

## 1 Bevezetés

A *közoktatásról szóló* - többször módosított - **1993. évi LXXIX. törvény** a közoktatási intézmények számára előírja a saját minőségirányítási programjuk kidolgozását, melynek egyes szabályait a következő jogszabályok tartalmazzák:

- **11/1994 A Közoktatási törvény végrehajtási rendelete**
- **20/1997 Kormány Rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról**
- **1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **138/1992 a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási utasítása**

A Kaposvári Kodály Zoltán Ének-zene Tagozatos Általános Iskola (rövid névvel Kaposvári Általános Iskola) - törvényi kötelezettségének eleget téve- feladatai végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki, és folyamatosan működtet. Az intézmény minőségirányítási programja (továbbiakban IMIP) a Kaposvár MJV Önkormányzati Minőségirányítási Programjával összhangban készült.

2009. július 1. napjától a Kaposvári Kodály Zoltán Ének-zene Tagozatos Általános Iskola tagiskolái:

- Bartók Béla Úti Tagiskola
- Berzsenyi Dániel Tagiskola
- Benedek Elek Tagiskola
- Gárdonyi Géza Tagiskola
- Honvéd Úti Tagiskola
- Kinizsi Lakótelepi Tagiskola
- Kisfaludy Úti Tagiskola
- Pécsi Utcai Tagiskola
- II. Rákóczi Ferenc Tagiskola
- Toponári Tagiskola
- Zrínyi Ilona Angol - Magyar Kettő Tanítási Nyelvű Tagiskola.

A megváltozott intézményszerkezet miatt az Intézményi Minőségirányítási Programot 2009. szeptember 30. napján módosítottuk.

Az IMIP célja az intézmény által kitűzött stratégiai követelmények elérésének biztosítása - eredményes és hatékony működéssel, az oktatási-nevelési folyamatok külső és belső elégedettséget kiváltó - lehetőségekhez mérten legmagasabb színvonalú, költségtakarékos megszervezése.

Céljaink elérése érdekében IMIP-ot készítünk és működtetünk, amelyben meghatározzuk a Kaposvári Általános Iskola működésének hosszútávra szóló elveit, minőségi céljainkat, valamint szabályozzuk azokat a folyamatainkat, amelyeket az intézmény minőségi működése szempontjából alapvetőnek tekintünk.

Az IMIP-ban határozzuk meg a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Fontosnak tartjuk a közoktatásnak, mint közszolgáltatásnak folyamatos javítását. A közoktatás helyi minőségét a partneri igények figyelembevételével határozzuk meg.

*Küldetésünk, hogy a rendelkezésre álló erőforrások segítségével minőségi oktatási szolgáltatást biztosítsunk annak érdekében, hogy tanulóink értékes és versenyképes tudást szerezhessenek.*

## **2 A Minőségfejlesztés helye az intézmény működési rendszerében**

### **2.1 Az Intézményi minőségirányítási program helye az intézmény dokumentációs rendszerében**

*Alapdokumentumok (fenntartói jóváhagyást igényelnek):*

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program: szakmai programot tartalmaz
- IMIP: a szakmai program megvalósítását, az intézményi működést garantálja a szabályozások rendszerezésével, működtetésével, fejlesztésével.
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend

### **2.2 A minőségfejlesztési szervezet helye az intézmény rendszerében**

Az intézményvezető feladata, hogy kinevezzen a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért felelős személyt és szervezetet, amely elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez. A minőségügyi vezető és minőségbiztosítási csoport a munkaköri leírásnak valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően végzi munkáját.

A minőségfejlesztési tevékenység tervezése beépül az intézményi éves munkatervbe.

A minőségirányítási rendszert a közoktatási törvény 40.§ követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat Önkormányzati Minőségirányítási Programjában (továbbiakban ÖMIP) megfogalmazott elvárásait is.

A Kaposvári Általános Iskola - főigazgatója és vezetése- kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- a minőségirányítás és a minőségcélok meghatározásában, elérésében, betartásában, rendszeres felülvizsgálatában,
- a minőségfejlesztési rendszer időszakos vezetőségi átvizsgálásában,
- a minőségfejlesztési rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.
- vállalja, hogy kiépíti és működteti a minőségfejlesztési rendszert, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

Minden munkatársunk joga és kötelessége, hogy az intézmény működésének bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel rendelkező személyeknek - iskolavezetés, minőségügyi csoport- jelezze. Joga és kötelessége - a kompetenciáját érintő területeken - megszüntetésre vonatkozó javaslatot tenni.

A céloknak, feladatoknak megfelelően, a partneri igényfelmérés során felmerült problémákra és az egyes folyamatok szabályozására minőségi körök alakulnak az intézményben. A minőségi körök céljára a minőségbiztosítási csoport tesz javaslatot és a főigazgató a minőségbiztosítási csoporttal való egyeztetések után erre külön megbízást ad.

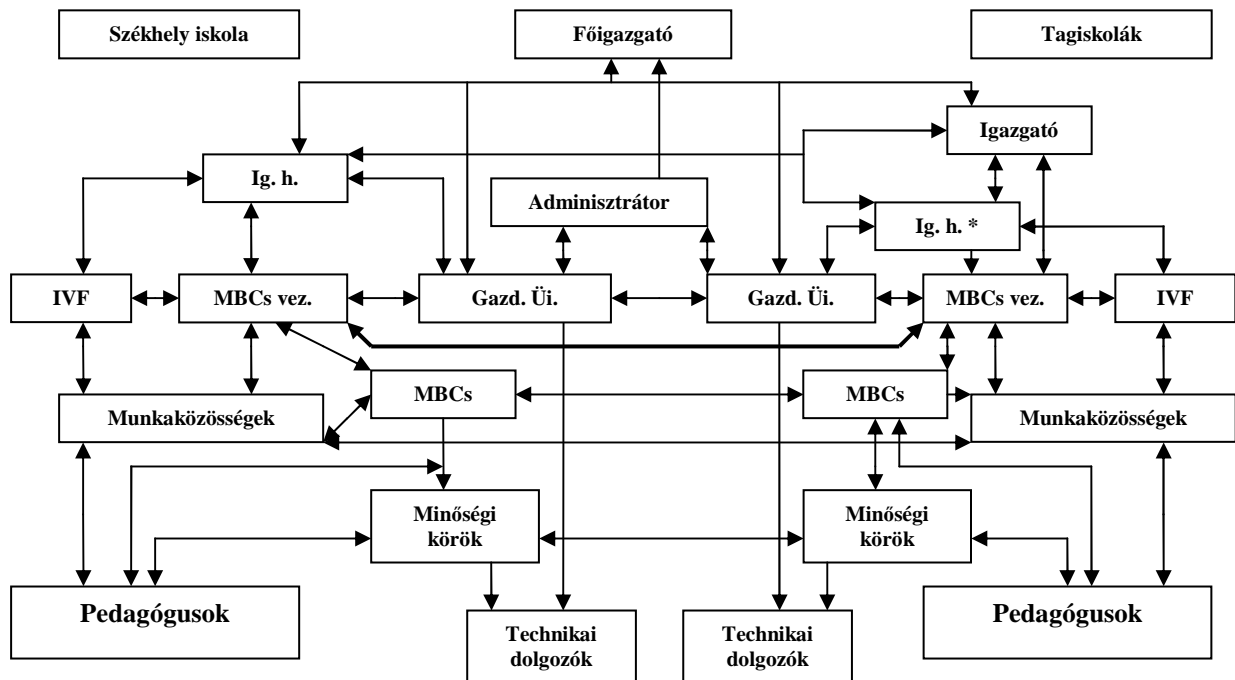
A minőség körök a minőségügyi csoporttal folyamatosan tartják a kapcsolatot.

Az intézmény működésében minőségügyi alapelvek tekintjük:

- a vezetés elkötelezettségét a minőségirányítás mellett;
- az összes dolgozó teljes körű – meggyőzősen és meggyőződésen alapuló - bevonását és érdekeltté tételét a minőségügyi tevékenységben;
- a partnerközpontúságot;
- a folyamatszempléletet;
- a folyamatos fejlesztés minőségjavító szerepének felismertetését és alkalmazását.

Az intézmény minden dolgozójának munkaköri kötelessége az intézmény minőségirányítási tevékenységének segítése, melyet a munkaköri leírás is tartalmaz.

### 2.3 Az iskola minőségügyi információs rendszere



\* A Bartók Béla Tagiskolában, illetve a Benedek Elek Tagiskolában nincs igazgatóhelyettes

Ig. h. = igazgató-helyettes

Gazd. Üi = gazdasági ügyintéző

MBCs = Minőségbiztosítási csoport

MBCs vez. = Minőségbiztosítási csoport vezetője

IVF = Ifjúságvédelmi felelős

### 3 Intézményi minőségpolitika

A Kaposvári Általános Iskola minőségpolitikáját a vezetés határozza meg a partneri igények és a stratégiai célok figyelembevételével. Ez képezi alapját a minőségi céloknak. Az iskolavezetés gondoskodik róla, hogy a "Minőségpolitikai nyilatkozat" az intézmény minden munkatársa számára hozzáférhető legyen.

Az iskola tevékenységeiben, az érdekelt felek körülményeiben bekövetkező változás esetén a vezetés az iskola minőségpolitikáját módosítja, illetve annak alkalmasságát felülvizsgálja.

#### 3.1 Jövőkép

CÉLJAINK SZERINT A KAPOSVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- BIZTOSÍTJA AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉST ÉS OKTATÁST A LEHETŐ LEGMAGASABB SZÍNVONALON;
- GYERMEKKÖZPONTÚ, TERET AD A SZEMÉLYISÉG EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSÉNEK;
- ISKOLAKÖZÖSSÉGÉNEK MINDEN TAGJA JÓL ÉRZI MAGÁT;
- MŰKÖDÉSÉT A KÖRNYEZET VALAMENNYI SZEREPLŐJE POZITÍVAN ÉRTÉKELI ÉS TÁMOGATJA.

#### 3.2 Pedagógiai céljaink, feladataink, sikerkritériumaink

Céljaink eléréséhez szembenézünk azzal a felelősséggel, hogy oktató-nevelő munkánk során tanulóink:

- Az egyéni adottságra alapozott személyiség- és képességfejlesztéssel megbízható alapkészségek, tantárgyközi képességek birtokába jutnak, valamint alkalmazásra képes eszköztudásra tesznek szert, melynek segítségével ismereteiket tovább építhetik.
- A tanítás-tanulás során fejlődik a gyakorlati problémák felismerésének és megoldásának képessége.
- Diákjaink az iskolai fejlesztés hatására elsajátítják az egyéni tanulás módszereit.
- A tanulás folyamata örömszerző, jó közérzettel végzett tevékenység, melyben a tanárdiák, tanuló-tanuló pozitív kooperatív kapcsolata érvényesül.
- Az iskolarendszer ki- és átlépési pontjainak időszakában, az országos oktatásirányítási koncepcióra épülő helyi tantervben megfogalmazott minimum követelményszint felett teljesítenek tanítványaink.
- Gondot fordítunk arra, hogy minden tanulónk képességeinek maximumát mozgósítsa iskolánk keretei és feltételei között. Olyan nevelési légkört teremtünk, amelyben a szorgalomnak, a tudásnak és a munkának van becsülete.

Akkor tekintjük nevelő- és oktatómunkánkat sikeresnek, ha:

- iskolánk végzős diákjai tanulmányaikat az általuk választott középfokú intézményben tudják folytatni és az iskolánkban megszerzett alapismeretek, készségek, képességek, jártasságok lehetővé teszik számukra, hogy a középiskolai követelményeknek a későbbiekben is megfeleljenek.
- egyéniségük tükrözi az emberek közötti kapcsolatokhoz, valamint a közösségben éléshez szükséges kulturált viselkedés- és magatartásformákat.

Az 1-4. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk célja, hogy:

- vezesse át a gyermekeket az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe,
- az iskola segítse a gyermekek természetes fejlődését, érését,
- az iskola a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetítsen alapvető képességeket, és alapkészségeket fejlesszen,
- fejlessze tovább a megismerést, a megértést, a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot,

Az 1-4. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk feladata, hogy:

- a pedagógiai munka középpontjában a személyre szóló fejlesztés törekvése álljon,
- adjon mintákat az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz,
- alapozza meg a tanulási szokásokat,
- erősítse meg a humánus magatartásmintákat, szokásokat,
- a gyermek jellemét formálva szolgálja a személyiség érését.

Az 5-8. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk célja, hogy:

- folytassa az első szakasz nevelő-oktatómunkáját a képességek, készségek fejlesztését,
- a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában vegye figyelembe, hogy ez az egységes rendszert képező szakasz két pedagógiaileg elkülöníthető periódusra tagolódik. A 10-12 éves tanulók gondolkodása erősen kötődik az érzékelés útján szerzett tapasztalatokhoz. A 13-14 éves kortól a tanulók ismeretszerzési folyamatában előtérbe kerül az elvont fogalmi és az elemző gondolkodás.
- A tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készítse fel a továbbtanulásra,
- alapozza meg a felkészülést a jogok és köteleességek törvényes gyakorlására.

Az 5-8. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk feladata, hogy:

- fejlessze a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolatokhoz szükségesek,
- az iskola feladata olyan helyzeteket teremteni, amelyekben a tanulók gyakorlati módon igazolhatják megbízhatóságuknak, becsületességüknek, szavahihetőségüknek értékét,
- a tanulási tevékenységek közben és a tanulói közösségben való élet során fejlessze a tanulók önismeretét, együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját.

### 3.3 Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk, hogy az iskola minden dolgozója, pedagógusok és nem pedagógus kollégák elkötelezettek legyenek munkájuk, munkahelyük iránt, valamennyien járuljanak hozzá, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott célokat megvalósítsuk.

A város életében meghatározó szerepet kívánunk betölteni. Őrizzük és ápoljuk hagyományainkat, a kor igényeinek megfelelően újakkal egészítjük azokat ki.

Célunk, hogy színvonalas oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészséget nyújtunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Ennek érdekében megőrizzük, lehetőségeink szerint fejlesztjük munkánk hatékonyságát

Partnereink elvárásainak, igényeinek megvalósítása érdekében célul tűzzük ki a tanulók *korszerű ismereteinek kialakítását, képességeik valamint teljes személyiségük fejlesztését.*

Céljaink elérése érdekében arra törekszünk, hogy folyamatosan javítsuk az oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

Az intézmény vezetése elkötelezett saját minőségfejlesztési rendszer kiépítésében és működtetésében; fontosnak tartja, hogy a munkatársak megismerjék, megértsék, és munkájukban érvényesítsék minőségcéljainkat.

---

Főigazgató

#### **4 A fenntartó és az intézmény minőségcéljai**

##### **4.1 A fenntartó intézményre vonatkozó céljai, általános elvárásai**

Az intézmény rendelkezzen a diákok fogadásához programmal, működjön együtt az átjárhatóság biztosításában.

Az intézmény készüljön fel és valósítsa meg az integrációt, ehhez alakítson ki megfelelő módszertant és feltételrendszert. Az integrált oktatás megvalósítása érdekében működjön együtt a Bárczi Gusztáv Módszertani Központtal.

Biztosítani kell a pályorientációt az alapfok 5-8. évfolyamán a tanulói képességek, készségek figyelembevételével. Rendelkezzen az intézmény pályorientációs programmal.

Növelni kell az idegen nyelv és az informatika-oktatás hatékonyságát, összehangolva az alap- és középfokú intézmények programját a magasabb szintű kimeneti képzettség érdekében.

A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében készüljenek pályázatok.

Intézményi szintű mérés-értékelési és önértékelési rendszer működjön, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére.

