

## 1. Szent István Római Katolikus Általános Iskola bemutatása

Egészen biztosra vehető, hogy a XIV-XV. században a plébánia-székhelyeken országszerte volt iskola. Ahol plébánia volt, ott a katolikusok elemi iskolát állítottak fel, így Pápán már 1508-ban volt iskola a plébániához mellett, amit talán elemi iskolának is nevezhetünk. A buzgó Esterházy-család gondoskodott arról, hogy ne csak templomuk és istentiszteletük legyen a pápai híveknek, hanem iskolájuk is gyermekeik számára. Az elemi iskola a plébánia fennhatósága alatt állott. Az iskolaügyekben a plébánosoknak volt vezető szerepe. Az 1855. esztendőben változás állt be az elemi iskolák történetében. A pápai kath. elemi iskolát négyosztályú főelemi iskolává teszik. Fő gondot a hittanra, magyar és német tanulásra, számtanra és énekekre fordították.

Az 1868. évi XXXVIII. törvénycikk az elemi iskolák életében nagyobb változást idézett elő. Ezen időben az iskola épülete kicsinek bizonyult a tanulók számára, ezért báró Hornik Károly megyéspüspök a Ruszék-féle alapból kiutalt 88000 koronát egy új modern iskolaépület emelésére, amely el is készült, és az 1892-93. tanévben megnyílt. Az 1948-as államosításig működött.

A 100. évfordulót ünnepeltük, amikor 1992. szeptember 1-jén újra indult a Szent István Római Katolikus Általános Iskola 8 évfolyamon 10 osztállyal, 226 beiratkozott tanulóval. A 2008/2009-es tanévben már 16 osztályban 345 tanulót oktattunk, nevelünk. A tanítás két épületben folyik: a Fő tér 6. sz. alatti főépületünkben és a 8 tantermes Török Bálint u. 20. sz. alatti épületben.

**Az iskola: hely, ahol az ember - a műveltség rendszeres és kritikus elsajátítása közben emberré válik.**

## 1.1. Az intézmény minőségpolitikája

### Minőségpolitikai nyilatkozat

Fontosnak tartjuk, hogy iskolánk életének valamennyi területét áthassa a keresztény életre való nevelés, melyet pedagógusaink a saját életük példájával erősítenek.

Fontosnak tartjuk, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztését minden dolgozó személyes felelőségének tartsa.

Iskolánk minden dolgozója elkötelezi magát, hogy partnerei igényeit minden belső és külső tevékenységében minél teljesebb körben kielégítse, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.

Partnereink érdekében folyamatos vizsgálatot tartunk, hogy a velünk szemben támasztott igényeknek a lehető legnagyobb mértékben megfelelhessünk.

Vállaljuk, hogy iskolánk valamennyi pedagógusa rendszeresen képezi magát, fejleszti tudását, a kor követelményeivel lépést tartva oktatja és neveli az ifjúságot.

Felelősek vagyunk a lemaradó, tanulási nehézségekkel küszködő tanulók felzárkóztatásáért.

Fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását.

Vállaljuk, hogy olyan ismeretek birtokába juttatjuk a tanulókat, amely segíti őket a pályaválasztásban, hogy a későbbiekben a társadalom hasznos tagjaivá váljanak.

Arra törekszünk, hogy céljaink megvalósítása egy magasabb minőség eléréséhez vezessen. Páli Szent

Vincével valljuk:

“Igen nagy tisztség Isten szeretett gyermekeit nevelni.  
Nagy kiválasztottság, boldogság, szent munka ez.”

## **2. Minőségirányítási rendszer**

### **2.1. Minőségcélok**

1. Intézményünk saját, keresztény arculatának megőrzése.
2. Iskolánk minden dolgozója legyen munkája során a minőség iránt elkötelezett és segítőkész partnereinkkel szemben!
3. Működésünk és várható eredményeink legyenek kiszámíthatók és átláthatók partnereink számára is, ezzel növelve elégedettségüket!
4. Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes legyen a tantestület!
5. Célunk, hogy minden diákunk kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberré váljon.
6. Vállaljuk a kompetenciaalapú oktatás bevezetését és hatékony működtetését.

## **2.2 A vezetés felelőssége**

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

### **Tartalmi leírás**

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

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

#### **A hozzáférhetőség biztosítása**

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

Az intézményspecifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek, egy-egy példánya az igazgatói, illetve a gazdasági vezetői irodában található meg. Nagyon sok jogi információt biztosítanak az Iskolaszolga című kiadványok.

#### **A megismerés biztosítása**

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

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

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik. A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják. A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása a következő formában valósul meg az intézményben:

A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

Melléklet: intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumainak listája.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását. Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

A felelősségi mátrix tartalmazza az intézmény folyamatait és annak gazdáit. A mérési pontokat a *Mérés, elemzés, javítás terület teljes körű szabályozása* fejezet tartalmazza. Az éves értékelés eljárás felöleli az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit. Az irányított önértékelés eljárás az önértékelés minden területe (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) szabályozott.

Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

## Intézményvezetés

### Szabályozás eljárásokban

Sor-szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	2.2.1..	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	2.2.2..	Az intézmény éves munkájának tervezés	Éves tervezés
3.	2.2.3..	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	2.2.4..	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés.
5.	2.2.5..	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Iskola éves értékelése

### A fejezet tartalmára vonatkozó törvényi szabályozás

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

## **2.2.1. A pedagógiai tervezés**

### **Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata**

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

### Felelőségek és hatáskörök

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

### A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A HPP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített isk. vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Munkacsoportok
Megalakult munkacsoportok listája	"okt.-nev." minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	"okt.-nev." minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Kiegészített PP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár, igazgatói iroda



