

**A KODÁLY ZOLTÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA**

2011.

[HATVAN, GÉZA FEJEDELEM UTCA 2. Ide írhatja
a cég címét]

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	5
1. A MINŐSÉGRŐL	5
1.1. ISKOLÁNK BEMUTATÁSA.....	6
1.1.1. MÚLTUNK.....	6
1.1.2. JELENÜNK.....	7
1.2. AZ ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ ELEMEL.....	8
1.3. AZ EDDIGI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI GYAKORLATUNK HATÁSA INTÉZMÉNYÜNKRE.....	9
1.3.1. A szervezet szintjén.....	9
1.3.2. Az egyén szintjén.....	10
1.3.3. Külső partnereink szerint.....	10
Beethoven.....	11
1.4. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATUNK.....	11
1.4.1. Jövőképünk.....	12
2. A VEZETÉS SZEREPE, FELELŐSSÉGE ÉS ELKÖTELEZETTSÉGE A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMBAN	13
2.1. A VEZETÉS SZEREPE, FELELŐSSÉGE A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM MŰKÖDTETÉSÉBEN.....	13
2.2. JOGI MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA.....	14
2.2.1. A jogi megfelelés biztosításának célja.....	14
2.2.2. JOGI KÖVETELMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK RENDSZERE.....	15
2.3. DOKUMENTUMOK KIADÁSA, KEZELÉSE.....	18
2.3.1. Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások.....	18
2.3. TERVEZÉS.....	19
2.4.1. Stratégiai tervezés.....	19
2.4.2. ÉVES TERVEZÉS.....	21
2.4.3. Rövid távú feladatok.....	22
2.4.4. Középtávú feladatok.....	22
2.4.5. Hosszú távú feladatok.....	23
2.5. AZ ELLENŐRZÉS, ÉRTEKELÉS RENDJE.....	24
2.5.1. Az ellenőrzés.....	24
2.5.2. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása.....	25
2.5.3. A Kodály Zoltán Általános Iskola szervezeti struktúrája.....	26
2.6. A KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA FORMÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	28
2.6.1. Vezetői Tanács.....	28
2.6.2. Igazgatóhelyettes.....	29
2.6.3. Szülők Tanácsa, szülők.....	29
2.6.4. Minőségügyi felelős.....	29
2.6.5. Munkacsoportok vezetői.....	30
2.6.6. Gazdasági ügyintéző.....	30
2.6.7. Nevelőtestület.....	30
2.6.8. Tanulók.....	30
2.6.9. Technikai dolgozók.....	31
3. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA	32
3.1. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS.....	32
3.2. KAPCSOLATTARTÁS A KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT PARTNEREKSEL.....	32
3.2.1. A partnerek azonosítása.....	33
3.2.2. A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése.....	34
3.3. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKSEL.....	34
3.3.1. Intézményi kommunikáció a partnerkapcsolatokban.....	35
3.3.2. Panaszkezelés.....	35
3.4. AZ ELSŐ OSZTÁLYOSOK BEIRATKOZÁSI RENDJE.....	36
3.5. INTÉZMÉNYI MARKETING.....	37
4. ERŐFORRÁSOK	39

4.1.1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére pedagógus esetében	40
4.1.2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése nem pedagógus esetében	41
4.2. TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER CÉLJA, MŰKÖDTETÉSE	42
4.2.1. A szakmai fejlesztés célja	42
4.2.2. A folyamat leírása	42
4.2.3. A továbbképzés belső szabályozása	44
4.2.4. A továbbképzés külső szabályozása	44
4.3. A BELSŐ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK LEÍRÁSA AZ IMIP 8. FEJEZETÉNEK 4. PONTJÁBAN TALÁLHATÓ	44
4.3.1. Az ösztönzőrendszer működtetése	45
4.4. EGYÉB ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ÉS FELHASZNÁLÁSA	46
4.4.1. A gazdasági erőforrások biztosítása	46
4.4.2. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása	47
4.4.3. Munkakörnyezet biztosítása	47
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE	48
5.1. BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE	48
5.1.1. Az eljárás leírása	48
5.1.2. A beszerzések végrehajtása, felügyelete	48
5.1.3. A beszerzés megvalósulásának értékelése	49
5.1.4. Terven kívüli rendkívüli beszerzések	49
5.2. GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FELADATOK	49
5.3. DOKUMENTUMKEZELÉSI ELJÁRÁS	49
6. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY	50
6.1. AZ EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA	50
5.1.2. A biztonságos intézmény működtetése folyamatának leírása	51
6.2. MENTÁLHIGIÉNÉ ÉS PREVENCIÓS TEVÉKENYSÉG	51
6.2.1. Eljárások a tanulói egészség és mentálhigiéné területén	52
6.2.2. Mentálhigiénés szemléletformálás és prevenció	53
7. NEVELÉS - OKTATÁS	54
7.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	54
7.2. A NEVELÉS-OKTATÁS FOLYAMATAINAK BELSŐ SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMAI	55
7.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat	55
7.2.2. Belső működési szabályzatok	55
7.2.3. Pedagógiai program	56
7.2.4. Helyi tanterv	56
7.2.5. Továbbképzési program	56
7.2.6. Éves munkaterv	56
7.2.7. Osztályközösségekben zajló folyamatok	56
7.2.8. A tanórán kívüli tevékenységeket szabályzó dokumentumok	56
7.2.9. Rendezvények szervezésének folyamata	57
7.3. TANMENET KÉSZÍTÉS	57
7.3.1. A tanmenet tervezése	57
7.3.2. A tanmenet ellenőrzése	58
7.3.3. A tanmenet fejlesztése	58
7.3.4. A tanmenet módosítása	58
7.4. TANKÖNYVEK, TANESZKÖZÖK	59
7.4.1. Jogszabályi háttér	59
7.4.2. A tankönyvek, taneszközök ellenőrzése	59
7.4.3. A tankönyvek, taneszközök beválásának igazolása	60
8. MÉRÉSEK, ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK RENDSZERE	61
8.1 A MÉRÉSEK, ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK RENDSZERE INTÉZMÉNYÜNKBEN	61
8.2. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE ÉS MÉRÉSE	62
8.2.1. Ellenőrzés	62
8.2.2. Mérés	62

8.2.3. <i>Értékelés</i>	63
8.3. AZ ELLENŐRZÉS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS KAPCSOLATRENDSZERE	64
8.3.1. <i>Mérés, ellenőrzés, értékelés célrendszere</i>	64
8.3.2. <i>Minőségirányítással kapcsolatos mérések</i>	64
8.3.3. <i>A szülők körében végzett mérések</i>	65
8.3.4. <i>További partnerek igényei és elvárásainak mérése a partnerazonosítás alapján</i>	66
8.3.5. <i>Az intézmény rendezvényei, programjai mérése</i>	66
8.4. A MÉRÉSEK, ELLENŐRZÉSEK ÉRTÉKELÉSEK RENDSZERÉNEK BEMUTATÁSA MŰKÖDÉSI TERÜLETEKKÉNT, SZINTENKÉNT ÉS PARTNERCSOPORTONKÉNT	66
8.4.1. <i>A pedagógus és vezető értékelési rendszer kialakításának célja és feltételei</i>	67
8.4.2. <i>Az értékelés alapelvei</i>	67
8.4.3. <i>Az értékelés területei és követelményei</i>	68
8.4.4. <i>Az értékelés részletes leírása</i>	69
8.4.3.3. <i>A kiemelkedő elvárásokhoz kapcsolható területek</i>	72
8.4.5. <i>A nem pedagógus alkalmazottak értékelési rendszere</i>	73
9. TANULÓI ELLENŐRZÉSEK, MÉRÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK	74
9.1. AZ INTÉZMÉNYBE JÁRÓ GYERMEKEKRE VONATKOZÓ MÉRÉSEK	74
8.5.1. <i>A tanulók körében végzett mérések, ellenőrzések rendszere az iskolában</i>	74
9.1.3. <i>Az ismeretek, képességek mérésének területei:</i>	76
9.1.4. <i>Sajátos nevelési igényű tanulók mérése</i>	76
9.2. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE	77
10. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS	78
10.1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI	78
10.2. AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS RÉSZTVEVŐI:	78
10.3. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ESZKÖZEI:	79
10.4. AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, TERVEZÉSE	79
10.5. AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS ELEMZÉSÉNEK FOLYAMATA	80
10.5.1. <i>Vizsgált területek:</i>	80
10.5.2. <i>Az adottságok felmérése terén alkalmazott módszerek:</i>	80
10.5.3. <i>Az eredmények összegyűjtése terén alkalmazott módszerek:</i>	80
10.6. A BELSŐ AUDITOK MEGSZERVEZÉSE	81
10.6.1. <i>A folyamat meghatározása</i>	81
10.6.2. <i>Eljárás a minőségirányítási rendszer egészére</i>	81
10.6.3. <i>A minőségirányítási rendszer átvizsgálása</i>	82
10.6.3.1. <i>Az átvizsgálás lezárása</i>	82
MELLÉKLETEK	84

BEVEZETŐ

A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről 40. § (10.) szerint a köznevelési intézmény a feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját.

A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. Mindezt a rendszert a köznevelési intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. Ebben megfogalmazza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

A fent meghatározott törvény, valamint a 3/2002-es OM rendelet értelmében készítettük el az iskolai minőségirányítási programunkat.

1. A MINŐSÉGRŐL

Minőségnek nevezzük azokat a jellemzőket, amelyek az oktatást alkalmassá teszik a felhasználók kifejezett és rejtett igényeinek minél teljesebb kielégítésére.

Nem csak az oktatásban, hanem minden emberi munkában, teljesítményben is szükség van visszajelzésre, megerősítésre és/vagy hibajelzésre. Tudnunk kell, mit hogyan csinálunk, mit kell megőriznünk, min kell változtatnunk, hogyan haladjunk tovább. Mindehhez a minőségirányítás folyamatában nyolc alapelvet tartunk szem előtt:

- Partnerközpontúság: A szervezetek a vevőiktől/partnereiktől függenek, ezért meg kell érteniük a jelenlegi és jövőbeli vevői igényeket, és törekedni az elvárások teljesítésére.
- Támogató vezetés: A vezetők hozzák létre a szervezet céljának és irányításának egységét és azt a belső környezetet, melyben a munkatársakat teljes mértékig be lehet vonni a szervezet céljainak elérésébe.
- A munkatársak bevonása: A szervezet lényegét minden szinten a munkatársak jelentik, és teljes bevonásuk teszi lehetővé képességeik felhasználását a szervezet javára.
- Folyamatszempléletű megközelítés: A kívánt célt hatékonyabban lehet elérni, ha a tevékenységeket és a hozzá kapcsolódó erőforrásokat folyamatként kezelik.
- Rendszerszemlélet az irányításban: Az egymással összefüggő folyamatok rendszerként való szemlélete és irányítása hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet eredményesen és hatékonyan valósítsa meg céljait.

- Folyamatos fejlesztés: A szervezet állandó célja legyen átfogó, teljes működésre vonatkozó folyamatos fejlesztés.
- Tényeken alapuló döntéshozatal: Az eredményes döntések az adatok és egyéb információk elemzésén alapulnak.
- Kölcsönösen előnyös kapcsolatok a közvetlen és közvetett partnerekkel: A szervezetek és a partnerek kölcsönösen függenek egymástól, értékteremtő képességeik a kölcsönösen előnyös kapcsolatok révén növekszik.

1.1. ISKOLÁNK BEMUTATÁSA

Iskolánk Hatvan város legfiatalabb oktatási intézménye. A korábban 6. Sz. Általános Iskolaként ismert intézmény 1986. szeptember elsején nyílt meg.

Az épületben 16 tanterem, különböző szaktantermek (ének – zene, tánc, nyelvi labor, földrajz – biológia, kémia – fizika, technika, számítástechnika, videó terem), ebédlő, programok lebonyolítására alkalmas tágas aula, könyvtár, 1200m²-es sportcsarnok található.

1.1.1. MÚLTUNK

A nevelőtestület tettekeszségét, progresszivitását mutatja, hogy rövid időn belül több szakmai-pedagógiai-szerkezeti innovációt vezetett be.

Ének-zene emelt szintű oktatás 1987-től évfolyamonként egy osztályban indult. A NAT bevezetése idején az értékközvetítő programmal összhangban elsősorban a művészeti tárgyak oktatása – ének-zene, furulya, tánc, színjátszás, vizuális kultúra – révén vált egyre ismertebbé a városban.

Az értékközvetítő és képességfejlesztő programot (ÉKP), 1988 szeptemberétől vezettük be. Minden osztály ezzel a módszerrel kezdett el dolgozni. Azokban az időkben erőt és fáradtságot nem kímélve kapcsolódtunk be – úgy érezzük eredményesen – 13. követő iskolaként az ÉKP-s mozgalomba.

Az *Új Magyar Iskoláért Pedagógiai Egyesület (UMIPE)* alapító tagja volt iskolánk, majd 1991-ben *Észak-Magyarországi Regionális Központtá* vált. A Jászberényi Tanítóképző Főiskola hallgatói számára *külső gyakorlóhelyként* működünk (1989-91).

1991-ben engedélyt kaptunk a *szerkezeti változtatásra*. Beindítottuk a 6 osztályos gimnáziumi képzést. Városunk önkormányzata 1995-ben anyagi okokra hivatkozva visszavonta az engedélyt. Két osztályunk 1998-ban és 1999-ben sikeres érettségi vizsgát tett.

1991-ben kezdte munkáját a Kodály Zoltán *Iskolai Alapítvány*.

A hatvani Kodályban folyó *könyvtári munka és a Könyvtárhasználat* című tantárgy oktatása egyre nagyobb elismerést és érdeklődést vált ki a régióban és az ország különböző pontján. Modern, felújított iskolai könyvtárunk és forrásközpontunk közel 9000 könyvtári egységnek ad helyet.

1.1.2. JELENÜNK

Tanítványaink a beiskolázási körzeten túl a város minden pontjáról és vidékről járnak be. Szüleik között megtalálható a többdiplomás, magasan képzett és az általános iskolát el nem végzett, a nagy jövedelmű vállalkozó és a munkanélküli, a segítőkész, érdeklődő és a passzív, érdektelen egyaránt.

Feladatunk, hogy a sokféle, eltérő képességű és érdeklődésű gyermekben megtaláljuk, felismerjük az egyéni fejlesztés lehetőségeit, sikerélményhez juttassuk abban, amiben tehetséges, ösztönözzük képességei fejlesztésére, csökkentjük hátrányait. Valljuk, hogy minden gyermek tehetséges valamiben.

Oktató-nevelő munkánk célja, hogy segítse diákjainkat abban a folyamatban, amelyben művelt emberré, szabad és gazdag személyiséggé, felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberré válnak.

Az intézmény tanulólétszáma 8 éve stabil, 380-410 fő között mozog. Integráltan oktatott sajátos nevelési igényű tanulók száma 6 fő.

Iskolánkban az első két évfolyamon egész napos formában tanítunk. Harmadik osztálytól a tanórák befejezése után napközi és tanulószoba működik. Az órákra való felkészülés után a gyerekek értelmes elfoglaltsággal (fejlesztő játékok, számítógép-kezelés) tölthetik idejüket.

Az iskola betonozott udvarát a szülők, pedagógusok, tanulók által telepített növények teszik hangulatosabbá, barátságosabbá.

A délutáni órákban a diákok részt vehetnek szakköri munkában, tagjai lehetnek fejlesztő és hátránykompenzáló programoknak.

A képességfejlesztő programban egyéni képességeiknek és tempójuknak megfelelően, csoportokban sajátíthatják el a tananyagtartalmat.

Sportéletünk nagyon változatos, színes és sikeres.

Sokszínű programokat nyújt tanulóik számára a diákönkormányzat is. Az iskolai belső programokon kívül hagyomány teremtett a minden tanulóra kiterjedő őszi egynapos iskolai kirándulások megszervezésével.

Sok gyermekközösségünk vesz részt a tanév folyamán egy hetes, az ország különböző részén szervezett erdei iskolában.

Nyaranta egyhetes táborozáson vehetnek részt diákjaink.

Az osztályok munkáját, közös életét kirándulásokkal, színházlátogatásokkal és más szabadidős programokkal tesszük érdekesebbé, tartalmasabbá.