A lehetőségek függvényében valósuljon meg a 6-12 éves korosztály mindennapos testnevelése.

A szabad férőhelyek figyelembevételével biztosítsa a nem kaposvári tanulók fogadását.

##### **4.2 Az önkormányzat elvárásai - intézmény-specifikus elvárásai és céljai - a székhely és a tagiskolára vonatkozóan**

?

**Az önkormányzat elvárásai és a Pedagógiai Program alapján határozzuk meg minőségcéljainkat.**

*A kitűzött célok megvalósításához évenként erőforrásokat, intézkedési terveket, eljárásokat, kapcsolódó feladatokat, felelősöket és határidőket határozunk meg.*



## 4.3 Minőségcélok

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS			
	MINŐSÉGCELOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIU- MA	HATÁR- IDEJE	FELELŐ- SE	INDIKÁTORAI ÉS FORRÁSAI
<i>Az oktatás hatékonyságának növelés.</i>	1. Magas színvonalú, hatékony oktatás	Nevelési-oktatási célok meghatározásánál a személyiség életkori jellemzőinek, az iskola társadalmi környezetének figyelembe vétele (és ennek megjelenítése a helyi, tagiskolai tantervben). Az újonnan belépő tantárgyaknál az adott tantárgy tanulási technológiájának kialakítása.	Az iskola tanulmányi átlaga az előző 5 év átlagához képest nem romlik	Folyamatos	minden pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Helyi tanterv</li> <li>○ Tanmenetek</li> <li>○ Tantárgyi átlageredmények</li> <li>○ Versenyeredmények</li> <li>○ Felvételi adatok</li> </ul>
		Kompetencia alapú oktatás elemeinek elterjesztése.	A magasabb osztályba lépés feltételeit nem teljesítő tanulók száma kevesebb a tanulólétszám 1% -ánál	Folyamatos	főigazgató, igazgatók	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Középiskolai visszajelzések</li> <li>○ Mérési eredmények</li> </ul>
		Az országos kompetenciamérés eredményeinek javítása a székhely és a tagiskolákban.	A kompetenciamérések eredményei meghaladják az országos átlagot.	folyamatos	szaktanárok:	
<i>Az idegen nyelv és az informatika oktatás hatékonyságának növelése, összehangolva az alap- és középfokú intézmények programját a magasabb szintű kimeneti képzettség érdekében</i>	Csoportbontás az idegen nyelv és az informatika oktatásánál. Az oktatási célok meghatározásánál figyelembe kell venni a középfokú intézmények programját.					

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS			
	MINŐSÉGCÉLOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIU- MA	HATÁR- IDEJE	FELELŐ- SE	INDIKÁTORAI ÉS FORRÁSAI
<i>Biztosítani kell a pályorientációt az alapfok 5-8. évfolyamán a tanulói készségek, készségek figyelembevételével.</i>	2. Olyan ismeretek birtokába juttatni a tanulókat, amelyek megalapozzák a továbbtanulásukat.	Tantárgyi és felvételi követelmények összehangolása.	Az iskola társadalmi környezetét, a középiskolai elvárásokat is figyelembe veszik a tantervi követelmények Kimenő osztályok tanulóinak elégedettségmérése legalább 50%.	folyamatos	minden pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Helyi tanterv</li> <li>○ Tanmenetek</li> <li>○ Felvételi eredmények</li> <li>○ Középiskolai visszajelzések</li> <li>○ Pályorientációs program</li> <li>○ Elégedettségmérés a tanulóknak, szülők körében</li> </ul>
		Rendelkezzen az intézmény pályorientációs programmal.				
<i>Intézményi szintű mérés-értékelési és önértékelési rendszer működtetése, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére</i>	3. A közösen elfogadott, az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott alapelvek betartása, a pedagógusok példamutatása	Mérési, értékelési, önértékelési rendszer kidolgozása, működtetése: - pedagógiai munka értékelése - az IMIP működés éves értékelése - teljes körű intézményi önértékelés	Az értékelési, mérési rendszer jól működik.	2009-től	főigazgató igazgatók  minőségügyi vezetők	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Statisztikai adatok</li> <li>○ Teljesítményértékelő lapok</li> </ul>
		Az intézményi pedagógiai értékrend pontos megfogalmazása. Az alapelvek betartásának nyomon követése	Az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott alapelveket minden érintett betartja.			

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS				
	MINŐSÉGCELOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMA	HA- TÁR- IDEJE	FELELŐ- SE	INDIKÁTO- RAI ÉS FORRÁSAI	
	4. Olyan iskolai légkör megteremtése, amelyben tanuló és tanár jól érzi magát.	Az elvárások közös megegyezésen alapuló megfogalmazása. Pozitívumokon alapuló, megerősítő értékelés. Közösségi rendezvények szervezése. A szülői munkaközösség szerepének növelése.	Elégedettségmérés eredménye javul az előző 3 év átlagához képest az alkalmazottak és a tanulók körében.	folyamatos	minden alkalmazott	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elégedettségmérés az alkalmazottak</li> <li>○ és a tanulók körében</li> <li>○ A tanulói és</li> <li>○ alkalmazotti létszámcsökkenések figyelemmel kísérése</li> </ul>	
A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében készüljenek pályázatok.	5. A biztonságos, esztétikus, rendezett környezet megteremtése és fenntartása	Fegyelmezett munkavégzés. A házirend, SZMSZ betartatása.	Az alkalmazottak, és a tanulók körében végzett klímatesztek eredménye javul az előző 3 év átlagához viszonyítva.	folyamatos	minden alkalmazott	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elégedettségmérés/klímateszt az alkalmazottak</li> <li>○ a tanulók körében</li> <li>○ Balesetek száma</li> <li>○ Pályázatok száma</li> <li>○ Szemle jegyzőkönyv</li> <li>○ Intézkedési terv</li> </ul>	
		Balesetvédelmi oktatás minden tanév elején és szükség szerint.					A balesetek száma nem nő az előző 3 év átlagához képest.
		Esztétikus, rendezett környezet fenntartása.	DÖK-vezető				
		A diákönkormányzat bevonása a tisztség ellenőrzésébe (Tisztasági verseny, tisztasági őrjárat szervezése, ügyeleti munka)			Főigazgató, igazgatók.		
		Pályázatok készítése Pályázatfigyelő rendszer működtetése.					

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS			
	MINŐSÉGCELOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMA	HA- TÁR- IDEJE	FELELŐSE ÉRINTETT- JE	INDIKÁTO- RAI ÉS FORRÁSAI
Növekedjen az iskola megtartó ereje, a kaposvári gyerekek növekvő arányban iratkozzanak be 1. osztályba az iskolába.	6. Iskolánk népszerűségének növelése, hatékony külső kommunikáció	A külső kommunikáció minőségének javítása. Folyamatos kapcsolattartás a helyi médiával. Nyílt napok, közösségi rendezvények szervezése	A tanulólétszám nem csökken. A körzeti óvodába járó gyerekek több mint felét az adott tagiskolába íratják be a szülők A helyi médiákban rendszeresen megjelennek intézményünk-ről szóló pozitív tartalmú tudósítások	folyamatos	Igazgató	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beiskolázási adatok.</li> <li>○ Körzeten kívüli tanulók száma.</li> <li>○ Fluktuáció</li> <li>○ A médiában megjelent hírek, cikkek</li> <li>○ Elégedettségmérés a szülők körében</li> <li>○ Intézkedési terv</li> </ul>
		minőségi kör				
		Magántanulók számának csökkentése az iskolában.		évente (szept)	Minőségbiztosítási csoport	
		Partneri kommunikációs tábla készítése.				
	7. Az intézményen belüli együttműködés és belső kommunikáció fejlesztése.	Tényszerű és konstruktív kommunikáció a székhelyiskola és a tagiskolák, az azokonn belüli szervezeti egységek és személyek között. A belső kommunikációs csatornák tervszerű működtetése. Az információáramlás hatékonyságának növelése.	Partnerek elégedettségmérésekor az alkalmazotti klíma és elégedettség nem romlik az előző 3 év átlagához viszonyítva az egyes tagiskolákban.	folyamatos	Főigazgató Igazgatók Ig.h. Minőségbiztosítási vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elégedettségmérés az alkalmazottak körében</li> <li>○ Értekezletek száma</li> <li>○ Kommunikációs csatornák</li> </ul>

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS			
	MINŐSÉGCÉLOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMA	HA- TÁR- IDEJE	FELELŐSE ÉRINTETTJE	INDIKÁTO- RAI ÉS FORRÁSAI
<p><i>Az intézmény ké- szüljön fel és valósít- sa meg az integrációt, ehhez alakítson ki megfelelő módszer- tant és feltételrend- szert.</i></p>	<p>8. A tanulókat ért kudar- cok csökkentése</p>	<p>Az integrált oktatás megvalósítá- sa érdekében együttműködés a Bárczi Gusztáv Módszertani Köz- ponttal.</p>	<p>Elégedettségméréskor a tanulók elégedettsé- gi mutatói nem rom- lanak.</p>	<p>folya- matos</p>	<p>Igazgatók</p>	<p>○ Tanul- mányi eredmé- nyek ○ Tanulók elége- dettségm érési eredmé- nyei ○ fluktuá- ció</p>
		<p>Tanulók önismeretének, önértékelé- sének fejlesztése</p>				
<p>A sajátos nevelési igényű tanulók és a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató csoportok, egyéni foglalkozások szervezése. A Nevelési Tanácsadó és a Bárczi Gusztáv Módszertani Központ uta- zó fejlesztő pedagógusainak, logó- pédusainak foglalkoztatása a tanulá- si hátránnyal küzdő tanulók fejlesz- tése érdekében.</p>						
<p><i>Az intézmény ren- delkezzen a diákok fogadásához prog- rammal, működjön együtt az átjárható- ság biztosításában.</i></p>		<p>Program készítése a diákok fogadá- sához</p>		<p>2009.</p>	<p>Igazgatók és igazga- tóhelyettes- ek</p>	

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK A TAGISKOLÁRA	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS			
	MINŐSÉGCÉLOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMA	HA- TÁR- IDEJE	FELELŐSE ÉRINTETTJE	INDIKÁTO- RAI ÉS FORRÁSAI
Kidolgozott program segítségével, az eltérő kulturális hagyományokkal és szokásokkal rendelkező tanulói réteg teljesítse a tankötelezettségét.	Kompetencia alapú oktatás elemeinek elterjesztése	A kidolgozott programelemek beépítése a tanítás-tanulás folyamatába	A tanulóknak 80%-a 14 éves korára eredményesen fejezze be az általános iskolai tanulmányait.	folyamatos	szaktanárok osztályfőnökök	2. tanév végi szövegértés felmérések, Tanulmányi eredmények
Az iskola szolgáltatásai és szabadidős programjai biztosítsák a hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak és a lemorzsolódásuknak a csökkentését. Az egészségnevelés stratégiai programjának kidolgozása, annak érdekében, hogy az adott korosztály egészségi mutatói javuljanak	9.A partneri igényeken alapuló szabadidős tevékenységrendszer kidolgozása és működtetése  10. A tanulók egészségi mutatóinak javulása	Partneri igények folyamatos mérése. Szabadidős programok szervezése  Stratégiai program kidolgozása A partnerkapcsolatok fejlesztése Egészségi mutatók rendszeres mérése	Elégedettségméréskor a partnerek elégedettségi mutatói nem romlanak.  A tanulók egészségi mutatói javuljanak.	folyamatos  folyamatos	DÖK osztályfőnökök  Ig. h iskolaorvos védőnők	szabadidős programok száma és a résztvevő tanulók száma Egészségi mutatók, Program megléte

## 5 Intézményi minőségirányítási rendszer

### 5.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A törvényes és jogszerű működés biztosítása

A dokumentumok, szabályzatok felülvizsgálatának rendje

Dokumentum megnevezése	Jóváhagyás ideje	Érvényesség	Jogszabályi-működési megfelelés vizsgálatának ideje	Felelős
Alapító okirat	2009.	határozatlan időre		főigazgató
Nevelési-pedagógiai program	2009.	3 év	Folyamatos	főigazgató
Intézményi minőségirányítási program	2009.	3 év	Folyamatos	főigazgató minőségügyi vezetők
Szervezeti működési szabályzat	2009.	határozatlan időre	Folyamatos	főigazgató
Házirend	2009.	határozatlan időre	Folyamatos	főigazgató
Továbbképzési program	2009.	évenként	2010	főigazgató
Intézményi éves munkaterv	2009.	évenként	2010	Igazgatók helyetteseik
Tankönyvellátási szabályzat	2009.	évenként	2010	Főigazgató tankönyv-felelős
Jegyzőkönyvek	folyamatos	folyamatos		iskolaittkár
Tanügyi nyomtatványok	folyamatos	folyamatos		iskolaittkár
Nyilvántartások	folyamatos	folyamatos		iskolaittkár
Tantárgyfelosztás	évente	személyi változás esetén		Főigazgató, Igazgatók
Órarend	évente	személyi ill. tv változás esetén		Főigazgató, Igazgatók
Iratkezelési szabályzat	2007	határozatlan időre	2010	igazgatók
Munkaköri leírások	folyamatos	évente módosulhat		főigazgató
Személyi anyag	folyamatos	Jogszabály ill. egyéb változás esetén		főigazgató

Dokumentum megnevezése	Jóváhagyás ideje	Érvényesség	Jogszabályi működési megfelelés vizsgálatának ideje	Felelős
Számítástechnikai védelmi szabályzat	2007	jogszabály-változás esetén		igazgatók
Kulcskezelési szabályzat	2007	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Házi pénztár- és pénzkezelési szabályzat	2006.	határozatlan időre	2010.	gazdasági ügyintéző
Leltározási szabályzat	2006	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Bizonylati szabályzat	2003.	határozatlan időre	2010.	gazdasági ügyintéző
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	2006.	határozatlan időre	2010.	gazdasági ügyintéző
Diákönkormányzat szervezeti működési szabályzata	1994.	határozatlan időre	2009.	DÖK munkáját segítő tanár
Diák sportkör szervezeti, működési szabályzata	1992.	határozatlan időre	2009.	DSK munkáját segítő tanár
Adatvédelmi szabályzat	2007	határozatlan időre	2009	Igazgató
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2006	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Számviteli politika	2006	határozatlan időre	2009	gazdasági ügyintéző
Eszközök és források értékelési szabályzata	2006	határozatlan időre	2009	gazdasági ügyintéző
FEUVE	2006	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Bélyegzőkezelési szabályzat	2007	határozatlan időre		gazdasági ügyintéző



Amennyiben jogszabályi változás következik be, az ellenőrzést soron kívül el kell végezni.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy

- az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek;
- a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek;

## 5.2 Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
<b>1. Vezető ellenőrzés tervezése</b>						
	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Főigazgató, igazgatók	értékelés	idő- és felelősség mátrix szempontlista	tanév elején szeptember	
	Az ellenőrzési területek kiválasztása		vezetői megbeszélés	az ellenőrzött területek listája		
	Éves ellenőrzési terv elkészítése		munkaterv melléklete	ellenőrzési terv		
	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel			jegyzőkönyv		
	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása		ellenőrzési tervben meghatározva	megbízások időterv a beszámolóhoz		
<b>2. A vezető ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása</b>						
	Az ellenőrzés végrehajtása	ellenőrzési terv szerinti felelős	ellenőrzési terv szerint	feljegyzések	ellenőrzési terv szerint	
	A tapasztalatok megbeszélése	ellenőrzési terv szerinti felelős		ellenőrzési lista		
	Javaslat a feltárt hiányok pótlására		ötletbörze	feljegyzés		