## 2.2.2. Az iskola éves munkatervének elkészítése

1. A tantárgyfelosztás elkészítéséért felelős a mindenkori iskolavezető.
  - A tanév első felének lezárása után az igazgató kijelöli a következő tanév elsős tanítóit.
  - Számbaveszi:
    - a jövő tanév évfolyamonként induló osztályainak számát, tantárgyi csoportjait, azok óraszámait.
    - tud-e biztosítani a tantárgyi óraszámhoz szakos tanárt.
    - a tantárgyi óraszámok és a szakos ellátottság arányát (túlórák száma egy kollégának se legyen megterhelő és a törvényi előírásoknak is megfeleljen).
    - elég-e a fentiek alapján a tanári létszám.
    - kik azok a kollégák, akiknek a munkájára a következő tanévben (gyes, nyugdíj egyéb okok miatt) nem számíthat, illetve újra számíthat.
  - A felmérések alapján eldönti, hogy kell-e valamely állásra pályázatot kiírni.
  - Májusban értékeli a pályázatokat és kiválasztja a megfelelő kollégát, és MIP-ben leírtak szerint alkalmazza (MIP- 2.4.).
  - Elkészíti az előzetes tantárgyfelosztást amit a kollégáknak a tanévzáró értekezleten kihirdet.
  - Augusztusban felülvizsgálja a tantárgyfelosztást, minden állást sikerült-e betölteni, és a végleges tantárgyfelosztást a tanévnyitó értekezleten kihirdeti. A tantestület jóváhagyja, majd az igazgatóhelyettes az A.Tü.954/a. r. sz. Tantárgyfelosztás című nyomtatványon megküldi a fenntartónak jóváhagyásra.
2. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
3. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
4. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
5. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek, DÖK és ifjúságvédelmi felelősök megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket, elkészítik éves munkatervüket, és az igazgató elé terjesztik.
6. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola munkatervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is. Összeállítja a tanévben várható események naptárát.
7. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
8. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
9. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

### Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Erintett	Informált
1	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tantestület
2	Igazgató	Tantestület	-
3	Igazgató	Tantestület	-
4	Mk. vezetők, Ifj. véd. felelős, DÖK	Tantestület	-
5	Igazgató	Tantestület	-
6	Igazgató	Mk. vezetők	-
7	Igazgató	Tantestület	-
8	Igazgató	Iskolatitkár	Fenntartó

### Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap>
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyvtár)	1 tanév	
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖKvez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Eseménynaptár	Igazgató és ig. helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
7. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

### 2.2.3.A vezetői ellenőrzés

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

### A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szempontlista Az ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év 1 év 1 év	Irattár Irattár Irattár
Terv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	
Megbízatások	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	Ellenőrző személy
Időterv (a beszámolóhoz)	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv		Ellenőrző személy
Ellenőrzési lista	Ellenőrző személy			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év	Irattár

## Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Erintett	Informált
1.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	alkalmazotti közösség	
5.	Igazgató	ellenőrzésért felelős személyek	
6.	Igazgató	ellenőrzésért felelős személyek	
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	Ellenőrző személy	ellenőrzött	
9.	Ellenőrző személy	ellenőrzött	
10.	Ellenőrző személy	igazgató	

### 2.2.4. Irányított önértékelés

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

Az önértékelés területei:

- szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása

Résztevői: Az igazgató, helyettesek, alkalmazotti közösség - reprezentatív kiválasztással.

### 2.2.5.A Szent István Római Katolikus Általános Iskola éves értékelése

Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.

1. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettes összesíti az osztályok statisztikáit.

2. Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladatok tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A
5. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
6. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
7. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
8. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.
9. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

### Felelőségek és hatáskörök:

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

### A dokumentumok és bizonylatok rendje:

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

## 2.2.6. A MIP működtetése

A Szent István Római Katolikus Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. Az iskolai működés teljes körű szabályozása a szervezeti felépítésünkben változást hozott.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségirányítási vezető felé.

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg, másrészt az intézmény szintjén belső audittal. A MIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

## 2.2.7. Felelősségi mátrix

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

Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató
B	Igazgató helyettes
C	Minőségügyi vezető
D	Gazdasági vezető
G	

	Folyamat	A	B	C	D	G
1	Stratégiai tervezés	X				
2	Eves tervezés	X				
3	Vezetői ellenőrzés	X	X			
4	Irányított önértékelés	X		X		
5	Partnerek azonosítása, igények és elégedettségének mérése			X		
6	Továbbképzési rendszer működtetése	X				
7	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)		X'			
8	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)		X			
9	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)				X	
10	Gazdasági és pénzügyi folyamatok				X	
11	Egyéb kiszolgáló folyamatok				X	
12	Beiskolázás	X	X			
13	Módszertani eszköztár és kultúra	X	X			
14	A tanulás támogatása	X	X	X		
15	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)	X				
16	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök					
17	Pedagógusok együttműködése					
18	Az intézmény működésének éves értékelése	X	X			
19	Belső audit			X		

## 2.3. Belső működés

2.3.1. A munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

A pedagógusok együttműködése:

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek:	Évente 5	Tanterv - beválás vizsgálata Tanmenetek - beválás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése  Bevált módszerek		igazgató-helyettesek, igazgató
Egy osztályban tanító tanárok közössége:	1 havonta magatartás és szorgalom elbírálása	Magatartás, szorgalom értékelése Problémák megbeszélése	-Magatartás, szorgalom, pedagógiai céloknak megfelelő eredmény  -Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	Az adott osztályfőnök	Igazgató-helyettes, igazgató  Tanmenet ig.h. családlátogatás módszerek, szempontok ig., igh.h. mk.vez.



