

**Görgey Artúr Általános és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
ONGA**

**Minőségirányítási Program  
2004.**

Készítette: Rózsa László  
igazgató

Az intézmény Minőségirányítási Programja elkészítésében, közreműködött az iskola belső szakértői csoportja:

Búdi Lászlóné,

Poroszkainé Urszin Márta,

Kovácsné Nagy Ágnes,

Rózsa Lászlóné,

Kulcsárné Feledy Marianna, valamint az iskola pedagógusai.

Véleményezte: Iskolaszék – 2004. április 27.

Diákönkormányzat – 2004. április 28.

Elfogadta: Az intézmény alkalmazotti közössége – 2004. május 3-án.

Jóváhagyta: A fenntartó önkormányzat képviselőtestülete – 2004. június .....

Érvénybelépés ideje: 2004. szeptember 1.

Tervezett felülvizsgálat: 2009.

Áttekintése: évente

## Tartalomjegyzék

1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok .....	4
2. A Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola minőségpolitikai nyilatkozata.....	16
3. Minőségirányítási rendszer.....	17
1. Minőségcélok.....	17
2. A vezetés felelőssége.....	18
1. Stratégiai tervezés.....	21
2. Éves munkaterv elkészítése.....	25
3. Vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása.....	27
4. Irányított önértékelés.....	30
5. Éves értékelés folyamatszabályozása.....	33
6. A MIP működtetése.....	36
3. Belső működés.....	37
1. A pedagógusok együttműködése.....	37
2. Követelmények, elvárások az osztályfőnökkel szemben.....	38
3. Iskolánk információ rendszere.....	39
3.4. A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése.....	41
3.4.1. Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulás.....	41
3.4.2. Továbbképzési rendszer működtetése.....	42
3.4.3. A belső értékelési rendszer működtetése.....	45
3.5. Partnerkapcsolatok működtetése.....	54
1. Partneri igény és elégedettségmérés.....	54
2. Az 1.osztályosok beiskolázása, beíratása.....	54
3. Nyomon követés, pályaválasztás.....	55
4. A panaszok kezelése tanulók részére.....	55
5. A panaszok kezelése alkalmazottak részére.....	56
5. Az intézmény működtetése.....	58
1. Gazdasági és pénzügyi folyamatok.....	58

6. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés.....	59
1. Az iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása.....	59

Mellékletek

## **1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok**

### **1.1. Általános feladatok**

A közoktatási intézményekre vonatkozó elvárásokat elsődlegesen a gyerekek, tanulók, szülők igényei határozzák meg.

A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet jogszerűen, törvényszerűen, költségorientáltan, hatékonyan, eredményesen működik; erősödjön a tervezés szerepe;

Az intézmények terveinek (nevelési-pedagógiai program, munkatervek) illeszkedniük kell a település-, és az infrastruktúra fejlesztés helyi politikájához.

A rendelkezésre álló anyagi erőforrások hatékony felhasználása. A gazdálkodási tartalékok feltárása, az eszközök racionális működtetése.

A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi, a gyermekek, tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást;

A pedagógusok munkájával és teljesítményével összefüggő követelmények érvényesítése.

A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet a településen élő gyermekek, tanulók számára biztosítsa a tankötelezettség teljesítését; az „átjárhatóság” és a „folytathatóság – továbbépíthetőség” elvének érvényesítését;

A közoktatási rendszerbe kerüléstől – óvoda, iskola – a közoktatási rendszerből kikerülésig nyomon követhető legyen a gyermek, tanuló előmenetele, egyéni tanulási útja;

A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjék a felmerülő változásokhoz, erősödjön az iskolakultúra közvetítő szerepe, megtartva a sokszínűségét;

Az intézményekben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek;

A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet nyújtson segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított;

A „hozzáadott pedagógiai értékek” mérhetők, értékelhetők, regisztrálhatók (jóváhagyott Pedagógiai Program alapján) legyenek;

Minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja;

Minden rászoruló gyermeknek segítségnyújtás a mentális problémák kezeléséhez, az alapfokú képzés befejezéséhez, a középiskolai továbbtanuláshoz;

Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem; hatékony együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsoló intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.

A gyermekek, tanulók lemorzsolódását csökkentő korszerű nevelési-oktatási módszerek elterjesztése.

Az intézményeknek képessé kell válniuk a szakmai és gazdálkodási önállósággal járó felelősség gyakorlására. Különösen a helyi programfejlesztés, az önértékelés és az erőforrásokkal való gazdálkodás képességét kell az intézmények szintjén erősíteni. Az önállóságnak a jövőben több és alaposabb külső értékeléssel kell párosulnia.

Az intézményeknek a fenntartó felé olyan statisztikai és információátadást kell biztosítani, amely egyfelől folyamatos és ezáltal időbeli összehasonlíthatóságot biztosít, másfelől követi az oktatási rendszeren belül zajló folyamatokat és ezzel módot ad arra, hogy a fenntartó saját helyzetét az országos és területi adatokkal összehasonlíthassa és ennek alapján – ha kell – céljait és döntéseit korrigálhassa.

A fiatalok életkori sajátosságuknak megfelelően rendelkezzenek mindazzal az ismerettel, amelyek képessé teszik őket állampolgári jogaik és kötelességeik gyakorlására. Ehhez az intézmények alakítsák ki a szükséges kommunikációs készségeket és a különbözőképpen gondolkodó emberekkel való együttműködés képességét.

Az iskolai oktatás tartalmának és módszereinek elő kell segítenie az információs társadalom által megkívánt ismereteket, a kommunikációs készség, a gyors felismerő és döntési képesség, a konfliktusok kezeléséhez és elviseléséhez szükséges tolerancia kifejlését.

A közoktatási intézmények vezessenek be olyan korszerű programokat és tevékenységformákat, amelyek képesek pozitív módon alakítani a gyermekek saját egészségükhöz és a természeti környezetükhöz való viszonyát. A nevelésnek meghatározó szerepet kell kapnia az emberi viselkedés és gondolkodás megvalósításában, a népesség egészségi állapotának romlása és a természeti környezet pusztulásának megakadályozásában.

Az Európai Unióhoz való csatlakozással megalapozzuk társadalmi és gazdasági fejlődésünket. Ezért nélkülözhetetlen, hogy fokozott figyelmet kapjanak mindazon helyi tantervi elemek és nevelési értékek, amelyek a modern európai társadalomhoz való tartozásnak tudatát erősítik gyermekeinkben.

Az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatai

## 1.2. Keretrendszer

### Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők
A kerettantervek felhasználásával készített Pedagógiai Programok jogszabály szerinti bevezetése, bevételek figyelemmel kísérése	Tanügyigazgatás, tudatos tervezés, tantárgyi követelményeknek való megfelelés	Tervezés éves lebontásban; ellenőrzés, értékelés	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetői, szaktanárok
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése	Változó elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás	Innovációs programok, idegen nyelvi órák, informatikai, művészeti foglalkozások	Munkaközösségek, szaktanárok, tanítók
Kommunikációs alapkészségek, értelmi, szociális képességek fejlesztése	Továbbhaladáshoz szükséges alapismeretek, alapkészségek megfelelő szintű alkalmazása	Tanulási módszerek tanítása; csoportbontásban történő oktatás, nívócsoportos oktatás	Tanítók, napközis nevelők, szaktanárok
Tehetségekkel és a hátrányos helyzetűekkel való egyenrangú törődés	Egyéni tanulási út biztosított versenyeken eredményes szereplés	Differenciált egyéni személyiség és készségfejlesztés tanórán és tanórán	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők

		kívül; szakkörök, önképzőkörök	
Esélyegyenlőséget, esélyteremtést segítő, biztosító oktatási, nevelési formák alkalmazása	Egyéni bánásmód elvének érvényesítése; nevelőtestületi egységes elv érvényesülése	Motivációs jellegű felzárkóztató foglalkozások	Pedagógus közösség
Tankötelezettség teljesítése	Tanulói továbbhaladás, átjárhatóság biztosított;	A gyengébb képességűek egyéni fejlesztése	Igazgató, nevelőtestület
Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők
Napközbeni napközis ellátás biztosítása	Nincsenek csellengő gyermekek, a másnapi tanórákra biztosított a felkészülés	Együttműködés a közművelődési intézmény munkatársaival	Napközis nevelők, osztályfőnökök, könyvtáros tanár
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Tanulók, szülők naprakész információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azzal összefüggő továbbtanulási döntéshez	Intézmények együttműködése, pályaválasztási tanácsadó, önismereti tesztek, Iskolalátogatások, továbbtanulási orvosi vizsgálat	Osztályfőnökök, iskolai pályaválasztási felelős
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógia programban foglaltak szerint	Egészséges életmód, közösségi tanulói tevékenységek, szociális	Mindennapos testmozgás, diákönkormányzati tevékenységek, iskolaegészségügyi ellátás, közéletiségre nevelés	Igazgató, nevelőtestület, szülői munkaközösség, védőnők
A társadalmilag hátrányos helyzetű fiatalokkal és a	Biztosított a képzésük, fejlesztésük; a gyerekek a folyamatos	Hátránykompenzáció, speciális programok, együttműködés a	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök,