Az igazgató és a főigazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól		vezetői értekezlet	írásbeli jelentés	ellenőrzés után legfejebb 1 hónap	
Az érintettek tájékoztatása	igazgató	munkaértekezlet	beszámoló		
Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	minőségügyi vezető		önértékelési adattár		
Az eredmények adattárba helyezése	igazgató		irattár/elektronikus adatbázis		

**5.3 A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje**

	<b>Tevékenység folyamata</b>	<b>Felelős</b>	<b>Eszköz/módszer</b>	<b>Produktum</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Hivatkozások</b>
<b>1. Gazdasági ellenőrzés tervezése</b>						
	Az általános gazdasági ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	főigazgató	ellenőrzési terv szerint	idő- és felelősség mátrix szempontlista területlista	tanév eleje szeptember	
	Az ellenőrzési területek kiválasztása	gazdasági ügyintézők	vezetői megbeszélés	az ellenőrzött területek listája		
	Két éves ellenőrzési terv elkészítése			ellenőrzési terv	2 évente	
	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel, beépítése az ellenőrzési tervbe	igazgatók	munkaértekezlet	jegyzőkönyv	évente	
<b>2. Gazdasági ellenőrzés lebonyolítása, megvalósítása</b>						
	Az ellenőrzés végrehajtása		szakmai szempontok szerint	feljegyzések	ellenőrzési terv szerint	
	A tapasztalatok megbeszélése	igazgatók	gazdasági ügyintézői megbeszélés	ellenőrzési lista		
	Javaslat a feltárt hiányok pótlására	gazdasági ügyintézők	vezetői megbeszélés	intézkedési terv		
	Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól			igazgatói feljegyzés, aláírás		
	Az érintettek tájékoztatása	igazgatók	vezetői értekezlet			
	Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	minőségügyi csoportok	igazgató döntése szerint			
	Az eredmények adattárba helyezése	igazgatók		irattár/adatbázis		

**5.4 A gazdasági önellenőrzés eljárásrendje**

Sz.	Tevékenység, az önértékelés folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum
<b>1. előkészítés, tervezés</b>				
	Az önértékelés célja, területeinek áttekintése, azonosítása (gazdálkodás ellenőrzése és a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálata)	főigazgató	vizsgálandó területek listája	lista
	Eszköz, felelősök, határidők meghatározása	Gazdasági ügyintéző	intézkedési terv	értékelési rend
<b>2. Az adatok számbavétele</b>				
	A gazdálkodás területére vonatkozó meglévő adatok, információk, jogszabályok, szabályozók számbavétele, áttekintése	gazdasági ügyintéző	Közoktatási Önellenőrzési kézikönyv - CD	ellenőrzési lap
	A Pedagógiai Program és a Költségvetés kapcsolata	igazgató	PP / összehasonlító elemzés	összehasonlító mátrix
<b>3. Az önértékelési terv elkészítése</b>				
	Felkészülés az önértékelésre (képzés)	igazgató	képzés	
Sz.	Tevékenység, az önértékelés folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum
	Az önértékelés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> <li>Előírt szabályzatok megléte és megfelelése,</li> <li>Személyi feltételek</li> <li>Fizikai környezet (épület állapota, méretek, helyiségek száma, funkcionális megfelelése, világítás)</li> <li>Felszerelés (bútorzat, szaktantermek berendezettsége)</li> <li>Eszközök (könyvtár, informatikai eszközök mennyisége és minősége, sporteszközök)</li> </ul>	gazdasági ügyintéző	önértékelési terv szerint	önértékelés dokumentumai
	A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	gazdasági ügyintéző	szempontrendszer	adatok, beszámolók
<b>4. Elemzés</b>				
	A gazdálkodás területére vonatkozóan erősségek és fejlesztendő területek, feladatok meghatározása	igazgató	elemzési szempontrendszer, fejlesztendő területek	területenkénti elemzés, lista
	Az önértékelés összegző elemzése (továbbiakban trendvizsgálat)	igazgató	összehasonlító elemzés	táblázatok, adatbázis
<b>5. Visszacsatolás</b>				
	A fejlesztendő területek kijelölése, fejlesztési célok meghatározása	igazgató	elemzés, fejlesztési célok	új önértékelési terv
	Az önértékelés eredményének felhasználása		munkatervi kiegészítések	
	Az önértékelés eredményeiről tájékoztatás az érdekeltek számára		értekezlet	jegyzőkönyv
<b>6. Az eredmény beillesztése az adatbázisba</b>				
	Korrekciók elvégzése, hiányok pótlása	igazgató gazdasági ügyintéző	hiánypótlás/módosítás	szabályzók/adatok

Az intézmény kialakította és működteti a pedagógusok ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

### 5.5 Felelősségmátrix

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

A felelősségi mátrix szemlélteti, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája.

Szervezeti egység	
<b>A</b>	Főigazgató
<b>B</b>	Igazgató
<b>C</b>	Igazgatóhelyettes
<b>D</b>	Munkaközösség-vezetők
<b>E</b>	Gazdasági ügyintéző
<b>F</b>	Minőségügyi vezető
<b>G</b>	Minőségügyi csoport
<b>H</b>	Munkaközösségek
<b>I</b>	Szaktanárok, tanítók, napközis nevelők

Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Stratégiai tervezés	x	x					x		
Éves tervezés (Munkaterv- vek)	x	x	x	x	x				x
Vezetői ellenőrzés	x	x		x					
Önértékelés	x	x			x	x			
<b>Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedett- ségének mérése</b>	<b>x</b>	<b>x</b>					<b>x</b>		
Kiválasztási és betanulási rend működtetése	x	x			x				
<b>Továbbképzési rendszer működtetése</b>	<b>x</b>	<b>x</b>							
<b>Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelé- se)</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		x				x	
Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)	x	x			x				
Gazdasági és pénzügyi folyamatok	x	x			x				
Egyéb kiszolgáló folya- matok	x	x			x				
<b>Beiskolázás</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>				<b>x</b>		
Módszertani eszköztár és kultúra	x	x	x		x	x	x	x	x
Az adott csoportra vonat- kozó éves pedagógiai ter- vezés (tanmenet)	x								

Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I
<b>A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök</b>	x	x	x				x	x	x
Pedagógusok együttműködése	x	x	x		x				
Az intézmény működésének éves értékelése	x	x	x	x	x	x			
A 8. osztályosok nyomon követése	x	x	x				x		x

## 6 Intézményi HR feladatok

6.1 **Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére, amennyiben a fenntartói munkaerő-gazdálkodási rendszer keretén belül nincs alkalmazható pedagógus.**

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Pályázat kiírása	pályáztatás	Törvényi előírásoknak megfelelően	az adott szakmai munkaközösség	főigazgató	aktualitás szerint
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	dokumentum-elemzés	szakmai önéletrajz	Pályázó/főigazgató, igazgató	Főigazgató, igazgató	
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	beszélgetés	dokumentumok, pályázat	Pályázó/főigazgató, igazgató	igazgató	
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	beszélgetés	küldetésnyilatkozat pedagógiai program	Pályázó/főigazgató, igazgató	igazgató	
V.	A feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	munkajogi dokumentumok	Pályázó/főigazgató, igazgató	igazgató	
VI.	Megbízás	döntés	munkaszerződés munkaköri leírás cseklista	Pályázó/főigazgató, igazgató	főigazgató	
VII.	Patronáló tanár kijelölése*	felkérés	megbízás	patronáló tanár Pályázó/igazgató	igazgató	
VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel <ul style="list-style-type: none"> <li>Egyéni érdeklődési kör megismerése</li> <li>Érdekvédelmi szervezetek megismerése</li> <li>Munkaközösség megismerése</li> <li>Az iskola hagyományainak megismerése</li> </ul>	beszélgetés	iskolai dokumentumok <b>Gyakornoki szabályzat</b>	Pályázó/igazgató szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	igazgató patronáló tanár	
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	bemutató		munkatársak + új munkatárs + patronáló tanár	igazgató helyettes	
X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	megbeszélés írásbeli értékelés	<b>Gyakornoki szabályzat alapján</b>	új munkatárs patronáló tanár	igazgató	
		korrekció	eljárásrend	minőségügyi csoport	igazgató	tanév vége

6.2 **Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (nem pedagógus munkatárs) amennyiben a fenntartói munkaerő-gazdálkodási rendszer keretén belül nincs alkalmazható dolgozó.**

	<b>Lépések</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Érintett</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
<b>I.</b>	Álláshirdetés	hirdetés	Törvényi előírások szerint	gazdasági ügyintéző	gazdasági ügyintéző	aktualitás szerint
<b>II.</b>	Beérkező jelentkezések értékelése	értékelő megbeszélés				
<b>III.</b>	A feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	munkajogi dokumentumok			
<b>IV.</b>	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	döntéshozatal	szerződés	főigazgató		
<b>V.</b>	Patronáló munkatárs kijelölése	felkérés	megbízás cseklista	igazgató		
<b>VI.</b>	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőkről	szóbeli megbeszélés	munkaköri leírás			a munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
<b>VII.</b>	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend			aktualitás szerint

#### **Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására**

Az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző javaslatára történik a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.

A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismerete és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

A részletes elvárásokat és eljárásokat az iskola gyakornoki szabályzata tartalmazza.



## 6.3 Továbbképzési rend működtetése

Feladat	Felelős	Határidő	Produktum
Minden év elején a megérkezés után a tagiskolák igazgató-helyettesei közzéteszik a továbbképzési jegyzéket a nevelő-testület számára a tanári szobában.	igazgató helyettesek	aktualitás szerint	továbbképzési jegyzék
A továbbképzésre jelentkezők kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.			
Az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.	igazgató helyettes		
Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei, és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát a szakmai szempontsor alapján			feljegyzés a döntésről és a finanszírozás arányairól
A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.	Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet		
Az iskola igazgatója a gazdasági ügyintézővel egyeztetni a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.	Igazgató		
A beérkezett javaslatok alapján a főigazgató elkészíti a továbbképzés éves tervét.	Főigazgató		véglegesített terv az iktatóban rendelkezés a fennmaradó összegről
A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági ügyintéző pedig a többit.	továbbtanuló		visszaigazolt jelentkezések
A továbbtanulók kötelesek tájékoztatni a kollégákat arról, hogy miben tudnak segíteni a tantestületnek.		továbbképzést követő 1 hónap	leadott tanúsítvány
Az igazgatóhelyettes minden évben a tanév végi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.	igazgató-helyettes	tanév végi értekezlet június	jegyzőkönyv

## 6.4 Az intézményi munka tervezése

A célok megvalósítását segíti a stratégiai (hosszútávú), a középtávú és az operatív (éves) tervezés folyamata.

A hosszú távú célokat a pedagógiai program tartalmazza.

A rövidtávú tervezés dokumentuma az éves munkaterv, amely az adott évre vonatkozó feladatait tartalmazza az intézményi költségvetés és felelősök megjelölésével.

A tervezési folyamat működtetéséért a főigazgató és a tagiskolák igazgatói a felelősök.

### 6.4.1 A stratégiai tervezés folyamata

Stratégiai tervezés eljárásrendje (folyamatos fejlesztéssel együtt kell kezelni)

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
<b>A tervezésben résztvevő csapat összeállítása</b>			
A csapat tagjainak kiválasztása, motiválása	kompetencia vizsgálat	intézményvezető	kellőképpen motivált a feladatát pontosan ismerő team
A vezető kiválasztása			
Feladatok felosztása			
<b>Meglévő dokumentumok vizsgálata</b>			
Közoktatási törvény	dokumentumelemzés	eljárásrend szerint	az intézményre vonatkozó hosszú távú célok gyűjteménye
A fenntartó közoktatás-fejlesztési terve			
Alapító okirat			
Pedagógiai/Nevelési program			
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
<b>Partneri igények felmérése</b>			
Tanulók	kérdőív	minőségügyi csoport	céllá alakítható igények
Szülők			
Pedagógusok, dolgozók			
Társintézmények			

<b>Helyzetelemzés</b>			
Partneri igények és az alapítói célok, valamint a lehetőségek összevetése	dokumentumelemzés	vezetői team	az elvárások, a lehetőségek és a valós működés
Körülmények számbavétele (beiskolázási körzet, gyermeklétszám változás, szakmakínálat, az intézmény adottságai, stb.)	a működés legfontosabb körülményeinek összegyűjtése, elemzése		
Statisztikák elemzése (beiskolázási, dolgozói, munkaerő-piaci, stb.)	dokumentumelemzés, diagramok, tendenciák vizsgálata		
<b>Lehetséges célok számbavétele</b>			
Ötletek, elképzelések számbavétele	ötletbörze	vezetői team minőségügyi csoport	a korábbi gyakorlattól független, új célok meghatározása
Lehetőségek számbavétele			
<b>SWOT analízis</b>			
Erősségek (belső adottságok)	A helyzetelemzés megállapításainak csoportosítása	minőségügyi csoport	Irányított figyelem kialakítása A célok meghatározása előtt
Fejlesztendő területek (belső adottságok)			
Lehetőségek (külső körülmények)			
Veszélyek (külső körülmények)			
<b>Stratégiai célok megfogalmazása</b>			
Jövőkép, küldetés (vízió, misszió)	Műhelymunka	vezetői team	A szervezetfejlesztéshez szükséges célok és stratégiák pontosítása
Szervezeti célok			
Szervezeti stratégiák			
Változások megfogalmazása			
Kritériumok (mérési pontok és elvárt eredmények meghatározása)	Műhelymunka		Annak meghatározása, hogy időben és teljesítményben mikor értük el céljainkat
<b>A célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározása</b>			
Intézkedési tervek készítése	Projekttervezés	minőségi körök	Pontos feladat-meghatározás

## Legitimáció lépései

<b>A közvetlen partnerek véleményének kikérése</b>			
Szülők	SzM értekezlet	igazgató igazgató-helyettesek	vélemények, módosítási javaslatok
Tanulók	DÖK	DÖK segítő pedagógus	
<b>Tantestületi / alkalmazotti közösségi elfogadás</b>	értekezlet	Főigazgató, igazgatók	
<b>Fenntartói jóváhagyás</b>			

## 6.4.2 Munkatervi tervezés folyamata

Éves munkaterv szabályozása

	<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztvevők</b>	<b>Produktum</b>
I.	Tájékoztatás a nevelési-oktatási célkitűzésekről (előző tanév zárását felhasználva)	Főigazgató igazgatók	tantestület	jegyzőkönyv
II.	Személyi feltételek aktualizálása		iskolavezetés	DÖK vezető és az ifjúságvédelmi felelős
III.	Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása			elkészíti a munkatervet
IV.	A munkaközösségek meghatározzák a célokat, célértékeket	munkaközösség-vezetők	munkaközösségek	
V.	Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez	igazgató-helyettesek	iskolavezetés	Cselekvési terv
VI.	Feladatterv elkészítése			Feladatterv
VII.	Mérési terv elkészítése			Mérési terv
VIII.	Eseménynaptár összeállítása			Programfüzet
IX.	A tájékoztatási rendszer megtervezése	minőségügyi vezető	minőségügyi csoport	Tájékoztatási rendszer
X.	Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása	Főigazgató		Az intézmény éves munkaterve
XI.	A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet	igazgató	nevelőtestület	
XII.	A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása	munkaközösség-vezetők	munkaközösségek	Munkaközösségi terv
XIII.	A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában, a tanári szobában.	igazgató		Hozzáférhető dokumentumok.

## **6.5 Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése**

### **6.5.1 Partnerazonosítás**

#### **Közvetlen (belső) partnerek:**

- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen pl. a szülő, a fenntartó).
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása (pl. a következő oktatási szint).

#### **Közvetett (külső) partnerek:**

- Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmazznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (pl. jogalkotó szervezetek, OKM).
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (pl. kollégiumok, civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, magánszemélyek, egyházak, sportintézmények).
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmazznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl. szakmai szervezetek, kamarák, civil szervezetek, egyházak, munkaadói szervezetek).