Partnereink közül a Szülők Tanácsával, és a Kodály Zoltán Iskolai Alapítvány kuratóriumával alakítottunk ki szoros és alkotó jellegű együttműködést.

Jó és folyamatos, élő az iskola kapcsolata a városi óvodákkal, alap-és középfokú iskolákkal és egyéb szervezetekkel.

Iskolánk tanulói versenyképesek. Az elmúlt években különféle versenyen, vetélkedőn vettünk részt, s egyre több országos eredménnyel büszkélkedhetünk. E mellett szívesen közreműködünk települési ünnepeken, nevezetes alkalmakon, évfordulókon.

A Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Programban az első pályázati körben nyertesként a Comenius I. modelljét építettük ki.

A Comenius minőségirányítási program megvalósítása során gyűjtött tapasztalatainkat felhasználva helyi innováció eredményeként Minőségirányítási kézikönyvet alkottunk.

A város oktatási intézményei összevonásának 4 éve alatt is megőrizte az iskola a 25 év alatt kialakított saját arculatát, így értékeinket megőrizve és továbbfejlesztve végeztük és végezzük nevelési-oktatási – és benne minőségügyi – feladatainkat.

1.2. AZ ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ ELEMEI

A Hatvan Városi Önkormányzat iskolánkra az alábbi feladatokat határozta meg.

- A működési költségek biztosítását elősegítően az intézmény helyiségrendszerének kihasználása, hasznosítása;
- a hatékony gazdálkodás érvényesítése az osztályok, csoportok, csoportbontások szervezésekor, a humán erőforrás feladatellátásának, továbbképzésének biztosításakor;
- az iskola és környezete közlekedésbiztonságában történő együttműködés;
- a szervezeti kultúra fejlesztése elsősorban a szakmai helyi kapcsolati tőkére vonatkoztatva, az intézményi arculatot megjelenítő jegyek kellő környezeti kommunikációja;
- nyolcadik osztály elvégzését igazoló bizonyítvány megszerzése az általános iskolai tanulmányok alatt;
- a nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint;
- komfortélmény biztosítása, értékközvetítés a tanórai és a tanórán kívüli iskolai foglalkozások során;
- a valamiben tehetségek felismerése s fejlesztése;

- a pályaorientáció, a pályaválasztás, továbbtanulás sikeres előkészítése valamennyi nyolcadik évfolyamot végzett tanuló beiskolázását tekintve;
- a szociokulturális hátránnyal érkezők differenciált foglalkoztatásának, napközis elhelyezési lehetőségének biztosítása a bevezető szakaszon;
- a szociálisan rászoruló tanulók szervezett étkezési lehetőségének elősegítése.

1.3. AZ EDDIGI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI GYAKORLATUNK HATÁSA INTÉZMÉNYÜNKRE

1.3.1.A szervezet szintjén

- Jelentősen fejlődött a szervezeti kultúra.
- Az elemzések, a vélemények ütköztetése, a vitakultúra módszertani eszköztára bővült.
- A problémák felszínre kerültek, s javítandó területekként intézkedési tervek születtek azok kiküszöbölésére.
- Felerősödött a már korábban is jellemző vonásunk: mind többet foglalkoztunk a jó és a jobb megoldások iskolai meghonosításán illetve azok helyi innovációs folyamatok közbeni kifejlesztésén.
- Megerősödött és módszertani eszköztárral kibővülve ismételten a mindennapok része lett az önértékelés iránti igény.
- A nyitott önértékeléstől az irányított önértékelésig terjedő út során a hibák, az elégedetlenségek feltárásán túl az objektív adatokkal igazolt elismerések, az elégedettségek pozitív megerősítést adtak a szervezet minden tagjának a küldetésnyilatkozatunkban és iskolai alkotmányunkban megfogalmazott célok teljesítéséhez.
- Konkrét adatokat elemzését követően, konkrét tények alapján születtek pedagógiai döntések az intézkedési tervek elkészítésétől annak megvalósításáig, a fejlesztendő területek meghatározásán túl azok kijavítását célzó feladattervek megalkotásáig.
- A minőségfejlesztési folyamat során megismert és alkalmazott módszerek a szervezeti tanulás eredményeképpen már megjelentek a pedagógiai reáltevékenység rendszerünk számos területén (kisebb részüket már a tanítási órán is kipróbáltuk).
- Tovább erősödött a tantestületünket már korábban is jellemző innovációs késztetés és hangsúlyosabbá váltak az innovációs törekvések a fejlesztési folyamatokban.
- Tudatosabbá vált az alkotó jellegű belső párbeszéd a feladatok eredményesebb, szervezettebb megvalósításáért.

- A belső partnerek nyitottabbá váltak a feladatok előkészítésekor, a tervezéskor, a megvalósításkor és az értékelés során alkalmazott szervezetfejlesztő módszerek hatására.
- A célok tudatos követése, a tudatosság megjelenése valamennyi folyamat irányítása közben átláthatóbbá, rendszerszerűbbé tette az iskolai folyamatainkat.
- Az elemző technikák és a minőségfejlesztés során alkalmazott módszerek tanulása, az okkeresés pl. az iskolánk működését teszi hatékonyabbá.
- Javult a munkahelyi légkör, szélesebb körű lett és mélyebb a szakmai kommunikáció tartalma.

1.3.2. Az egyén szintjén

- Tények, adatok alapján születnek a pedagógiai döntések, amelyekben a pedagógus átélheti annak az élményét, hogy alkotó részese a folyamat előkészítésének, tervezésének, megvalósításának és értékelésének.
- A munkatársak mind nagyobb számú bevonásával az egyén fontossága érezhetővé vált a program 2-3. szakaszában.
- A pedagógusok szükségesnek tartják ma már intézményünkben a minőségirányítás folyamatát.
- A rendszerbe, feladattervbe foglalt munka átláthatóvá, tervezhetővé, ellenőrizhetővé tette az egyének és a csoportok által felvállalt feladatokat, melyeket az igényfelmérést követően megalkotott hosszú- közép és rövid távú célok megvalósítása érdekében terveztünk meg.

1.3.3. Külső partnereink szerint

- A külső partnereink véleménye szerint nyitottabb, átláthatóbb, aktív párbeszédet keresőnek látják iskolánkat.
- Látványosan javult az iskolánk PR-ja.
- Javult az intézményünk fenntartói megítélése is.
- A partnereink elismerik az iskolánk minőségfejlesztési munkáját, ezt jelzik a különböző szervezetek visszajelzései is.
- Nőtték a beiskolázási mutatóink.

Mindezeket figyelembe véve megállapíthatjuk, hogy a minőségirányítás tevékenységrendszer, módszer-együttese és szemlélete beépült iskolánk

- mindennapjaiba
- a tervezésekbe
- a szabályozásokba
- a folyamatokba

- a végrehajtásba
- az ellenőrzésbe-értékelésbe
- azaz a saját működésünk fejlesztésébe a partneri igények és az iskola fő stratégiai céljainak és küldetésnyilatkozatunkban megfogalmazott céloknak a minél eredményesebb és sikeresebb megvalósítási folyamatába.

*„ Az ember arra született, hogy keresse a szépet,
hogy kövesse a jót, és cselekedje a legnemesebbet.”*

Beethoven

1.4. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATUNK

1. A fejlesztések során kialakult képesség-együttesünkkel szervezetünk tudjon megfelelni a folyamatosan változó külső és belső partneri elvárásoknak.
2. Az élethelyzetekhez alkalmazkodni és másokra hatni tudó harmonikus személyiségek nevelése a célunk egy olyan iskola keretei között, ahol a kultúra teljes körére építve olyan pedagógiai reál-tevékenységrendszert szervezünk, amely:

- személyiségközpontú
- leköti a tanulókat
- komfortélményt biztosít számukra
- fokozza teljesítményüket a differenciált tanulásszervezéssel
- támogatja érdeklődésüket a különböző szakkörök szervezésével
- megalapozza, majd fejleszti művészeti képességeiket kiemelten az ének-zene, a képzőművészet, a kézművesség és a táncművészet területén
- lehetőséget teremt a családi eredetű hátrányok részbeni enyhítésére
- alkalmat ad a valamiben tehetséges gyerekek felismerésére és fejlesztésére a sport területén és a könyvtári kutatómunka segítségével
- esélyegyenlőséget teremt
- felkészít a továbbtanulásra, magasabb iskolafokon a követelmények teljesítésére

- •fogékonyá teszi a tanulókat a környezeti problémák iránt, és kialakítja az aktív részvétel igényét környezetünk megóvásának feladataiban

Iskolánk legyen autonóm, eredményesen működő, versenyképes, az ÉKP alternatív pedagógiát követő fejlesztésekkel adaptáló, sokszínű, a társadalmi és a szülői-tanulói elvárásoknak megfelelő, biztonságos és valamennyi partnere és szereplője számára minőséget nyújtó intézmény.

1.4.1. Jövőképünk

A Kodály Zoltán Általános Iskola olyan intézménnyé kíván válni, amelyre partnerei joggal lehetnek büszkék.

Célunk, hogy a leghatékonyabb módszerek kiválasztásával felkészüljünk a tudásalapú társadalom igényeinek kielégítésére.

Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik kötődnek városukhoz és a világban is jól tájékozódnak. Érdeklődők, nyitottak a makro- és mikrokörnyezetükhöz, önmagukat értékelni, másokat elfogadni tudók, akik társaikkal együttműködve sikeresen élnek.

2. A VEZETÉS SZEREPE, FELELŐSSÉGE ÉS ELKÖTELEZETTSÉGE A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMBAN

2.1. A VEZETÉS SZEREPE, FELELŐSSÉGE A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM MŰKÖDTETÉSÉBEN

- Az intézmény vezetője elkészíti a minőségirányítási tervet.
- Szervezetet hoz létre és működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására.
- Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.
- Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és biztosítja a jogszerű működését. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorolását.
- Menedzseli az intézményt.
- Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.
- Felügyeli a rendszer működését.

Az intézmény igazgatója és vezetősége kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- A partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény tevékenységének minden szintjén.
- A minőségpolitika és a minőségügyi célok meghatározásában, betartásában, elérésében, valamint rendszeres felülvizsgálatában.
- A minőségirányítási rendszer időszakos átvizsgálásában.
- A rendszer mindenkor kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Az intézmény működését szabályozó külső, belső jogrendszer betartásában.
- A küldetésnyilatkozat, a pedagógiai program, éves munkatervek készítésében.
- A minőségirányítási rendszer időszakos átvizsgálásában, értékelésében.

Az iskola vezetői felelősek azért, hogy az általuk irányított szakterület beosztottaiban fejlesszék a minőségtudatot, a szakmai hozzáértést.

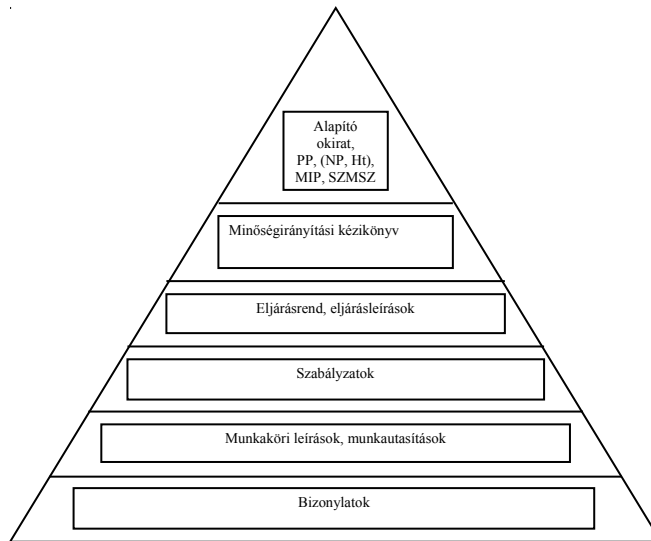
Az iskola minden vezetője és beosztottja felelős azért, hogy a minőségügyi előírásokat maradéktalanul betartsák, a hiányosságokat haladéktalanul jelezzék a hatáskörrel feljogosított munkatársaknak és aktívan vegyenek részt az iskolai tevékenység folyamatos javításában.

2.2. JOGI MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA

2.2.1. A jogi megfelelés biztosításának célja:

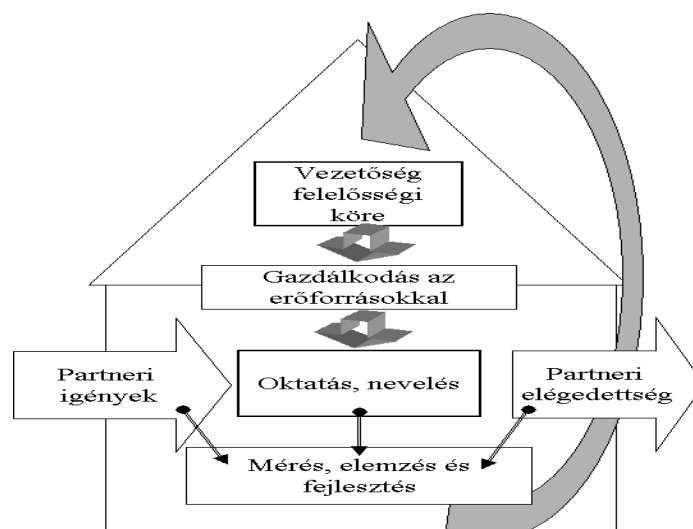
Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében meghatározza azt az eljárást, ami biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

A minőségügyi dokumentumok egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra szemlélteti.



Folyamatszabályozás

Az intézmény azonosította folyamatait és meghatározta egymáshoz való viszonyukat az alábbiak szerint:



2.2.2. JOGI KÖVETELMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK RENDSZERE

Szabályozás szintje	Dokumentum megnevezése	Jellege	Hozzáférés helye	Dokumentum kezelése
Jogi szabályozás	A közoktatási törvény	Törvény	intézményvezetőnél	
	Végrehajtási utasítás	Végrehajtási utasítás	intézményvezetőnél	
	Tanév rendje	Miniszteri rendelet	intézményvezetőnél	
	A közalkalmazotti törvény	Törvény	intézményvezetőnél	
	A Munka Törvénykönyve	Törvény	intézményvezetőnél	
	Törvény a gyermekek védelméről	Törvény	intézményvezetőnél	
	A szociális igazgatásról és ellátásról		intézményvezetőnél	
	Hatvan Város középtávú ifjúsági koncepciója	Önkormányzati terv	intézményvezetőnél	
	Hatvan Város Önkormányzata évi költségvetési koncepciója	Önkormányzati terv	intézményvezetőnél	
Alapdokumentumok	Alapító Okirat	Okirat	intézményvezetőnél	az alapítvány elnöke
	SZMSZ	Szabályzat	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Pedagógiai program	Stratégiai terv	könyvtárban	intézményvezető
	Minőségirányítási kézikönyv	Szabályzat	könyvtárban	minőségügyi felelős
Fő szabályozó dokumentumok	Éves munkaterv	Munkaterv	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Gyermek- és ifjúságvédelmi terv	Szabályzat	titkárság	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
	Iratkezelési szabályzat	Szabályzat	titkárság	gazdasági ügyintéző
	Partneri igény és elégedettségi mérés eljárásrendje	Eljárási utasítás	könyvtárban	minőségügyi felelős
	Vezetői ellenőrzé-	Eljárási utasí-	intézményveze-	intézményvezető

	si terv	tás	tónél	
	Vezetői ellenőrzési terv	Eljárási utasítás	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Irányított önértékelés eljárásrendje	Eljárási utasítás	könyvtárban	minőségügyi vezető
	Tanulók mérése, értékelése	Eljárási utasítás	könyvtárban	minőségügyi felelős
	Továbbképzési terv	Eljárási utasítás	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Beiskolázási terv Kiválasztás és betanulási rend	Eljárási utasítás	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Mentálhigiéné és prevenció	Nem programszerű területi művelési utasítása	intézményvezetőnél	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
	Biztonságos intézmény megteremtése	Eljárási utasítás	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Munka-, tűz- és érintésvédelem	Eljárási utasítás	intézményvezetőnél	munkavédelmi felelős
	Belső működési rend	Eljárási utasítás	intézményvezetőnél	intézményvezető
Részterületek szabályozása	Munkaköri leírások munkarend	Szabályzat	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Házirend	Szabályzat	intézményvezetőnél	munkaközösség vezető
	Kötelező foglalkozások rendje Létesítmények, helységek használati rendje	Szabályzat	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Rendezvényterv	Munkaterv	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Beszerzési terv Felújítási terv	Munkaterv Munkaterv	intézményvezetőnél	intézményvezető
	Karbantartási terv	Munkaterv	intézményvezetőnél	karbantartó
	Iskolai Sportkör alapszabályzata	Szabályzat	titkárság	munkaközösség vezető
	Kollektív Szerződés	Szabályzat	intézményvezetőnél	szakszervezeti titkár
	Közalkalmazotti Szabályzat	Szabályzat	intézményvezetőnél	közalkalmazotti tanács elnöke
	DÖK szabályzat	Szabályzat	intézményvezetőnél	DÖK vezető
	Szülők Tanácsának SZMSZ-e	Szabályzat	irattár	Szülők Tanácsának elnöke