### 2.3.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

#### **Követelmények, elvárások a osztályfőnökkel szemben:**

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

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

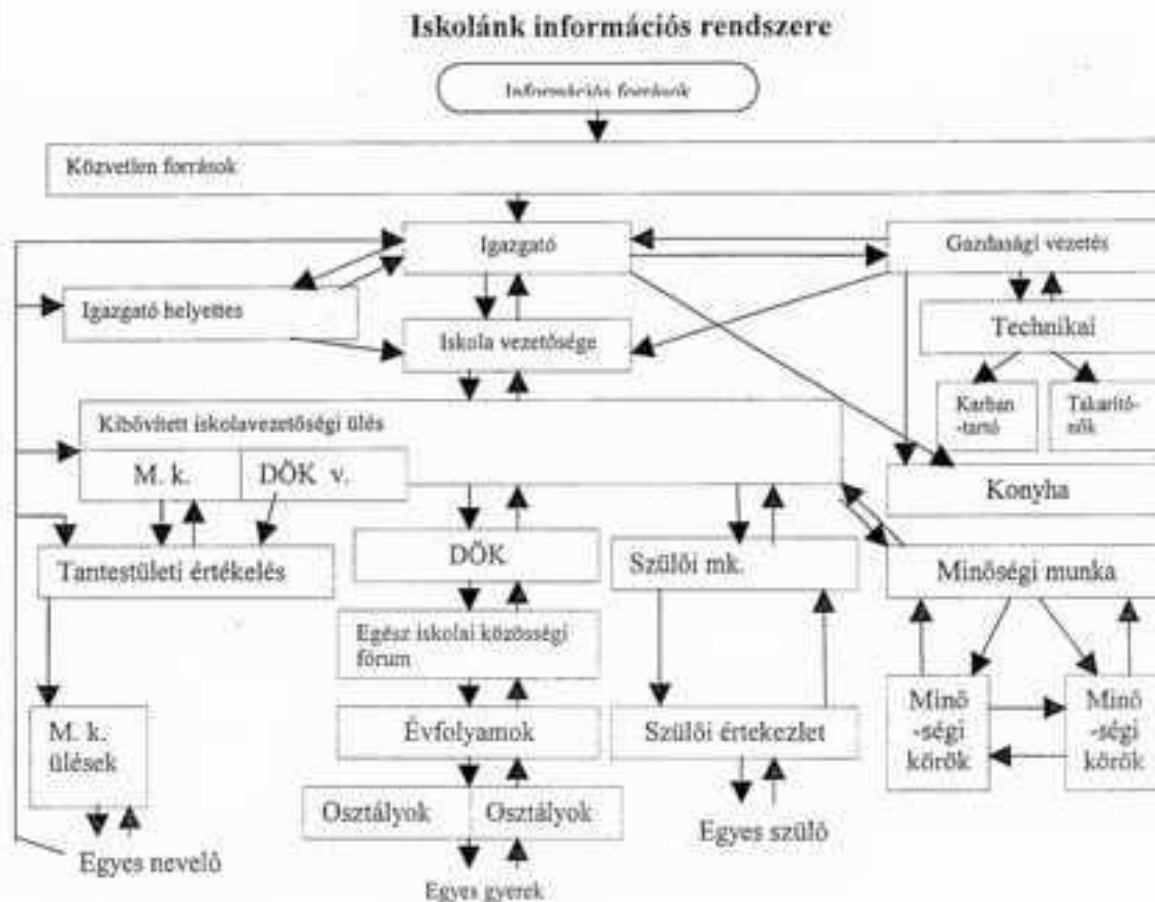
#### **I. A pedagógusok munkáját segítő módszertani tapasztalat- és eszköztár:**

- a, Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti, /az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg az év elején/.
- b, A havi rendszerességgel megtartott munkaközösségi megbeszélésen a felmerülő nevelési problémákat feltárhatja, segítséget kérhet az adott osztályfőnök.
- c, Évente bemutató órákat tartunk, amely lehetőséget ad nevelési problémák módszertani kezelésére.
- d, Évente 1 munkaközösségi összejövetelen valamennyi tanár részvételével ötletbörze (tanulmányi kirándulás szervezése, osztály-buli, vetélkedő) keretében járul hozzá a tapasztalat- és eszköztár gyarapításához. /Rögzíti a munkaközösség-vezető /

### 2.3.3. A szervezeti felépítés - SZMSZ

A szervezeti felépítés pontos leírását az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza.

2.3.4. Azt, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti belső információs rendszerét, és hogyan hasznosítja a munkatársak intézményen belül felhalmozott tudását táblázatba foglaltuk.



Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg

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

## 2.4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

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

A működés szempontjából meghatározó partnerek-pedagógusok és nem pedagógus továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai Program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja. A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.

A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét tartalmazó szabályozásról kipróbálás és működtetés után újra szabályozás készült, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott, mindenki által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik. A nem pedagógusok értékelési rendje is kidolgozott.

Pedagógus és nem pedagógus dolgozók számára az ösztönzőrendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való ösztönzést.

Az ösztönzőrendszer elemei biztosítják, hogy az intézmény alapértékeit magas szinten teljesítsék a pedagógus és nem pedagógus dolgozók egyaránt.

## Szabályozás eljárásokban

sorszám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	eljárás
1.	2.4.1	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása
2.	2.4.2.	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
3.	2.4.3.	Az éves beiskolázási terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
4.	2.4.4	Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	A belső értékelési rendszer működtetése.
5.	2.4.5	A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés, Szt. Gellért díj odaítélésének szempontjai és menete	Az intézményi ösztönzőrendszer működtetése.

## A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

A tartalmi rész	A szabályozás neve
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia program 3. oldal
A tantestületbe kerülés alapelemei	Pedagógiai Program
A továbbképzési terv szempontrendszere	Pedagógiai Program
A pedagógiai munka értékelésének menete	Pedagógiai Program 27. oldal és SZMSZ 6. oldal

## A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	<b>Kiválasztás, betanulás</b> <b>KJT</b>	; 16. -i.§ <b>20.§</b> 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111.§
	JKJT KJT	
	Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	<b>Továbbképzés</b>	20-21.§ 122.§ 3.bek. 19.§ 5.bek.  A továbbképzés/A továbbképzés teljesítése
	KT	
	KT 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm.rend.	
	41/1999. ÓM. rendelet	
Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés	<b>Értékelés</b> <b>KT</b>	107.§
	11/94 Miniszteri rendelet	
Jutalom	<b>Osztónzőrendszer</b>	67.§  1.18.§ 10-12 bek.  77.§ 1-2.bek
	<b>KJT</b>	
	138/92. Korm.rend. KT 24/200. ÓM rendelet KJT	

**2.4.1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)**

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum - elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat (aug. 1)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
VII.	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megism. - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.
VIII.	Személyes találkozások	Bemutató		Munkatársak+ új munkatárs	Igazgató helyettes	Alakuló értekezlet
IX.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás értékelőlap, adminisztráció	Új munkatárs Igazgató	igazgató	Jan.31. Május 31.

## 2.4.2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hatidő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Igazgató	Aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Igazgató	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Igazgató	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Igazgató	Aktualitás szerint
V.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	Igazgató	Aktualitás szerint

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

## 2.4.3. Továbbképzési rend működtetése

### A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

#### Bevezető

Az 1997/98-as tanévben a pedagógus továbbképzéssel foglalkozó minőségi kör kidolgozta, és a tantestület elfogadta egy ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. Ez a dokumentum a Pedagógus-továbbképzés kulcsfolyamata c. zárójelentésben található. Az elmúlt évek tapasztalata alapján ez a rendszer jól működött, amit 2002-ben a módosított kormányrendelet alapján (l 11.72001.) felülvizsgáltunk és kiegészítettünk. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik.