**Az aktualitás felülvizsgálatának módja:** Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptemberben felülvizsgálja. A felülvizsgálat célja a változások nyomon követése. Felelőse a MBCs, amely partnerenként ellenőrzi, hogy naprakészek-e még az ott felsorolt információk vagy sem. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján a szükséges módosításokat dokumentálja.

**6.5.2 Partneri igény és elégedettségvizsgálatok**

Az intézményben a partneri elvárások vizsgálatához a következő mérések történnek

Partner	Elégedettség és igénymérés				Eredmény			Intézkedés	Megjegyzés
	Mérés gyakorisága időpontja Indító éve	Minta	Mód	Felelős	Ismertetés időpontja	Mód	Felelős	Kidolgozói	
<b>KÖZVETLEN PARTNEREK</b>									
Tantestületi klíma	2évente Dec - január 2010-től	Teljes	Kérdőív	MCS	Félévi értekezlet	Összegzés, vita	MCS	IGAZGATÓK MCS	
Alkalmazottak	2évente Dec - január 2010-től	Teljes	Kérdőív	MCS	Félévi értekezlet	Összegzés, vita	MCS	IGAZGATÓK MCS	
Tanulók (4. 5. és 8. évfolyam)	Évente Április 2010-től	Teljes	Kérdőív	OF	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	Of, napközis nevelők	OF MCS IGAZGATÓK	
Szülők / 4. 5. és 8. évfolyam	Évente Április 2010-től	Teljes	Kérdőív	OF	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	Of.	OF MCS	
Volt tanítványok (2 év után a 10. évfolyamon)	Évente Okt. – nov. 2010-től	Teljes	Kérdőív	VOLT OF	Félévi ért.	Összegzés, vita	IGH	VOLT OF MCS	
Fenntartó	2 évente		Interjú	IG	Tanévzáró ért.	Tantestületi ért. ismertetés	IG:	IGAZGATÓK	
Óvodák	Évente Április 2010-től	Teljes	Kérdőív, interjú	IG.H	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	IG. H.	IGAZGATÓH. MCS	Visszajelzés kidolgozás

Partner	Elégedettség és igénymérés			Eredmény				Intézkedés	Megjegyzés
	Mérés gyakorisága időpontja Indító éve	Minta	Mód	Felelős	Ismertetés időpontja	Mód	Felelős	Kidolgozói	
Középfokú intézmények	Évente Április 2010	Teljes	Kérdőív	F.IG.H.	Félévi ért.	Összegzés, vita	IG:H	IG.H.	Visszajelzés kidolgozás
<b>KÖZVETETT PARTNEREK</b>									
Családsegítő Szolgáltató Kp.	Évente 2010	Vezető	Interjú.	GyVF.	Tanévzáró ért.	összegzés	GyVF.	GyVF. MCS	
Polgármesteri Hivatal Gyámügyi iroda	Évente januárig 2010	Vezető	Interjú	GyVF.	Tanévzáró ért.	összegzés	GyVF.	GyVF. MCS	
KECSVM Ped. Szolgáltató Intézet	Évente novemberig 2010	Vezető	Interjú	IG.H.	Tanévzáró ért.	összegzés	IG:H	IG.H. MCS	
Nevelési Tanácsadó	Évente januárig 2010	Vezető	Interjú	IG.H.	Tanévzáró ért.	összegzés	IG:H	IG.H. MCS	
Sm-i. Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Biz.	Évente januárig 2010	Vezető	Interjú	IG.H.	Tanévzáró ért.	összegzés	IG:H	IG.H. MCS	
KECSVM Főiskolai Kar	Évente Május 2010	Vezető	Interjú Hallgatói kérdőív	IG:H: MCS	Tanévzáró ért.	összegzés	IG:H	IG.H. MCS	
Kaposvár MJV Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési csoport	Évente Május 2010	Vezető	Interjú	GyVF. IG.H	Tanévzáró ért.	összegzés	IG:H	IG.H. MCS	
Bárcki G. Módszertani központ	Évente Május 2010	Vezető	Interjú	IG.	Tanévzáró ért.	összegzés	IG.	MCS, IG	

**6.6 Beiratkozás az intézménybe**

Első osztályosok felvétele

<b>Feladat</b>	<b>Felelős/résztevő</b>	<b>Szükséges dokumentum Keletkezett dokumentum</b>	<b>Határidő</b>
<b>Első osztályosok felvétele</b>			
Tájékoztató kifüggesztése az iskolában, óvodákban.	igazgató-helyettes	tájékoztató anyagok	február, március
Nyílt nap. Tájékoztató értekezlet.			március
Felvételi kérelem szülői kitöltése a beiratkozás napjáig.		felvételi kérelem	beiratkozás napja
Ismerkedési játék a gyerekekkel (fejlesztő, 1. o. of.)			
Felvettek listájának összeállítása		beíró lap	
Beíró lap kitöltése			
<b>6.6.1 Átvétel tanév kezdetén</b>			
Szülői kérelem kitöltése		kérelem	tanév 1.hete
Szintfelmérő P.P. szerint. Nyelv, nem tanult tantárgy.	munkaközösség-vezetők		
javaslat a pótlásokra			
Pótlások módjának megbeszélése	of, szülő		
Ellenőrző mérés a pótlásokról			
<b>6.6.2 Átvétel tanév közben</b>			
Szülői kérelem		kérelem	
Előző intézmény megkeresése.	iskolaitkár		
Szintfelmérő a helyi P.P. továbbhaladás szerint. (Idegen nyelv, nem tanult tantárgy, matematika, magyar nyelv és irodalom, füzetek)	munkaközösség-vezetők	ellenőrző	jelentkezést követő hét.
Tájékoztató a hiányosságokról	of, szülő		
Felvétel és osztályfok meghatározása	Főigazgató, igazgatók		
Átíratás		anyakönyv, napló	



## 6.7 A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje a székhely- és a tagiskolákban

**Elvégzésének gyakorisága:** A partneri igényfelmérés táblázatában meghatározottak szerint

**Lebonyolítása:** 4 hónap alatt - szeptembertől kezdődően

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Felelős</i>	<i>Javasolt határ-idő</i>	<i>Eredmény</i>
Csoport létrehozása a partneri igényfelmérés folyamatára.	megbízás, önként jelentkezés	igazgató	febr. eleje	megalakul a csoport
A bevonandó partnerek kiválasztása.	csoportos megbeszélés	csoportvezető	febr. első hete	partnerlista kijelölő lista
A reprezentatív mintavétel időpontjának, módjának meghatározása. Ütemterv készítése (határidők, felelősök)	Csoportos megbeszélés	minőségügyi csoport	febr. vége	Ütemterv
A kérdőívek összeállítása	A csoport először megvitatja, milyen kérdőívekkel kíván mérni, a későbbiekben felülvizsgálja az előző évben alkalmazott eszközöket.	minőségügyi csoport	márc. első hete	Az intézmény specialitásait figyelembe vevő kérdőívek. Egyéb eszközök. (pótlap)
Ellenőrzés (az ütemterv megvalósulása, eredményessége)	interjú	igazgató minőségügyi -v.	márc. közepe	Ellenőrző lap
A felmérés lebonyolítása az ütemtervben meghatározottak szerint.	Az ütemtervben meghatározott.	minőségügyi csoport	márc. vége	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek, feljegyzések.
Adatbevitel, kérdőívek elemzése	csoportos megbeszélés	minőségügyi vezető	ápr. vége	grafikonok összefoglaló az igények elemzéséről (összehasonlítás a Ped. Programmal) problémalista összeállítása
A tantestület tájékoztatása az elemzések eredményeiről	beszámoló munkaértekezlet	csoportvezető	máj. első hete	jegyzőkönyv
Az érdekelt felek tájékoztatása a partneri igényfelmérés eredményéről	iskolaújság, szülői értekezlet, levél, osztályfőnöki óra alkalmazotti értekezlet	intézményvezető minőségügyi vezető	máj. vége	jegyzőkönyv levél, jelenléti ív
Célok és prioritások meghatározása Rövid, közép és hosszútávú célok meghatározása Prioritási sorrend felállítása	tantestületi értekezlet	intézményvezető	június	Célok csoportosítása, prioritási sorrend, sikerkritériumok, meghat. jegyzőkönyv, jelenléti ív
Minőségi körök megalakulása	csoportos munka	intézményvezető	szeptember	
Intézkedési tervek készítése	csoportos munka	a minőségi kör vezetője	szept. közepe	intézkedési tervek
Az intézkedési tervek elfogadattatása	tantestületi értekezlet	minőségügyi vezető	okt. eleje	jegyzőkönyv, jelenléti ív
Az intézkedési tervek megvalósítása	az intézkedési tervekben meghatározottak szerint	minőségi kör vezető	az intézkedési tervekben megjelölt	feljegyzés

A dokumentációt az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kezeljük.

## 6.8 Kommunikáció a partnerekkel. Az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése

A belső és külső kommunikáció célja, hogy az intézmény munkája hatásos és hatékony legyen, minden érintett számára a szükséges információ az adott időpontban rendelkezésre álljon.

A szabályozás a külső, belső partnerekkel való kapcsolattartásra, valamint a folyamatok elemző értékelésére terjed ki.

### 6.8.1 Székhely- és tagintézményen belüli kommunikáció

#### Belső információáramlás, a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, gyakorisága

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Hivatkozás Dokumentum
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű iskolavezetés	Főigazgató, Igazgatók	Hetente	Éves munkaterv
Vezetőségi értekezlet	Programok tervezése, értékelése, aktuális tájékoztatások, döntések	Tágabb iskolavezetés	Igazgató	Minden hónap egy előre meghatározott napján	Éves munkaterv Emlékeztető
Alakuló értekezlet	Tájékoztató a nyári munkákról, a személyi változásokról, a nyári táborokról, a tanév tervezésének módjáról	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus 20-a utáni első hétre tervezett napon	Jegyzőkönyv
Tanévnyitó értekezlet	A tanév céljai, feladatai, tanévinđító munkák időterve	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus vége	Jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, tapasztalatcsere	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint, évente 2-szer	Éves munkaterv Jegyzőkönyv
Munkaközösségi értekezlet	Munkaközösségi helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve, Ülések a munkaterv szerint tervezetten	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség vezető	Munkaterv szerint	Munkaterv
Tanestületi értekezlet	Aktuális témák megbeszélése	Nevelőtestület	Igazgató	Minden 2.hónap egy előre meghatározott napja	Éves munkaterv Jegyzőkönyv
Esetmegbeszélés	Az osztályban felmerült nevelési probléma megbeszélése	Az egy osztályban tanító pedagógusok	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető

Kommunikáció a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel	A tanulási, magatartási problémás tanulókhöz segítségkérés A hátrányos és veszélyeztetett tanulók jelzése, szükség esetén segítség kérése	Oszt. f. – fejl. ped. Oszt. f. – pszichológus Oszt. f. – GyIF.	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Faliújság	Havi program, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk, Órarend, ügyeleti rend	Nevelőtestület	Ig. helyettes, felelősök	Aktuálisan	
Helyettesítési füzet	Hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendje	Érintett kollégák	Ig. helyettes	Előző nap 14 óráig vagy reggel 8 óráig	Helyettesítési füzet
Karbantartó füzet	Az épületben észlelt hibák	Érintett pedagógus, karbantartó	gazdasági vez.	A hiba észlelésekor és visszajelzéskor	Karbantartó füzet
Telefon	A kolléga hiányzásának bejelentése	Ig. helyettes	Kollégák	SZMSZ szerint	Emlékeztető
Posta	Versenyfelhívások, versenyeredmények, Továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok, rendeletek Egyéb partnerektől származó információk,	Felelősök, érintett személyek	Iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
E-mail	Versenyfelhívások, versenyeredmények, Továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok	Felelősök, érintett személyek	Rendszergazda Iskolatitkár	Aktuálisan	Iktató

## 6.8.2 Intézményeken kívüli kommunikáció

## Kommunikáció a szülőkkel

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Bizonylat
Szülői munkaközösség	Az iskola éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések Az intézmény működés értékelésének eredményei Tájékoztató a partneri igény és elégedettségmérés eredményeiről	SzM tagjai	Igazgató SzM elnök	Munkaterv szerint	Jegyzőkönyv
Szülői értekezlet	Osztály éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések	Szülők	Osztályfőnök  Igazgató	Munkaterv szerint	Értekezletről készült feljegyzések
Fogadó óra	Egyéni informálódás a gyermek magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményességéről	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Munkaterv szerint	Létszámadatok
Ellenőrző	A tanuló tantárgyi érdemjegyei, félévi bizonyítványa. Dicséretes, elmarasztalások beírása, Meghívó az iskola, osztály rendezvényeire, szülői értekezletre, fogadóóra	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Aktuálisan	Napló
Telefon	Tájékoztató, érdeklődés a tanulóról, Aktuális információk közlése, Személyes találkozó időpontjának egyeztetése,	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Levél	Aktuális események	Szülők	Of v. Iskolavezetés	Aktuálisan	Irattár
Felszólítás	A tanuló igazolatlan hiányzása esetén	Szülők	Osztályfőnök	SZMSZ szerint	Irattár
Bizonyítvány	A tanuló tanév végi eredménye	Szülők	Osztályfőnök	Tanév végén	Anyakönyv