	Iskolai könyvtár SZMSZ-e	Szabályzat	irattár	könyvtáros tanár
	Balesetvédelmi szabályzat	Szabályzat	irattár	munkavédelmi felelős
	Házipénztár szabályzat	Szabályzat	titkárság	gazdasági vezető
	Leltározási szabályzat	Szabályzat	titkárság	gazdasági vezető
	Selejtezési szabályzat	Szabályzat	titkárság	gazdasági vezető
	Bizonylati szabályzat	Szabályzat	titkárság	gazdasági vezető
	Védőnői munkaterv	Munkaterv	titkárság	védőnő
	Munkaközösségi munkaterv	Munkaterv	intézményvezetőnél	
	Éves ellenőrzési terv	Munkaterv	intézményvezetőnél	
	Beiskolázási terv	Munkaterv	intézményvezetőnél	
Munkautasítások	Órafelosztás	Munkaterv	intézményvezetőnél	
	Éves értékelés szempontjai	Munkaterv	intézményvezetőnél	
	Partnerazonosítás eljárásrendje	Eljárásrend	intézményvezetőnél	
	Intézkedési terv	Munkaterv	intézményvezetőnél	
	Korrekciós terv	Munkaterv	intézményvezetőnél	
Bizonylatok	Éves költségvetés	Bizonylat	intézményvezetőnél	Önkormányzati jóváhagyással
	Kommunikációs adatbázis	Jegyzőkönyv		
	Prioritási szempontok	Jegyzőkönyv	intézményvezetőnél	
	Eredmények összesítése partnerekként	Jegyzőkönyv		
	Megbízási szerződések	Jegyzőkönyv		

2.3 DOKUMENTUMOK KIADÁSA, KEZELÉSE

- Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel.
- Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatószám alkalmazásával iktatni kell.
- Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben történik: iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- Az iskolában az Iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.

2.3.1. Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

Intézményünk Magyar Közlöny Oktatási Közlöny információit az Internet segítségével ismeri meg: <http://kozlony.magyarorszag.hu/>

A közlönyökben megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek módszere a következő:

- az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg
- sürgős esetekben fénymásolattal az érintetteket aznap vagy a következő munkanapján
- mindenkit érintő esetben tantestületi megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt 2 hétre kitenni a faliújságra, melynek figyelemmel kísérése, mindenki számára munkaköri kötelesség
- a technikai dolgozókat is érintő tételek estén előre megbeszélt időpontban szóbeli tájékoztatás

2.3. TERVEZÉS

A tervezés célja, hogy az intézmény, mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Érvényesüljön a stratégiai tervezés. Operatív tervek készüljenek. Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

2.4.1. Stratégiai tervezés

2.4.1.1.Cél:

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit megfelelően működjön, megtervezi stratégiáját. Meghatározza a hosszú távú dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát, egymáshoz való viszonyát.

Az iskolában folyó tartalmi munkát meghatározó alapdokumentum az iskola **Pedagógiai Programja**. A Pedagógiai Programban rögzített alapelvekre épül az **intézmény minőségpolitikája** és az ehhez kapcsolódó **minőségcélok rendszere**.

A stratégiai terveket az **éves munkatervek** bontják le operatív feladatokra.

Tartalma:

- Hogyan biztosítja az intézmény a partnerek elvárásainak, és az intézményi működés értékeléséből, a belső és a külső továbbfejlesztésből származó adatok összegyűjtését és elemzését a hosszú távú tervek, pedagógiai/nevelési programok előkészítése során.
- Az intézmény hogyan alakítja, vizsgálja felül és aktualizálja küldetését, jövőképét.
- Hogyan ismerteti és valósítja meg pedagógiai/nevelési programját és hosszú távú terveit az intézmény.

Stratégiai tervezés dokumentumai:

- Intézmény küldetésnyilatkozata
- Pedagógiai Program
- Minőségfejlesztési irányelvek
- Éves munkatervek
- Rövidtávú Intézkedési terv
- Középtávú Intézkedési terv
- Hosszú távú Intézkedési terv

2.4.1.2. A stratégiai tervezés szabályzata

SOR SZ.	FELADAT	IDŐ/HA-TÁRIDŐ	FELELŐS	ÉRINTETT	INFORMÁLT	KELETKEZETT DOKUMENTUMOK
1.	A Kt és a szükséges jogi szabályozások megismerése	szept. eleje	Ig.	Tantestület		
2.	A stratégiai terv módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele	Szept. Eleje	Ig.	Kibővített iskolavezetés	Nevelőtestület	A HPP módosításra szoruló területe, folyamatai
3.	Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területre	Szept. közepe	Ig.	Támogatói kör	Nevelőtestület	Megalakult munkacsoportok listája
4.	A területek szétosztása a csoportok között	Szept. vége	Ig.	Munkacsoport	Nevelőtestület	Területhez rendelt munkacsoportok listája
5.	Tantestület tájékoztatása	Okt. eleje	Ig.	Tantestület		
6.	A munkacsoportok elemző munkája	Okt. vége	Csoport vezető	Munkacsoport tagjai	Ig.	Módosító javaslatok
7.	A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása	Nov. közepe	Csoport vezető	Munkacsoport vezető	Ig.	Módosító javaslatok kiegészítése
8.	Tantestületi értekezlet az előző munka és a módosító javaslatok megállapítására	Nov. közepe	Ig.	Tantestület		Jegyzőkönyv
9.	Javaslatok elfogadása	Nov. közepe	Munkacsoport vezető	Tantestület		Jegyzőkönyv
10.	Módosítások, kiegészítések beépítése alprogramba	Nov. vége	Munkacsoport vezető	Tantestület		Kiegészített PP
11.	A módosított Pedagógiai Program elfogadása a Szülők Tanácsával megismertetése a DÖK - kel	Dec. eleje	Ig. DÖK vezető	Szülők Tanácsa DÖK		Jegyzőkönyv
12.	A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal	Dec. közepe	Ig.	Isk. vezetőség	Tantestület	
13.	Testületi vita	Jan. közepe	Minőségügyi felelős	Tantestület	Ig.	Jegyzőkönyv
14.	A stratégiai tervet megismertetni a közvetlen partnerekkel	Jan. vége	Ig.	Szülők Gyerekek Tantestület		
15.	Felterjesztés az önkormányzathoz	február	Ig.	Önkormányzat	Tantestület	

2.2.2. ÉVES TERVEZÉS

Célja:

Az intézmény vezetése az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

Az éves tervezés a hosszú távú célok éves megvalósítási terve. Kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozás szükséges, meghatározza ebből adódó feladatokat.

2.4.2.1. Az éves munkaterv elkészítésének szerkezeti felépítése

Feladatokat meghatározó törvények, jogi dokumentumok		KT
A tanév rendje		Oktatási Törvény Rendelet, szabályozás
Éves munkát meghatározó fő célkitűzések	Pedagógiai feladatok	
	Nevelési feladatok	
	Szakmai feladatok	
Tárgyi feltételek, gazdálkodás	Minőségügyi feladatok	
Partneri igényfelmérés	Hosszú távú intézkedési terv	Minőségügyi munkaterv
	Középtávú intézkedési terv	GYIV munkaterve
	Rövidtávú intézkedési terv	DÖK munkaterve
Munkaterv		Felső munkaközösség munkaterve
		Alsó munkaközösség munkaterve
Rendezvényterv		

2.4.3. Rövid távú feladatok

A nevelés-oktatás terén:

- Az alapfokú művészetoktatás bevezetésének előkészítése
- ŐKO-iskola program bevezetése
- Tehetségpontként való működés
- „Intelligens iskola” programjának megvalósítása
- A szükséges helyettesítések szakmailag leghatékonyabb biztosítása
- A Köznevelési Törvény várható változásából adódóan az intézményi alapszabályok átdolgozása

A szervezeti kultúra fejlesztése terén:

- Az önálló intézménnyé válásból adódóan új munkaköri leírások készítése
- Cél és feladatrendszer meghatározása

Tárgyi feltételek terén:

- ➤Az alapfokú művészetoktatás kötelező eszközeinek, felszereléseinek beszerzése
- ➤Legszükségesebb felújítások (gázkazán, vizesblokk) elvégzése

Vezetés, irányítás, szervezés terén:

- ➤Pályázati figyelőrendszer kidolgozása
- ➤Kommunikációs folyamat meghatározása
- ➤Külső és belső kapcsolatok folyamatos szinten tartása, kiszélesítése
- ➤Új Vezetői Tanács kialakítása

1. sz. melléklet: A Kodály Zoltán Általános Iskola rövid távú intézkedési terve

2.4.4. Középtávú feladatok

Nevelés-oktatás terén:

- Alapfokú művészetoktatás bevezetése
- A nevelési programban megfogalmazott célok, feladatok és elvárások megismertetése az iskola belső partnereivel a nevelés hatékonyságának javítása érdekében
- A Köznevelési Törvény várható változásaiból adódó feladatok végrehajtása

A szervezeti kultúra terén:

- A szakmai közösségek munkájának az erősítése
- A belső ellenőrzés hatékonyabbá tétele

Tárgyi feltételek terén:

- Felújítások, épület karbantartás intézményi költségvetésből és pályázati pénzekből
- Taneszköz-állomány fejlesztése, folyamatos biztosítása

Vezetés, irányítás, szervezés terén:

- Hatékony ellenőrzési-értékelési rendszer és annak dokumentációja
- A nevelésben a szakmaiságnak és a törvényességnek az érvényesülése
- A családdal való kapcsolat erősítése
- Belső kapcsolatok további erősítése

2. sz. melléklet: A Kodály Zoltán Általános Iskola középtávú intézkedési terve

2.4.5. Hosszú távú feladatok

Nevelő-oktató munka terén:

→ A Köznevelési Törvény várható változásából adódó feladatok korrekciójának végrehajtása

- ÖKO iskolaprogram működtetése
- Aktív részvétel a Tehetségpont hálózatban
- Alapfokú művészetoktatás megszilárdítása
- Szülők-pedagógusok együttműködésének továbbfejlesztése
- Gyermekvédelmi tevékenység további hatékony működtetése
- Az ÉKP Kerettantervre épülő nevelési program és helyi tanterv alkalmazása
- Korszerű pedagógiai innovációk megismerése, feldolgozása, alkalmazása

Vezetés, irányítás, szervezés terén:

- Szervezeti egységek megerősítése
- Intézményszintű tervek folyamatos korrekciójának biztosítása
- Az iskolavezetés együttműködésének hatékonyá tétele

Ellenőrzés, értékelés, minőségfejlesztés:

- A minőségirányítási program működtetésének hangsúlyosabbá tétele
- Az intézmény közalkalmazottai munkájának objektív értékelése

Kapcsolattartás terén:

- Hatékonyabb szerepvállalás a város kulturális-, művészeti-, sportéletében.
- Az igazgató (és az alkalmazottak) menedzsment tevékenységének kiemelése
- Belső szervezeti egységek kapcsolatának erősítése

13. sz. melléklet: A Kodály Zoltán Általános Iskola rövid-, közép és hosszú távú intézkedési tervének sémája

2.5. AZ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDJE

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 102.§-ának d) pontja az általános ellenőrzés, 104. §-a (1) - (3) bekezdése a törvényességi ellenőrzés, 107. §-a a szakmai ellenőrzés és az ellenőrzési folyamat feltételrendszerét, működtetését határozza meg.

A törvény 102. §-ának g) pontja valamint 104. §-ának (4)- (5) pontja az értékelést tartalmazza.

2.5.1. Az ellenőrzés

Az ellenőrzés során a fenntartó alapvető alapelve, hogy

- → az ellenőrzést végző személynek szakmai kompetenciája biztosított legyen,
- → egyeztetés alapján történjen,
- → a tapasztalatról visszajelzést kapjanak az érintettek,
- → segítő szándékú legyen.

A törvényességi ellenőrzés célja:

- Ellenőrizni a Házirend, valamint - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével – más belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását, a szabályzatban foglaltak jogszerűségét, a működés és döntéshozatal jogszerűségét.

A szakmai, pedagógiai ellenőrzés célja:

A szakmai munka megfelelése a nevelési, pedagógiai programban leírtaknak, a szakmai munka eredményességének ellenőrzése.

A szakmai ellenőrzésben az vehet részt, aki az Országos szakértői névjegyzékben szerepel.

A pénzügyi ellenőrzés célja:

A pénzügyi dokumentáció jogszerűsége, hatályossága, a gazdálkodási szabályzatok és a költségvetési rendelet betartásának vizsgálata.

A partnerközpontú működés ellenőrzésének célja:

A partneri igény elégedettségi vizsgálata.

Az előzetes egyeztetéskor közölni kell az ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját és az érdekeltek véleménynyilvánítási lehetőségeit az ellenőrzés megállapításairól.

Az ellenőrzésről írásbeli összegzés, jelentés készül. A szakmai ellenőrzések megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával lehet csak nyilvánosságra hozni.

A vezetői ellenőrzések és értékelések részletes leírását az intézményi Minőségirányítási Program Mérések, ellenőrzések, értékelések fejezete tartalmazza.

2.5.2. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

Cél: Olyan intézményi belső szervezet kialakítása, a jogosítványok, hatáskörök és a kapcsolatrendszer meghatározása, amely biztosítja az intézmény partneri igények szerinti működési rendjét, a minőségirányítási rendszer működését.

Az iskola szervezeti felépítése és a minőségügyi szervezet

Az iskola a minőségügyi feladatok megoldását úgy szervezi, hogy azok rendszerbe építve, a folyamatokba ágyazva fejtsék ki hatásukat. A minőségi célkitűzések megvalósulását, a feladatok végrehajtását a minőségügyi felelős ellenőrzi és fejlesztési javaslatokat, ajánlásokat készít a vezetőség számára.

Az intézmény belső működési rendjének szabályait az SZMSZ, az IMIP mellékletei együttesen tartalmazzák.

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és függelékei
- Pedagógiai Program
- Minőségirányítási mellékletek
- Házi rend



2.6. A KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA FORMÁLIS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A Kodály Zoltán Általános Iskola belső kommunikációs rendszere tudatosan felépített.

A jó munka alapja a célokkal való azonosulás, melyben alapvető fontosságú a kétirányú kommunikáció. Ennek kiépítéséhez a vezető megfelelő információs technikákat alkalmaz, olyanokat, amelyek eredményre vezetnek. Ezek a szervezeti struktúra minden szintjén jelentkeznek (vezetői szint; pedagógiai alapszint; pedagógiai munkát segítők szintje). Az általuk közvetített információk a szervezet minden egyes eleméhez eljutnak, ugyanakkor a rendszer felépítéséből fakadóan az információk visszafelé is áramlanak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai Programja és az IMIP szabályozza az információáramlást.

Az igazgató feladata – többek között – a kapcsolattartás az intézményben működő fórumokkal, szervezetekkel, a belső információs rendszer tudatos kiépítése:

Vezetői szinten

- Vezetői Tanács (igazgatóhelyettes, szakszervezeti vezető, közalkalmazotti tanács vezetője, diákönkormányzat vezetője, munkacsoport vezetők, minőségügyi felelős)
- Szülők Tanácsa elnöke
- Gazdasági ügyintéző

Pedagógiai alapszinten

- tantestület
- diákok

Pedagógiai munkát segítők szintjén

- technikai dolgozók
- iskolatitkár
- rendszergazda

2.6.1. Vezetői Tanács

Munkatervben rögzíti a vezetői értekezletek rendjét. Ezeken a megbeszéléseken az igazgató és vezetőtársai beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról valamint azok megoldási módjairól.