különleges ellátást igénylő tanulókkal való foglalkozás	fejlesztések eredményeként igény esetén bejutnak a középfokú oktatási intézményekbe	Családsegítő Szolgálattal és a Pedagógiai szakszolgálattal	Családsegítő Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, szülő
Etnikai kisebbség oktatása, a cigány tanulók hátrányos szociális, kulturális helyzetének csökkentése	Esélyegyenlőség lehetőségének megteremtése; felkészítés a továbbtanulásra; továbbtanulásuk kiszélesítése, szorgalmazása	Integrált oktatás, speciális cigány etnikai programok tervezése, átvétele	Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, napközis nevelők, szaktanárok
Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők
Tantárgyi értékelés iskolai rendszerének felülvizsgálata, korrekciója	Elfogadott, egységes követelményrendszer	Tantárgyak követelményrendszere a közoktatási törvény alapján	Igazgató, szaktanárok, tanítók
A pedagógiai program éves lebontása, önértékelési rendszer kidolgozása	A pedagógiai program végrehajtásának értékelése, reális helyzetkép	Folyamatszabályozás, fejlesztési területek minőségközpontú elemzése, partnerekkel való kapcsolattartás módjainak kidolgozása, újraértelmezése	Igazgató, programkészítő, pedagógusok
A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése	Pedagógusok kompetenciájának növekedése	Továbbképzési terv, beiskolázási terv, gyógypedagógus logopédus, fejlesztő-pedagógus	Igazgató
A taneszköz ellátottság fejlesztése	Az ellátottság közelíti a rendelkezésre való megfelelést	Taneszköz ellátottság áttekintése	Igazgató, munkaközösség vezetőik
Intézményi	Kölcsönös kapcsolat	Társintézményekkel	Igazgató,

együttműködés	kialakul, állandósul; megismerik a követel-ményeket; részt vesznek egymás rendezvényein, versenyein; sikeres beiskolázás	szakmai tapasztalatcsere óvodákkal, közművelődési, egészségügyi, gyermekjóléti intézményekkel, közép-iskolákkal; nyílt napok	munkaközösség-vezetők, szaktanárok, tanítók
Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, partnerekkel	Egységes szemlélet alakul ki	Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás, szülői fórumok	Igazgató, SZMK vezető, osztályfőnökök, tanítók, szaktanárok
Hatékony gazdálkodás, osztálylétszámok kialakítása férőhely-kihasználtság tekintetében	Törvény szerinti osztálylétszámok, férőhely-kihasználtsága a leoptimálisabb	Statisztikai adatok elemzése, előrejelzések prognosztizálása, évenkénti felülvizsgálat	Igazgató

Feladatok	Sikerkritériumok, várható eredmények	Módszerek, eljárások	Felelősök, közreműködők
Drog prevenció	A tanulók körében nem jellemző az ilyen jellegű probléma	Tájékoztatás, felvilágosítás, együttműködés a rendőrséggel, egészségügyi szolgálat	Igazgató, nevelőtestület, gyermekvédelmi felelős, rendőrség megbízottja

### 1.3. A közoktatási intézményrendszer irányításával kapcsolatos fenntartói szabályozások

A döntési és felelősségi körök delegálásának rendjét jogszabályok, a jogszabályokra épített önkormányzati illetve intézményi SZMSZ-ek határozzák meg. Ezek tartalmazzák, hogy a közoktatást érintő kérdésekben jog szerint és átruházott hatáskörben kinek, milyen jogai és kötelességei vannak (képviselő-testület, bizottságok, polgármester, jegyző, intézményvezetők, érdekképviselők stb.).

<b>Az igazgató – óvodavezető döntési hatáskörei</b>
Kt.* 6.§, 7.§, 54.§, 65.§,66.§, 69.§, 71.§, 3. számú melléklet
A vezetők hatáskörét a jogszabálynak megfelelő belső jogi normák – SZMSZ, házirend – korlátozhatják, illetve másra átruházhatják
<b>Igazgató- óvodavezető feladatai</b>
Kt. 10-17.§. 19.§, 40.§, 54.§, 55.§, 57.§, 11/1994. MKM r., 138/1992. Korm. R., 14/1994. MKMr.
<b>Az intézmények kötelezettségei</b>
Kt. 4.§, 37-39.§, 40.§, 41.§, 44.§, 45.§, 83-84.§, 104.§ Kt. 2. számú melléklet, 11/1994. (VI.8.) MKM r.
<b>A nevelőtestülettel kapcsolatos hatáskörök</b>
Kt. 40.§, 52.§, 56.§, 57.§, 63.§, 69.§, 84.§, 11/1994. (VI.8.) MKM r. 29§, 138/1992. Korm. r.
<b>A fenntartó döntési jogkörei</b>
Kt. 7.§, 40.§, 66.§, 79.§, 80.§, 83.§, 88.§, 102-104.§, 138/1992. Korm. r.

\*A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény

## **1.4. A fenntartó ellenőrzési és értékelési rendszere**

### **A fenntartói ellenőrzések rendje**

Az intézmények ellenőrzésének elsődleges célja a törvényes, szakszerű működés vizsgálata.

A konkrét intézményeket, felelősöket és időpontokat tartalmazó feladatterveket az önkormányzat éves ellenőrzési terve tartalmazza.

### **A fenntartói ellenőrzés kiemelt területei**

Törvényességi ellenőrzés,

Szakmai ellenőrzés,

Pénzügyi ellenőrzés.

Az intézmények értékelésénél ügyelnünk kell arra, hogy mindig saját lehetőségeikhez, saját induló eredményeikhez kell viszonyítanunk.

A szakmai munka ellenőrzése során az oktatást igénybe vevő gyermekeknek és szülőknek garanciát kell kapniuk arra, hogy az intézmények feladataikat megfelelő szinten teljesítik.

Az értékelést mindig megfelelő jogosítvánnyal rendelkező külső szakértők bevonásával végeztetjük el.

### **Az intézmények éves és négyévenkénti értékelésének szempontjai**

Az intézmény működése megfelel-e a hatályos jogszabályoknak és a fenntartó által meghatározottaknak?

Megfelel-e az elvárhatónak az intézmény szakmai színvonala?

Megvalósulnak-e a kitűzött célok?

Az intézmény felvállalt funkciójának, koncepciójának való megfelelés.

Az intézmény infrastruktúrája

Humán tényezők

Az iskolai munka eredményessége; külső mérések eredményei

Szervezettség az intézményben

Információáramlás

Diákélet az intézményben – tanulói közérzet

Nyitás a környezetre

Kapcsolatok

Intézményi klíma

## **Az értékelés módszerei**

Dokumentumelemzés

Az intézmény működésének összevetése a hatályos jogszabályokkal.

Megfigyelések, óralátogatások, feltáró beszélgetések, interjúk, kérdőívek stb.

## **Törvényességi ellenőrzések**

A törvényességi ellenőrzések lefolytatása a jegyző hatáskörébe tartozik, azt az általa megbízott szakemberek végezhetik az alábbi területeken:

Tanügy-igazgatás, a személyi és tárgyi feltételek biztosítottságának vizsgálata,

Irat és ügykezelési szabályzat ellenőrzése,

Tanügyi nyilvántartások ellenőrzése (óvodai-tanulói nyilvántartások, naplók, stb.),

Szervezeti és Működési Szabályzatok vizsgálata,

A házirend törvényességi ellenőrzése,

Továbbképzési programok, beiskolázási tervek, és ezek megvalósításának ellenőrzése,

A nevelési-pedagógiai programok végrehajtásának vizsgálata,

A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,

A NAT-ra épülő helyi tanterv vizsgálata,

Osztályok, csoportok szervezésének törvényességi vizsgálata,

Óratervek, tantárgyfelosztás, órarend ellenőrzése,

A gyermekek-tanulók napi terhelésének vizsgálata,

A tájékoztatási kötelezettség érvényesülése az intézményekben,

Az osztályzatok, érdemjegyek törvényességének megállapítása,

A tanulói fegyelmi eljárások törvényessége,

A tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések vizsgálata,

Kapcsolat az intézményben működő szervezetekkel stb.