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

#### A folyamat leírása:

1. Minden év elején az igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatónál.
3. Márc. 10-ig az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbképzésben résztvevők névsorát.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbképzésben résztvevők személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbképzésben résztvevő kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbképzésben résztvevők a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. Az igazgató minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.



## 2.4.4. Belső értékelési rend működtetése

### Belső értékelési rendszer működtetésének eljárása

#### 1. Definíció:

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

#### 2. Meghatározások:

Folyamatszabályozás: a vezetői kör által kidolgozott, standardizált szabályozás, amely a PDCA ciklus logikáját követi.

Munka- és foglalkozási tervek: az int. vezető által elfogadott célokat és feladatokat összefoglaló dokumentum

Kérdőívek: alkalmazottak önértékelése

Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai:

óralátogatások feljegyzései

tanmenetek ell. listája (Vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség vezető a minőségét)

- adminisztráció ell. listája
- naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- felkészítő tanárok versenyeredményei

Értékelési szempontok: minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei, a HPP célkitűzései alapján összeállított elvárások.

Kompetencia-térkép: tartalmazza a pedagógusok feladatkörét, képzettségét, szakmai érdeklődését, továbbképzéseken való részvételét.

Bizonylatok: az eljárás során keletkező nyilvántartások, feljegyzések, rögzített adatok.

Minőségirányítási utasítások: a minőségirányítási vezető, a folyamatgazdák által jóváhagyott rendelkező leírásai, észrevételei.

Az eljárás működtetése a PDCA ciklusnak megfelelően történik. Az értékeléshez felhasznált dokumentumok: HPP, SZMSZ, különböző szabályozók, munkaköri leírások, jogi szabályozók, KJT, a vezetői ellenőrzés folyamatának kimenő adatai.

A tanév során a szűk iskolavezetés (ig. + helyettes) 9 főt értékel az eljárásnak megfelelően. A teljes körű értékelés 3 év alatt zajlik le.

#### Az összegző értékelés vázlata

1. Szakmai felkészültség
2. A tanulókhoz való viszony
3. A tanulók teljesítménye
4. Tanórán kívüli tevékenység
5. Kollegalitás

#### 2.4.4.1. A teljesítményértékelés

- Az iskolai élet természetes velejárója, hogy tagjai, a pedagógusok, a vezetők kölcsönösen értékítéletet alkotnak egymás teljesítményéről, hiszen közös céljaik elérése szempontjából fontos, hogy lehetőleg mindenki értse a vele szemben támasztott követelményeket és igyekezzen maximális teljesítményt nyújtani.
- **Teljesítményértékelés** a szervezetben dolgozó valamennyi munkatárs adott időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése és megítélése.

##### A teljesítményértékeléssel egyszerre több cél érhető el:

- a teljesítmény megerősítése
- az elégedettség és a motiváció fokozása
- a továbbképzések eredményességének megítélése
- egyéni erőfeszítés jutalmazása
- visszacsatolás nyújtása a pedagógus munkájának minőségéről
- az egyénnek szemben támasztott követelmények megismertetése.

##### A teljesítmény értékelési rendszer követelményei:

- Az értékelés teljesítménykritériumokon alapuljon.
- Az értékelés legyen sokoldalú.
- Az értékelt pedagógus aktív részvétele teljesítményének értékelésében.
- Az értékelés legyen objektív, megbízható és érvényes.

##### A teljesítményértékelés kulcskérdései

- Mit értékelünk? Mi a teljesítmény?
- Hogyan értékeljük? Módszerek, technikák.
- Kik legyenek az érintettek, értékelők, értékelték?
- Mikor, milyen gyakran értékeljük?
- Hogyan beszéljük meg az értékelési eredményeket?

##### Az értékelés egyes területei az alábbi súllyal szerepelnek a végső értékelésnél:

- Oktatás 45%
- Nevelés 45%
- Egyéb tevékenység 10%

##### Az értékelés módja:

- Önértékelés
  - Vezetői értékelés
  - Kérdőívek
  - Óralátogatások
- alapján történik

Szent István Római Katolikus Általános Iskola, Pápa

Az értékelésre mindig elegendő időt kell szánni, és a pedagógus szakmai munkájának emberi tiszteletben tartásával kell végezni.

**A mérés-értékelés 3 évente történik, vezetői ütemezés szerint.**

A fenntartó /KPSZTI/ által elrendelt mérések, illetve az OKÉV mérések eredményeit figyelembe vesszük.

**A mérés eszköze: értékelőlapok**

Az értékelt pedagógus neve:		Az értékelést végző:	
Teljesítményértékelés szempontjai	Önértékelés eredménye	Vezető értékelése	Összegzés

Azonos feladatsoport mérésére azonos eszközt kell használni a pedagógusoknál, hogy egymással összevethető eredmények szülessenek.

**Értékelési rend**

Kit értékelnek	Értékelést végző	Időpont	Módszer	Dokumentálás
Pedagógus (magyar)	vezető	2007. 9-10. hó	Óralátogatás, teljesítményértékelő beszélgetés	Teljesítményértékelési napló

**Teljesítményértékelési napló:**

Az értékelésről kell vezetni, amely tartalmazza a mérések dokumentumait, az összegzéseket.

Az értékelést követően mindig bele kerül a pedagógus fejlesztésre szánt területeinek meghatározása.