A tájékoztatás az iskola Vezetői Tanácsban elhangzottokról az alábbiak szerint történik:

- a tantestületi értekezleteken szóban

- munkacsoport vezetőkön keresztül, illetve munkacsoport értekezleteken
- szóban vagy írásban az adott témától függően
- tantestületi munkaértekezleteken
- tanáriban elhelyezett információs faliújságon

2.6.2. Igazgatóhelyettes

Az intézmény vezetője és helyettese közötti kapcsolattartás folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

2.6.3. Szülők Tanácsa, szülők

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülők Tanácsa elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülők Tanácsát az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülők Tanácsa véleményét és javaslatait.

A nevelők a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára tanévenként legalább két alkalommal, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

2.6.4. Minőségügyi felelős

Rendszeresen tájékoztatja a tantestületet minden elvégzett munka folyamatáról (tanári szoba és az aula faliújságján). Szükség esetén egyéni beszélgetésekkel is megismerteti az adott időszakban elvégzett munkát. A kollégák véleményét minden döntés előkészítésekor egyéni vagy csoportos beszélgetések formájában illetve szükség esetén írásban kikéri.

Az iskola igazgatóját folyamatosan tájékoztatja szóban és írásban.

A tanulók körében végzett felmérések eredményéről az osztályfőnökök közvetítésével ad tájékoztatást.

Feladatkörét munkaköri leírás szabályozza.

2.6.5. Munkacsoportok vezetői

A munkacsoport vezetője képviseli a (szakmai) munkacsoportot. Állásfoglalásai, javaslatokai előtt köteles meghallgatni a munkacsoport tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. Beszámol a nevelőtestületnek a munkacsoport tevékenységéről (pl.: félévi vagy év végi értekezleten).

Feladatkörét munkaköri leírás szabályozza.

2.6.6. Gazdasági ügyintéző

Az intézményvezetővel napi kapcsolatot tart. A munkatervben rögzítettek szerint a Vezetői Tanács ülésén beszámol az intézmény gazdálkodási helyzetéről.

Feladatkörét munkaköri leírás szabályozza.

2.6.7. Nevelőtestület

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az éves munkatervünkben rögzítjük:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- sürgős, rendszeres munkaértekezletek (információs óra)
- rendkívüli munkaértekezlet (a KT kezdeményezésére az intézményvezető hívja össze)

Az intézményvezető ezen kívül még a tanári szoba információs faliújságján tájékoztatja a nevelőtestületet.

Kiseb munkacsoportot érintő kérdésekben alkalmazza az elektronikus levél formát.

A nevelők feladatkörét munkaköri leírás szabályozza.

2.6.8. Tanulók

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal (június hónapban) össze kell hívni.

Az évi rendes diákközgyűlésen a Diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a Diákönkormányzat illetve az iskola vezetőjéhez.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának a formája:

- diáktanács (havonta egyszer, osztályonként 2-2 fő diák képviselő részvételével)
- faliújság
- iskolarádió
- honlap
- fényújság

2.6.9. Technikai dolgozók

A hivatalos napi kapcsolatot az intézmény helyettesével tartják.

Alkalmanként más fórumokon is részt vesznek:

- Közalkalmazotti Tanács értekezlete
- Alkalmazotti értekezlet

Feladatkörüket munkaköri leírás szabályozza.

3. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

A minőségfejlesztés során az intézmény a fejlesztési tevékenységét összegzi, új elemekkel egészíti ki, nem általában vett fejlesztést céloz meg, hanem az azonosított partneri kör igényeinek minél jobb színvonalú kielégítésére vállalkozik.

A partnerekkel folytatott folyamatos párbeszéd alapján ölt testet a helyi minőségfogalom. Az intézmény legfontosabb partnerei a gyermekek és a szülők, akik visszaigazolják/visszaigazolhatják a változásokat.

A következő oktatási szint igényeinek felmérése, mérlegelése segíti a távlatok, a jövőkép konkrétabb, életszerűbb meghatározását.

A reális cél kitűzését, a partnerek részéről a fokozottabb támogatottság elérését indukálja a partnerek elégedettségi szintjének mérése alapján kirajzolódó kép a külső és belső közérzetről.

Az önértékelés iránti igény kialakulása az egyik legfontosabb mutatója a partnerközpontúságnak, és a minőségfejlesztő tevékenységnek.

3.1. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS

AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS RÉSZLETES LEÍRÁSÁT AZ IMIP 10. FEJEZETE TARTALMAZZA.

3.2. KAPCSOLATTARTÁS A KÖZVETLEN ÉS KÖZVETETT PARTNEREKSEL

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

Tartalma:

- A partneri adatbázist (azonosított partnerek)
- Mérési rendet (a partnerek megnevezésével, a mérés módszerével, a mintavételi eljárással, a mérés gyakoriságával, időpontjával, a partnerek tájékoztatásával)
- Intézményi marketing

| [35. sz. melléklet: Közvetlen és közvetett partnereink meghatározása](#)

| [4. sz. melléklet: A partnerazonosítás feladatterve](#)

5. sz. melléklet: Partnereink kommunikációs tervének sémája

Az intézményvezetés a partnereket a tanév elején azonosítja és elvégzi a Partneri kommunikációs adatbázis frissítését. Külön eljárásban szabályozzuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és annak elemzését. Az elemzés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A leendő első osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát a beiskolázási eljárás szabályozza.

Az intézményi marketing tevékenységét szabályozzuk, melyben megjelenítjük azokat a kommunikációs csatornákat, amelyekkel az információk eljutnak a partnerekhez.

3.2.1. A partnerek azonosítása

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be.

Közvetlen partnereink: a tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői

- gyermekek
- pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő munkatársak

A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, azok, akik elvárásokat támasztanak

- szülő
- fenntartó

Közvetett partnerek

Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmazznak meg és/vagy közvetítenek.

- Jogalkotó szervezetek
- Nemzeti Erőforrás Minisztériuma
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében: azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmazznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményeivel szemben.

Dokumentumok:

- Kommunikációs adatbázis (közvetett és közvetlen partnerek)
- Partneri lista
- A partnerek azonosításának eljárásrendje

3.2.2. A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

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

Keletkezett dokumentum: A partneri igény és elégedettségmérés eljárásrendje.

3.3. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL

Cél: a partnerek tájékoztatása, információk áramoltatása.

Keletkezett dokumentum:

- Közvetlen partnereink kommunikációs rendszere
- Közvetett partnerek kommunikációs rendszere

A tartalomra vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása.	IMIP
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ Pedagógiai Program
Beiskolázási rend	IMIP SZMSz

A tartalomra vonatkozó külső szabályozás:

A közoktatási törvény ide vonatkozó paragrafusai

A fenntartó határozatai

- A feladatra alakult minőségi kör a partnereket a tanév elején azonosítja és elvégzi a Partneri kommunikációs adatbázis frissítését.
- Külön szabályozzuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és annak elemzését.
-

66. sz. melléklet: [Folyamatmátrix](#) [Az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felmérésére feladatterve](#)

7. sz. melléklet: [A partneri igény és elégedettségmérés folyamatábrája](#)

[8. sz. melléklet: Az igényfelmérés eljárásrendje](#)

[9. sz. melléklet: Partneri kérdőív](#)

[10. sz. melléklet: Külső partneri kérdőív](#)

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

Az intézményi marketing tevékenységét szabályozzuk, melyben megjelenítjük azokat a kommunikációs csatornákat, amelyekkel az információk eljutnak a partnerekhez.

3.3.1. Intézményi kommunikáció a partnerkapcsolatokban

Minden szervezetben hatalmas szerepe van az intézményi kommunikációnak. Az intézményi kommunikáció alapja az elemzés és megfontolás, hogy a legjobb módon tudja szolgálni a minőségpolitikai célokat, a küldetésnyilatkozatban megfogalmazottakat.

Az intézményi kommunikáció résztvevői a vezető és az intézményvezetés, a pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők, s az intézmény azonosított közvetlen és közvetett partnerei. Ebben a folyamatban szereplők közös igénye a megfelelő kommunikációs csatornák kialakítása, s azok működtetése. Elengedhetetlen tehát, hogy meghatározza információs struktúráját, az abban résztvevők pontos helyét és jogosultságait.

Az intézményi kommunikáció elképzelhetetlen jól működő információs rendszer nélkül. Az információs rendszerek magukban hordozzák annak a lehetőségét, hogy megváltoztassák azt, ahogy egy szervezet működik. Új lehetőségeket nyitnak, leegyszerűsíthetik az eljárásokat, növelhetik az információáramlást, a vezetés hatékonyságát. Az információs rendszereknek támogatniuk kell az intézményt céljaink elérésében, a tervezésben és a mindennapi hatékony munkaszervezésben, az oktatás-nevelés folyamatában.

3.3.2. Panaszkezelés

Cél: a felmerülő panaszok, problémák kezelése.

Szülőknek:

- Szaktanár kezeli a problémát, vagy viszi az igazgatóhoz
- Osztályfőnök kezeli a problémát, vagy viszi az igazgatóhoz
- Közvetlenül fordul az igazgatóhoz

A fentiekén kívül panaszt tehet még a Szülők Tanácsánál, akik az igazgatóhoz viszik a panaszt. Az illetékes szóban, vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Tanulónak:

- Pedagógushoz fordulni
- Osztályfőnökhöz fordulni
- Igazgatóhelyetteshez fordulni
- Igazgatóhoz fordulni

Panaszt tehet egyénileg, vagy a Diákönkormányzaton keresztül a DÖK SZMSZ-nek megfelelően. Az illetékes írásban vagy szóban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

3.4. AZ ELSŐ OSZTÁLYOSOK BEIRATKOZÁSI RENDJE

Cél: Két, a törvény által meghatározott létszámú első osztály, ebből egy optimális létszámú ének-zene emelt szintű oktatásban részesülő osztály.

Folyamat leírása

- Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit, a fenntartó által meghatározott osztályszámoknak megfelelően.
- Március első hetében az szakmai munkaközösség előkészíti a nyílt napot. Kapcsolódó tevékenységek:
 - egyeztető, előkészítő megbeszélések
 - plakátok, meghívók készítése, elhelyezése az óvodákban
 - nevelők felkérése a bemutató órák megtartására
 - iskolaismertető előkészítése
- A kijelölt napon fogadjuk a szülőket és óvodásokat. Ezen a napon bemutatjuk az iskolát és az itt folyó munkát. Tanítási órák látogatása, ismerkedés a leendő tanítókkal. Forgatókönyv készül a tevékenység helyszínéről és felelőseiről.
- A beiratkozás a kijelölt napon történik az iskolában. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza. Amennyiben optimális az osztályok létszáma, elégedettek lehetünk a marketing munkával. Ha alacsony a létszám az iskolavezetés egyeztetet a többi iskolával. Ez esetben szükség lesz a marketing munka felülvizsgálatára.
- Május hónapban a már beiratkozott leendő első osztályos tanulók ének-zenei képességeit felméri az ének-zenét tanító pedagógusok, ezzel segítve az egyéni képességek kibontakoztatását, és a tehetséggondozást.

- Az iskolába felvételt nyert gyermekek szülei írásos értesítést kapnak.
- ~~Júniusban~~~~Május végén~~ a Munkatervben előírtaknak megfelelően az igazgatóhelyettes részvételével és az első osztályos tanítók ~~közös~~ szülői értekezletet tartanak az iskolában. A leendő első osztályosok szülei itt kapnak tájékoztatást (a szükséges felszerelések listája).
- Az első szülői értekezleten kérdőívet is kitöltenek: arra adnak választ miért iskolánkba íratják gyermeküket, valamint milyen igényeik, elvárásaik vannak az iskolával szemben. A kérdőíveket a minőségügyi felelős elemzi.
- A folyamat júniusban zárul, amikor az igazgató a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét, és ismerteti a szülői kérdőív elemzését.

A 2-8. osztályos tanulók felvételével kapcsolatos intézkedéseket a Pedagógiai Program szabályozza. (XXV.2. fejezet)

3.5. INTÉZMÉNYI MARKETING

Célja: az intézmény népszerűsítése, megismertetése a lehetséges felhasználókkal. Eredményeink, sikereink minél szélesebb körben való kihirdetése.

Módszerei, eszközei:

- Tájékoztató kiadvány az iskolánkról
- Tájékoztatás a helyi, megyei médiákban és iskola tanulóinak tanulmányi és sport eredményeiről
- Tájékoztatás a kiemelkedő eseményekről
- Az iskolai rendezvényekre, ünnepségekre meghívjuk a kiemelt partnereinket, illetve a helyi médiák képviselőit.
- Felelős: igazgató
- Eredményeinkről: „Akikre büszkék vagyunk” hirdetőfal készül minden évben az iskola előterében, amelyen megjelenik a gyermek neve, fényképe, versenyszintje, eredménye, ideje.

Kapcsolattartás az óvodákkal:

- Decemberben karácsonyi műsort szervezünk a belvárosi óvodák nagycsoportosainak.
- A vers- és prózamondó verseny iskolai zsűrijében minden évben más - más óvodából hívunk óvónőt.
- A Költészet Napja rajzpályázatot óvodások számára is meghirdetjük.

- Április hónapban bemutatkozási – szereplési lehetőséget adunk a nagycsoportos óvodásoknak „Hozz magaddal egy dalt!” címmel.
- Részt veszünk, közreműködünk az óvodák rendezvényein.
- Tanulóink szereplései a különböző városi rendezvényeken.
- Tanulóink bemutatkozási lehetőségei iskolánkban
- Karácsonyi hangverseny (ének-zene tagozat, énekkar)
- Tavaszi Fesztivál (szülők, rokonok, ismerősök, város vezetőinek meghívása az eseményre)
- Farsang

A tanulóink többszöri bemutatkozási lehetőségeire Intézkedési terv készült.

Videofilm készült az iskolánkban folyó munkáról. (szakmai, tanítási órák, művészeti, sport szabadidős tevékenység)

- Tanévnyitó ünnepség
- Tanévzáró
- Fenyőünnep
- Ballagás
- Évzáró
- Kutató Gyermekek Tudományos Köre

4. ERŐFORRÁSOK

4.1. HUMÁNERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE

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

Kiválasztási szempontok:

- A pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek, rendelkezzen a megfelelő szakkal.
- Előny: ha a pályázó rendelkezik olyan egyéb végzettséggel vagy ismerettel, ami az intézményi tevékenységben hasznosítható.
- A kiválasztásnál szempont az iskola „Kodályos” értékrendjével való tudatos azonosulási készség.
- Fogadja el az iskola alapértékeit, legyen humánus és kreatív.
- Legyen jártas új munkamódszerek alkalmazásában a tanítási órákon és egyéb intézményi tevékenységekben egyaránt.
- A pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek.

4.1.1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére pedagógus esetében

Felelős: az intézmény igazgatója

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakma munkaközösség
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató, igazgatóhelyettes
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázatok	Pályázó, igazgató, igazgatóhelyettes
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai Program	Pályázó, igazgató, igazgatóhelyettes
V.	Feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató, igazgatóhelyettes
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató, igazgatóhelyettes
VII.	Patronáló tanár kijelölése	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató
VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel – egyéni érdeklődési kör megismerése – érdekvédelmi szervezetek megismerése – munkaközösség megismerése – az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője
IX.	Személyes találkozások (patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak + új munkatárs + patronáló tanár
X.	A kiválasztás és bemutatás értékelése	Megbeszélés, írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP munkaköri leírás Óralátogatás értékelő lap Adminisztráció	Új munkatárs Patronáló tanár Igazgató igazgatóhelyettes
XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi felelős

Patronáló tanár kiválasztása:

- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa
- Vállalási kedv

Feladata:

- Kapcsolattartás, együttműködés
- Segítségnyújtás, tájékoztató, problémák megbeszélése
- Óralátogatás
- Az iskola alapidokumentumainak megismertetése
- Adminisztráció
- Megbízása az igazgató jogköre

4.1.2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése nem pedagógus esetében

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	igazgató, igazgatóhelyettes
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő beszélgetés		igazgató, gazdasági ügyintéző
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	igazgató, gazdasági ügyintéző
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	igazgató, gazdasági ügyintéző
V.	Patronáló munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	igazgató
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	igazgató
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	minőségügyi felelős

A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalataira támaszkodva segítse az új munkatárs beilleszkedését ill. munkavégzését.