**6.8.3 Kommunikáció a tanulókkal a tanórán kívül**

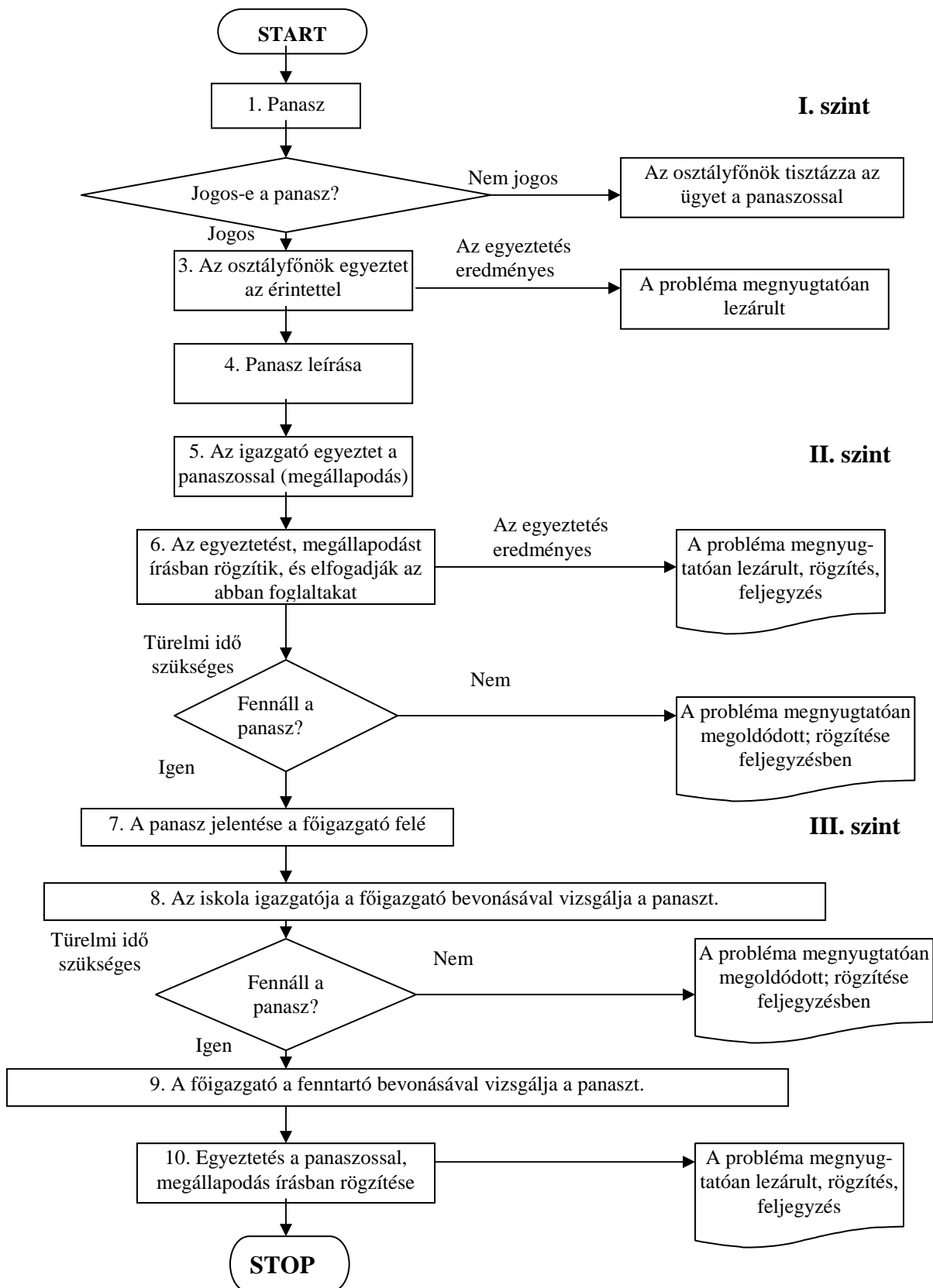
<b>Kommunikációs csatorna</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/Gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Osztályfőnöki óra	Órarend, házirend, munkavédelmi szabályok, osztályprogramok Aktuális problémák kezelése Tájékoztató a partneri igény és elégedettségmérés eredményeiről	Tanulók	Osztályfőnök	Az első tanítási nap Aktuális osztályfőnöki óra A mérések összegzése utáni osztályfőnöki óra	Osztálynapló  A mérésekről készült összefoglaló
Iskolagyűlés	Az iskola céljai, elvárásai Iskolai programok, rendezvények ideje, feladatok Versenyeredmények hirdetése Értékelések	Tanulók	Igazgató Diákönkormányzat vezető tanár	Az első tanítási héten  Tanévenként kétszer, félévkor és év végén	Beszámolók
Diákközgyűlés	A DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése	DÖK vezető	DÖK vezető, Igazgató	Munkaterv szerint évente egyszer	Jegyzőkönyv
Dök fórum	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói	Tanulók	DÖK vezető	Munkaterv szerint	Emlékeztető
Faliújság	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói, osztályok közötti versenyek eredményei	Tanulók	DÖK vezető	Aktuálisan	
Szóbeli tájékoztatás	Napi program módosulásról, helyettesítésről	Osztály tanulói	Igazgató helyettes, osztályfőnök	Aktuálisan	

#### 6.8.4 Az iskola panaszkezelési rendje a tanulók részére

##### Célja:

A tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehesen feloldani vagy megoldani.

##### A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



**A folyamat leírása****I. szint**

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök 2 napon belül 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 az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek 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 az egyeztetés eredményét.

**III. szint**

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

**11. Felelőségek és hatáskörök**

	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
7.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök/igazgató

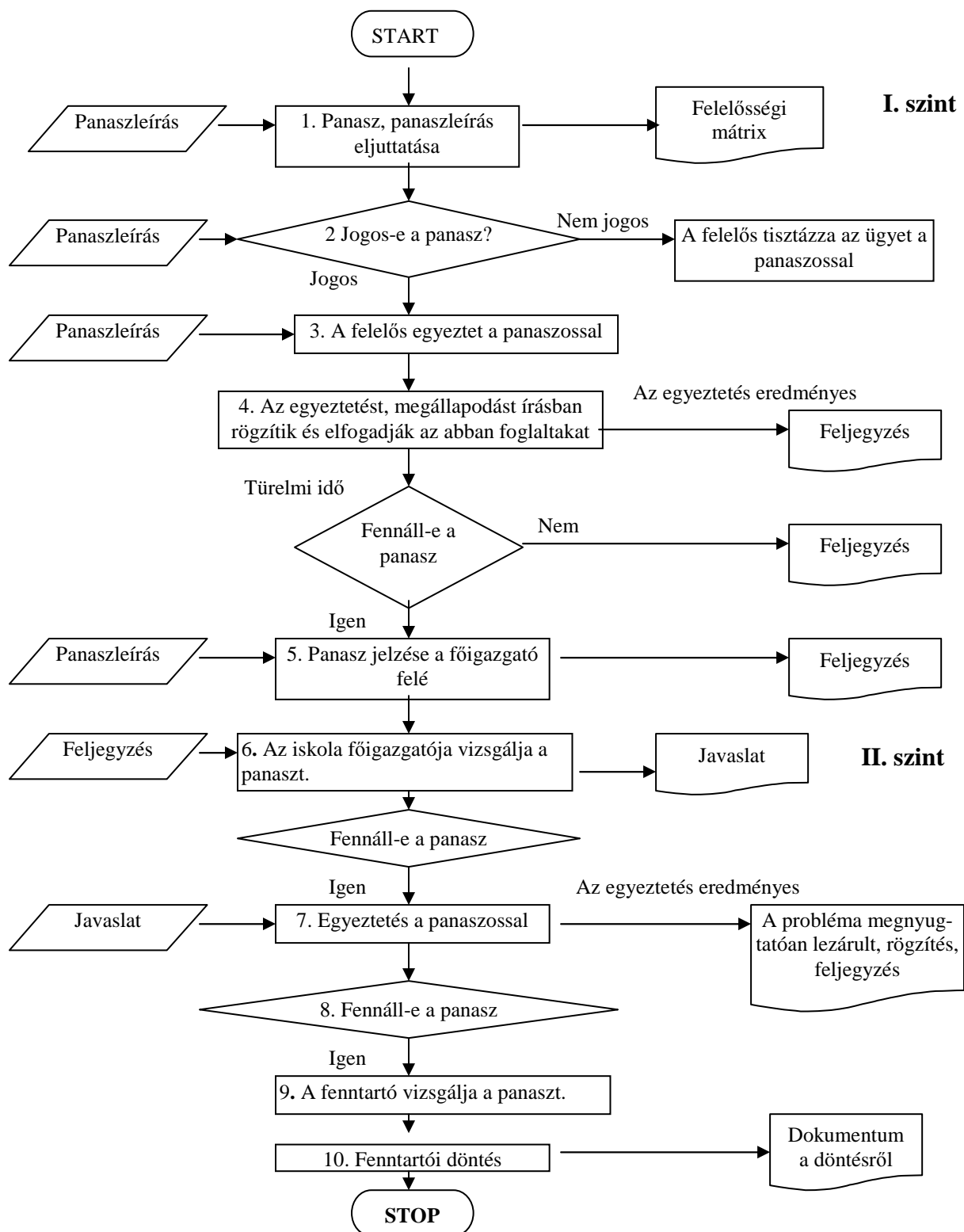
**A dokumentumok és bizonylatok rendje**

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

### 6.8.5 Az iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy a munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

#### A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:





A folyamat leírása

### I. szint

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

### II. szint

6. 15 napon belül az iskola főigazgatója megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban.
7. A főigazgató egyeztet a panaszossal, amennyiben ezen megállapodásra jutnak a probléma lezárult.
8. Amennyiben a panasz továbbra is fenn áll, a főigazgató egyeztet a fenntartóval.
9. Ezután, a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a feljegyzésben foglaltak bevalását. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

### III. szint

10. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, úgy ez a lehetőség adott számára. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

### Felelőségek és hatáskörök

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

### A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	MBCS	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Főigazgató	Iktató	Végleg	Panaszos
8.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

## **7 Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézményen belül**

### **7.1 Az iskolai önértékelés eljárásrendje**

#### **Az intézményi önértékelés folyamatával szemben támasztott elvárások:**

- Terjedjen ki az iskola – azon belül a székhely és a tagiskolák - általános és specifikus sajátosságaira is
- Az iskola – azon belül a székhely és a tagiskolák - adottságait, mint specifikus jellemzőket kiemelten vegye figyelembe
- Az eredményeket az adottságok, és a működő gyakorlat összefüggésében vizsgálja
- Az önértékelés folyamán mérhető tényeken, adatokon, információkon alapuló elemzés, értékelés készüljön
- Az önértékelés legyen objektív, megbízható és más intézményekkel összehasonlítható
- Alapuljon a minőségfejlesztésben és a nevelő-oktató munkánk során szerzett tapasztalatainkon mind a módszerek, mind az eszközök tekintetében, de teremtsen meg az új eszközök alkalmazásának lehetőségét is
- Munkatársaink széles körű bevonásával terjedjen ki az iskola munkájának minden területére

#### **Az iskolai önértékelés feladata**

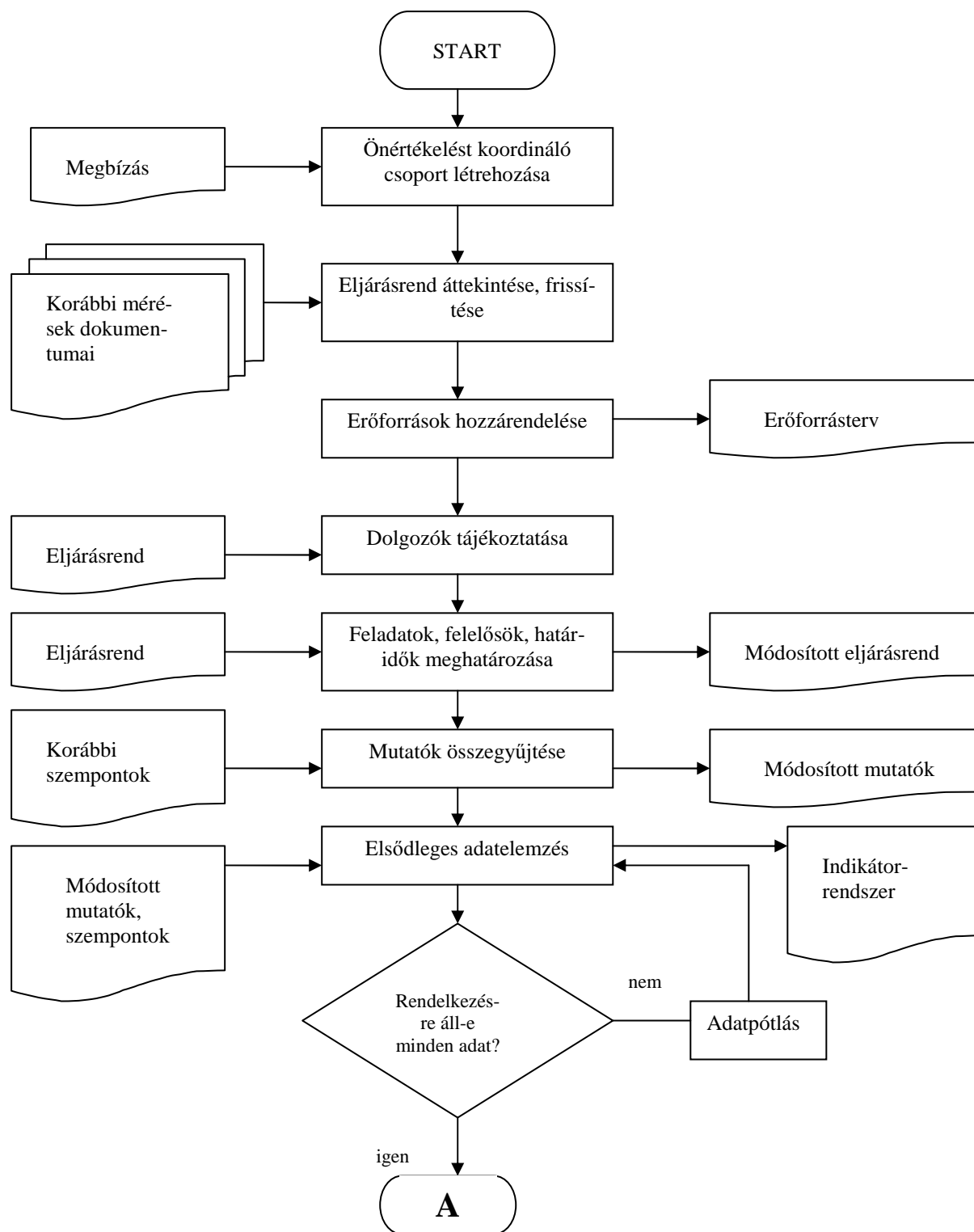
- Az erősségek kiemelése, valamint a fejlesztendő területek (gyengeségek) meghatározása
- Az iskola pedagógiai tevékenységének és folyamatainak elemzése
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereinek igény és elégedettség-vizsgálata
- Az iskola pedagógiai céljainak és a tanulók eredményeinek összehasonlítása

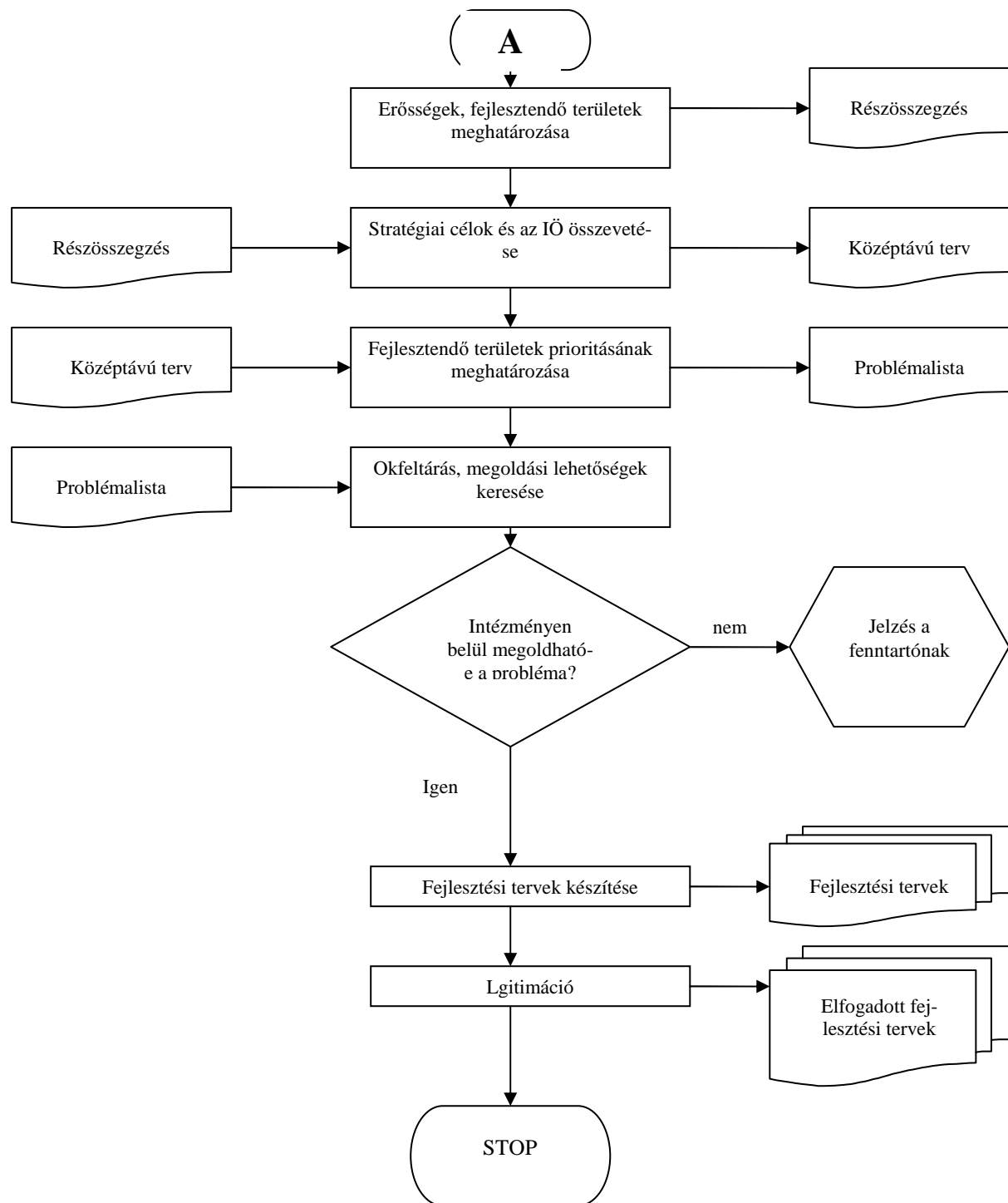
#### **Az iskolai önértékelés célja**

- Az iskolai alaptevékenység, az oktató-nevelő munka eredményességének vizsgálata
- Mélyebb tudás szerzése saját intézményünk működéséről
- Objektív helyzetfeltárás, az iskola – azon belül a székhely és a tagiskolák - értékeire (erősségeire), illetve fejlesztendő területeire (gyengeségeire) vonatkozóan