Szent István Római Katolikus Általános Iskola, Pápa

## **A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontrendszere**

### ***A tanítás-tanulás folyamata***

Szakmai biztonság, felkészültség  
Tervezettség, szervezettség  
Módszerek: optimális a tananyaghoz, tanulókhöz; motiváció  
Követelményszint  
Interakció: kapcsolat, figyelem, aktivitás  
Kommunikáció: logikus, világos, érthető  
Szemléltetés  
Ellenőrzés  
Értékelés  
Tanári stílus, egyéniség, dinamika  
Munkafegyelem  
Lemaradók segítése  
Partnerek elégedettsége: tanulók, szülők  
Egyéb

### ***Az oktatás eredményessége***

Követelménytámasztás realitása  
Követelménytámasztás és a tanári munka összhangja  
Egyéb

### ***Nevelőmunka***

Nevelői stílus: kommunikáció, hangnem, hatás, elfogadás, hiteles emberi/tanári magatartás  
Nevelőmunka  
Tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás  
Tanulók megismerése, fejlesztése  
A hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulókkal való foglalkozás  
Közösségteremtés  
Egyéb

### ***Tehetségfejlesztés***

Tanulók fejlődésének elősegítése:  
Tanulmányi, kulturális, sportverseny eredmények  
Versenyekre való felkészítés vállalása, végzése, rendszeressége  
Nyelvvizsgára felkészítés  
Egyéb

### ***Tanórán kívüli munkavégzés***

Megbízások ellátása: osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői  
Szakköri, sportköri, érdeklődési köri, felkészítő, felzárkóztató foglalkozások tartása  
Felügyelet óráközi szünetekben, versenyeken, rendezvényeken  
Az iskola szervezeteiben való munkavégzés  
Az iskola életét alakító munkában való részvétel: órarend, rendezvény, verseny, pályaválasztás  
Tanulmányi kirándulások, táborozások, túrák, programok szervezése  
Egyéb

### ***Fejlesztés, innováció***

Szakmai, pedagógiai önfejlesztés  
Tárgyi fejlesztő munka  
Új módszerek, eljárások kipróbálása, elterjesztése  
Bemutató óra tartása  
Egyéb

***Munkafegyelem-adminisztráció***

Oktatási dokumentumok vezetése: napló, ellenőrző könyv, igazolások, bizonyítványok, törzslapok  
Dolgozatok kezelése  
Oktatási tematika megléte, minősége  
Munkarend betartása  
Állagmegóvás  
Határidők betartása  
Közreműködés az iskolai rend megtartásában  
Munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások (munkaidő-nyilvántartás, teljesítményértékelő lap)  
Egyéb

***Együttműködés***

A nevelőtestület tagjaival: meghallgatás, elfogadás, segítség  
A tanulókkal  
A szülőkkel  
A szűkebb és tágabb környezettel  
A véleménynyilvánítások objektivitása  
Arculatformálás  
Csoporteredményesség segítése  
Egyéb

**A pedagógusok teljesítményének vezetői értékelése**

***Munkamód, munkastílus***

A feladatok megalapozott vállalása terén szívesen és eredményesen

- vállalt új feladatot
- keresi is ezeket
- önként is elvállalt új feladatokat
- megbízás esetén vállalt új feladatokat
- csak nehezen rávehető ilyen feladatok vállalására
- egyáltalán nem vállal ilyeneket.

***Kezdeményezőkézsége a feladatok megoldása terén***

- alkotó, kezdeményező módon dolgozik, sok hasznos javaslata van
- az átlagosnál többet kezdeményezett, igyekezett a problémákat alkotó módon megoldani
- megfelelő a kezdeményezőkézsége
- ritkán kezdeményez, apró ötletei vannak
- ötletei, javaslatai, kezdeményezései nincsenek.

***Munkaszervezése:***

- a feladatokat, megoldási feltételeket önállóan megszervezi
- a feladat ismertetése a feltételek megteremtése után önállóan dolgozik
- hogyan kell elvégezni, a feladatot – ehhez is segítséget igényel
- a részletes ismertetés és a feltételek megteremtése után is rosszul szervezi munkáját.

***Megbízhatósága***

- elvértve kell ellenőrizni
- ritkán kell ellenőrizni
- időnként kell ellenőrizni
- gyakran kell ellenőrizni
- folyamatosan, rendszeresen kell ellenőrizni

***Önképzés szempontjából***

- folyamatosan képi magát
- nemcsak kötelező mértékben, azon túl is képi magát
- önképzése a munkakörének megfelelő
- nehezen vehető rá bármiféle önképzésre
- egyáltalán nem képi magát.

***Teljesítménye mennyiségi szempontból***

- folyamatosan kiemelkedő teljesítményt nyújt
- többnyire jó teljesítményt nyújt
- teljesítménye megfelelő
- lassan dolgozik, átlag alatt teljesít, de még elfogadható szinten
- teljesítménye állandóan alacsony.

***Határidők tartása terén***

- váratlan események ellenére is képes a határidők betartására
- általában határidőre teljesít, de váratlan események, zavaró körülmények kibillentik, ám ezeket korrigálja
- gyakran nem készül el határidőre
- legtöbbször képtelen az idővel gazdálkodni.

***Minőség szempontjából***

- szakmailag megbízhatóan, gondosan, precízen dolgozik
- feladatvégzése általában jó szakmai színvonalú
- ritkán hibázik
- munkájának minősége a követelményeknek megfelel
- esetenként pontatlan, szakmailag éppen hogy elfogadható munkát végez
- pontatlanul, hanyagul dolgozik.

***Szakmai ismereteinek gyakorlati alkalmazása szempontjából***

- szakmai ismereteit kiemelkedő szinten alkalmazza
- jól képzett szakember, ismereteit jól hasznosítja, szakismerete megfelel a munkakörének
- ezeket megfelelően alkalmazza
- a követelményekhez képest szakismerete hiányos, nem tudja alkalmazni a meglévőket sem
- szakértelme nagyon hiányos, gyakorlati alkalmazása alacsony szintű.

**Vezetői teljesítményértékelés speciális területei**

1. vezetői elhivatottság/küldetéstudat
  - 1.1 a célok meghatározása / jövőkép
  - 1.2 a fontos dolgokra koncentrálni / ismeri a buktatókat
2. tervezés
  - 2.1 alaposan, pontosan mérlegeli a lehetőségeket
  - 2.2 a visszacsatolások során gyorsan, hatékonyan tudja alakítani a tervet
  - 2.3 ismeri az intézmény és a pedagógusok erősségeit és gyengeségeit
  - 2.4 fontossági sorrendet felismeri és betartja
3. döntés
  - 3.1 önállóan dönt, a döntés felelősségét felvállalva
  - 3.2 a döntései nyomán esetleg kialakuló problémákat tudja kezelni
  - 3.3 döntésében következetes