Az új dolgozók munkaterületeinek megfelelően írásban megkapják:

- a munkaköri leírást
- az iskola munkarendjéről szóló tájékoztatást

- kinevezési, munkaügyi dokumentumokat
- az éves munkatervet

(Az egyéb dokumentumokat a patronáló segítségével ismerik meg.)

4.2. TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER CÉLJA, MŰKÖDTETÉSE

4.2.1. A szakmai fejlesztés célja

A szakmai fejlesztés tudatos humán erőforrás fejlesztés a felsőoktatási képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer lehetőségeinek figyelembevételével.

Célja a magasabb színvonalú munka végzése.

A továbbképzésekkel törekszünk arra, hogy minél több pedagógus az intézmény és a partneri elvárásoknak megfelelő képzésben vegyen részt, és szakvizsgát tegyen.

Erősítjük munkatársainkban az önképzés igényét.

Támogatjuk és ösztönözzük az innovációs folyamatokat.

Szakmai kapcsolatainkat igyekszünk kiterjeszteni.

A működés szempontjából meghatározó pedagógus és nem pedagógus munkatársak továbbképzésének fő dokumentuma a *Továbbképzési terv*, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai programjának figyelembevételével készül.

A fent meghatározott alapidokumentumok alapján készítjük el a **beiskolázási terveket**, melyben a partneri igények is megjelennek.

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

A pénzügyi fedezetet a mindenkori költségvetés biztosítja.

4.2.2. A folyamat leírása:

Minden év elején az intézmény vezetője közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára.

A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az intézmény vezetőjénél.

Márc. 10-ig az intézmény vezetője előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.

Ezután a nevelőtestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.

A nevelőtestület ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.

Márc. 14-ig az igazgató a gazdasági ügyintézővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az intézmény elsődleges érdekeit.

Márc. 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.

A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági ügyintéző pedig a többit.

A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a nevelőtestületnek.

Az igazgató vagy helyettese minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Érintett	Felelős
Továbbképzési igényfelmérés	Pedagógusok, munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes	igazgató
Igények megfeleltetése	Igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató
Igények szétválogatása	Igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató
Javasolt alprogramok elkészítése	Igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató
A javasolt továbbképzési terv összeszerkesztése	Igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató
A javasolt továbbképzési tervjavaslat előterjesztése	Igazgató	nevelőtestület
Döntés	Nevelőtestület	nevelőtestület
Végleges formába öntés	Igazgató, igazgatóhelyettes	
A folyamat áttekintő értékelése	Igazgató, igazgatóhelyettes	nevelőtestület
Korrekciós javaslatok beépítése a folyamatba	Igazgató, igazgatóhelyettes	igazgató

4.2.3. A továbbképzés belső szabályozása

A tartalmi rész	A szabályozás neve
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia Program
Kinevezések, megbízások	SZMSZ
A továbbképzési terv szempontrendszere	IMIP
A pedagógiai munka értékelésének menete	IMIP

4.2.4. A továbbképzés külső szabályozása

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	<i>Kiválasztás, betanulás</i> KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	<i>Továbbképzés</i> KT KT 138/92. Korm. rend. 277/97. Korm. rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 122.§ 3.bek. 19.§ 5.bek. A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése

4.3. A BELSŐ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK LEÍRÁSA AZ IMIP 8. FEJEZETÉNEK 4. PONTJÁBAN TALÁLHATÓ.

4.3.1. Az ösztönzőrendszer működtetése

Cél: az anyagi és erkölcsi elismerés az intézmény alapelveire és jogszabályokra épülve működjön és ösztönzően hasson alkalmazottainkra.

- Erkölcsi elismerések
- Magasabb szintű elismerések, címek
- Országos kitüntetések, címek:

A 39/2002. (V.24.) OM rendelettel módosított 24/1999. (VI.25.) OM rendelet az oktatási miniszter által adományozható kitüntetésekről és szakmai elismerésekről – alapján.

4.4.1.1. Városi elismerések:

Hatvan Város Önkormányzat rendelete alapján.

4.1.4.2. Intézményi elismerések

- „Kodály” emléklakett

Alapító: „Kodály Zoltán” Iskolai Alapítvány. Az emléklakettet Szpisják Pál szobrász készítette.

Kezdeményező: az intézmény vezetője.

Javaslatot tehetnek az intézmény szakmai és érdekvédelmi közösségei. Dönt: kuratórium.

Kiadható: évente 2 plakett.

Kapja: 1 fő eredményes, tehetséges tanuló

- 1 fő a tanulók sikeres felkészítésében közreműködő nevelő, vagy más iskolai alkalmazott.
- Átadás: minden évben a tanévzáró ünnepségen.
- Az Év Pedagógusa díj
-

A tantestület választja.

Pénzjutalom: ~~205~~ 000 Ft

- Az év diákja díj

1 fő tanulmányi-, sport-, közösségi munkában vagy versenyeken kiemelkedően teljesítő tanuló.

- A „Kodály Zoltán Iskola kitűnő tanulója” oklevelet az a 8. osztályos tanuló kaphatja, aki nyolc éven keresztül végig kitűnő eredménnyel fejezte be az évfolyamát.

4.1.4.3. Jutalom

- Pénzjutalom:

Pénzjutalom: év végén a költségvetés függvényeként.

- A minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés

A pedagógusok minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítására című szabályzatban.

- Céljuttalom:

~~Egy határozott céllal kiírt (pályázat) feladat, (esemény, rendezvény, programsorozat, versenyek, vetélkedők, szellemi vagy egyéb alkotás) megoldásáért, eredményes megvalósításáért kitűzött, egyedileg meghatározott összeg.~~

Javaslattevők:

- A diákok elismerése esetében a munkacsoportok véleménye alapján a Diákönkormányzat.
- Az alkalmazottak esetében a munkacsoportok, KT, intézményi szakszervezeti szerv.

A javaslatokról dönt:

- Az iskola vezetősége
- Azonos arány esetén a döntő szó az igazgatót illeti.
- Az igazgató a döntésnek megfelelően jár el.

4.4. EGYÉB ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ÉS FELHASZNÁLÁSA

Cél: Az intézmény tárgyi feltételeinek, napi működésének, infrastruktúrájának finanszírozása, figyelembe véve az országos törvényeket és helyi rendeleteket.

4.4.1. A gazdasági erőforrások biztosítása

Cél: A Pedagógia program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi források biztosítása.

Tervezés: A költségvetés tervezését az igazgató és a gazdasági ügyintéző végzi a fenntartó útmutatásai, irányszámai figyelembe vételével.

Egyeztetés: az iskolavezetőség tagjaival.

Ismertetés és tájékoztatás: legalább félévente a tantestületi értekezleten.

Az igazgató és a vezetőség feladata pályázati lehetőségek, alapítvány, bevételek növelése útján mindent megtenni az intézmény gazdálkodásának biztonságáért, a korszerű tanulási feltételek megteremtéséért.

4.4.2. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása

Cél: Biztosítani az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges optimális feltételeket, körülményeket.

A működéshez szükséges, de hiányzó, vagy fejlesztendő infrastruktúra és tárgyi eszközök biztosítását a költségvetés készítésekor tervezi meg az iskolavezetés, az igazgató felelősségével a kötelező eszköz és felszerelési jegyzékkel összevetve.

Az elfogadott költségvetés alapján történhetnek beszerzések.

Az iskolabejárások során az intézmény vezetője és/vagy az általa kijelöltek személyesen ellenőrzik az épületet és környékét, az eszközök, felszerelések állagát, biztonságát. Hiányok esetén azonnal intézkednek a hibák elhárításáról, kijavításáról.

Az épületet riasztóberendezés védi. A riasztó kezelését az arra kijelöltek végezhetik.

Szabályzók:

- Balesetmegelőzési szabályzat
- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Bombariadó szabályzása
- Munkaköri leírások
- Kockázatelemzési szabályzat

4.4.3. Munkakörnyezet biztosítása

A hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság biztosításának fontos eszköze a vezetői, nevelői- és tanulói ügyelet.

A napi rendszeres és az időszaki átfogó nagytakarítás a hivatalsegédnek feladata. Közvetlen felettesük az igazgatóhelyettes.

A tisztítóeszközök beszerzéséről, elosztásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

5.1. BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE

Cél: A Kodály Zoltán Általános Iskola tárgyi feltételei és infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálják.

E feltételrendszer finanszírozása az országos és helyi törvények, rendeletek alapján történik.

Szabályozók:

- SZMSZ
- Költségvetés
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Kötelező eszközök és felszerelések jegyzéke

5.1.1. Az eljárás leírása

Az igazgató a gazdasági ügyintézővel és a helyettesével együtt elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési összegeket.

Az igazgató a tantestület tagjainak véleménye alapján, valamint a gazdasági ügyintéző összeírja a szükséges eszközöket, majd előzetes beszerzési tervet készít.

A beruházások, felújítások tervét az önkormányzati hivatal illetékes osztálya készíti az igazgatóval történő egyeztetések alapján. Erről az önkormányzati képviselő-testület dönt.

5.1.2. A beszerzések végrehajtása, felügyelete

A beszerzési terv végrehajtása az igazgató felelőssége és a gazdasági ügyintéző feladata.

Amennyiben az eszközt nem sikerült megvásárolni, vagy a beszerzés nem valósult meg, akkor a gazdasági ügyintéző dönt arról, hogy a beszerzési tevékenységet megismétli, vagy a következő éves tervbe emeli be. Amennyiben a kiválasztott termék nem szerezhető be, akkor a megfelelő szakmai konzultáció után dönt arról, hogy milyen más eszközzel helyettesíthető.

A beszerzett terméket, eszközt, szolgáltatást a beérkezés, illetve teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni.

A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék- illetve minőségi dokumentáció, a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésével

történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a beszerzésért felelős szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt.

A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes.

5.1.3. A beszerzés megvalósulásának értékelése

A beszerzések és beruházások megvalósulása után az év végén a gazdasági ügyintéző beszámolója alapján az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a fenntartónak visszajelzést készít.

5.1.4. Terven kívüli rendkívüli beszerzések

A terven kívüli beszerzések az évközi beszerzéseket érinti. Ilyen lehet például az előforduló hibák korrigálása, vagy egyes eszközök rendkívüli cseréje, beszerzése.

5.2. GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FELADATOK

Az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait az **igazgató irányításával a gazdasági ügyintéző végzi**, munkáját az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár segíti. Feladatait az érvényes pénzügyi és számviteli törvények, a fenntartó önkormányzat és az általa működtetett Gazdálkodási Iroda mutatói alapján végzi.

Kapcsolatot tart a MÁK megyei szervével, az iskolai alapítvánnyal, a beszállítókkal.

Feladatait munkaköri leírás szabályozza.

5.3. DOKUMENTUMKEZELÉSI ELJÁRÁS

Az egyes folyamatokban keletkezett bizonylatok, feljegyzések, iratok kezelésének, tárolásának rendjét az alábbi szabályzatok tartalmazzák:

- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Szigorú számadású bizonylatok, iratok kezelésének szabályzata
- Szervezeti és Működési Szabályzat

6. BIZTONSÁGOS INTÉZMÉNY

6.1. AZ EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS MUNKAKÖRÜLMÉNYEK BIZTOSÍTÁSA

Cél: az oktató-nevelő munka mindennapi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása.

A gyermek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása – a törvényben előírtaknak megfelelően – tartalmazza a folyamatok hozzá kapcsolódó lépéseit be-és kimeneti pontokkal, felelősség és hatáskörökkel, bizonylatokkal, és a folyamat leírásával, továbbá a fentiekhez kapcsolódó dokumentumokkal.

A biztonságos intézményre vonatkozó feladatokért valamint a biztonságos tárgyi feltételek meglétéért az intézmény vezetője felel.

Szabályzók

Az SZMSZ-ben szabályozva.

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Balesetvédelmi szabályzat
- Az épület és környékének tisztántartására vonatkozó szabályzat
- Kockázatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Érintésvédelmi szabályzat
- Bombariadó szabályzása
- Környezetvédelmi szabályzat
- Házi rend
- Veszélyes anyag kezelési szabályzata
- HACCP

Fellelhetőségi hely az iskolai irattár, melyben az iratkezelési rend szerint, iktatva található a dokumentumok.

A biztonságos intézmény működtetésének módszere:

- intézménybejárás
- vezetői ügyelet
- nevelői és tanulói ügyelet.

A folyamatleírások az éves munkatervben, az SZMSZ-ben, a Házi rendben valamint az igazgató munkaköri leírásában található.

5.1.2. A biztonságos intézmény működtetése folyamatának leírása

Május és augusztus végén az igazgató, az ezzel megbízott személyek bejárják az iskola épületét, környezetét.

Ezek után együttesen döntenek arról, hol van szükség azonnali beavatkozásra.

Az igazgató írásban megrendeli a veszélyforrás elhárítását.

A fennmaradó feladatokra az igazgató a gazdasági ügyintézővel közösen ütemtervet készítenek. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a gazdasági ügyintéző ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a tagintézmény vezető 10 napon belül korrekciós tervet készít.

Augusztus végén a tanévnyitó értekezleten a munkavédelmi feladatokkal megbízott EU-Synchronic képviselői baleset – és tűzvédelmi oktatást tartanak a pedagógusoknak és a technikai dolgozóknak.

Tanév elején a pedagógusok tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak a gyerekeknek. Szeptember 30-ig az intézmény vezetője megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.

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

Az alkalmazottak baleset- és tűzvédelmi oktatásáról, valamint a tűzriadóról jegyzőkönyv készül. A tanulók baleset-és tűzvédelmi oktatását a nevelők az osztálynaplóban dokumentálják.

6.2. MENTÁLHIGIÉNÉ ÉS PREVENCIÓS TEVÉKENYSÉG

Cél: A társadalom egészséges működése érdekében szükséges szemléletformáló és prevenció tevékenység kiemelt kezelése.

A Pedagógiai Program alapelveinek és céljainak megfogalmazásában érvényesül a mentálhigiénés szemléletmód. Tevékenységi formáiban kiemelten kezeljük a szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok és tanulói nehézségek enyhítését.

Az e tevékenységekre vonatkozó feladatokat Pedagógiai Programunk Egészségnevelési és Környezeti nevelési programjaiban rögzítettük. A programok megvalósítását segítő tevékenységek rendszerét a kiemelt fejlesztési területek tartalmazzák.

6.2.1. Eljárások a tanulói egészség és mentálhigiéné területén

A tanulói egészség és mentálhigiéné vonatkozásában a következő eljárásokat működtetjük:

Iskolaorvosi szolgálat. Az iskolaorvos és védőnő tevékenységét, valamint az osztályfőnökök együttműködését az iskolaorvossal és védőnővel az intézményi dokumentáció (A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje) tartalmazza.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős saját munkaterve alapján dolgozik, mely az intézmény éves munkatervének része.

- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet, a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat részletesen tartalmazza a Pedagógiai Programunk.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős éves munkatervében megszervezi a szociális és mentális segítségadás különféle lehetőségeit. Számba veszi az intézményen kívüli segítő kapcsolatokat, és felmérést készít a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- A gyermeki szemléletformálás és prevenció tevékenység tanévenkénti frissítését a szakmai munkacsoportok végzik.