Törvényességi ellenőrzésre 2-3 évente kerüljön sor a közoktatási feladatokat ellátó intézményben.

### **1.4.1. Szakmai ellenőrzések**

A közoktatási intézmények szakmai ellenőrzésében az vehet részt, aki szerepel az országos szakértői névjegyzékben.

Annak érdekében, hogy az oktatási intézmények a fiatalok számára színvonalas, a gyakorlati életben és a továbbtanulásban jól hasznosítható ismereteket nyújtsanak, minden évben kerüljön sor szakmai értékelésre. Négyévenként történik az intézmények munkájának átfogó értékelése.

A szakmai ellenőrzések az alábbi területekre terjedhetnek ki:

Az iskolai munka eredményessége,  
A diákok tantárgyi felkészültsége és haladása,  
A tanulmányi eredmények,  
Továbbtanulási mutatók,  
Lemorzsolódások aránya és okai,  
Túlkorosok száma,  
Az országos mérések eredményeinek összehasonlító elemzése,  
A hátrányos helyzetűek felzárkóztatása,  
A tehetséggondozás eredményei,  
Versenyeredmények,  
Külső mérések eredményei,  
A gyermekek neveltségi szintje,  
A gyerekek szociális és pszichológiai készségei,  
A pedagógiai munka, annak tervszerűsége és irányítása,  
A pedagógusok módszertani, metodikai felkészültsége,  
Az alkalmazott nevelési-oktatási módszerek hatékonysága,  
Differenciált oktatási módszerek alkalmazása,  
Egyéni fejlesztési tervek megvalósítása,  
Egyéni, személyre szabott értékelési rendszer megléte,  
A gyermeki jogok tiszteletben tartása,  
A nevelőtestület képzettsége, munkamorálja,

A pedagógusok motiváltsága,  
Belső és külső továbbképzési rendszerek átgondoltsága, kiépítettsége,  
Az intézmény klímája, az iskola, óvoda mint munkahely minősége  
A nevelési-pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzések megvalósítása,  
Az intézmény innovációs készsége.

#### **1.4.2. Pénzügyi ellenőrzések**

Pénzügyi ellenőrzést a jegyző által megbízott szakember végezhet. Gyakoriságát, idejét az éves ellenőrzési terv tartalmazza, de az évenkénti legalább egy ellenőrzésre kerüljön sor.

A pénzügyi ellenőrzések célja a közoktatási intézményekre vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi jogszabályoknak való megfelelés, területei:

Normatívák igénylése és elszámolása,

Az adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása, korrektsége, konkrétsága, adatvédelem,

A költségvetés jogszerű és hatékony felhasználása (bér, beszerzés, közüzemi díjak stb.),

A bérfelhasználás ellenőrzése,

Túlórák, helyettesítések kifizetésének jogszerűsége,

A kedvezmények, juttatások, támogatások (gyermek, dolgozó részére) pénzügyi felhasználása,

A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,

A gazdálkodási takarékoság és a pedagógiai szempontok figyelembevétele,

A kihasználtság és költségmutatók elemzése,

Az intézmény vagyonának óvása és gyarapodása,

Az intézmény forrásbővítő tevékenysége,

Az intézmény által beszedett díjak, pénzeszközök,

Dolgi beszerzések, selejtezések ellenőrzése,

Étkeztetés, tankönyvtámogatás nyilvántartásának ellenőrzése, stb.

### 1.4.3. Fenntartói ellenőrzési terv

Ellenőrzött intézmény	Ellenőrzési terület	Ellenőrzési időszak	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzés időpontja
Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola	Gazdálkodási pénzügyi	2004/2005. 2007/2008.	Tételes felügyeleti ellenőrzés	2004. II. n. év
	Törvényességi vizsgálat	2004/2005. 2007/2008.	Dokumentumelemzés Interjú	2004. II. n. év 2007. IV. n. év
	– Tanügyi dokumentumok			
	– munkáltatói feladatok			
	Szakmai ellenőrzés. Mérés, értékelés (idegen nyelv, mat.)	2005/2006. 2006/2007.	Mérés, értékelés	2005. IV. n. év 2006. IV. n. év
	Pedagógiai program bevéálásának vizsgálata	2004-2008.	Interjú Klíma teszt Megfigyelés	2008.
	– osztályfőnöki tevékenység			
	– légkör, klíma			
– napköziben folyó nevelési tevékenység				
Gyermek- és ifjúságvédelmi ellenőrzés	2003/2004.	Dokumentumelemzés Interjú	2004. IV. n. év	
Tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzése	2003/2004.	Dokumentumelemzés Interjú Helyszíni bejárás	2004. II. n. év	
Hatékonyság ellenőrzése (eredményesség/ráfordítás) tanórán kívüli tevékenység	2003-2005.	Dokumentumelemzés Interjú	2005.	

## 2. Minőségpolitikai nyilatkozat

„Dolgozni csak pontosan, szépen,  
ahogy a csillag megy az égen,  
úgy érdemes ...”

Mi, az ongai Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola dolgozói elköteleztük magunkat a minőségi nevelő-oktató munka iránt.

A partnerközpontúság elveire épülő – az előző években kiépített – közoktatási minőségfejlesztési programunk alapján fontosnak tartjuk a településen élő gyerekek és szülők igényeinek és elvárásainak feltárását és reális kielégítését.

Arra törekszünk, hogy a környék iskolái között kivívott előkelő helyünket öregbítsük. A társadalmi igények szem előtt tartása mellett elsősorban a gyerekek életkori sajátosságainak, adottságainak és érdeklődésének megfelelő szakmai, pedagógiai munka megvalósítására törekszünk. Célunk, hogy szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

A képzési kínálat bővítésével, az alapfokú művészeti oktatás, az emeltszintű idegen nyelvi képzés, a sokoldalú szabadidős tevékenység révén elérhetőséget biztosítunk a tehetséggondozásra, a színes iskolai életre.

A Pedagógiai Programunkban és a Minőségirányítási dokumentumokban megfogalmazott szabályzataink betartását folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük, törekszünk az intézményünk hatékony működésének folyamatos fejlesztésére.

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

### 3. Minőségirányítási rendszer

#### 3.1. Minőségcélok

Cél	Sikerkritériumok	Megvalósulási időtartam	Indikátorok
Partnereink igényeinek, elvárásainak össze-gyűjtése és beépítése a mindennapos nevelő-oktató munkába.	Hiteles mérőeszközök, módszerek kidolgozása. Partnereink 50%-a visszajelez. Intézkedési tervek kidolgozása, működtetése. Intézkedési terveinket a partnereink 50 %-a támogatja.	2 évente	Partneri mutatók, alkalmazotti mérőeszközök és módszerek száma
Minőségfejlesztéshez értő szakemberek képzése.	Évente 1-1 fő akkreditált képzése. A tantestület 20%-a aktívan dolgozik a fejlesztésben.	2005. 03. 15., ill. folyamatos.	Résztevők / képzettek száma.
Alkalmazottak bevonása a fejlesztő munkába.	Legalább 2 minőségi kör dolgozik tanévenként. A fejlesztésben résztvevőket motivációs rendszer segíti.	2004. 09. 01., ill. folyamatos.	Minőségi körök száma. Fejlesztésre fordított Munkaórák száma.
Megfelelő képzettségű munkatársak alkalmazása.	100%-os szakos ellátottság. Szakmódszertani, didaktikai továbbképzéseken való leg-alább 50%-os részvétel. Pályázatfigyelő, rendszergazdalkalmazása.	Folyamatos	Szakos ellátottság, Részvételi arány továbbképzéseken, többdiplomások száma.
Probléma-megoldási tech. megismerése.	70%-os elégedettségi mutatók.	folyamatos	Elégedettségi mutatók.
A működő kapcsolataink	Kapcsolatrendszerünk	folyamatos	Elégedettségi mutatók.

menedzselése.	Fennmaradása.		
---------------	---------------	--	--

### **3.2. A vezetés felelőssége**

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

#### **Tartalmi leírás**

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

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

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

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az Oktatási Közlönyben.

Az intézményspecifikus Oktatási Közlöny biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetek, melyek az igazgatói irodában találhatóak meg.

##### **A megismerés biztosítása**

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

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

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

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

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

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben: Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

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

Melléklet: intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumainak listája.

