az eredmények dokumentálásáért az auditorsoport vezetője,
  - az ellenőrzés során talált nem megfelelés esetén a javító intézkedések végrehajtásáért a szervezeti egységek vezetői felelnek.

#### Az eljárás leírása

##### **Belső auditok**

- A belső auditok felügyeletéért az intézmény vezetője felelős, a előkészítésről valamint az előírásnak megfelelő lebonyolításról a minőségirányítási vezető 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 megfelelősége esetén az intézmény vezetője terven kívüli belső auditot rendelhet el, amelyeknél lehetséges, hogy a minőségirányítási rendszer érvényességi tartományának egy részére terjed ki.
- A minőségirányítási vezető a belső audit tervezésekor meghatározza a következőket:
  - a minőségirányítási audit időpontját,
  - a vizsgált tevékenységeket,
  - az auditorok kijelölését,
  - ütemtervet,
  - a dokumentumok leadásának határidejét.
- Az auditprogramot az intézmény vezetője hagyja jóvá.

- A belső audit időpontját a minőségirányítási rendszer állapota szerint és az intézményi feladatok figyelembevételével állapítjuk meg. Lehetőleg a belső auditot követően tartjuk meg az intézmény működésének értékelését, ahol az intézményvezető a felelős munkatársakkal együtt értékeli a rendszer hatékonyságát és hatásosságát.

### **Belső auditok végrehajtása**

- Az auditálandó téma megismertetése (az audit megkezdése előtt legalább egy hónappal).
- Az audittémára vonatkozó ellenőrzési pontok megállapítása.
- Az auditprogram végrehajtása (Az auditáltak kötelesek az audit során rendelkezésre állni és a minőségirányítással kapcsolatban minden kért információt megadni, illetve dokumentum meglétét, feljegyzést és helyszínt bemutatni.)
- A vizsgálatról az auditornak jegyzőkönyvet kell felvenni. Az auditjegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ellenőrzési pontok mellé a vizsgált dokumentumokat, feljegyzéseket és a szerzett tapasztalatok lényegét. A Megfelelés és a Megjegyzés rovatban meg kell adni a tapasztaltak megítélését. A lapot mind az auditor(ok)nak, mind az auditált(ak)nak alá kell írni, az esetleges pótlólagos megjegyzésekkel együtt (pl. véleményeltérés). Az auditornak bizonyítékokkal kell észrevételeit alátámasztania, ha az auditor lényeges eltérést tapasztal a szabványkövetelménytől vagy a tevékenységre vonatkozó elvárástól, azt a „*Nem megfelelés jelentés lapon*” kell rögzítenie a szükséges helyesbítő intézkedéssel és annak határidejével együtt, az auditálttal való megegyezés alapján, melyet az illető aláírásával igazol. Vitás esetekben elsőfokon a minőségirányítási vezető, másodfokon az intézményvezető dönt.

### **A belső auditok tapasztalatainak értékelése**

- A vezető auditornak el kell készítenie az audit értékelését, amely összegezi a tapasztaltakat. Értékelni kell:
  - a belső minőségirányítási audit során nyert pozitív és negatív tapasztalatokat,
  - azonosítani kell a problémákat,
  - helyesbítő és megelőző intézkedéseket kell megfogalmazni, meg kell határozni azok felelőseit és a határidőket.
- A tantestület tájékoztatása a tapasztalatokról.
- Intézkedési terv.

### **Dokumentálás**

- A minőségirányítási auditokról a minőségirányítási vezető tart fenn irattárat, amelyben az ezekről készített dokumentumokat őrzi.