6.2.2. Mentálhigiénés szemléletformálás és prevenció

Terület	Tartalom	Módszer	Megvalósító	Idő/ gyakoriság
Személyi higiénia	Étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	Szoktatás, napi gyakorlat	Pedagógus, napközis nevelő	1-8. évfolyam napi
Egészséges életmód	Napi testmozgás Környezet megismerésére nevelés	Sportkörök, versenyek, testnevelés órák Napközis foglalkozások	Pedagógus Testnevelő tanár Napközis nevelő	1-8. évfolyam tanítási órán, tanítási időn kívül
Szexuális kultúra, családi életre nevelés	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, amit a védekezésről tudni kell	Felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	Védőnő, biológia tanár osztályfőnök, nőgyógyász	5-8. évfolyam biológia óra, osztályfőnöki egészségtan óra, tanórán kívül évente min. 4 óra
Drogprevenció	A drog fogalma, hatása	DADA, életvezetési készségek és ismeretek	Külső szakember (rendőr) osztályfőnök	Osztályfőnöki óra, min. évi 2 alkalom évfolyamonként
Bűnmegelőzés	Diákcsinny és szabálysértés	DADA, felvilágosítás, előadás, szórólap	rendőr	Osztályfőnöki óra min. évi 2 alkalom
Életvezetési ismeretek	Önismeret, konfliktuskezelésszemélyiségfejlesztés	<u>Tanterv szerint</u>	osztályfőnök	Osztályfőnöki óra évi 10 alkalom Önismeret, életvitel és gyakorlati ismeret
Környezettudatos gondolkodás	Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?	Tisztasági verseny, hulladékgyűjtés, madarak és fák napja	DÖK Alsós-felső munkacsoport	Folyamatos, évi 2 alkalom, a tanév meghatározott ideje

7. NEVELÉS - OKTATÁS

Cél: Intézményünk az iskolai alapidokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működjön.

Folyamatszabályozás: A folyamat változékonyságainak csökkentése a követelmények megbízható teljesítése céljából. Ennek eléréséhez az esetlegességek okainak feltárására és megszüntetésére van szükség.

A folyamatszabályozás a sikeres gyakorlat, a bevált módszerek standardizálásával, a folyamat lépéseinek, szereplőinek és felelőseinek megállapításával elősegíti a működés javulását.

7.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok részletes leírása a Pedagógiai Programunkban található.

A partnerközpontú működést támogató kiemelt feladatok:

A partneri igényeknek és az intézményi lehetőségeknek, feltételeknek, céloknak megfelelő oktatási- nevelési kínálat megvalósítása.

A szülőknek és a gyerekeknek megfelelő, hasznos, nevelési-oktatási céljainkat szolgáló szabadidős, tanórán kívüli tevékenységek biztosítása.

A pedagógusok közötti együttműködés folyamatának biztosítása a nevelési-oktatási közös követelmények érvényesítésére.

A tanulás, nevelés támogatása: ennek érdekében a megfelelő körülmények biztosítása.

A neveltségi szint emelése.

A pedagógusok célirányos továbbképzése.

A meglévő minőségfejlesztési folyamatok működtetése és továbbfejlesztése.

7.2. A NEVELÉS-OKTATÁS FOLYAMATAINAK BELSŐ SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMAI

7.2.1. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésére vonatkozó tartalmi követelményeket a mindenkori törvények és kormányrendeletek tartalmazzák.

Ezek alkalmazásáért az igazgató a felelős.

Az SZMSZ elemei:

- Új pedagógus alkalmazása
- Osztályfőnökök kiválasztása és megbízása
- Tantárgyfelosztás
- Órarendkészítés
- Konfliktuskezelés folyamata
- Pszichológussal, logopédussal, iskolaorvossal tartott kapcsolat folyamata
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- Rendezvények szervezése
- A beiskolázás folyamata
- Tehetséggongozás
- Felzárkóztatás
- Diákügyelet, ebédlői felügyelet
- Helyi tanterv választása, módosításának lehetősége, módja
- Tanmenetek adaptációjának formai, tartalmi követelményei
- Tankönyvválasztás és rendelés folyamata
- Szakmai munkaközösségek szerveződésének és működésének folyamata
- Emelt szintű oktatás fejlesztésének lehetőségei

7.2.2. Belső működési szabályzatok

A belső működési szabályzatok készítésére vonatkozó tartalmi követelményeket a mindenkori törvények és kormányrendeletek illetve minisztériumi rendeletek tartalmazzák.

Ezen felül igazodni kell minden lényeges intézményi változáshoz. Ezek alkalmazásáért az igazgató a felelős.

7.2.3. Pedagógiai program

A Pedagógiai programnak a küldetésnyilatkozatból kell következnie. A pedagógiai program készítésére vonatkozó tartalmi követelményeket a mindenkori törvények és kormányrendeletek illetve minisztériumi rendeletek tartalmazzák. Ezek alkalmazásáért az igazgató a felelős.

7.2.4. Helyi tanterv

A helyi tantervnek a Pedagógiai Program oktatási terv részéből és az érvényben lévő tantervekből kell következnie.

A helyi tanterv készítésére vonatkozó tartalmi követelményeket a mindenkori törvények és kormányrendeletek illetve a minisztériumi rendeletek tartalmazzák. Felelős az igazgató.

7.2.5. Továbbképzési program

A továbbképzési program készítésekor figyelembe kell venni, hogy a humán erőforrás képzettsége megfeleljen az intézmény stratégiai céljainak.

7.2.6. Éves munkatervek

Tartalmazza az intézmény éves működésének pedagógiai-szakmai-tartalmi, személyi, tárgyi, gazdasági céljait és feladatait.

11. sz. melléklet: Az éves munkaterv szerkezeti felépítése

7.2.7. Osztályközösségekben zajló folyamatok:

Az **osztályfőnöki munkatervek** tartalmazzák az osztályközösségek feladatait.

Ezek lehetnek:

- Osztálykeretek között megtartott ünnepek
- Kirándulások
- Szabadidős tevékenységek
- Partnerkapcsolatok: szülőkkal való kapcsolattartás
- Osztályok mindennapi életének, közösséggé formálásának irányítása

7.2.8. A tanórán kívüli tevékenységeket szabályzó dokumentumok

- DÖK működése (munkatervek, SZMSZ)
- Napközi, iskolaotthon és tanulószoba szervezése, feladatainak ellátása (SZMSZ)

- Iskolai énekkar működtetése (munkaterv)
- Szakkörök működtetése (SZMSZ)
- Az iskolai könyvtár feladatai (SZMSZ melléklete)
- Iskolai Sportkör (SZMSZ)
- Táborok, erdei iskolák (SZMSZ, munkaterv)

7.2.9. Rendezvények szervezésének folyamata

- A rendezvény szervezője felveszi a kapcsolatot az érintett intézményekkel és nevelőkkel.
- Véleményt kér az időpontról, a rendezvénnyel kapcsolatos igényekről.
- A vélemények egyeztetése után intézkedési tervet készít.
- Koordinál a partnerekkel (megállapodnak az időpontról, helyszínről)
- Kijelölik a felelősöket a műsor szervezéséért, a dekoráció elkészítéséért, a meghívók elküldéséért
- A rendezvény lebonyolítása.
- Értékelés.
- Feljegyzés készítése a következő alkalomra. (Tapasztalatok leírása.)

7. sz. melléklet: Rendezvények értékelő lapja

7.3. TANMENET KÉSZÍTÉS

Az eljárás célja:

A tanmenetek legyenek összhangban a képzési kínálattal, a helyi tantervvel.

Tanmenet: az adott évfolyamra és adott tantárgyra vonatkozó tananyag tematikus lebontása tanórákra.

7.3.1. A tanmenet tervezése

A tanmeneteknek a helyi tantervből kell következniük.

A tanmenet az adott évfolyamra és adott tantárgyra vonatkozó tananyag tematikus lebontása tanórákra.

Az adott tárgyat tanító pedagógus a maga által tanított tantárgyak tanmenetét adaptálhatja, a kész tanmenetet kiegészítheti, vagy új tanmenetet készíthet az adott tanév szeptember 30-ig.

A tanmeneteknek az adott tantárgyra vonatkozó nevelési, oktatási, képzési célokat kell tartalmazniuk. Amelyik tantárgynál lehetséges, a célokat a témakör elején kell kitűzni. A cél azt fogalmazza meg, hogy a témakör befejezésére hová akarunk eljutni.

A tanmeneteknek tartalmaznia kell minimálisan a következőket:

- óraszámot
- témákat, (ahol ez lehetséges)
- az éves tananyag tanóránkénti felosztását,
- az adott órához rendelt eszközöket, módszereket,
- más tantárggyal való koncentrációt, (ahol ez lehetséges, megjegyzéseket)

7.3.2. A tanmenet ellenőrzése

A tanmenet ellenőrzése azt jelenti, hogy igazolni kell, hogy a megalkotott tanmenet megfelel-e azoknak a céloknak, amelyekből kiindult, azaz megvalósítja-e az adott tantárgyra vonatkozó nevelési, oktatási, képzési célokat. Ezt a munkaközösség vezetője hajtja végre.

A tanmenet ellenőrzése még nem jelenti azt, hogy a tanmenet valóban alkalmas a kiindulási célok (az adott tantárgyra vonatkozó nevelési, oktatási, képzési célok) megvalósítására, csak azt igazolja, hogy tervezve van ezek mindegyikének elérése.

A megvalósíthatóságot a tanmenet beválása jelenti.

A tanmenetet az igazgató hagyja jóvá.

Tartós távollét esetén a tanmeneteket az igazgató helyettesének köteles átadni a pedagógus a folyamatos, tervszerű és szakszerű helyettesítés céljából.

7.3.3. A tanmenet fejlesztése

A partnerkapcsolatok irányítására vonatkozó folyamatból származó adatok alapján a tanmenetet felül lehet vizsgálni.

Meg kell vizsgálni, hogy az érdekelt felektől származó információk, az igények összhangban vannak-e az oktatási-nevelési követelményekkel, ennek eléréséhez szükséges idővel. A vizsgálat végrehajtásáért a munkaközösség vezetője a felelős.

7.3.4. A tanmenet módosítása

A tanmenet módosítását az alábbi lépések szerint szükséges végezni:

A munkaközösség vezető megbeszéli a pedagógussal a tanmenet egy vagy több részének módosítására.

A pedagógus a kijelölt határidőre elvégzi a módosításokat.

A módosított tanmenet jóváhagyása és elrendelése a dokumentumok kezelésére vonatkozó eljárás szerint történik.

7.4. TANKÖNYVEK, TANESZKÖZÖK

7.4.1. Jogszályi háttér

3/2002. (II. 15.) OM rendelet

5.§ A nevelési-oktatási intézménynek a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során vizsgálnia kell azt, hogy az intézményi minőségpolitika és a minőségfejlesztési rendszer betöltötte-e a célját. Vizsgálni és értékelni kell továbbá a nevelési-oktatási intézmény eredményességét, így különösen a nevelési, illetve pedagógiai programban megfogalmazottak teljesülését, az intézményi nevelési, tanítási és tanulásirányítási módszerek az alkalmazott tankönyvek, taneszközök, fejlesztő eszközök bevalását, a teljesítményértékelés gyakorlatát, a szülők, a tanulók elégedettségét.

7.4.2. A tankönyvek, taneszközök ellenőrzése

A tankönyvek, taneszközök ellenőrzése azt jelenti, hogy igazolni kell azt, hogy az alkalmazott tankönyvek, taneszközök megfelelnek-e az iskola helyi tantervének, használatában biztosítja-e az állandóságot, esetlegesen több évre szól-e. segíti-e a tantárgyi cél és követelmény elérését? megfelel-e nyelvhelyesség szempontjából? megfelel-e a gyermekek életkorának? összhangban van-e a tanmenettel? biztosítja-e a gyermeklélektani és pedagógiai szempontok érvényesülését? megfelel-e az alkotmány és a törvények szellemének, mentes-e a tudományos tévedésektől.

A tankönyvek, taneszközök bevalásának vizsgálatát a munkaközösségeknek kell elvégezni.

7.4.3. A tankönyvek, taneszközök bevéálásának igazolása

A tankönyv, taneszköz bevéálásának igazolása azt jelenti, hogy igazolni kell azt, hogy az alkalmazott tankönyvek és taneszközök milyen mértékben segítették a nevelési, oktatási célok elérését.

Figyelembe kell venni a partneri visszajelzéseket is.

A tankönyvek, taneszközök bevéálásának igazolását a munkaközösségi munkatervek tartalmazzák.

8. MÉRÉSEK, ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK RENDSZERE

8.1 A MÉRÉSEK, ELLENŐRZÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK REND- SZERE INTÉZMÉNYÜNKBEN

- Intézményértékelés
- Vezetői ellenőrzés, értékelés (FEUVE)
- Tanulói ellenőrzés, mérés, értékelés
- A minőségirányítási rendszer belső auditja
- Külső audit

A mérések, ellenőrzések, értékelések rendszere intézményünkben kiterjed

- az intézmény működésére
- az alkalmazotti körre
- a gyermekekre
- a minőségirányítási rendszerre

Az intézményértékelés kiterjed

- az intézményi folyamatok, tevékenységek ellenőrzésére, mérésére, értékelésére
- az adottságok és az eredmények ellenőrzésére, mérésére, értékelésére (Irányított önértékelés)
- fenntartói és egyéb vizsgálatokra (szakmai tevékenységre vonatkozó gazdasági, pénzügyi szempontú)
- külső szakmai vizsgálatra

Pedagógusok, technikai dolgozók munkájának értékelése

- önértékelés (évente)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
- tervezett (munkatervi)
- eseti
- külső, szakmai vizsgálat

Tanulók ellenőrzése, értékelése

- A tanulók tanulmányi munkájának értékelése
- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma értékelése (a pedagógiai programban leírtak szerint)

A minőségirányítási audit kiterjed

A minőségfejlesztési rendszer működésének az ellenőrzésére, értékelésére.

8.2. A NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSE ÉS MÉRÉSE

Végezheti:

- **pedagógusok esetében:** az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetői, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők
- **tanulók esetében:** az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők

8.2.1. Ellenőrzés

Célja: a jogszabályokban és az iskolai belső szabályzat meghatározott előírásoknak való megfelelés

Vizsgálja:

- az eredményességet
- a folyamatjellegét
- és a személyiségfejlesztés – képességfejlesztés pedagógiai tevékenységrendszerét

8.2.2. Mérés

Célja, hogy pontos képet kapjunk arról, mik az iskolánk erősségei, milyen területeken mutatkoznak hiányosságok, milyen fejlesztési irányokban kell haladnunk.

Feladat: adekvát mérési, ellenőrzési, értékelési rendszer kialakítása.

Kapcsolódó dokumentumok, hivatkozások

Az iskolai belső ellenőrzés rendjét

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Belső ellenőrzési szabályzat,
- illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

8.2.3. Értékelés

Célja: az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka a személyiségfejlesztés és képességfejlesztés és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célnak.

8.2.3.1. A nevelő-oktató munka értékelése a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működésének értékelésére
- a tanulmányi munka értékelésére
- a pedagógus nevelő-oktató munkájának értékelésére
- a tanuló közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelésére
- a tanulók személyiségfejlődésére, képességfejlődésére, értékválasztására, attitűdjére
- az iskolai munkával összefüggő partneri elégedettségmérések értékelésére
- a felmért igények és elvárások összegző értékelésére.

Az értékelést minden esetben követi a PDCA ciklusnak megfelelő elemzés.

Kapcsolódó dokumentumok, hivatkozások:

Az iskolai belső értékelési rendjét

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési szabályzat,
- a Belső ellenőrzési szabályzat,
- illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési – értékelési terv határozza meg.

8.3. AZ ELLENŐRZÉS ÉS AZ ÉRTÉKELÉS KAPCSOLATRENDSZERE

ÉRTÉKELÉS ÉS MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

Az értékelés legfontosabb funkciója a **minőség irányítása és fejlesztése**. A partneri vélemények az iskola egyes elemeinek működésébe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását.

8.3.1. Mérés, ellenőrzés, értékelés célrendszere

8.3.1.1. Rövid távú célok:

A pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a szervezet

az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása az ehhez szükséges nevelési-
oktatási – képzési szükségletek és lehetőségek összhangba kerülése

8.3.1.2. Hosszú távú célok:

Az intézmény céljainak eredményes megvalósítását, az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti.

Pontos tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

8.3.1.3. Egyéb célok:

A felelősség (hatáskör) pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelműbb megfogalmazását segíti.

Megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról.

Javítja a munkahelyi légkört a hitelesebb kommunikációval.