### **Intézményvezetésben alkalmazott szabályozási eljárások**

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés.
5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Éves értékelés

### **A vezetés tartalmára vonatkozó belső szabályozások**

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	Magában
Jogi status	SZMSZ	SZMSZ/II.
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	VI. fejezet
Pedagógiai Program	SZMSZ	V. fejezet
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ	VIII. fejezet, X. fejezet
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ	VII. fejezet

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	PP	VII. fejezet
---	----	--------------

### A vezetés tartalmára vonatkozó külső szabályozás

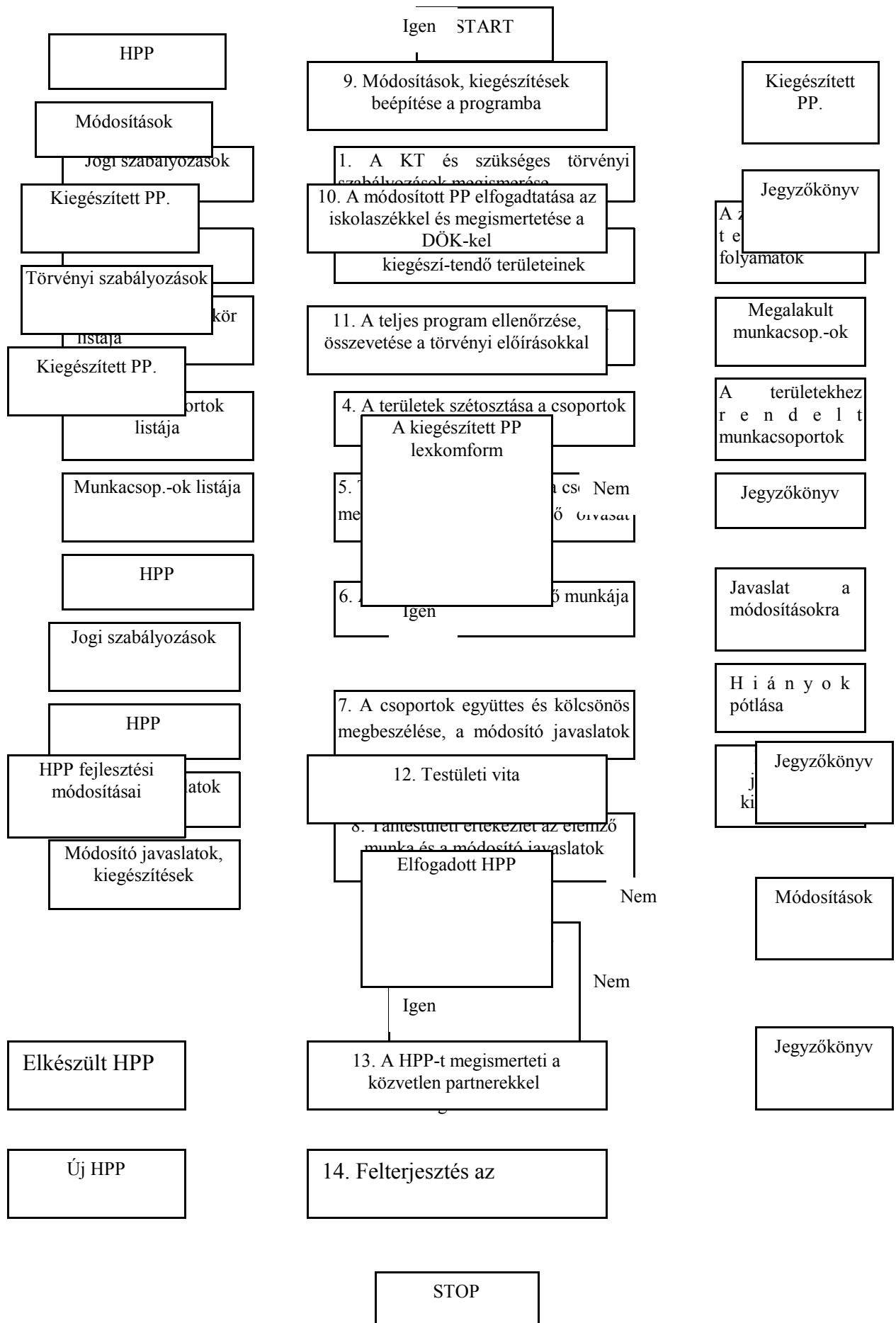
Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
Igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54., 55.
Intézmény munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40.
Pedagógiai program	Közoktatásról szóló törvény	44., 48.
Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje	Közoktatásról szóló törvény	53.
Nevelőtestület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

### **3.2.1. Stratégiai tervezés**

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

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

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





## **A folyamat leírása**

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

## Felelőségek és hatáskörök

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

### **3.2.2. Az intézmény éves munkatervének elkészítése**

#### I. A folyamat célja:

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

#### II. A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
12. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
13. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói

irodában.

### III. Felelőségek és hatáskörök

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

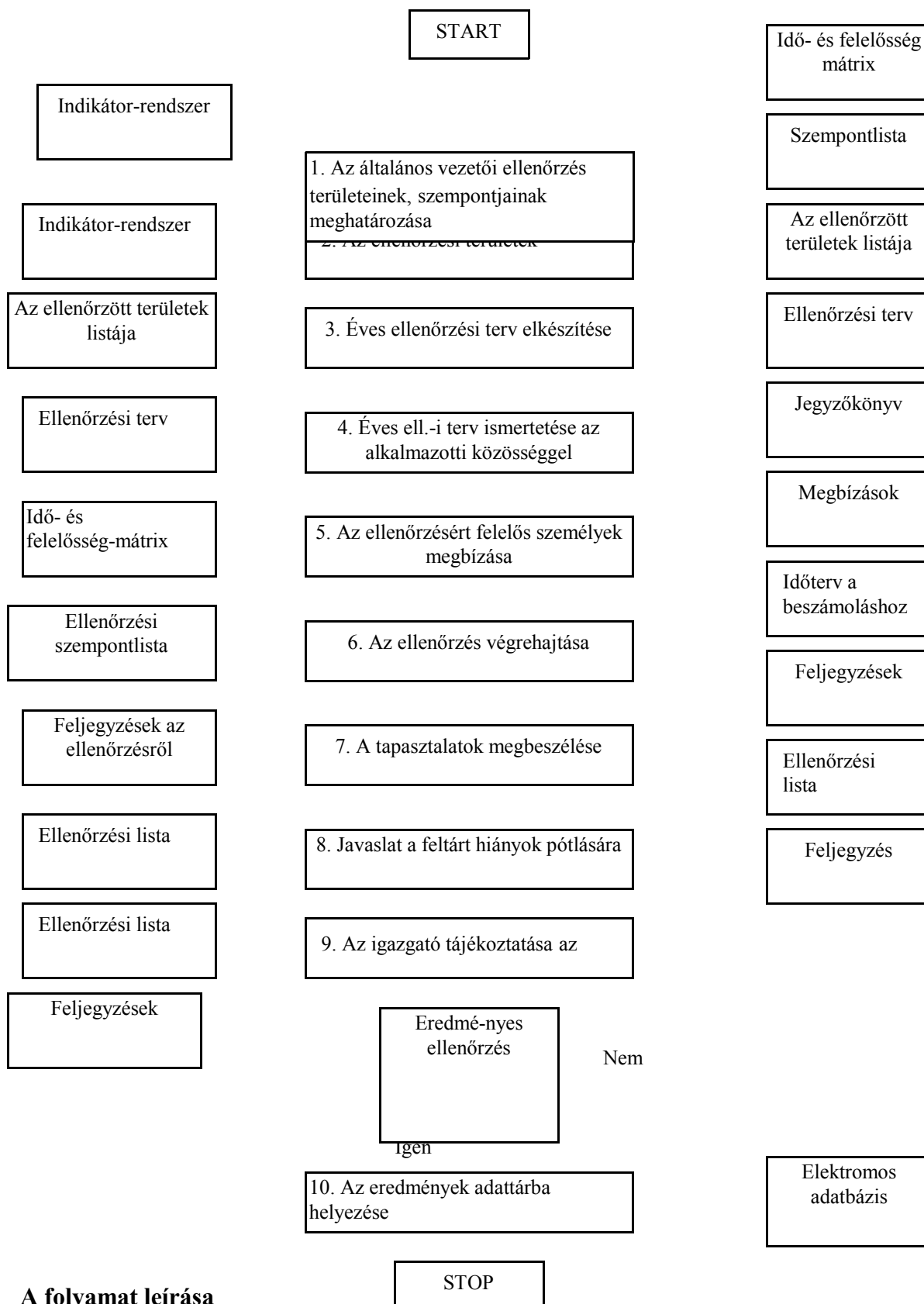
### IV. Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié / Irrattár	1 tanév	-
2. Órarend	Ig. helyettesek	Igazgatóhelyettesi iroda	½ tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Program füzet	Igazgató és ig. helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	S z ü l ő k , a l k a l - m a z o t t i

				közösség
8. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

### **3.2.3. Intézményi szintű vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása**

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



**A folyamat leírása**

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

### Felelőségek és hatáskörök

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

### 3.2.4. Irányított önértékelés

#### *Célja:*

- az intézmény tevékenységének, elért eredményeinek bemutatása,
- tényekre alapozva megállapítani az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit,
- megjelölni azokat a területeket, amelyeken szükséges a beavatkozás, fejlesztés.