**Gyakorisága: 4 év**

7.2 Az iskolai önértékelés folyamata





## 7.3 Az intézményi önértékelés eljárásrendje

	Lépés	Módszer	Eszköz	Szabályozó dokumentum	Felelős	Érintettek	Elvárt eredmény	Létrejövő dokumentumok	Intervallum
P L A N	Az önértékelés koordinálását végző csoport megalakítása	Felkérés		Megbízás	Főigazgató	IÖ koordináló csoport	Csoport megalakulása	Jegyzőkönyv	1 nap
	Az önértékelés eljárásrendjének áttekintése, frissítése	Dokumentum-elemzés, konzultáció	eljárásrend	Korábbi mérések dokumentumai	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Frissített szempont-rendszer	Frissített szempont-rendszer	1 hét
	Erőforrások hozzárendelése	Csoport megbeszélés	Erőforrás-terv	Munkatábla	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Erőforrás-leltár	Erőforrás-leltár	1 hét
D O	Tájékoztató az iskolai önértékelés folyamatáról, az aktuális tevékenységekről	Tájékoztató	Képzés	Eljárásrend	MBCS vezetője	Iskola alkalmazottai	A folyamat ismertetése	Aktualizált eljárásrend	1 hét
	Feladatok ütemezése, felelősök, határidők meghatározása	Team-munka	Folyamat-terv	Eljárásrend	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Aktuális ütemterv	Ütemterv	1 hét
	Mutatók összegyűjtése a kritériumrendszer alapján	Team-munka	eljárásrend	Korábbi mérések dokumentumai	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Aktualizált mutatók rendszere	Rögzített mutatók	2 hét
	Elsődleges adatelemzés, szükséges adatok listázása, rendszerezése, az esetleges hiányosságok pótlása	Elemzés, összehasonlítás	Szempont-rendszer, munkatábla	Indikátor-rendszer	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Adottságok és eredmények gyűjteménye	Résztanulmányok	1 hét
	Szükség esetén a hiányosságok pótlása	Adatgyűjtés	Hiánylista	Indikátor-rendszer	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Módosított résztanulmányok	Résztanulmányok	1 hét
	Eredmények meghatározása (erőségek, gyengeségek)	Összegzés	Résztanulmányok	Indikátor-rendszer	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Összegzés: erőségek, gyengeségek	Írott összegzés	2 hét

	Lépés	Módszer	Eszköz	Szabályozó dokumentum	Felelős	Érintettek	Elvárt eredmény	Létrejavó dokumentumok	Intervallum
C H E C K	A stratégiai célok és az intézményi önértékelés eredményeinek összehasonlítása, új célok meghatározása	Team-munka	IÖ összefoglalója, középtávú terv	Középtávú terv	MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Célok strukturált rendszere	Az összehasonlítás dokumentumai	1 hét
	Fejlesztendő területek prioritásainak meghatározása	Team-munka	Probléma-lista	IÖ összefoglalója, középtávú terv	Ig. MBCS vezetője	IÖ koordináló csoport	Rendezett problémalista	A rendezés rögzített adatai	1 hét
A  C	Problémák okainak feltárása, megoldási lehetőségek keresése	Team-munka, probléma-fa	Probléma-lista	IÖ dokumentumai	Vezetés, MBCS	Vezetőségi tagok	Okok, megoldási javaslatok	Okfeltárás dokumentumai	2 hét
	Fejlesztési és/vagy intézkedési tervek készítése	Team-munka, project-terv	Tervezési mátrix	Stratégia, erőforrásleltár	Vezetés, MBCS	Vezetőségi tagok IÖ koordináló csoport	Fejlesztési és/vagy intézkedési terv	Fejlesztési és/vagy intézkedési terv	2 hét
T	Legitimáció	Tájékoztatás	Múltimédia	IÖ dokumentumai	Főigazgató. MBCS vezetője	Alkalmazottak	Beavatott munkatársak	Jegyzőkönyvek	1 hét

## 7.4 Az önértékelés területei, indikátorok képzése

<i>I</i>	<i>Felelősök*</i>
<p><b>Az iskolavezetés tevékenységének értékelése</b></p> <p><b>a) Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jogszabály által előírt szabályzatok megléte</li> <li>▪ Ezek megfelelése a jogszabályi előírásoknak</li> <li>▪ Szükséges aktualizálásuk megtörténte</li> <li>▪ A dokumentumok összhangja</li> </ul> <p><b>b) Az iskolavezetés ellenőrző munkájának számszerű összegzése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma</li> <li>▪ Pedagógusok munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?)</li> <li>▪ Nem pedagógus dolgozók munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?)</li> <li>▪ Az ellenőrzési tervben kitűzött ellenőrzések megtörténtek-e?</li> <li>▪ Az ellenőrzések során esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kijavítása, pótlása megtörtént-e?</li> </ul>	<p>Főigazgató, Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők</p>
<i>II</i>	<i>Felelősök*</i>
<p><b>Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok</b></p> <p><b>c) A tanulólétszám adatai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanulólétszám évfolyamonként, tagozatonként</li> <li>▪ Tanulólétszám csökkenése vagy növekedése, ennek okai</li> <li>▪ 1. osztályba beiratkozott tanulók száma</li> <li>▪ Tanulócsoportok száma, tanulócsoportok átlagléttszáma</li> </ul> <p><b>d) Pedagógusok létszáma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Munkakör és beosztás, kor, nem, végzettség szerint</li> <li>▪ Az intézményből távozott pedagógusok száma, annak oka</li> <li>▪ Az intézménybe érkezett új pedagógusok száma</li> </ul> <p><b>a. Nem pedagógus dolgozók létszáma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Munkakör és beosztás, kor, nem, végzettség szerint</li> <li>▪ Az intézményből távozott dolgozók száma, a távozás oka</li> <li>▪ Az intézménybe érkezett új dolgozók száma</li> </ul>	<p>Főigazgató, Igazgató</p> <p>iskolaitkár</p> <p>Főigazgató, Igazgató</p> <p>Iskolaitkár</p> <p>Igazgató, gazdasági ügyintéző</p>
<i>III</i>	<i>Felelősök*</i>
<p><b>A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása</b></p> <p><b>a) Az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Személyi juttatások és járulékai</li> <li>▪ Dologi kiadások</li> <li>▪ Beszerzések, felújítások, beruházások</li> </ul> <p><b>b) Tárgyi feltételek jellemzői</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Épületek, helyiségek száma, változásai</li> <li>▪ Berendezések változásai</li> <li>▪ Tantárgyi szakmai anyagok bővítése, eszközfejlesztés alakulása</li> </ul>	<p>Főigazgató, Igazgató, gazdasági ügyintéző, munkaközösség- vezetők</p>

<b>IV</b>	<b>Felelősök*</b>
<p><b>A tanítási-tanulási folyamat eredményességének mutatói</b></p> <p><b>a) Tanulmányi átlageredmények</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osztályonként, évfolyamonként, tantárgyanként</li> </ul> <p><b>b) Iskolán belüli mérések eredményei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tantárgyak témazáró dolgozatainak eredményei</li> <li>▪ A tanulók képességvizsgálatának eredményei</li> <li>▪ Matematikai és olvasási (szövegértési) készségek mérése</li> </ul> <p><b>c) Iskolán kívüli mérések eredményei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Országos kompetencia mérés eredményei</li> </ul> <p><b>d) Kitűnő tanulók száma és aránya</b></p> <p><b>e) Dicsérek száma a tanév végén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szaktárgyi dicsérek száma tantárgyanként a tanév végén</li> <li>▪ Példamutató magatartásért és szorgalomért adott dicsérek száma a tanév végén</li> </ul> <p><b>f) Bukások száma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egy, két, három tantárgyból bukott tanulók száma és aránya</li> <li>▪ A bukások száma tantárgyanként</li> </ul> <p><b>g) A javító vizsgák eredményei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A javítóvizsgán eredményesen illetve eredménytelenül vizsgázott tanulók száma és aránya</li> </ul> <p><b>h) A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iskolán belüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iskolai versenyek és azon részt vevők száma</li> </ul> </li> <li>▪ Iskolán kívüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Iskolán kívüli versenyek száma, részt vett tanulók száma és elért eredményeik</li> </ul> </li> </ul> <p><b>i) A középiskolai továbbtanulás jellemzői</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények (magyar, matematika)</li> <li>▪ Középiskolai felvétel a tanulók választása alapján <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A választott középiskolák közül az elsőként, másodikként, harmadikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya</li> </ul> </li> <li>▪ Továbbtanulás iskolatípusok szerint <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gimnáziumba, szakközépiskolába, szakiskolába felvett tanulók száma és aránya</li> </ul> </li> <li>▪ Az előző évben középiskolába felvett nyolcadik osztályos tanulók eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A tanulók tanulmányi eredményei tantárgyanként a középiskolában az első félév végén</li> </ul> </li> </ul> <p><b>j) Tanulói elégedettségmérés eredményei</b></p> <p><b>k) Szülői elégedettségmérés eredményei</b></p>	<p>Igazgató-helyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p> <p>Igazgató, Igazgató-helyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p> <p>Igazgató-helyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p> <p>MBCS, minőségügyi vezető</p>



V	Felelősök*
<p><b>A személyiségfejlesztéssel, közösség-fejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység jellemzői</b></p> <p><b>a) Osztályközösségek fejlesztése</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az osztályközösség jellemzői <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A tanulók társadalmi helyzete: gazdag, jómódú, rendezett anyagi körülmények között élő, szegény, nyomorgó tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>○ A szülők képzettsége (apa és anya külön-külön): írástudatlan, nincs nyolc általános sem, nyolc általánossal, szakmunkás bizonyítvánnyal, érettségivel, felsőfokú végzettséggel rendelkező szülők száma és aránya az osztályban</li> <li>○ A család szerkezete: teljes családban, csonka családban élő tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>○ Az iskola és a család kapcsolata: az iskolát támogató, az iskolával együttműködő, az iskola iránt közömbös, az iskolára a gyermeknevelést áthárító, az iskolával ellenséges családban élő tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>○ A tanulók részvétele, aktivitása az iskolai életben: kezdeményező, aktív, együttműködő, közömbös, elutasító tanulók száma és aránya</li> <li>○ A tanulók társas kapcsolatai: csoportos kapcsolatokat alakító, párkapcsolatot alakító, magányos, kirekesztett tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>○ A tanulók viselkedéskultúrája: a szabályokat és a szokásokat ismerő és használó, ismerő, de nem használó, nem ismerő tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>○ Tanulási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdők: beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, más fogyatékos, részképesség zavaros, beilleszkedési nehézséggel küzdő, hiperaktív tanulók száma és aránya az osztályban</li> </ul> </li> <li>▪ Tanórán kívüli osztályprogramok száma a tanév folyamán, valamint az azokon résztvevő tanulók száma és aránya</li> <li>▪ Dicséretes és büntetések száma a tanév folyamán <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szaktanári dicséretes száma</li> <li>○ Szaktanári dicséretet kapott tanulók száma az osztályban</li> </ul> </li> </ul>	<p>Osztályfőnökök</p>

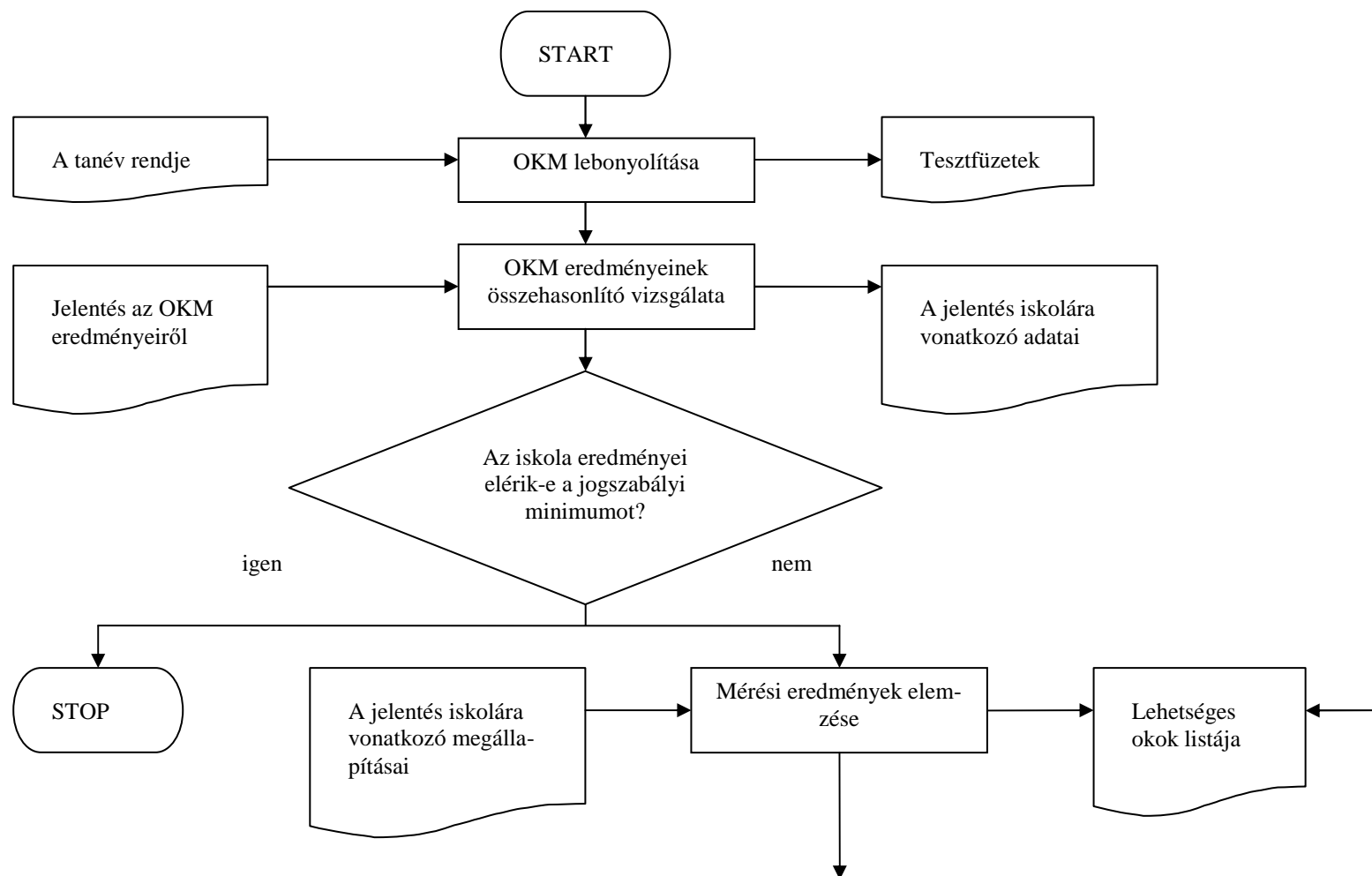
	<b><i>Felelősök*</i></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Szaktanári figyelmeztetések száma</li> <li>○ Szaktanári figyelmeztetést kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>○ Osztályfőnöki dicsérek száma</li> <li>○ Osztályfőnöki dicséretet kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>○ Osztályfőnöki figyelmeztetések, intők és rovók száma</li> <li>○ Osztályfőnöki figyelmeztetést, intőt és rovét kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>○ Igazgatói dicsérek száma</li> <li>○ Igazgatói dicséretet kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>○ Igazgatói figyelmeztetések, intők és rovók száma</li> <li>○ Igazgatói figyelmeztetést, intőt és rovét kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>▪ Magatartás év végi osztályzatának átlaga</li> <li>▪ Szorgalom év végi osztályzatának átlaga</li> <li>▪ Igazolatlanul mulasztott órák száma és aránya</li> <li>▪ Igazolatlanul mulasztó tanulók száma és aránya</li> <li>▪ Szülői értekezletek száma</li> <li>▪ Szülői értekezleten részt vevő szülők száma és aránya</li> <li>▪ Családlátogatások száma</li> </ul>	Osztályfőnökök