## Szent István Római Katolikus Általános Iskola, Pápa

4. koordinálás
  - 4.1 a munkafolyamatokat össze tudja hangolni
  - 4.2 munkamegosztása hatékony és motiváló
  - 4.3 szükség esetén be tud avatkozni a folyamatokba
5. ellenőrzés – értékelés
  - 5.1 rendszeresen ellenőriz és értékel
  - 5.2 a pedagógusok által ismert és elfogadott mérési-értékelési rendszert működtet
  - 5.3 értékelése fejlesztő jellegű
  - 5.4 elismeri a kimagasló teljesítményt
6. emberi erőforrás gazdálkodás
  - 6.1 a pedagógus számára világos hatásköri, felelősség és szabályleírást ad
  - 6.2 támogatja az önszerveződő szakmai csoportokat
  - 6.3 a munkatársakkal való viselkedése, beszédstílusa
  - 6.4 kapcsolatokat teremt és erősít a kollégák között
7. igazgatás-irányítás
  - 7.1 a működésre vonatkozó dokumentumokat rendszeresen áttekinti, frissíti
  - 7.2 ismeri és alkalmazza a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat
  - 7.3 kiépítette az intézménynek megfelelő kommunikációs csatornákat
  - 7.4 használja az információs csatornákat, információkat gyűjt és továbbít
8. egyéb
  - 8.1 hatékonyan képviseli az intézmény érdekeit
  - 8.2 az iskola számára értékes kapcsolatokat épít ki

**Tanulók értékelése:** ld. Pedagógiai Program

#### 2.4.4.2.

##### Nem pedagógusok teljesítményértékelése

A MIP az intézmény életének minden területére kiterjed, az oktató-nevelő munka hatékonyságának és annak fejlesztése érdekében. Ezen cél elérése érdekében bővítjük ki programunkat a nem pedagógusok értékelésével, hiszen az iskola életébe nekik is fontos szerepük van.

- Az értékelés területei:

A: - szakmai tevékenység

B:- munkához való hozzáállás

C: - együttműködési készség

D:- pedagógus munkáját támogató tevékenység

- A vizsgálat gyakorisága: havonta

- A vizsgálatot végzők:

- igazgatóhelyettes

- MIP vezető

- gazdasági vezető



## 2.5. A partnerkapcsolatok működtetése

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

Prezentálja tanulóink beválását a tanulási út következő állomásán.

Tartalmi leírás:

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

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

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

A partnerekkel történő kommunikáció az információs táblázatban szabályozott.

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

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

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet az igazgatóhelyettes felügyel.

## A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ	II. 1.6. II. 1.7.
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása.	SZMSZ	II. 6.
A külső kapcsolattartás rendje	SZMSZ	II. 8.
Beiskolázás	SZMSZ	II. 9. 1.2. 3.

## Szabályozás eljárásokban

Sor-szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	2.5.1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe.	Partneri igény - és elégedettségmérés.
2.	2.5.2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése.
3.	2.5.3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára.	A panaszok kezelése.
4.	2.5.4.	Beiskolázás rendje.	Beiskolázás.

## A fejezet tartalmára vonatkozó törvényi szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. §; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Iskolaszék		60. §; 61. §
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63. §; 64. §
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77. §
Eljárási szabályok		83. §; 84. §
A fenntartó feladatellátási kötelezettsége		85. §; 87. §
Fenntartási irányítás		102. §

### **2.5.1. Partneri igény és elégedettségmérés**

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

#### 1. lépés

Az igazgató két évenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

#### 2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja, írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

#### 3. lépés

A vezetői csoport évente (április) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

#### 4. lépés

A csoport évente (április) azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

#### 5. lépés

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

#### 6. lépés

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

#### 7. lépés

Intézményen belül (évente, május) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is: összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

#### 8. lépés A folyamat értékelése.

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

### A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Igazgató frissíti	Minőségi kézikönyv	2 év	
2. Elégedettségi kritériumok	támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	5 év	Kérdező csoport
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	“kérdőíves” csoport
5. Az eredmények összegzése	Kérdőíves csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Támogató csoport
6. a.) Tantestületi összefoglaló	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
b.) Éves teljesítmény értékelése	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
c.) Rövid összefoglaló a Minőségi kézikönyvben	támogató csoport	Minőségi kézikönyv	2 év	Irattár

## 2.5.2 Panaszkezelési rend az iskola tanulói számára

A folyamat leírása

I. szint

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

II. szint

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

III. szint

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

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

### Felelőségek és hatáskörök

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

### A dokumentumok és bizonylatok rendje

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

### **2.5.3. Panaszkezelési rend alkalmazottak részére**

A folyamat leírása

#### I. szint

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

#### II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére - írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik az eredményt. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

#### III. szint

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

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

**Felelőségek és hatáskörök**

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

**A dokumentumok és bizonylatok rendje**

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



## 2.5.4. Az 1. osztályosok beiratkozási rendje

### A folyamat leírása

#### 1. lépés

Beiskolázás előkészítése: Októbertől tartó programokkal (lásd: folyamatábra) folyamatos kapcsolattartás a Szent Anna Óvodával

#### 2^ lépés

Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit.

#### 3.. lépés

Indul a Manó Tanoda: márciustól 5 héten át minden szerdán játékos foglalkozásokat tartunk a leendő első osztályosoknak (magyar, matematika, környezetismeret, néptánc, kézműves - és úszófoglalkozás). Az alsós felelős elkészíti a forgatókönyvet, megszervezi a hozzá kapcsolódó feladatokat (ld.: folyamatábra).

#### 4. lépés

Márciusban az munkaközösség vezető előkészíti a nyílt napot megelőző szervezési munkát. A lépéshez kapcsolódó tevékenységek:

plakátok készítése, elhelyezése az óvodában, uszodában, templomokban, -  
helyi televízióban, újságban hirdetés,  
a nyílt nap forgatókönyvének elkészítése.

#### 5. lépés

Márciusban nyílt nap, melyen fogadjuk az óvodásokat és szüleiket.

Ezen a napon bemutatjuk az iskolánkban folyó munkát:

óralátogatás a leendő elsős tanítóknál,  
betekintés az első osztályokban folyó munkába,  
iskolaépület bemutatása,  
igazgató tájékoztatása.

A nyílt nap lebonyolításáért felelős az alsós munkaközösség-vezetők.

#### 6. lépés

Április harmadik hetében történik a beiratkozás az iskolában, igazodva az önkormányzat által előírt napokhoz, amelyen a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát és keresztlevelét. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.