*Rendszeressége:* 2 évente

*Módszer:* A COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I.  
Intézményi modell szerint.

#### *Területei:*

Az önértékelés kiterjed az intézmény tulajdonságaira, adottságaira, elért eredményeire

- a vezetés szerepére a szervezeti kultúra fejlesztésében, eredményessége,
- az intézmény iskolapolitikájának, stratégiájának meghatározása és megvalósítása,
- a szabályozási rendszer teljesszűrésége, bevezetettsége, hatékonysága,
- a meglévő folyamatok szabályozottsága
- az erőforrások felhasználása,
- a partneri (kisgyermeki, tanulói, szülői, pedagógusi, fenntartói stb.) igények figyelembevétele a célok elérése, megvalósítása érdekében,
- a munkatársak bevonásának mértékére,
- a folyamatos fejlesztés eredményeire,
- szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
- a kitűzött célok elérése, megvalósítása.

### Intézmény irányított önértékelése:

Feladat	Módszer, magyarázat	Felelős	Határidő
1. Az önértékelő csoport létrehozása (kiválasztása, megbízása)	Az irányított önértékelés lebonyolítására munkacsoportot hozunk létre. Az intézményvezető és helyettese(i) minden esetben tagja a csoportnak. A javaslatételkor törekedni kell arra, hogy minden munkaterületnek legyen képviselője a csoportban (közismereti tantárgyat tanító-szakmai tárgyat tanító, alsós-felső stb.) A csoport kiválasztásakor a reprezentativitás nem biztosítható, de célszerű arányos képviseletre törekedni	Intézmény-vezető	November
2. Az irányított önértékelés lebonyolításának megtervezése; felelősök és határidők megállapítása	A fenti adatok ismeretében már elkészíthetjük az ütemezést, amely tartalmazza az időpontot, az elvégzendő feladatot, a határidőt, a résztvevőket, a felelősöket.	Önértékelő csoport vezetője	November
3. A segédanyagok elő-készítése	Összegyűjtjük a minőségfejlesztési munka során keletkezett dokumentumokat, szabályzatokat, illetve azokat az intézményi dokumentumokat, amelyek a működés mikéntjét szabályozzák. Kérdőívek elkészítése.	Önértékelő csoport vezetője	December
4. Az egyéni kérdőívek kitöltése és össze-gyűjtése. Az egyéni kérdő-ívek összesítése.	Összesítjük az eredményeket, és a résztvevőkkel megvitatjuk. Konszenzusos döntés után rögzítjük az eredményt.	Önértékelő csoport vezetője	December
5. Adatgyűjtés a közösen kitöltendő kérdőívekhez	Az önértékelő csoport összegyűjti az eredmény- és hatékonyságmutatókat. A közösen kitöltendő kérdőívek esetén a tényadatokból indulunk ki.	Az egyes adatsoprotok összegyűjtés	Január

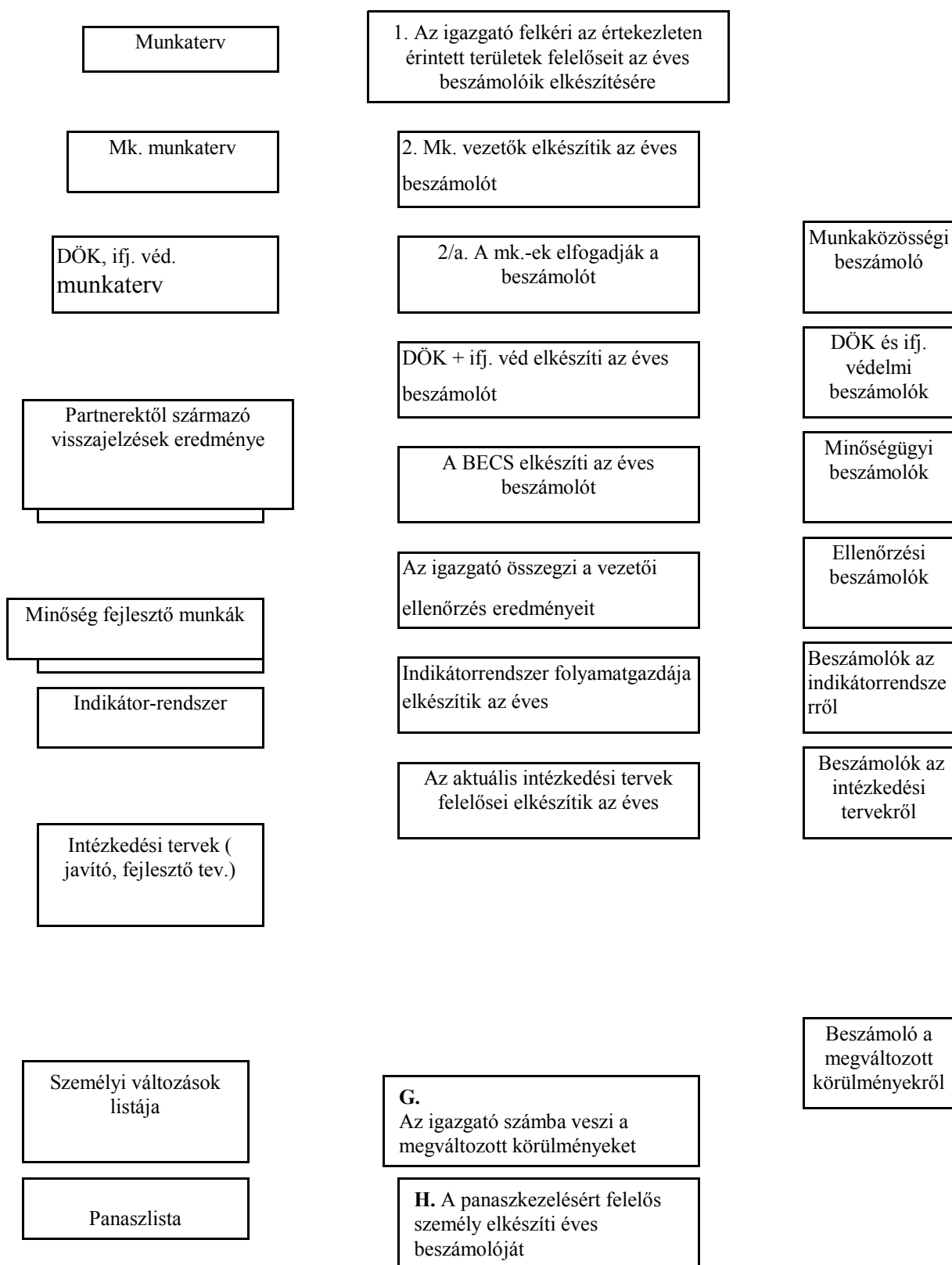
		é n e k felelőse	
6. A kérdőívek közös kitöltése	Törekedni kell a konszenzusos megegyezésre.	Önértékelő csoport vezetője	Január
7. Az alapadatok gyűjtése, rögzítése, elemzése	A kitöltött kérdőíveket eredményét és az egyéb tényadatokat rögzítjük. és a szövegesen értékeljük.	Önértékelő csoport vezetője	Január
8. A szöveges értékelés elkészítése	A kérdőívek adatainak összesítése után a munkacsoport elkészíti a szöveges elemzést. Különösen ügyelünk az intézmény erősségeinek és fejlesztendő folyamatainak, tevékenységeinek meghatározására.	Önértékelő csoport vezetője	Január
9. Az értékelés ellenőrzése	Megfelel-e a tartalmi, módszertani követelményeknek, tartalmazza-e az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit.	Intézmény-vezető	Január
10. Az irányított önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Alkalmazotti értekezlet	Intézmény-vezető	Február
11. Korrekció (ha nem fogadja el az alkalmazotti kör)	A munkacsoport felülvizsgálja (kiegészíti, javítja) az értékelést. Ha a testület nem fogadja el, kérjünk konkrét javaslatokat, és ennek megfelelően elvégezzük a korrekciót.	Önértékelő csoport vezetője	Február
12. Az irányított önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Alkalmazotti értekezlet, döntés az elfogadásról A szöveges értékelést tegyük közzé a testületben.	Intézmény vezető	Február