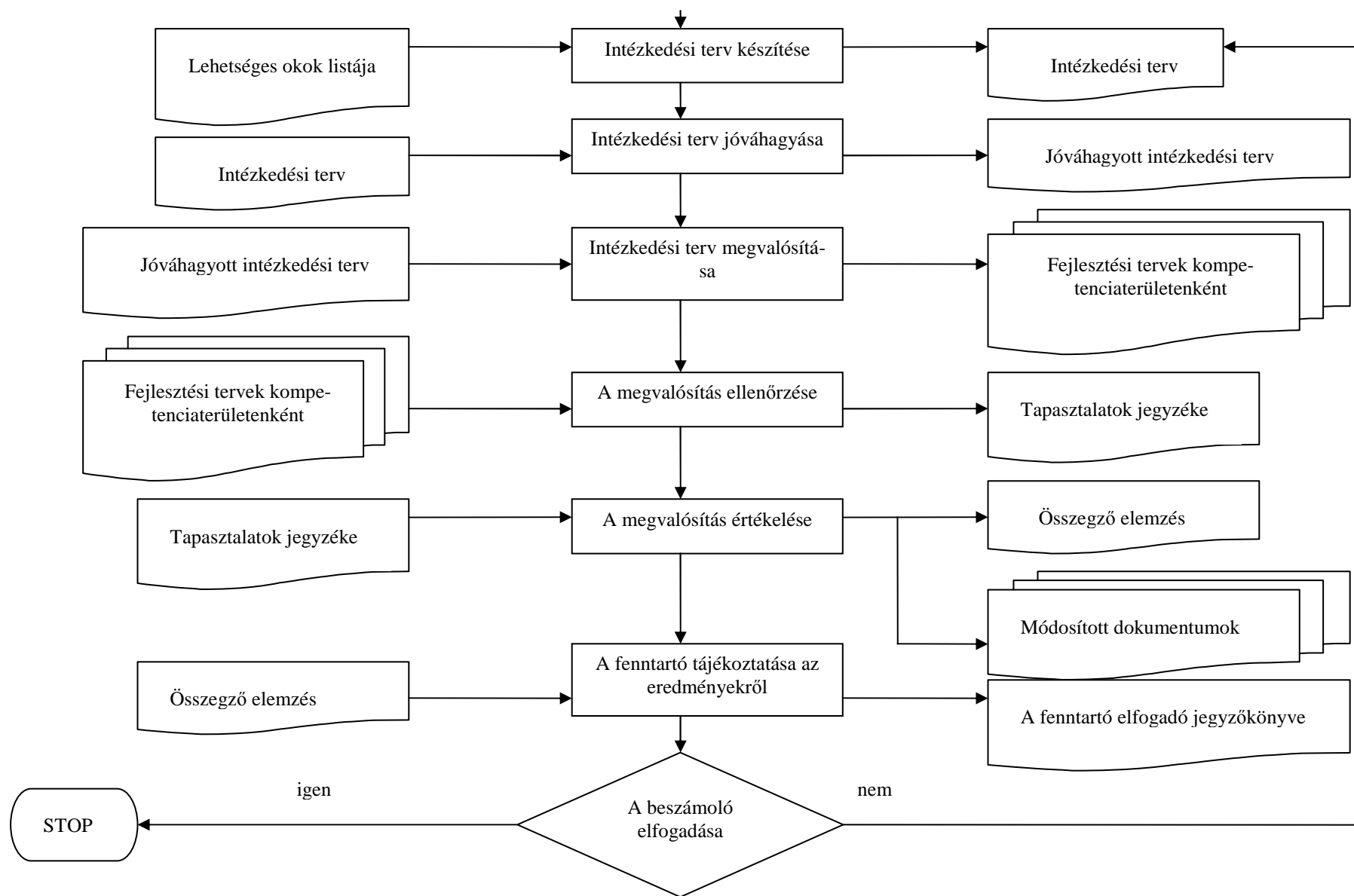
<b><i>VI</i></b>	<b><i>Felelősök*</i></b>
<p><b>Az iskolaközösség, a diákönkormányzat fejlesztése</b> A diákönkormányzat által szervezett programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok és tanulók száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok és tanulók száma és aránya</p>	Diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

<b>VII</b>	<b>Felelősök*</b>
<p><b>Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység jellemzői</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya osztályonként</li> <li>b) A bukások száma és aránya a hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként</li> <li>c) Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya</li> <li>d) A bukások száma és aránya a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként</li> <li>e) Veszélyeztetett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>f) A bukások száma és aránya a veszélyeztetett tanulók között osztályonként és évfolyamonként</li> <li>g) Állami gondozott tanulók száma és aránya</li> <li>h) Napközi otthonos tanulók száma és aránya</li> <li>i) A bukások száma és aránya a napközi otthonos tanulók között osztályonként és évfolyamonként</li> <li>j) Tanulószobás tanulók száma és aránya</li> <li>k) A bukások száma és aránya a tanulószobás tanulók között osztályonként és évfolyamonként</li> <li>l) Az iskolában egyszer, illetve többször étkező tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>m) Az étkezési térítési díj befizetésénél kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya</li> <li>n) Ötven százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>o) Száz százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>p) Önkormányzat által biztosított kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>q) Ingyenes tankönyvben részesülő tanulók száma és aránya</li> <li>r) Gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>s) Település jegyzője által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>t) Gyermekjóléti szolgálat által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> </ul>	<p>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök</p>

<b>VIII</b>	<b>Felelősök*</b>
<p><b>A pedagógusok felkészültsége, nevelő és oktató munkája</b></p> <p><b>a) A vezetői óralátogatások tapasztalatai</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Óralátogatások száma</li> <li>▪ Az óralátogatásokon előforduló módszerek és szervezési formák gyakorisága <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Frontális osztálymunka alkalmazásának száma</li> <li>○ Csoportmunka alkalmazásának száma</li> <li>○ Páros munka alkalmazásának száma</li> <li>○ Egyéni munka alkalmazásának száma</li> <li>○ Szemléltetés alkalmazásának száma</li> <li>○ Táblai vázlat alkalmazásának száma</li> <li>○ Házi feladat ellenőrzésének száma</li> <li>○ Szóbeli feleltetések száma</li> <li>○ Írásbeli számonkérések száma</li> <li>○ A tanuló szóbeli értékelésének száma</li> <li>○ Osztályozás száma</li> <li>○ Hangos olvasás gyakorlásának száma</li> <li>○ Szövegértés fejlesztésének száma</li> <li>○ Óra végi összefoglalás száma</li> <li>○ A házi feladat kijelölésének száma</li> </ul> </li> </ul> <p><b>b) Tanórán kívüli foglalkozások</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Napközti otthoni csoportok száma</li> <li>▪ Tanulószobás csoportok száma</li> <li>▪ Szakkörök és szakköri tagok száma</li> <li>▪ Sportköri csoportok és sportköri tanulók száma</li> <li>▪ Felzárkóztató foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma</li> <li>▪ Tehetséggondozó foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma</li> </ul> <p><b>c) Továbbképzésen résztvevő pedagógusok száma és aránya</b></p> <p><b>d) Továbbtanuló pedagógusok száma és aránya</b></p> <p><b>e) Az iskolai programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok száma</b></p> <p><b>f) Pályázatok</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A benyújtott pályázatok száma</li> <li>▪ A nyertes pályázatok száma</li> <li>▪ Az elnyert támogatások összege</li> <li>▪ A pályázatok megírásában résztvevő ped. száma</li> </ul> <p><b>g) Iskolán kívül közéleti, társadalmi feladatot vállaló pedagógusok száma és aránya</b></p>	<p>Főigazgató, Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők</p>

## 7.5 Az országos kompetenciamérés lebonyolításának és adatelemzésének folyamata





**7.6 Tanulói mérés, ellenőrzés, értékelés**

- A nevelő-oktató munka ellenőrzését és a hozzá kapcsolódó méréseket a tanulók esetében az iskola pedagógusai, valamint külső szakértők végezhetik.
- Az ellenőrzés a tanulók iskolai munkáján belül kiterjed
  - a tanulók értékválasztására, jellemvonásaira,
  - a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre,
  - az iskolai és osztályközösségen belül végzett tevékenységre,
  - a tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkatervük alapján.

**A tanulói mérés-értékelési rendszer szabályzata**

	<b>Feladat</b>	<b>Módszer</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztevők</b>	<b>Hivatkozás</b>
<b>1. Helyzetelemzés</b>					
	Iskolai tapasztalatok összegyűjtése	elemzés	Mk. vezetők	szaktanárok	Elektronikus adatbázis
	A tapasztalatok tantárgyankénti megoszlásának elemzése	Követelmények, eredmények	szaktanárok		
	Mérési, értékelési szisztémák (módok) prioritásainak meghatározása				Mk-i javaslat
	A prioritások egyeztetése és befogalmazása a pedagógiai programba				Mk-i javaslat
<b>2. A mérések egyeztetése</b>					
	Összehangolás az ÖMIP-pel		Mk. vezető	szaktanárok	
	Összehangolás az OKÉV mérésekkel		Mk. vezető	szaktanárok	
	Összehangolás az intézményi saját mérésekkel		Igazgatók	szaktanárok	
<b>3. A mérési, értékelési rendszer intézményi rögzítése</b>					
	A mérések szervezése	Tervezési szakasz	Mk. Vezetők	szaktanárok	Éves tervben

	A mérések lebonyolítása		Mk. Vezetők	szaktanárok	
	Eredmények értékelése	Elemzés, összehasonlítás	Szaktanárok	szaktanárok	
	Összehasonlító elemzések Trendvizsgálat	Következtetésekre alkalmas szisztéma szerint	Mk. vezető	szaktanárok	
<b>4. A mérések visszacsatolása</b>					
	Feladatok meghatározása	Mk-i megbeszélés	Mk. vezető	Szaktanárok	
	Fejlesztési területek kijelölése	Tantestületi megbeszélés	Mk. vezető	Tantestület	Éves munkaterv
	Adatbázisba rögzítés	Szaktanárok	Mk. vezető	Szaktanárok	
	Visszacsatolás Érintettek tájékoztatása	Értekezlet, éves beszámoló	Főigazgató	tantestület	Mk-i értekezlet



## 7.7 Az iskola ellenőrzési és értékelési rendszere

	Terület	Tanulmányi munka	Magatartás - szorgalom	Jutalmazások (motivációk)
E L L E N Ő R Z É S	<b>Mérési pont</b>	A PP-ban és a tanmenetekben meghatározottak szerint	Folyamatosan, osztályozó értekezleten	SzMSz szerint
	<b>Módszer</b>	Dokumentumelemzés	Óra- és foglalkozások látogatása, megbeszélése	Óra- és foglalkozások látogatása, dokumentumelemzés
	<b>Gyakoriság</b>	Aktuálisan, félévkor, tanév végén	Folyamatos, félévente	Ütemterv szerint
	<b>Felelős, érintett</b>	Of, Ig., Igh.	Of, Ig., Igh. Mkv.	Főigazgató, Ig., Igh. Mkv
	<b>Dokumentáció</b>	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet	Feljegyzés	Feljegyzés, napló
	<b>Visszacsatolás</b>	Tanulók, szülők	Tanulók, szülők, Of	Tanulók, szülők, Of
É R T É K E L É S	<b>Mérési pont</b>	A PP-ban meghatározottak szerint	Félév és tanév vége	Félév és tanév vége
	<b>Módszer</b>	Írásban, érdemjeggyel, szövegesen	Önértékelés, megbeszélés	Önértékelés, dokumentumelemzés
	<b>Gyakoriság</b>	Folyamatosan az ellenőrzésekhez kapcsolva	Félévente	Félévente
	<b>Felelős, érintett</b>	Szaktanár, Of, Mkv, Igh.	Of, napközi- és tanulószoba vezetője	Főigazgató, Ig., Igh. Of
	<b>Dokumentáció</b>	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet, bizonyítvány	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet	Jegyzőkönyv
	<b>Visszacsatolás</b>	Tanulók, szülők	Tanulók, szülők	Tanulók, szülők

<b>Nevelő oktató munka</b>					
<b>Terület</b>		<b>Fegyelmi ügyek</b>	<b>Szabadon választott foglalkozások</b>	<b>Verseny-eredmények</b>	<b>Tantárgyi követelmények teljesítése</b>
<b>E L L E N Ő R Z É S</b>	<b>Mérési pont</b>	Esetenként	Belső ellenőrzési terv alapján	Tanév vége	Helyi tanterv alapján
	<b>Módszer</b>	Dokumentum-elemzés	Dokumentum-elemzés, látogatás	Dokumentum-elemzés, beszámolók	Dokumentum-elemzés
	<b>Gyakoriság</b>	Esetenként	Félévente	Évente	Folyamatosan, félévente
	<b>Felelős, érintett</b>	Ig. Igh. Of	Igh. foglalkozás-vezetők	Igh. Mkv.	Igh. Mkv.
	<b>Dokumentáció</b>	Jegyzőkönyv	Feljegyzés	Összesített jegyzőkönyv	Feljegyzés, napló
	<b>Visszacsatolás</b>	Szülő, ifjúságvédelmi felelős	Tanulók, szülők, Of	Nevelőtestület	Tanulók, szülők
<b>É R T É K E L É S</b>	<b>Mérési pont</b>	Félév, tanév vége	Félév, tanév vége	Versenyek	Tanmenet szerint, félévkor és tanév végén
	<b>Módszer</b>	Megbeszélés	Dokumentum-elemzés, önértékelés	Szóban az iskola közönsége előtt, írásban	Szóban, írásban
	<b>Gyakoriság</b>	Félévente	Félévente	Évente	Rendszeres, félévente
	<b>Felelős, érintett</b>	Ig. Igh. Of	Igh. foglalkozás-vezetők	Ig. Igh.	Szaktanárok, Igh.
	<b>Dokumentáció</b>	Jegyzőkönyv	Feljegyzés	Jegyzőkönyv, Ig. beszámoló	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet, félévi és év végi beszámolók
	<b>Visszacsatolás</b>	Fenntartó, Of	Foglalkozás-vezetők, tanulók, szülők	Szülők, fenntartó	Szülők, fenntartó

## 8 Az intézményi munkatársak teljesítményértékelési rendszere

A munkatársak (vezetők, pedagógusok, nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók) értékelése egyrészt folyamatos nyomon követéssel és rendszeres visszajelzéssel történik, másrészt évente egy alkalommal összegző értékelésre és visszajelzésre kerül sor.