Az információáramlás minőségének javításával, fokozódik az együttműködési készség.

Az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja.

8.3.2. Minőségirányítással kapcsolatos mérések

- 8.3.2.1. Az intézményi klíma vizsgálata
- 5 évente, az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben
- Kezdési időpont: 2015
- Felelős: igazgató

8.3.2.2. SWOT analízis

- Erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárására.
- 3 évente,
- kezdő év: 2011. november

- Felelős: Minőségirányítási felelős

8.3.2.3. A pedagógusok és az alkalmazotti közösség elégedettség vizsgálata

- Elégedettség vizsgálat
- 4 évente,
- 2012/2013-tól
- Felelős: Minőségirányítási felelős

8.3.2.4. Az igények és elvárások felmérése teljes partneri körben

- Az igények és elvárások felmérése 4 évente,
- 2013. novembertől
- Felelős: Minőségirányítási felelős

8.3.2.5. Irányított önértékelés

- Irányított önértékelés
- 4 évente
- 2014 a kezdő év
- Felelős: Minőségirányítási felelős

128. sz. melléklet: Az intézményi klíma vizsgálatának mérőlapja

9. sz. melléklet: Folyamatmátrix az érdekelt felek elégedettségének és igényének felmérésére

10. sz. melléklet: Az érdekelt felek igényeinek felmérése, időterv

11. sz. melléklet: Az igényfelmérés területei

12. sz. melléklet: Az elemzés tartalmi és formai követelményeinek szabályzata

13. sz. melléklet: Az igények elemzésének és az intézkedési terv elkészítésének feladat-

terve**13. sz. melléklet: Elemzési feladatsor osztályfőnökök részére**

14. sz. melléklet: A célmeghatározás tartalmi és formai követelményei

8.3.3. A szülők körében végzett mérések

8.3.3.1. Elégedettségvizsgálat kérdőíves módszerrel

- négy évente,
- 2013. november
- Felelős: Minőségirányítási felelős
- Célcsoport: 2-8 évf. tanulóinak szülei

8.3.3.2. Igények és elvárások felmérése kérdőíves módszer keretében

- 4 évente,
- 2012/2013-tól

- Felelős: Minőségirányítási felelős

8.3.4. További partnerek igényei és elvárásainak mérése a partnerazonosítás alapján

- További partnerek igényei és elvárásainak mérése a partnerazonosítás alapján
- 2012/2013-tól
- majd 4 évente
- Felelős: Minőségirányítási felelős

8.3.5. Az intézmény rendezvényei, programjai mérése

Az intézmény hagyományos rendezvényei, programjai száma, az új, alkalomszerű rendezvények, programok száma és annak látogatottsága, az egyes programokkal kapcsolatos költségek, a programokkal elért pozitív hatás mérése kérdőívvel és dokumentációval.

8.4. A MÉRÉSEK, ELLENŐRZÉSEK ÉRTÉKELÉSEK RENDSZERÉNEK BEMUTATÁSA MŰKÖDÉSI TERÜLETEKKÉNT, SZINTENKÉNT ÉS PARTNERCSONPORTONKÉNT

Az értékelés alapidokumentumai

- Törvények, jogszabályok
- Iskolai Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Éves intézményi munkaterv
- Éves intézményi ellenőrzési terv
- Hagyományok, szokásrend
- Fenntartó ellenőrzési terve
- IMIP

Az értékelés dokumentációja:

- óralátogatásokról készült (saját) feljegyzések
- kérdőívek (tanulói, szülői, alkalmazotti)
- önértékelő lapok és értékelő lapok
- nyilvántartások,
- feljegyzések, rögzített adatok

Minden tanévben az iskolavezetősége (igazgató és igazgatóhelyettes) az éves munkatervben rögzített óralátogatási szempontok alapján minden nevelőt értékeli, látogat.

Fő szempontok:

- minden nevelőnél tanítási órát és/vagy foglalkozást látogatni kell
- szakmai, pedagógiai, nevelési probléma esetén az érintett pedagógust azonnal látogatni, értékelni kell, majd megoldást kell keresni a feltárt problémára
- az értékelésért felelős személyek az általuk értékelttel négyszemközt beszélnek meg a tapasztaltakat
- látogatásra jogosultak még a munkacsoport vezetők és az osztályfőnökök

8.4.1. A pedagógus és vezető értékelési rendszer kialakításának célja és feltételei

Cél: Olyan pedagógus- és vezetőértékelési rendszer kialakítása, amely alapján megítélhető a pedagógus és vezető, *mint munkavállaló* teljesítménye, értékelhetővé válik tevékenységének szakmai eredményessége.

Feltételek:

- A pedagógus és a vezető által egyaránt aláírt (elfogadott) munkaköri leírás megléte
- Szabályozott legyen a közép- és felsővezetők feladata és tevékenysége a pedagógusértékelés megvalósításában (SZMSZ)
- Szabályozott legyen a pedagógusok önértékelésének kötelezettsége, ideje és eljárásrendje (éves munkaterv részeként a Szakmai, pedagógiai feladatok között felsorolva, minden tanévben a határidő: május 15.)
- Támaszkodjon az intézményben követett eddigi gyakorlat felhasználható elemeire.

8.4.2. Az értékelés alapelvei

- Az értékelés legyen alkalmas a pedagógus, mint munkavállaló teljesítményének megállapítására
- Az értékelés fejlesztő célú, támogatja a szakmai önmegvalósítás kibontakozását
- Az értékelés összekapcsolódik a pedagógus szakmai tevékenységének eredményességével
- Kiterjed a kötelező munkaidő egészére (heti 40 óra)
- Az értékelés azonos követelmények alapján kiterjed valamennyi pedagógusra és vezetői feladatot ellátóra
- Lehetővé teszi a kiemelkedő teljesítmény megállapítását és elismerését
- Valamennyi pedagógus esetében egységes szempontok szerint történik
- A pedagógusok értékelése elfogadott és nyilvános eljárásrend szerint történik

- A pedagógusértékelés összekapcsolódik az intézményen belüli előmeneteli rendszerrel, jogszabályi kereteken belül az illetmény megállapításával.

8.4.3. Az értékelés területei és követelményei

A valamennyi pedagógusra érvényes alapvető elvárások szintjén meghatároztuk az értékelési területeket, majd ezen belül megállapítottuk az értékelés részterületeit.

A vezetői tevékenységhez, valamint egyes speciális munkakörökhöz, feladatkörökhöz kapcsolódóan külön állapítottuk meg az elvárásokat.

A kiemelkedő elvárások vállalása és az annak való megfelelés a speciális teljesítmény körébe tartozik.

A **pedagógus teljesítményértékelése** az alapvető és a rá vonatkozó specifikált elvárások teljesítése alapján történik. Az alapvető és specifikált elvárásoknak való megfelelés alapját képezheti a kiemelt munkavégzésért járó teljesítménypótlék meghatározásának is.

A **vezetők teljesítményértékelése** az alapvető elvárások közül a tanórai nevelő-oktató munka területének és a vezetői területhez kapcsolt specifikált elvárások teljesítésének alapján történik.

Az egyes szintekhez az alábbi értékelési területek tartoznak:

8.4.3.1. Az alapvető elvárásokhoz kapcsolódó területek:

- Tanórai nevelő-oktató munka
- Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka
- Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása
- Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység
- Az előírt adminisztráció elvégzése

Az alapvető elvárásoknak való megfelelés értékelése adja összességében a pedagógus teljesítményértékelésének egészét (100%), ugyanakkor alapvető elvárásokhoz kapcsolódó egyes értékelési területek eltérő súllyal szerepelnek az értékelés végeredményének megállapításában. Ezek a következők:

|
|
|

Terület	Arány (%)
Tanórai nevelő-oktató munka	50
Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka	15
Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása	10
Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység	10
Az előírt adminisztráció elvégzése	15
Összesen:	100

8.4.4. Az értékelés részletes leírása

Értékel, ellenőriz:

- Intézményvezető, igazgatóhelyettes

Közreműködő:

- Munkacsoport vezetők
- Team vezető (osztályfőnök)

Alkalmai:

- óralátogatások
- rendezvények, programok
- napközis és tanulószobai foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- szakköri, sportköri események
- óraközi szünetek
- szabadidő
- étkeztetés, menza

Ellenőrzött dokumentumok:

- tanmenetek, időtervek
- napló, anyakönyv, bizonyítvány
- az ellenőrzők vezetése
- a mérési - értékelési rendszerben meghatározott – mérések megléte
- óratervek,

- egyéb dokumentációk

Feljegyzések:

Az óralátogatásokról, bármely foglalkozás ellenőrzéséről készült feljegyzés készül.

- a látogatást legalább három nappal korábban közölni szükséges
- a látogatási terv úgy készüljön, hogy a vezetők lehetőleg minden osztályba és minden nevelőhöz eljussanak.

Módja:

- óralátogatások
- napközis és tanulószobai látogatások
- könyvtári munka
- szabadidős programok, irányított szabadidő - tervezett és alkalomszerű megfigyelése
- szakköri, énekkari, sportköri munka - alkalomszerű megfigyelése
- ügyelet, óráközi szünetek
- dokumentumok elemzése

8.4.4.1. Az óralátogatások, foglalkozások (ellenőrzési) és értékelési szempontjai:

- a pedagógus, mint vezető
- óravezetés
- nevelői utasítások
- tevékenység vezetése
- terminushasználat
- fejlesztő és gazdaságos tevékenységek
- tevékenységváltás
- differenciálás
- a közvetlen és közvetett irányítás aránya
- a csoportok, s az egyes tanulók terhelésének szintje
- az ellenőrzés, értékelés (egyedi, csoportos, óráközi, óravégi)
- a tanulók kommunikációs kultúrája
- a tanulók munkafegyelme, munkatempója
- a tanulók feladattartása
- az esztétikumra való törekvés

- igényesség
- a nevelő kommunikációs kultúrája
- a pedagógus nevelési stílusa
- a nevelő szakmai attitűdkészlete
- a nevelő tudása
- NYIK integráció jelenléte az órán
- a tanulók kapcsolatrendszere
- a nevelő és a tanulók kapcsolata

Minden óralátogatást szakmai elemzés követ, melynek célja, hogy pozitív irányba hasson.

Az óraközi szünetekben az ügyeletes tanárok munkájának ellenőrzése folyamatos, azonnali visszacsatolás követi.

A beírási naplók, statisztikák, egyéb dokumentációk ellenőrzése:

- óralátogatásokon
- mozgóbér elszámoláskor
- negyedévenként
- tanév végén

Kiterjed:

- a naplók rendjére,
- a tanítási és foglalkozási órák beírására (számozására),
- a tanulók adatainak bejegyzésére,
- a szükséges egyéb feljegyzésekre,
- a nevelők aláírására (T+H),
- anyakönyvek, osztályozó és javítóvizsga jegyzőköny-
veire,
- érdemjegy, osztályzatok beírására,
- hiányzások vezetésére,
- a statisztikákra,
- egyéb kért dokumentumokra

Munkatervék, tanmenetek, tantárgyi mikroprogramok, óra-és időtervek bemutatása: minden év szeptember 30-ig.

8.4.3.2. A specifikált elvárásokhoz kapcsolódó speciális feladatkörök, területek:

- Igazgatóhelyettesi munka,
- Osztályfőnöki munka
- Munkaközösség-vezetői (team-vezetői) munka
- Minőségügyi vezetői munka
- Speciális feladatokhoz (reszortokhoz) kapcsolódó munka
- Gyermek és ifjúságvédelemi munka
- Könyvtárostanári munka
- Fejlesztőpedagógusi munka
- Napközis nevelői munka
- Egyéb specializáció

Az értékelési területek megoszlása és aránya:

Terület	Arány (%)
Tanórai nevelő-oktató munka	50
Speciális feladatkörben végzett munka	20
Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka	15
Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása	10
Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység	10
Az előírt adminisztráció elvégzése	15
Összesen:	120

8.4.3.3. A kiemelkedő elvárásokhoz kapcsolható területek

A kiemelkedő elvárásokat (tevékenységeket) minden pedagógus maga állapítja meg a vezetéssel egyetértésben:

- Tartalomfejlesztés (pl. tanterv írása, tankönyv szerkesztése, stb.)
- Publikációs tevékenység

- Kutatási tevékenység
- Szakmai közéleti tevékenység és képviselő
- egyéb

8.4.4.2.A vezetői értékelést segítő dokumentum:

Egyéni vállalási tervek

Az éves munkaterv elfogadását követően a tantestület tagjai éves vállalási tervet készítenek, melyet írásban a munkaterv megfelelő részéhez csatolnak. Itt rögzítik, hogy mit vállalnak az éves tennivalókból. A végleges, a vállalásokkal, felelősökkel kiegészített munkaterv az év végén az önértékelés alapjául szolgál, a vezetői értékelést egészítik ki.

Az egyéni vállalások az elkötelezettség mérésére is szolgálnak, az egy-egy projektre létrejövő csoportok kialakítását is elősegítik.

8.4.5. A nem pedagógus alkalmazottak értékelési rendszere

Az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint alkalmanként és rendszeresen történik, az intézmény biztonságos működése, az elvárható munkakörülmények biztosítása érdekében.

Ellenőrzésre jogosult:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző
- Észrevételt, javaslatot tehet: minden intézményi alkalmazott.

8.4.5.1. Pedagógusok, technikai dolgozók munkájának értékelési gyakorisága

- • önértékelés (évente, munkaközösségeként)
- • vezetői ellenőrzés, értékelés
- • tervezett (munkatervi)
- • eseti vizsgálatok
- • külső, szakmai ellenőrzés, vizsgálat

8.4.5.2. Az értékelés eredménye

Az intézmény dolgozói új értékelési rendszerének bevezetése 2011. szeptemberétől valósulhat meg.

Az értékelésről minden esetben jegyzőkönyv készül, melyen az igazgató és az értékelt aláírása, valamint az értékelt személy megjegyzése is szerepel.

Az értékelés alapdokumentumai

- Törvények, jogszabályok
- Pedagógiai Program

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Éves intézményi munkaterv
- Éves intézményi ellenőrzési terv
- Hagyományok, szokásrend
- Fenntartó ellenőrzési terve
- IMIP

9. TANULÓI ELLENŐRZÉSEK, MÉRÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK

9.1. AZ INTÉZMÉNYBE JÁRÓ GYERMEKEKRE VONATKOZÓ MÉRÉSEK

- szintfelmérések:
- fizikai adottságok,
- bemenő mérések
- képesség és készség felmérések,
- diagnosztikus, szummatív, formatív mérések
- személyiség és közösségi magatartás mérése.

A tanulók iskolai munkáján belül az ellenőrzés kiterjed:

- A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira, attitűdjére, személyiségére
- A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre, az általunk fontosnak tartott képesség együttesekre (értő olvasás, számolási képesség, zenei képesség)
- Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.
- A tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.

8.5.1. A tanulók körében végzett mérések, ellenőrzések rendszere az iskolában

A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:

- Szociometria vizsgálat osztályfőnök-váltáskor,
illetve a közösséget érintő változások esetén

Felelős: osztályfőnök

- Tanulói elégedettség és igény mérése kérdőíves módszerrel 2-8. évfolyamon

4 évente

Felelős: osztályfőnök

**A tanulók alapvető személyiségvonásainak értékválasztásának és tanulói attitűdjének mérése a 4. és 6. évfolyamon szükség eseténam végén az osztályban tanító team javasla-
ta alapján.-(évente)**

Felelős: minőségügyi felelős koordinálja

A tanulók alapvető értékválasztása

A gyermekek közérzete

A tanulás iránti attitűd mérése

Ezt a mérési rendszert kiegészítjük az

- **országos képességvizsgálatok**, kompetenciavizsgálat rendszerével, valamint
- **a fenntartó által** (az egyes tanévekre meghatározott) **mérésekkel.**

A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:

- Évfolyamonként minden tárgyból egy – egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló témazáró felmérést kell végezni.