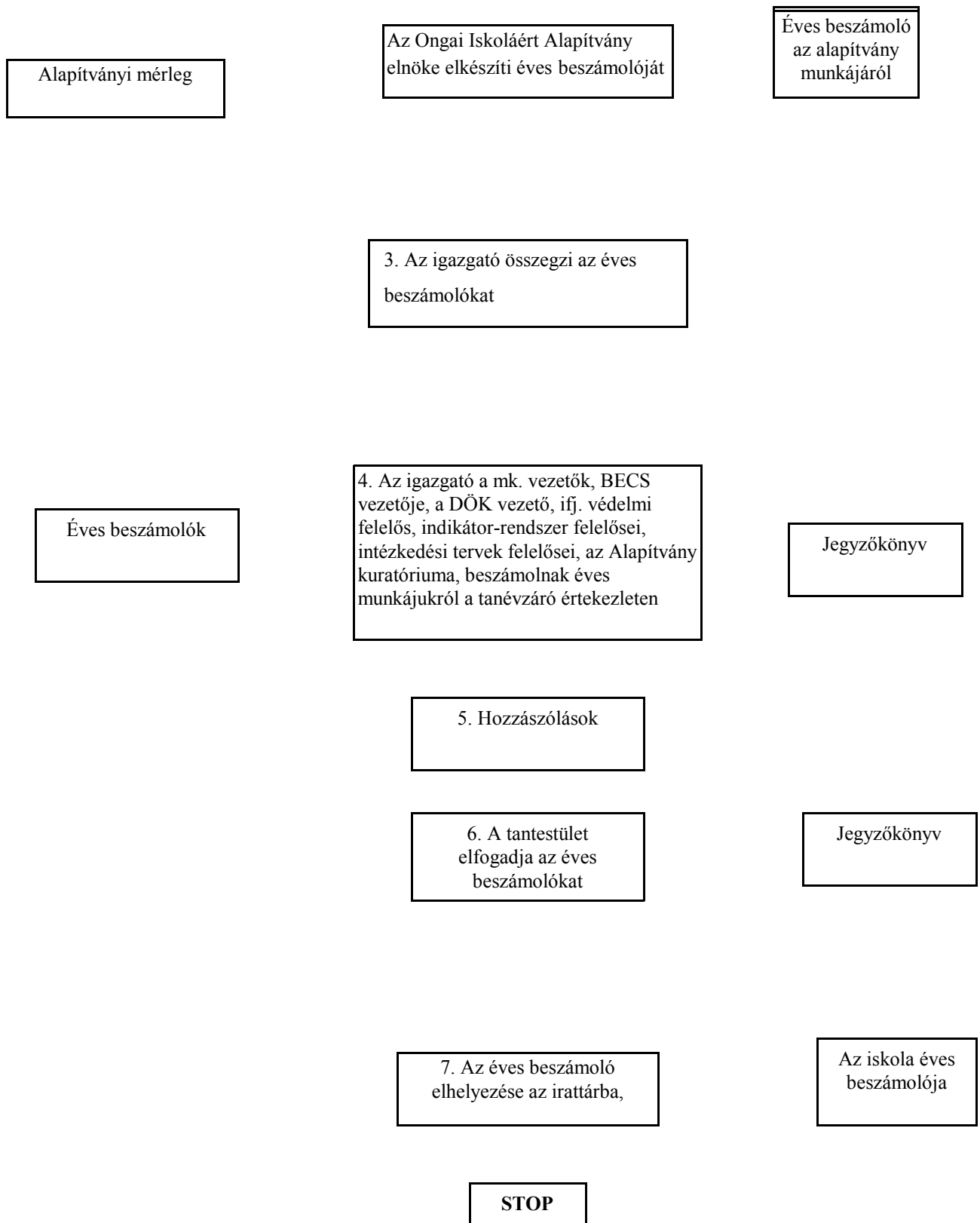
### **3.2.5. Éves értékelés folyamatszabályozása**

#### Célja:

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

**START**





A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat.  
Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.  
2.a Júniusban a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

### Felelőségek és hatáskörök:

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

### A dokumentumok és bizonylatok rendje:

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

### **3.2.6. A MIP működtetése**

A Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

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

### 3.3. Belső működés

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Felelős
Munkaközösségek	Évente 5	Tanterv beválás vizsgálata. Tanmenetek beválás vizsgálata	M é r é s i f e l a - d a t o k össze-hasonlító elemzése		Igazgató, ig.h.-k
Egy osztályban tanító tanárok közössége	S z ü k s é g szerint	Módszerek, eszközök kiválasztása. Módszer-tanítapasztalatok átadásának fórumai ( Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	B e v á l t módszerek		
		Magatartás, szorgalom értékelése. Információk átadása, problémák megbeszélése.	Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény. Sokoldalú tájékoztatás. Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény.	Az adott osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközösség vezető	Igazgató, ig. h.-k

#### 3.3.1. A pedagógusok együttműködése

### 3.3.2. Követelmények, elvárások a osztályfőnökkel szemben

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

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

#### A pedagógusok munkáját segítő módszertani tapasztalat- és eszköztár:

- Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti. /az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg az év elején/
- A kezdő osztályfőnökök mellé a munkaközösség-vezető szeptembertől un. mentort jelöl ki, aki segíti nevelői munkáját.
- A havi rendszerességgel megtartott munkaközösségi megbeszélésen a felmerülő nevelési problémákat feltárhatja, segítséget kérhet az adott osztályfőnök.
- Évente egy-két évfolyamon bemutató osztályfőnöki órát tartunk, amely lehetőséget ad nevelési problémák módszertani kezelésére.
- Évente 1 osztályfőnöki munkaközösségi összejövetelen valamennyi osztályfőnök ötletbörze (tanulmányi kirándulás szervezése, osztály-buli, sulis-diszkó, vetélkedő) keretében járul hozzá a tapasztalat- és eszköztár gyarapításához. /Rögzíti az osztályfőnöki munkaközösség-vezető /
- A mentálhigiénés továbbképzést végzett kollega segítségével, évente egy alkalommal, tréning formájában megoldási módokat keresünk egy adott osztály, csoport nevelési problémáival kapcsolatban:
  - munkaközösségi tagok részére
  - adott osztályban tanító nevelők részére

### **3.3.3. Iskolánk információs rendszere**

**Információs források**

Közvetlen források

**Igazgató**

Igazgató helyettesek

Iskolatitkár

Technikai  
dolgozók

Pedagógiai-as  
szisztens

Kibővített iskola vezetőségi ülés

Karbantartó

Takarítók

Munkaközösség  
vezetők

DÖK  
vezető

Szakszervezet

Elt. tant.  
tagozat

Élelm.  
vezető

Konyhai  
dolgozók

Tantestületi értékelés

DÖK

Szülői munkaközösség

Iskolaszék

Munkaértekezlet

Évfolyamok

Szülői értekezlet

Munkaközösségi ülések

Osztályok

Egyes nevelő

Egyes gyerek

Egyes szülő

Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg

- körözvény
- meghívó (pl.: rendezvények, karácsonyi koncert, stb) bemutató órákra
- szórólap, plakát, helyi kiállítás, stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- ellenőrző, üzenő-füzet
- levél
- tanulói értékelés havi rendszerességgel

### 3.4. Humán erőforrás biztosítása és fejlesztése

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

#### 3.4.1. Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása

Lépések:	Módszerek:	Eszköz:	Érintett:
Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Igazgató
Határidőre beérkező pályázatok értékelése	D o k u m e n t u m elemzése	Szakmai önéletrajz	Pályázó, Igazgató
Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok	Pályázó, Igazgató
Az intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Pedagógiai Program	Pályázó, Igazgató
A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, Igazgató
Személyes találkozások: -igazgatóval, vezetőkkel, -érdekvédelmi szervezet megismerése -munkaközösség megismerése -iskola hagyományainak megismerése -patronáló tanárral való találkozás	Beszélgetés  H o s p i t á l á s , próbatanítás	Iskolai dokumentumok	P á l y á z ó , s z e r v e z e t e k vezetők,
Megbízás / kinevezés	Döntés	Kinevezés/munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, Igazgató
Patronáló tanár kijelölése	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató
A kiválasztás és tanulás értékelése	M e g b e s z é l é s , írásbeli értékelés	Munkaköri leírás, óralátogatás értékelése	Új munkatárs, igazgató, patronáló tanár
Az eljárásrend korrekciója	Korrekció	Eljárásrend	Belső szakértői csoport

#### Szemponatok a patronáló tanár kiválasztására:

- legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa.