#### 7. Döntés

A beiratkozási ív létszáma alapján az igazgató megállapítja, hogy a gyermeklétszám elegendő-e a két első osztály indításához. Amennyiben optimális az osztályok létszáma, elégedettek lehetünk a marketing munkánkkal. Ha alacsony az osztályok létszáma, csak egy osztályt tudunk indítani. Ezután szükséges lesz marketing munkánk felülvizsgálata.

9. lépés

Augusztus végén az alsós munkatervben előírtnak megfelelően az igazgató és az első osztályos tanítók közös szülői értekezletet tartanak az iskolában. Leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak.

**10. Folyamat lezárása**

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

**Dokumentumok és bizonylatok rendje**

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap <sup>TM]</sup>
Alsós munkaterv	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezetők	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgatókönyve	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezetők	1 év	Tanítók
Beiratkozási ív Óvodai szakvélemény Keresztlevél másolata	Ig. helyettes	Iráttár	5 év	-

**Felelőségek és hatáskörök**

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	1 . oszt. tanítók	Tantestület, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése	Alsós munkaközösségi	Alsós mk.	Alsós mk.
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós mkv.	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák
1 . osztályosok beiratása	Igazgató	Alsós mk.	igazgató
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	Igazgató és ig. h.	Igazgató és 1. osztályos tanítók	Szülők
A beiskolázás értékelése	Alsós mkv.	Alsós mk.	Tantestület

## **2.2.5. Kompetencia alapú oktatás**

Cél: A kompetencia alapú oktatás bevezetése

Sikerkritériumok:

- ❖ készségek, képességek fejlesztésnek erősítése
- ❖ alkalmazásképes tudást középpontba helyező oktatás megteremtése
- ❖ egész életen át tartó tanulás képességének megszerzésére irányuló tanítási módszerek bevezetése

Cél: Az intézmény kompetenciamérési eredményei elérjék az országos átlagot

Sikerkritérium:

- ❖ Az intézmény országos kompetenciamérési eredményei szövegértési és matematikai kompetenciaterületen is elérjék a kistélepülésekre vonatkozó országos átlagot.
- ❖ a gyermeki fejlődés nyomon követése, az egyéni képességek figyelembevételével a gyermekek folyamatos fejlesztése
- ❖ Egyéni fejlesztési terv készül azon tanulók részére, akik az országos kompetenciamérés minimális szintjét sem tudták teljesíteni.
- ❖ Javul a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók teljesítménye

Cél: Pedagógusok fejlődésének, módszertani megújulásának támogatása

Sikerkritériumok:

- ❖ Tudatos – a kulcskompetenciák fejlesztését támogató - továbbképzési terv készítése. Kompetencia fejlesztés módszertanának megismerése
- ❖ Továbbtanulást és a szakvizsgára előkészítést segítő helyi motivációs rendszer kiépítése.
- ❖ Mindenki teljesíti a 7 évenkénti kötelező továbbképzést.
- ❖ Belső továbbképzések szervezése.

Cél: A kompetencia alapú tanítási-tanulási módszerek meghonosításának elősegítése

Sikerkritériumok:

- ❖ Kooperatív tanítási-tanulási módszerek megjelenése a tanórai munkában.
- ❖ A kooperatív technikákat lehetővé tevő technikai háttér kialakítása.
- ❖ A tanulás tanítása.

**Az országos kompetenciamérés eljárásrendje**

**1. A mérést megelőző eljárásrend**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Az érintett tanulók, szülők írásos tájékoztatása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A tesztanyagokat tartalmazó doboz átvétele, ha szükséges, jegyzőkönyv felvétele	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
A felmérés előkészítése: terembiztosítás, helyettesítések megszervezése	Igazgatóhelyettes	Mérést megelőző nap
Az iskolai kérdőív átadása az igazgatónak	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
Az iskolai kérdőív kitöltése	Igazgató	Mérést megelőző nap
A tanulók adatainak átvezetése a jelenléti ívekre	Felmérésvezetők	Mérést megelőző nap

**2. A mérés eljárásrendje**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
A jelenléti ívek és a tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A felmérés lebonyolítása, a kódszámok kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérési jegyzőkönyvek vezetése, kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A kitöltött és rendezett felmérési anyagok összegyűjtése	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A tanulói háttérkérdőívek kiosztása	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérés menetének ellenőrzése	Iskolai koordinátor	Mérés napján

**3. A mérés utáni eljárásrend**

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
A tesztek, kódszámok ellenőrzése, a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek összegyűjtése, ellenőrzése, javítása	Iskolai koordinátor	Mérés napján
Az iskolai jegyzőkönyv kitöltése a felmérési jegyzőkönyvek alapján	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A kitöltött iskolai kérdőív átvétele	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A tanulói háttérkérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	Mérést követő nap
A tesztek, kérdőívek és egyéb dokumentumok összegyűjtése, becsomagolása, lezárása	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap

### A mérési eredmények feldolgozásának eljárásrendje

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Módszerek, eszközök</b>	<b>Határidő</b>
A mérési eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezető	Értekezlet	A mérés megérkezését követő 30 napon belül
Az erősségek és gyengeségek meghatározása	Munkaközösség vezető	Értekezlet	Adott tanév végéig
Stratégiai célok megfogalmazása, ezek megvalósításához szükséges feladatok, módszerek meghatározása	Szaktanárok	Probléma specifikus	Mérést követő tanév szept. 30-ig
A célkitűzésekből származó aktuális feladatok beépítése a munkatervbe, az intézkedési tervbe	Munkaközösség vezető IMIP vezető		Mérést követő tanév szept. 30-ig
A kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése	Munkaközösség vezető	Tematikus mérés	Folyamatosan
Az eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezető	Értekezlet	Tanévzáró Mk. ért.

## **2.6. Az intézmény működtetése**

### **2.6.1. Beszerzési terv készítése**

Beszerzési terv:

Az oktató-nevelő munkát segítő eszközök a kiszolgáló tevékenységekhez szükséges termékek, szolgáltatások vásárlását megelőző tervezés az eszközjegyek és a költségvetés alapján történik.

### **2.6.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok**

Iskolánk gazdaságilag önálló egyéb intézményként működik.

Gazdálkodását a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint az egyházi jogi személyek és az általuk alapított intézmények éves beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Korm. Rend. alapján végzi.

A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását a Számviteli politika és a kapcsolódó belső szabályzatok rögzítik. A szabályozó dokumentumok a gazdasági irodában hozzáférhetők.