Felelős: osztálytanítók, szaktanárok

Az iskolánkban a helyi tantervben meghatározott követelmények teljesítését vizsgáló mérésének a funkciója, hogy

- a pedagógiai folyamat minden résztvevőjét tájékoztassa arról, hogy az ismeretelsajátítás, a képességfejlesztés adott pillanatában hol tart a tanuló
- ezzel egy időben **ösztönözze** a pedagógiai folyamat minden szereplőjét a továbblépésre
- ugyanakkor **minősítse** is a tanuló teljesítményét, s mindeközben legyen személyre szabott

9.1.1.1. TOVÁBBI Mérési módszerek :

- írásbeli és szóbeli tanulói munkák ellenőrzése és értékelése
- tanulói alkotások (produktumok) értékelése és ellenőrzése
- tanulói beszámoltatások írásban, szóban
- dokumentumok vizsgálata, dokumentumelemzés
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások megfigyelése

Az ismeretek számonkérésének formái:

- szóbeli és írásbeli felelet
- röpdolgozat

- témazáró dolgozat
- órai munka értékelése
- szorgalmi feladatok értékelése
- alkotó – kutató munka eredményei

A tantárgyspecifikus számonkérés formáit a helyi tanterv tantárgyi struktúrája tartalmazza.

Felelős: osztálytanítók, szaktanárok

9.1.3. Az ismeretek, képességek mérésének területei:

A diagnosztikus mérés funkciói:

Prognosztikai, korrekciós funkció, amely fontos információkat ad a pedagógusnak a helyzetfelméréshez, a csoport és az egyén tanulási folyamatának tervezéséhez.

A formatív mérés funkciói:

A fejlesztő, szabályozó funkció a legfontosabb jellemzője, amely a tanulás folyamatához, annak korrekciójához ad segítséget.

Szummatív mérés funkciói:

Megerősítés, visszacsatolás, szelekció, amely egy – egy tanítási – tanulási periódus végén regisztrálja az eredményeket.

Diagnosztikus mérést

~~2011//2012-ös tanévtől a 4. osztályban a tanév végén vezetjük be.~~

~~Diagnosztikus mérést a következő tantárgyakból tervezünk:~~

- ~~Matematika~~
- ~~Anyanyelv~~

~~Felelős: munkaközösség vezetőik, osztályfőnökök, szaktanárok~~

9.1.4. Sajátos nevelési igényű tanulók mérése

SNI tanulók mérését a fejlesztő pedagógusok végzik.

SNI tanulókra vonatkozó mérések:

diagnosztikus mérés

teljesítménymérés

A mérés funkciója, hogy

- segítse a fejlesztési terv elkészítését
- tájékoztassa a pedagógust, hogy a tanuló hol tart a fejlesztés adott időszakában
- segítségével készül el az osztályozás alól felmentett tanulók szóveges értékelése.

9.2. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

Iskolánkban a tanulók értékelését a tanév során érdemjegyekkel félévkor és év végén osztályzatokkal végezzük.

Ez alól kivételt képeznek az 1.évfolyam tanulói, valamint a 2. osztályosok az első félévben. Ezekben az esetekben olyan szöveges értékelést kapnak a tanulók, amelyek kifejezik, hogy kiválóan, jól, vagy csak megfelelt az elvárásoknak, esetleg felzárkóztatásra szorul. Ez utóbbi esetben a szülő bevonásával értékeljük a tanuló teljesítményét, feltárjuk a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket.

A tanuló magasabb évfolyamba lépésének követelménye: ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló 1. évfolyamon csak abban az esetben utasítható évfolyamismétlésre, ha a tanulmányi követelményeket az iskolából való igazolt és igazolatlan mulasztása miatt nem tudta teljesíteni.

A tanuló részére engedélyezhető az iskola évfolyamának megismétlése abban az esetben is, ha egyébként felsőbb évfolyamba léphetne, de a szülővel történő egyeztetés alapján a szülő kérésére történik.

A szöveges értékelés dokumentációja az IMIP melléklete.

149. számú melléklet: A tanulók szöveges értékelése, mondatbankja

10. IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS

Cél: Az intézmény tevékenységének, eredményeinek és az eredmények eléréséhez használt módszereknek a legteljesebb bemutatása annak érdekében, hogy tényekre alapozva megállapíthassa erősségeit és fejlesztendő területeit, és ennek eredményeként ki tudja jelölni, hogy mely területeken szükséges beavatkozás, fejlesztés.

10.1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI

Az önértékelés kiterjedt az intézmény jellemző tulajdonságaira az alábbi területeken belül:

- A vezetés értékelése
- Stratégiai és operatív tervezés
- A dolgozók irányításának értékelése
- Erőforrások értékelése
- A folyamatok és szabályozottságuk értékelése
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- A szervezeti kultúra értékelése
- A munkatársak bevonásának mértéke
- A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége
- A belső partnerek elégedettsége
- Az intézmény oktatási, nevelési eredményei
- Közösségi, társadalmi szerepvállalás

10.2. AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS RÉSZTVEVŐI:

- előkészítését, tervezését, a tanulási folyamat irányítását a minőségügyi csoport és az iskolavezetés (4+2 fő) koordinálja
- az adatelemzést, a következtetések megfogalmazását, a fejlesztendő területek és az ezekhez rendelt célok meghatározását egy erre kijelölt team végzi
- az irányított önértékelés során használt kérdőívek kitöltésében legalább a tantestület 40 %-a vesz részt.
- az eredmények összegyűjtését az erre a feladatra kijelölt team végzi.

A felmérésbe bevontak körének meghatározásakor elsődleges szempontként a *piramis-elv* érvényesülését tartottuk szem előtt. Azaz az egyes munkaterületek és szintek képviselői

legyenek e csoport tagjai, akik reálisan értékelő, pozitív gondolkodású, az iskolai munka iránt elkötelezett munkatársak.

10.3. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ESZKÖZEI:

Az adottságok és az eredmények adatait az EFQM modell kérdőívei segítségével gyűjtjük össze.

Az eredmények összegyűjtésénél a partneri elégedettség mérésakor a Q-12 kérdőívet, az intézmény statisztikai adatbázisát. „Az akikre büszkék vagyunk” hirdetőtábla évenkénti adatait, az eredmények bemutatására szolgáló elemzések.

Legfőbb dokumentumaink (PP, SZMSZ, Helyi tanterv, Házirend és mellékletei, Munkaterv) adatait, a folyamatokra utaló szabályozottságait használjuk fel kiinduló információként.

Elsősorban azt vizsgáljuk, hogy milyen területeket szabályoztunk, hol kell ezeket kiegészíteni ahhoz, hogy az előbb felsorolt területeken (adottságok felmérésekor, eredmények összegyűjtésekor) hiteles adatokat kapjunk.

10.4. AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE, TERVEZÉSE

- projektterv készítése
- az értékelő team kiválasztása
- az önértékelés területeinek meghatározása
- az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása
- az önértékelés módszereinek a meghatározása
- az önértékelés eszközeinek a kiválasztása, helyi adaptáció

| **155. sz. melléklet: Az irányított önértékelés eljárásrendje**

| **16. sz. melléklet: Az irányított önértékelés feladatterve**

| **176. sz. melléklet: A felmérésbe bevontak körének meghatározása**

| **18. sz. melléklet: Az z-elemzésirányított önértékelés tartalmi és formai követelményei**

| **~~17. sz. melléklet: Az önértékelő team feladatai~~**

| **1918. sz. melléklet: Kérdőív I. Az önértékelés területei**

| **2019. sz. melléklet: Kérdőív II. Adottságok felmérésének sémája**

| **21. sz. melléklet: A célmeghatározás tartalmi és formai követelményei**

10.5. AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS ELEMZÉSÉNEK FOLYAMATA

Iskolánkban az alábbiakra terjed ki:

- az iskola adottságainak, tulajdonságainak számbavétele: a kapott adatok elemzése, következtetések megfogalmazása, okok feltárása
- az iskolánk konkrét mutatókkal hitelesített, számszerű adatokkal alátámasztott eredményeinek az összegyűjtése, értékelése
- ezeknek az információknak a továbbadása a tantestületnek, korrekciók, javaslatok megfogalmazása
- erősségek és fejlesztendő területek megállapítása, döntés a beavatkozásokról
- a fejlesztendő területek meghatározása, célok megfogalmazása a problémák, megszüntetésére, a hibák, gyengeségek kijavítására
- összefoglaló az irányított önértékelés eredményeiről (gyengeségek, erősségek, problémák, okok, tennivalók)

10.5.1. Vizsgált területek:

Az eredmények összegyűjtésénél a következő területeket vizsgáljuk:

- A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke)
- A külső partnerek elégedettsége (szülő, diák)
- Belső partnerek elégedettsége (tanárok)
- Közösségi, társadalmi szerepvállalás
- Az intézmény nevelési - oktatási eredményei

10.5.2. Az adottságok felmérése terén alkalmazott módszerek:

Az adottságok összegyűjtésében az önértékelő csoport tagjai végzik a dokumentumok vizsgálatát a saját területükön belül, a **dokumentumok összegyűjtésével, az adatok szelektív rendszerezésével, kérdőíves felmérés** módszerével.

10.5.3. Az eredmények összegyűjtése terén alkalmazott módszerek:

- A partneri elégedettség mérésénél a Q-12 kérdőívet használjuk
- Statisztikai adatokat (naplók, törzslapok)
- „Akikre büszkék vagyunk” hirdetőtábla évenkénti adatai
- Az eredmények bemutatására szolgáló dokumentumok

Dokumentumok:

- Az irányított önértékelés tartalmi és formai követelményei
- Az adottságok tárgyi feltételeinek dokumentumjegyzéke
- Az irányított önértékelés eljárásrendje

10.6. A BELSŐ AUDITOK MEGSZERVEZÉSE

Célja: Meg kell bizonyosodni arról, hogy a minőségirányítási rendszer folyamatosan megfelelő-e, alkalmas és hatékony-e a küldetés, a minőségpolitika és a minőségcélok megvalósításában. Értékelni kell, hogy szükségesek-e a változások a szervezet minőségirányítási rendszerében, beleértve a minőségpolitikát és a célokat is.

10.6.1. A folyamat meghatározása

A folyamat bemenete:

A belső auditok eredményei, visszajelzések, a folyamatok eredményességéről, információ, a megfelelőségről, a helyesbítő illetve megelőző intézkedésekről információ, a korábbi vezetőségi átvizsgálás meghozott intézkedéseinek helyzete, illetve egyéb a minőségirányítási rendszert érintő változások ismerete.

A folyamat kimenete:

- Intézkedések
- a minőségirányítási rendszer illetve folyamatainak fejlesztésével kapcsolatosan
- a partneri követelményeknek való megfelelés fejlesztésével kapcsolatosan
- az erőforrás szükségletek kielégítésével kapcsolatosan.

10.6.2. Eljárás a minőségirányítási rendszer egészére

A minőségirányítási rendszer átvizsgálásának tervezése

- Az átvizsgálást az igazgatónak kell elvégeztetni azért, hogy meggyőződjön arról, hogy a minőségirányítási rendszer mennyire alkalmas a minőségpolitika megvalósítására.
- Az átvizsgálás a szükséges információk beszerzéséből és ezek kiértékeléséből áll.
- Az átvizsgálást vezetőségi értekezlet keretében történik, ennek összehívása, a célkitűzése és a napirendi pontok ismertetése az igazgató felelőssége.

Feldolgozandó szükséges információ	Témafelelős
a belső auditok eredményei (összefoglaló jelentés a belső auditokról)	minőségügyi felelős
partneri visszajelzések	adott partnerrel kapcsolata- tért felelős személy
a folyamatok eredményességéről információ	illetékes szakterületi veze- tők
a helyesbítő illetve megelőző intézkedések helyzetképéről in- formáció	minőségügyi felelős
a korábbi vezetőségi átvizsgálás meghozott intézkedéseinek helyzete	igazgató
a minőségirányítási rendszert érintő egyéb változások	minőségügyi felelős

10.6.3. A minőségirányítási rendszer átvizsgálása

Az átvizsgálás a szükséges bemenő információk vezetőségi értekezleten történő fel-
dolgozásából, megvitatásából áll. Ennek során arra kell a választ keresni, hogy a minőségirá-
nyítási rendszer milyen hatásos illetve hatékony a célja megvalósításában, a minőségi szol-
gáltatás létrehozásában, a minőségpolitika illetve a minőségcélok megvalósításában.

10.6.3.1. Az átvizsgálás lezárása

Az átvizsgálásról egy jegyzőkönyv készül – felelős a minőségügyi felelős – amely-
ben a következők szerepeljenek:

Intézkedési tervek a minőségirányítási rendszer illetve folyamatainak fejlesztésével kapcsola-
latosan.

Intézkedés tervek a partneri követelményeknek, elvárásoknak való megfelelés fejlesztésével
kapcsolatosan.

Intézkedési tervek az erőforrás szükségletek kielégítésével kapcsolatosan.

A belső auditok felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős.

Az előkészítésről valamint az előírásnak megfelelő lebonyolításról a minőségirányí-
tási vezető gondoskodik.

A minőségirányítási rendszert évente végzett belső minőségirányítási audittal vizsgáljuk át, amely átfogja a teljes rendszert.

Indokolt esetben, amennyiben az intézmény vállalt kötelezettségei, illetve a minőségpolitika, vagy a minőségirányítási rendszer érdemben változnak, vagy egyes tevékenységek nem megfelelősége esetén az intézmény igazgatója terven kívüli belső auditot rendelhet el, amelyknél lehetséges, hogy a minőségirányítási rendszer érvényességi tartományának egy részére terjed ki.

10.6.3.2. A belső auditok tapasztalatainak értékelése

Az audit jelentések tartalmát az intézmény működésének értékelésekor a minőségirányítási vezető ismerteti.

Értékelni kell a belső minőségirányítási audit során nyert pozitív és negatív tapasztalatokat és azonosítani kell a problémákat, valamint a javasolt helyesbítő és megelőző intézkedéseket, azok felelőseit és a határidőket.

Az intézmény igazgatója meghatározza a szükséges fejlesztő intézkedéseket, amelyek végrehajtására javaslatot tesz, és szükség esetén **Intézkedési tervet** dolgoz ki.

A folyamat végrehajtását és a dokumentumok megfelelő elkészítését a minőségirányítási felelős ellenőrzi. A teljes folyamatot az igazgató felügyeli és az intézmény működésének értékelésekor hagyja jóvá.

MELLÉKLETEK

1. A Kodály Zoltán Általános Iskola rövid- közép és hosszú -távú intézkedési tervének sémája
2. A Kodály Zoltán Általános Iskola középtávú intézkedési terve
3. A Kodály Zoltán Általános Iskola hosszú távú intézkedési terve
24. Az intézményi ellenőrzések rendjeterve
35. Közvetlen és közvetett partnereink meghatározásaPartnereink kommunikációs tervének sémája
46. Folyamatmátrix az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felméréséhezA partnerazonosítás feladatterve
57. Partnereink kommunikációs tervének sémájaRendezvények értékelő lapja
68. Az érdekelt felek igényei és elégedettsége felmérésének feladatterveIntézményi klíma vizsgálatának mérőlapja
79. Partneri igény- és elégedettségmérés folyamatábrájaFolyamatmátrix az érdekelt felek elégedettségének és igényének mérésére
8. Partneri kérdőív10. Az érdekelt felek igényeinek felmérése
94. Az igényfelmérés eljárásrendjeterületei
102. Külső partneri kérdőívAz elemzés tartalmi és formai követelményeinek szabályzata
11. Az éves munkaterv elkészítésének szerkezeti felépítése3. Elemzési feladatsor osztályfőnökök részére
124. Az intézményi klíma vizsgálatának mérőlapjaeélmeghatározás tartalmi és formai követelményei
15. Az irányított önértékelés eljárásrendje
136. Az intézkedési terv elkészítésének feladatterveirányított önértékelés tartalmi és formai követelményei
147. A tanulók szöveges értékelésének mondatbankjaAz önértékelés területei
158. Az irányított önértékelés eljárásrendjeAdottságok felmérésének sémája
169. Az irányított önértékelés feladatterve
17. A felmérésbe bevontak körének meghatározása
18. Az elemzés tartalmi és formai követelményei
19. Kérdőív I.
20. Kérdőív II.
21. A célmeghatározás tartalmi és formai követelményei

22. Az irányított önértékelés elfogadásának a menetes számú melléklet: A tanulók szöveges értékelése, mondatbankja