#### A patronáló pedagógus feladatai:

- a belépő új kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer),
- az adminisztráció pontos vezetése,
- az informális problémák megbeszélése.

### **3.4.2. Továbbképzési rendszer működtetése**

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

A szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése, új módszerek megismerése és átadása, másoddiploma megszerzése.

#### Folyamatszabályozása:

- a) A továbbképzési jegyzék közzététele a nevelőtestület számára.
- b) A továbbképzésre jelentkezők kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek március 8-ig az igazgatónál.
- c) A közalkalmazotti tanács március 10-ig véleményezi a jelentkezéseket.
- d) A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
- e) Március 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
- f) A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe és befizetik a tandíj rájuk eső részét.
- g) A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségnek illetve a tantestületnek.

## A középtávú továbbképzési terv alapelvei

### *I. Szakvizsgára vonatkozó alprogram*

- a) Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a vezetők és középvezetők.
- b) A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve alakítja ki és tárja  
a Közalkalmazotti Tanács illetve a tantestület elé.
- c) A szakvizsgára történő jelentkezésnél a különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi  
megjelölését támogatjuk.

### *II. Továbbképzési alprogram*

- a) - kiemelt nevelési és oktatási területek  
- az iskola sajátos szükségletei
- b) A beiskolázási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben  
már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
- c) Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából.
- d) Belső továbbképzések ösztönzése:  
- saját erőből,  
- külső segítséggel.
- e) A közalkalmazotti tanács véleményezése utána a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

### *III. Helyettesítés*

- a) Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon.
- b) Szakszerű helyettesítésre törekedjünk, tanóra ne maradjon el!

c) Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyettessel számoljunk.

#### *IV. Finanszírozás*

a) A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható

- a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez,
- a tanfolyam díjához,
- utazáshoz, szálláshoz. A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több

a díj 80%-nál.

b) Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.

### **3.4.3. Belső értékelési rend működtetése**

#### **A pedagógus-értékelés szabályzata**

##### **A szabályzat célja:**

A pedagógusok éves tevékenységének értékelése, az értékelés eljárásrendjének szabályozása, különös tekintettel a következőkre:

Teljeskörűség a tevékenységet illetően

Objektivitás

Megismételhetőség

Egyértelműség

Az egyéni fejlődés biztosítása

Összehasonlíthatóság, trendvizsgálat

A kiemelkedő szakmai, pedagógiai tevékenység elismerésének biztosítása

##### **Érvényességi terület:**

###### **Tevékenység:**

A szabályozás tevékenységi hatálya a pedagógus értékelési és önértékelési tevékenységre terjed ki.

###### **Személyi hatály**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkatársára

###### **Időbeli érvényesség**

A szabályzat a tantestületi elfogadása után lép hatályba, határozatlan időre.

Az elfogadáshoz minősített többség szükséges.

##### **Értékelés területei**

Az értékelés során az éves tevékenységet a következő szempontok szerint vizsgáljuk:

- **Szakmai munka**
- **Neveléssel kapcsolatos tevékenységek**
- **Az iskola céljaival való azonosulás, elkötelezettség**
- **Közösségalkítás egyéni bánásmód**
- **Adminisztráció**
- **Jogkövetés, munkafegyelem**
- **Diákönkormányzatot segítő tevékenység**

## **Az értékelés, önértékelés eljárásrendje**

### **I. Vezetői értékelés**

Az iskolavezetőség minden pedagógusra kiterjedő személy szerinti értékelése

#### **A vezetői értékelés eljárásrendje**

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

- Ezek:
- Az óralátogatások tapasztalatai és dokumentumai
  - A rendszeres vagy időszakos szakmai dokumentumellenőrzés tapasztalatai
  - A tanügyi dokumentumok ellenőrzésének tapasztalatai
  - Tanórán kívül tevékenységek, rendezvények
  - A vezetők az éves munkára vonatkozó tapasztalatai
  - A csoportmunkákban tapasztalt aktivitás
  - Munkaügyi feljegyzések, dokumentumok
  - Önértékelő lapok (2. sz. melléklet)

#### **Előkészítő szakasz**

Egyéni értékelő lapok /1. számú melléklet/ kitöltése. Az előkészítés során az éves adatgyűjtésre támaszkodva a vezetők egyénileg értékelik a pedagógusokat.

Végzik: Vezetők

Felelős: Igazgató

Határidő: Minden naptári év május 20.

A vezetők által kitöltött egyéni értékelőlapok összesítése vezetői értekezlet keretében történik.

Az adott pedagógus értékelésének előterjesztője minden esetben közvetlen vezetője.

A kritériumok érvényesülésének megítélésében előforduló eltérések rendezése konszenzussal történik.

A konszenzus alapján létrejött értékelés eredményét rögzíteni kell.

Végzik: vezetők

Felelős: igazgató

Határidő: Minden naptári év június 5.

Dokumentum: Jegyzőkönyv

### **Személyes kiértékelés, a továbblépés útjának meghatározása**

A vezetői értékelés alapján személyre szólóan értékelheti a kolléga munkáját négy szemközti megbeszélés keretében.

#### **Az értékelés szempontjai:**

- A munkatárs erősségei
- A gyenge területek meghatározása
- A továbbfejlődés lehetőségeinek közös meghatározása, kiemelten
- Az erősségek továbbfejlesztése
- A gyengeségek kezelése
- Egyéni karrier-elképzelések egyeztetése
- Egyéni továbbképzési tervek egyeztetése

Végzi: igazgató, igazgató helyettes

Határidő: Minden naptári év augusztus 31..

## **II. Egyéni önértékelés**

Éves munkájának az értékelését minden pedagógus az önértékelő lap (2. sz. melléklet) segítségével végzi el. A kitöltött lapokat az igazgatóhelyettesek gyűjtik össze.

Végzik: Minden pedagógus

Felelősök: Igazgatóhelyettesek

Határidő: Minden naptári év május 25.

## **III. Csoportos értékelés**

A munkaközösségek félévente értékelik a csoport szakmai munkáját

Az értékelés az alábbi adatok felhasználásával történik:

*Az oktató-nevelő munka eredményessége*

Statisztikai adatok (tanulmányi, hiányzás, beiskolázás, továbbtanulás)

Országos és helyi szintfelmérések

Versenyeredmények

Az éves munkaterv megvalósulása az adott időszakban

A rendezvények színvonala

Vezetői értékeléssel egyidőben az iskolai munka területének felelősei

(munkaközösség-vezetők, DÖK-vezető) elkészíti a tanévre vonatkozó értékelését. A tanévzáró értekezlet előtti iskolavezetési értekezleten a beszámolókat egyeztetik, és ha elfogadják, a tanévzáró értekezleten a nevelőtestület elé terjesztik.

Végzik: a területek felelősei

Felelősök: munkaközösség-vezetők

Határidő: minden naptári év május 30.

Dokumentum: beszámoló

#### **IV. Tantestületi értékelés eljárásrendje**

A csoportos értékelés eredményeire támaszkodva a tanévzáró értekezleten az igazgató értékeli a tantestület éves munkáját különös tekintettel az alábbiakra:

Az oktató-nevelő munka a jogi szabályzóknak megfelelően zajlott-e? (PP, SZMSZ)

Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósulásának színvonala megfelelő volt-e?

A minőségirányítási programban meghatározott célok megvalósultak-e az adott időszakban?

Végzi: Igazgató

Határidő: Tanévzáró értekezlet napja

Dokumentum: Jegyzőkönyv

## **A szabályzat módosítása**

### **Jelen szabályzat módosítási javaslatát tárgyalni kell**

- a tantestület legalább kétharmadának javaslatára,
- a vezetői testület javaslatára,
- érdekvédelmi szervezet kezdeményezése alapján, ha a szervezet az intézményben reprezentatív, és legalább a tagok fele a módosítási javaslattal egyetért,
- a fenntartó hivatalos átiratban megküldött kérésre,
- a jogi feltételek változása esetén.

### **Módosítási javaslatot a tantestület elé kell terjeszteni**

A javaslat tárgyalása során biztosítani kell, hogy:

- a módosítást javaslók indokolhassák álláspontjukat,
- a tantestület minden tagja hozzájuthasson a döntéshez szükséges érdemi információkhoz,
- mindenki kifejtse véleményét pro és kontra.