### A teljesítményértékelés céljai

- Megvalósuljanak az iskola kiemelt céljai
- Lehetőség biztosítása a vezető és a beosztottak számára az elért eredmények áttekintésére, a teljesítmény-visszajelzésre
- Az alkalmazotti teljesítmény megerősítése, az egyéni erőfeszítések ösztönzése és jutalmazása
- Csak tényekkel alátámasztott, s objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való eltérésre
- Javuljanak a munkafeltételek
- Javuljon a vezetők, pedagógusok és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók egyéni teljesítménye, erősödjön a teljesítményelvű szemlélet, az emberi erőforrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg
- A vezetőkkel, pedagógusokkal és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozókkal szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg
- Fejlődjön a pedagógusok és vezetők feladat-centrikus együttműködése, a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok
- Növekedjen a vezetői tevékenységben a személyzeti feladatok súlya, erősödjön a stratégiai gondolkodásuk a munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében
- A fejlődéséhez szükséges lépések meghatározása az egyéni teljesítmények és a munkakapcsolatok javítása területén, valamint az egyén szakmai előrehaladása érdekében.
- Információk szolgáltatása a munkaerő-tervezés és a képzési szükségletek tervezése számára, rendszeressé váljanak a munkatársaktól jövő visszajelzések
- Kommunikációs lehetőség biztosítása az alkalmazott és a vezetés között, az elvárások tisztázására. Rendszeres információgyűjtés segítse a teljesítmény-menedzsment erősítését, a jobb vezetői tevékenység és a pedagógus munka kialakítását

### A teljesítményértékelés során vizsgált területek

- Szakmai ismeretek
- Szakmai, gyakorlati munka
- Problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- Pontosság, szorgalom,

#### *Vezetők értékelése kiegészül*

- vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
- vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

### A teljesítményértékelés folyamata

A teljesítménykövetelményeket a vezető, a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó munkaköre és az intézmény kiemelt céljai alapján, egyénileg kell megállapítani. Ezek teljesítését az igazgatónak évente írásban értékelnie kell.

A teljesítményértékeléskor az adott munkakör feladatainak, valamint az intézmény kiemelt céljainak teljesítését kell alapul venni.

## A teljesítménykövetelmények megállapítása

A vezetővel, pedagógussal és a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóval kapcsolatos teljesítménykövetelményeket a tanévre vonatkozóan előre, írásban kell megállapítani a közvetlen vezetőnek, illetve jóváhagynia a főigazgatónak. Ennek határideje a tanévnyitó tantestületi értekezlet.

A teljesítményértékelés alaki követelménye az írásbeliség. Az objektív értékelés alapja, hogy előzetesen írásban rögzítsék a számon kérhető elvárásokat. Ha a vezető, pedagógus nincs tisztában a vele szemben támasztott követelményekkel, akkor az elvárásoknak megfelelő munka sem kérhető rajta számon. Az írásbeliség hiánya önkényes döntéshez vezethet. Az írásbeliséget nélkülöző „teljesítményértékelés” érvénytelen, azt tilos alkalmazni.

Az egyéni követelményeket előre kell megállapítani. Ehhez abból kell kiindulni, hogy az egyéni követelményeknek az intézmény kiemelt céljainak valamelyikéhez kell kötődniük, akkor tekinthetjük azokat megalapozottnak. Ezek a célok elsősorban az intézmény minőségpolitikájában, valamint az elégedettségmérésre épülő fejlesztési célokban találhatóak. Az intézmény minőségpolitikája tartalmazza a fenntartó célrendszerének közvetlenül kapcsolódó elemeit is.

Az egyéni követelményeket a közvetlen vezetőnek kell átadni, és megbeszéléshez kell kötni. A megbeszélésen a vezető, pedagógus és a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó lehetőséget kap, hogy észrevételt tegyen.

A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell azt.

## A teljesítmény vezetői értékelése

A vezetők a teljesítményértékelés során a következő forrásokat használják elsődlegesen

1. Munkaköri leírás, SZMSZ
2. Éves munkaterv
3. A partnerek elégedettségének (elégedetlenségének) vizsgálata során nyert adatok.
4. A dolgozó önértékelése
5. A közvetlen vezető értékelése a vezetőről, pedagógusról

Az értékelést írásban kell végezni a minősítő lap kitöltésével.

A kérdőív az alábbi kérdéskörökben írják elő a vezető, illetve pedagógus értékelését, melyek azonosak az önértékelés szempontjaival is:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

A közvetlen vezetőknek az adott tanévre vonatkozóan a vezetők, pedagógusok értékelését közvetlen vezetőiknek a tanévzáró tantestületi értekezletet 2 héttel megelőzően el kell készíteniük.

A teljesítményértékelést azoknál a vezetőknél, pedagógusoknál és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóknál kell megvalósítani, akik legalább féléve már az intézményben dolgoznak.

### **A teljesítmény értékelése önértékelés révén**

A vezetőknek, pedagógusoknak és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóknak önértékelést kell végezniük a vezetők kérdőívével azonos tartalmú segédletekkel.

### **A teljesítmény összegző értékelése**

Az adott tanévre vonatkozóan a vezetők, pedagógusok értékelésének összegzését a közvetlen vezetőiknek a tanévzáró tantestületi értekezletet 1 héttel megelőzően el kell készíteniük.

Meg kell határozniuk az összesítő értékelés alapján azokat a területeket, amelyeken a munkatárs jól dolgozik és azokat, amelyeket fejlesztendőnek tart.

### **A teljesítményértékelés megbeszélése, visszacsatolás**

Ezek után, a tanévzáró tantestületi értekezletig a közvetlen vezetőnek és az igazgatónak minden értékelt vezetővel, illetve pedagógussal meg kell beszélnie az értékelés eredményeit.

A szóbeli megbeszélés előtt a vezető köteles valamennyi érintett vezetőt és pedagógust együttesen tájékoztatni a megbeszélés céljairól és az értékelés szempontjairól, valamint szabályairól.

A teljesítményértékelésre a vezető köteles alaposan felkészülni. A szóbeli megbeszélések időpontját és sorrendjét előzetesen meg kell tervezni, és arról olyan időpontban kell az illető vezetőt, vagy pedagógust tájékoztatni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a felkészüléshez.

A megbeszélésen az értékelteknek lehetőséget kell kapniuk arra, hogy észrevételt tegyenek, amely alapján az értékelés eredménye megváltoztatható. Ennek érdekében célszerű az értékelés egy előzetes változatát elkészíteni a megbeszélésre. A vezetői teljesítményértékelő lapon a dolgozó aláírásával veszi tudomásul az értékelés eredményét. Esetleges megjegyzéseit itt jogosult feltüntetni.

Az értékelő megbeszélésen a vezető határozza meg – az illető vezetővel, vagy pedagógussal egyetértésben – a következő évre vonatkozó teljesítményfejlesztési célokat, a célok eléréséhez szükséges, s az illető vezető, vagy pedagógus által vállalt feladatokat, valamint a feladatok eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen intézményi feltételek biztosítását.

A teljesítménykövetelmények megállapításának, a teljesítménykövetelmények értékelésének, valamint az azokkal kapcsolatos szóbeli megbeszélésekről készített emlékeztetőknek egy példányát az érintett vezetőnek, vagy pedagógusnak is át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja.

Az igazgató a tanévzáró tantestületi értekezleten ismerteti az intézmény - teljesítményértékelésből megállapítható - általános helyzetét.

Az főigazgatónak, mint munkáltatónak, a jogi kereteken belül figyelembe kell vennie a teljesítményértékelés eredményeit az adott vezetőre, illetve pedagógusra vonatkozóan annak támogatásához (továbbképzés, tréning), más feladatokkal való megbízásához, jutalmazásához, egyéb konzekvenciák levonásához.

A tagiskolák igazgatóinak értékelését a főigazgató végzi, az eljárás minden más elemében megegyezik a vezetők értékelésénél meghatározott folyamattal.

A teljesítményértékelési szempontok értékelésekor adható pontszámok az alábbiak szerint határozzuk meg: (a 138/1992 kormányrendelet 2009. 01. 01. módosítása alapján):

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint határozzuk meg (a 138/1992 kormányrendelet 2009. 01. 01. módosítása alapján):

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon az intézményben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

A munkatársak (vezetők és pedagógusok) értékelése egyrészt folyamatos nyomon követéssel és rendszeres visszajelzéssel történik, másrészt évente egy alkalommal összegző értékelésre és visszajelzésre kerül sor.

## 8.1 Minősítési lap

### 1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): \_\_\_\_\_

Anyja neve: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

### 2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: \_\_\_\_\_

A közalkalmazott besorolása: \_\_\_\_\_

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: \_\_\_\_\_

A minősítés indoka: \_\_\_\_\_

### 3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

#### 3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

\_\_\_\_\_

#### 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

\_\_\_\_\_

#### 3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

\_\_\_\_\_

#### 3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

\_\_\_\_\_

#### 3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

---

---

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

---

---

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

---

---

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

---

---

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

---

---

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

---

---

Dátum: \_\_\_\_\_

A minősítés megállapításait  
a közalkalmazottal ismerttettem

\_\_\_\_\_  
a minősítést végző aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem,  
észrevételeimet megtettem

\_\_\_\_\_  
a minősített aláírása

## 9 A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA rendszer alapján

## Az intézményi Minőségirányítási Program beépítése az intézmény működésébe – folyamatos fejlesztés

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
<b>1. Helyzetelemzés</b>						
	Az előző tanévben végzett mérések, értékelések, partneri mérések, önértékelések tapasztalatainak elemzése	Minőségügyi vezető	Dokumentumelemzés	Összegzés	Szabályzat szerint június	Partneri igény mérés
	Problémák, okok feltárása <ul style="list-style-type: none"> <li>Eseti vagy visszatérő problémák</li> <li>Elszigetelt, egyedi, rendszerszintű</li> <li>Tervezési vagy végrehajtási szakaszra vonatkozatható problémák</li> <li></li> </ul>			Problémalista	augusztus vége	
	Az elemzés alapján: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rövidtávú célok megfogalmazása</li> <li>Középtávú célok megfogalmazása</li> <li>Hosszú távú célok megfogalmazása</li> </ul>			Javaslatok a célokra		
<b>2. A fejlesztés megtervezése</b>						
	Célok prioritásainak meghatározása	Főigazgató, igazgató	tanévnyitó értekeztetés	sorrend	augusztus 31.	
	A tanév fejlesztési céljainak rangsorolása			fejlesztési célok		
	A fejlesztéshez kapcsolódó feladatok meghatározása			fejlesztési feladatok		
	Az éves munkatervbe való beépítés			munkaterv		



	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozás
<b>3. Az intézkedési tervek megvalósítása</b>						
	A fejlesztési team kijelölése	Főigazgató, igazgató		megbízás	október 1.	
	Intézkedési tervek készítése	MCS		intézkedési terv		
	A feladatok megvalósítása				intézkedési terv szerint	
	Az elvégzett feladatok elemzése <ul style="list-style-type: none"> <li>Esetleges problémaelemzés</li> <li>Probléma esetén visszalépés a fejlesztési területhez</li> <li>A problémához kapcsolódó új intézkedési terv készítése</li> </ul>			feljegyzés		
	Az érdekelt felek tájékoztatása	MV	munkaértekezlet		intézkedési terv szerint	
	Az eredmények beépülése az intézmény tevékenységi rendszerébe	Főigazgató, igazgató	beépítés	feljegyzés		
<b>4. Új fejlesztési területek kijelölése</b>						
	Adatbázisba való rögzítés	MV iskolaitkár		irattár elektronikus adatbázis		

## 10 Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata

	Érvényesség	Felülvizsgálat			Megjegyzés
		Ideje	Módja	Szempontjai	
<b>Minőségpolitika</b>					
- <u>Minőségcélok</u>	5 év	Évente	Intézményvezetés	Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok?	
<b>Minőségfejlesztési rendszer</b>					
- Vezetés	5 év	évente	Önértékelés  Munkatársi elégedettség Belső ellenőrzés Külső ellenőrzés	Felelősség, HR, munkafeltételek Vezetés tevékenysége Jogszerűség  Gazdálkodás	Fenntartói ellenőrzés tapasztalatai alapján
- Tervezés	Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint	évente	Intézményvezetés	Az eredmények megfelelnek-e a PP, SZMSZ, OMIP elvárásainak, céljainak?	
- Partnerek	5 év	évente	Intézményvezetés	Partnerek elégedettsége, igényeinek mérése, módszerei. Partneri igények megjelennek-e a célokban?	Partnerazonosítás, kommunikáció
<b>Mérés, értékelés</b>					
- Tanulói teljesítmény			Munkaközösség vezetők	Ismételhetőség, összehasonlíthatóság. Történt-e intézkedés a mérés eredményei alapján?	
- Intézményi önértékelés			Fejlesztő csoport  Intézményvezetés	Összhangban van-e az ÖMIP-pel Ismételhetőség, összehasonlíthatóság biztosított-e? Történt-e intézkedés a mérés, értékelés eredményei alapján? Szabályok betartása. Munkatársak értékelése.	

<b>Működtetés</b>					
- Fejlesztő szervezet	1 év	évente	Intézményvezetés	Fejlesztő csoportok tevékenysége. Munkatársak tájékozottsága, bevonásának mértéke. Szabályok betartása.	
- Fejlesztési célok	1-5 év	évente	Intézményvezetés	Összhangban van-e a jövőképpel Erősségek – gyengeségek tisztázottak-e? Mérések, értékelések eredményeivel megfelelően alátámasztottak-e? Prioritások meghatározottak-e?	
- Intézkedési terv	1-5 év	évente	Fejlesztőcsoport	Tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feladatokat</li> <li>• Erőforrásokat</li> <li>• Határidőket</li> <li>• Felelősöket</li> <li>• Elvárt eredményt</li> <li>• Mérési módot</li> </ul>	
- fejlesztés intézményesítése		évente	Intézményvezetés	Megvalósulás Korrekció szükségessége	

A felülvizsgálat célja:

- Igazolni, hogy megfelelően működik a minőségirányítási program,
- Meghatározni, hogy az alkalmazottak a minőségirányítási program eljárásainak és folyamatainak megfelelően dolgoznak,
- Értékelni a helyzetet a tekintetben, hogy szükség van-e helyesbítő intézkedésekre,
- Felmérni, és tájékoztatást adni a vezetés számára abban a kérdésben, hogy a minőségirányítási program képes-e az intézmény minőségügyi célkitűzéseit teljesíteni

## **11 Az IMIP nyilvánossága**

Az elkészült dokumentumot nyilvánosságra kell hozni.

A dokumentum 1-1 példánya az igazgatói irodában valamint a tanári szobában kerül elhelyezésre, ezáltal hozzáférhető az intézmény minden dolgozója és partnere számára.

Az Intézményi Minőségirányítási Program megtalálható az iskola valamint a székhely- és a tagiskolák honlapján.

Az egyéb minőségügyi dokumentumok az intézmény irattárában kerülnek az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.

A mérési eredmények összegzését a Minőségbiztosítási Csoport nyilvánosságra hozza.

## **12 Az IMIP elfogadása**

A törvényi előírásnak megfelelően

*"(10) ...Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61.§) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé."*