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés. Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat. A fenntartónk, a Veszprémi Érsekség meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el a gazdaságvezető az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekből valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést, és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból meghatározza az iskolánkat feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását.

## 2.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése

Biztosítjuk az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülményeket.

### Tartalmi leírás

Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét folyamatosan ellenőrizzük. A karbantartó és szakemberek segítségével történik a biztonságos körülmények megteremtése.

A HPP alapelveinek és céljainak megfogalmazásában érvényesül a mentálhigiénés szemléletmód. Tevékenységi formáiban kiemelten kezeljük a szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok tanulási nehézségek enyhítését. Az ifjúságvédelmi felelős éves ütemtervében megszerzi a szociális és mentális segítségadás különféle lehetőségeit. Számbaveszi az iskolán kívüli segítő kapcsolatokat, és felmérést készít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulókról is.

A pedagógus továbbképzéseknél a mentálhigiénés képzések preferált helyen állnak.

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

### Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	2.7.1..	Az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása	A SZTIRKÁI. alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása.
2.	2.7.2..	Táblázat az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából	Táblázat
3.	2.7.3..	A folyamatok működésének értékelése	Belső audit



## A fejezet tartalmára vonatkozó törvényi szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993. évi XCffl. Törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993.(XII.26.)MüM. Rendelet
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről	1992. évi XXII. törvény

### **2.7.1. A Szent István Római Katolikus Általános Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása**

1. Augusztus végén a veszélylista alapján az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, a munkavédelmi felelős (az intézménnyel szerződésben álló külső szolgáltató) és a karbantartó (megfelelő szakemberek) bejárják az iskolát.
2. Ezek után a munkavédelmi felelős dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.
3. A fennmaradó feladatokra a gazdasági vezető ütemtervet készít szeptember 15-ig. Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a gazdasági vezető intézkedik.
4. Augusztus 21-25. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak és a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
5. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
6. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.
7. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges.

## Biztonságos intézmény - fizikai biztonság

### Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1	igazgatóhelyettes	karbantartó, munkavédelmi felelős, gazdasági vezető	igazgató
2	munkavédelmi felelős	gazdasági vezető	Igazgató, Igazgató helyettes
3	gazdasági vezető	karbantartó és külső szakemberek	Igazgató Igazgató helyettes Munkavédelmi felelős
4	munkavédelmi felelős	technikai dolgozók tantestület	Gazdasági vezető Igazgató helyettes
5	osztályfőnök	tanulók	Igazgató Munkavédelmi felelős
6	tűzvédelmi felelős	alkalmazotti tanulói közösség	igazgató
7	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató

### Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő/ Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. frissített veszélylista	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató, gazdasági vezető
2. jegyzőkönyv a bejárásról	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató, gazdasági vezető
3. bizonylat a munka elvégzéséről	érintett szakember	gazdasági iroda	1 év	-
4. ütemterv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
5. korrekciós terv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
6. jegyzőkönyv	iskola titkár	iktató	1 év	-
7. jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató

## 2.7.2. Az intézményben folyó munka felmérése, szemléletformálás és prevenció szempontjából

TERÜLET	TARTALOM	MÓDSZER	MEGVALÓSÍTÓ	IDO/GYAKORISAG
SZEMÉLYI HIGIÉNYIA	étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	szoktatás, napi gyakorlat	tanító, napközis	1 -4 évfolyam napi
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	napi testmozgás	sportszakkörök, sportnap, versenyek	testnevelő tanár	1-8 évfolyam tanítási időn kívül, tanórán
CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, amit a védekezésről tudni kell	felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	védőnő, biológiatanár, (osztályfőnök) nőgyógyász	5-8 évfolyam biológia óra, osztályfőnöki óra, tanórán kívül évente min. A
DROG-PREVENCIÓ	a drog fogalma, hatása	Életvezetési készségek és ismeretek	külsős szakember (rendőr) osztályfőnök	Osztályfőnöki óra Minimum évi 2 alk. évfolyamonként
BŰN-MEGELŐZÉS	Mi a különbség a diákcsíny és a szabálysértés között?	felvilágosítás, előadás, szórólap	TpnHnr	osztályfőnöki óra min. évi 2alk.
ÉLETVEZETÉSI ISMERETEK	önismeret, konfliktuskezelés, személyiség fejlesztés	tanterv szerint	osztályfőnök	Osztályfőnöki óra évi 10 alk.
KÖRNYEZET-TUDATOS GONDOLKODÁS	Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?	tisztasági verseny, hulladékgyűjtés	osztályfőnök DÓK	folyamatos, évikét alkalom, tanév meghatározott ideje

### **2.7.3. Belső minőségirányítási audit**

A belső audit megszervezése kiterjed az audit időpontjára, a vizsgált folyamatra, tevékenységre, az auditorok kijelölésére, az audit ütemtervére, és az audit dokumentumok leadásának határidejére, a belső audit tapasztalatainak értékelésére.

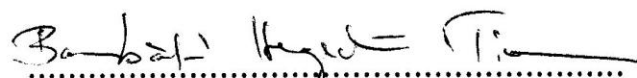
A folyamatok, szabályozások a PDCA elvét érvényesítik, ami azt jelenti, hogy a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés-értékelés és visszacsatolás tervezett.

### **3. Mellékletek (csatolva)**

## Nyilatkozat

A Minőségirányítási Programot a tantestület 2009. augusztus 28-án megtartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Pápa, 2009. augusztus 28.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tibor Hegedűs', written over a horizontal dotted line.

Tantestület képviselője

## Nyilatkozat

A Minőségirányítási Programot a Szülői Munkaközösség megismerte és egyetért a benne foglaltakkal.

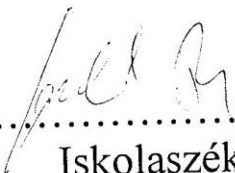
Pápa, 2009. augusztus 28.

.....  
  
.....  
SZM elnök

## Nyilatkozat

A Minőségirányítási Programot az Iskolaszék megismerte és egyetért a benne foglaltakkal.

Pápa, 2009. augusztus 28.

  
.....  
Iskolaszék elnöke

## Nyilatkozat

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Minőségirányítási Programot megismertük.

Pápa, 2009. szeptember 04.

*Kasza Barbara*  
.....  
a diákönkormányzat képviselője