A módosításról, vagy a javaslat elvételéről a tantestületi értekezlet dönt, nyílt szavazással. Az elfogadáshoz a tantestület mindenkori létszámának megfelelő kétharmados többség szükséges.

## **Záró rendelkezések**

**Jelen szabályzat a Görgey Artúr Általános és Alapfokú Művészeti Iskola minőségügyi kézikönyvének részét képezi, módosítása a kézikönyv egyéb szabályzatait nem érinti**

A szabályzat két mellékletet tartalmaz. A mellékletek módosításait a szabályzat módosítását jelentik.

**A szabályzat tantestületi elfogadás után lép életbe és a benne foglaltak az elfogadást követő tanév szeptember 1-jét követően alkalmazhatók**

## Pedagógusok egyéni értékelő lapja

A pedagógus neve: \_\_\_\_\_

200 /200 . tanév

Szempont	Minősítése				
	Kiváló	Jó	Közepes	Megfelelő	Nem felelő
<b>Szakmai munka</b>					
Pedagógiaiilag eredményes munkavégzés					
Változatos módszerek alkalmazása					
Differenciált óravezetés					
Tananyag számonkérése					
Következetes értékelés					
Versenyre való felkészítés					
<b>Neveléssel kapcsolatos tevékenység</b>					
Fegyelmezés (tanórán, tanórán kívül)					
Egyéni bánásmód alkalmazása					
Következetesség					
Reális nevelési célkitűzések					
Szülőkkel való kapcsolat					
<b>Az iskola céljaival való azonosulás, elkötelezettség</b>					
Feladatok végrehajtásában aktívan, kreatívan közreműködik					
<b>Közösségalkítás</b>					
Demokratikus közösségek					

kialakítója és aktív tagja					
Iskolai hagyományokat ápolja					
Szabadidős tevékenységek lebonyolítása					
<b>Adminisztráció</b>					
Iskolai adminisztráció pontos végzése					
Szülők pontos tájékoztatása					
<b>Jogkövetelés, munkafegyelem</b>					
Munkaköri leírás betartása					
Pontos órakezdés-befejezés					
Ügyelet megfelelő ellátása					
<b>Diákönkormányzati munka segítése</b>					
Támogatja a diákjogok érvényesülését					
Aktív résztvevője a programok szervezésének és lebonyolításának					

## Pedagógusok önértékelő lapja

A pedagógus neve: \_\_\_\_\_

200 /200 . tanév

Szempont	Rendszeresen	Alkalmanként	Soha
<b>Szakmai munka</b>			
Pedagógiailag eredményes munkavégzés			
Változatos módszerek alkalmazása			
Differenciált óravezetés			
Tananyag számonkérése			
Következetes értékelés			
Versenyre való felkészítés			
<b>Neveléssel kapcsolatos tevékenység</b>			
Fegyelmezés (tanórán, tanórán kívül)			
Egyéni bánásmód alkalmazása			
Következetesség			
Reális nevelési célkitűzések			
Szülőkkel való kapcsolat			
<b>Az iskola céljaival való azonosulás, elkötelezettség</b>			
Feladatok végrehajtásában aktívan, kreatívan közreműködik			
<b>Közösségalkítás</b>			
Demokratikus közösségek kialakítója és aktív tagja			
Iskolai hagyományokat ápolja			
Szabadidős tevékenységek lebonyolítása			
<b>Adminisztráció</b>			

Iskolai adminisztráció pontos végzése			
Szülők pontos tájékoztatása			
<b>Jogkövetelés, munkafegyelem</b>			
Munkaköri leírás betartása			
Pontos órakezdés-befejezés			
Ügyelet megfelelő ellátása			
<b>Diákönkormányzati munka segítése</b>			
Támogatja a diákjogok érvényesülését			
Aktív résztvevője a programok szervezésének és lebonyolításának			

Egyéb megjegyzés: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **3.5. A partnerkapcsolatok működtetése**

Cél: A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése. A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése. Az együttesen, több partnertől jelentkező igények koordinálása, lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

#### **3.5.1. A partneri igény- és elégedettségmérés**

A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításától indul és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

1. lépés: A folyamattal foglalkozó – belső értékelő csoport – kétévente, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.
2. lépés: A csoport, írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívekhez.
3. lépés: A munkacsoport kétévente – előre összeállított szempontlista alapján – lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.
4. lépés: A kérdőívek begyűjtése után a csoport elvégzi az elemzést, célokat fogalmaz meg, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetés elé. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről.

#### **3.5.2. Az 1. osztályosok beiskolázása, beíratása**

A folyamat leírása

1. lépés:

Februárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit. Ehhez adatul szolgál a fenntartó önkormányzat meghatározása, hogy az iskola hány első osztályt indíthat.

2. lépés:

Márciusban a község óvodáiban az alsós igazgatóhelyettes és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak és bemutatják az iskolát szóban és szórólapokon is.

3. lépés:

Márciusban az alsós igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség vezető elkészíti a nyílt napot megelőző szervezési munkát.

4. lépés:

Áprilisban nyílt nap, amelyen fogadjuk az óvodásokat és szüleiket.

5. lépés

Április utolsó hetében történik a beiratkozás az iskolában, amelyre a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, illetve szakértői véleményt a gyermek anyakönyvi kivonatát. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.

Döntés:

A beiratkozási ív és az önkormányzat által meghatározott indítható osztályszám összehasonlítása után az alsós igazgatóhelyettes javaslatot tesz az osztályok összetételére.

6. lépés:

Május 3. hétfőjén az alsós igazgatóhelyettes és az első osztályos tanítók közös szülői értekezletet tartanak az iskolában.

A folyamat júniusban zárul le, amikor az igazgató a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét.

### **3.5.3. Nyomon követés, pályaválasztás**

Iskolánkban kikerülő tanulók nagyobb részben különböző középfokú intézményben tanulnak tovább. Az iskolai munka fejlesztése szempontjából rendkívül fontos a végzett tanulóinktól származó visszajelzés; hogyan tudták az iskolánkban megszerzett ismereteiket hasznosítani, hogyan sikerült őket felkészíteni a továbbtanulásra.

A tanulók felvételi eredményességéről kimutatást kell készíteni, s azt elemezni szükséges.

A továbbtanulók iskolai előmeneteléről visszajelzéseket kell szerezni.

### **3.5.4. A panaszok kezelése tanulók részére**

A folyamat leírása

#### I. szint

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

#### II. szint

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

#### III. szint

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

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

### **3.5.5. A panaszok kezelése alkalmazottak részére**

## A folyamat leírása

### I. szint

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

### II. szint

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

### III. szint

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

### **3.6. Az intézmény működtetése**

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

#### **3.6.1. Gazdasági és pénzügyi folyamatok**

Iskolánk gazdaságilag részben önálló intézmény. Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. Minden más gazdasági és pénzügyi folyamatot a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi, az iskolatitkár és az élelmezésvezető közreműködésével.

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat nyújt az iskolai statisztika, a tantárgyfelosztás, a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igények, valamint a felújítási elképzelések és szükségletek.

A koncepciót első körben a pénzügyi csoport munkatársaival vitatja meg. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból meghatározza az iskolát feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot az önkormányzat pénzügyi bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselőtestület elé elfogadásra.

A költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését hatályos törvények, önkormányzati határozatok szabályozzák.

### **3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés**

Cél: Biztosítsuk az oktató- nevelő munka napi végzéshez szükséges, megfelelő optimális és biztonságos feltételrendszert.

#### **3.7.1. Az iskola alkalmazotti és tanulói fizikai biztonságának biztosítása**

a) Augusztus végén a veszélylista alapján az igazgatóhelyettesek, a munkavédelmi felelős és a karbantartó bejárják az iskolát.

b) Ezek után a munkavédelmi felelős intézkedik az azonnali beavatkozásról, a veszélyforrás elhárításáról.

c) A fennmaradó feladatokra az igazgató ütemtervet készít szeptember 15-ig.

d) Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszély-elhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra az igazgató 10 napon belül korrekciós tervet készít.

e) Augusztus 21-26 között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.

f) Az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.

g) Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.

h) Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.

## **Mellékletek**

1. Az intézmény önálló szabályzati listája
2. Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyve
3. Kisebbségi önkormányzat egyetértése
4. A fenntartói jóváhagyás határozata

## 1.sz. melléklet

### **Az intézmény önálló szabályzati listája**

- Alapító Okirat
- Pedagógia Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógus értékelés szabályzata
- Kollektív Szerződés
- Kockázatelemzés és értékelés
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat