TARTALOMJEGYZÉK

1. Fenntartói MIP-ből az intézményre vonatkozó feladatok..... 3.

2. A Vasvári Pál Általános Iskola minőségpolitikai nyilatkozata..... 6.
2.1.Minőségpolitikai célok..... 7.
2.2.Stratégiai célkitűzések..... 8.

3. Minőségirányítási rendszer..... 9.
3.1. Minőségfejlesztés
3.1.1. Minőségfejlesztési előzmények..... 9.
3.1.2. A MIP működtetése..... 13.
3.1.3. Felelősségi mátrix..... 14.
3.2. Az intézmény vezetése, irányítása..... 15.
3.2.1. A vezetés felelőssége..... 15.
3.2.2. Stratégiai tervezés..... 18.
3.2.3. Éves tervezés..... 22.
3.2.4. A vezetői ellenőrzés..... 26.
3.3. Oktatás-nevelés..... 29.
3.3.1 Országos kompetenciamérés (OKÉV) és intézményi értékelése…… 29.
3.3.2. A pedagógusok együttműködése..... 32.
3.3.3. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe..... 33.
3.3.4. Tanulás támogató programok eljárásrendje..... 33.
3.3.5. Szervezeti felépítés..... 35.
3.3.6. Iskolánk információs rendszere..... 35.
3.4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése..... 37.
3.4.1. Eljárásrend – pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulás ..... 40.
3.4.2. A nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulás.....… 42.
3.4.3. Továbbképzési rendszer működtetése..... 43.
3.4.4. Belső értékelés rend működtetése..... 49.
3.4.5. Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer…… 54.
3.5.A partnerkapcsolatok működtetése..... 55.
3.5.1. Partneri igény- és elégedettség mérés ..... 58.
3.5.2. A panaszok kezelése tanulóink részére..... 61.
3.5.3. A panaszok kezelése az alkalmazottak részére..... 64.
3.5.1. Az első osztályosok beiskolázása, beíratása..... 67.
3.5.5. Nyomon követés, belátásvizsgálat..... 72.
3.5.6. Az intézmény PR tevékenysége..... 76.
3.6. Az intézmény működtetése..... 77.
3.6.1. Beszerzési terv..... 77.
3.6.2. Gazdasági- és pénzügyi folyamatok..... 80.
3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés..... 82.
3.7.1. Az alkalmazottak és tanulók fizikai biztonságának biztosítása..... 85.
3.7.2. A MIP éves értékelése – folyamatszabályozás……. 89.

MELLÉKLETEK:

1. Munkaköri leírás tartalma
2. Intézményvezetői értékelő lap
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
4. A Szülői Szervezet működési rendje
5. „A Vasváris Gyermekekért” Alapítvány kuratóriumának működési rendje
6. A minőségügyi vezető feladatmeghatározása

A Vasvári Pál Általános Iskola Minőségirányítási Programjának módosítása a 138/2008-as LXI.törvény alapján

1. Az ÖMIP-ből az intézmény számára a **89/2010.(II.11.) KH számú határozat** alapján megfogalmazott minőségcélok és mutatók	3. old.
2. A Vasvári Pál Általános Iskola által hangsúlyos feladatként kezelt **4** minőségcél és mutatóik módosítása	5. old.
3. Az iskola minőségpolitikai céljainak bővítése /Az értékelés nyilvánossága, a kompetencia alapú oktatás/	6. old.
4. A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje, **pedagógusok minősítése**	49. old.
5. A technikai dolgozók teljesítményértékelésének eljárásrendje, munkájuk minősítése	53. old.

1. Fenntartói MIP-ből az intézményre vonatkozó feladatok

Általános iskolai minőségcélok

1. Szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása.
   Mérőszám:
   - országos kompetencia, tantárgyi mérések eredménye alapján az iskola tanulóinak teljesítménye az országos átlaghoz viszonyítva
   - évismétlésre bukott tanulók aránya

2. A felhasználói igényeknek megfelelő magas színvonalú oktatás biztosítása.

   Mérőszám:
   - tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya: azon tanulók létszáma (főben), akik országos vagy megyei/regionális szervezésű tantárgyi tanulmányi versenyeken döntőbe jutottak / az adott évfolyam tanulólétszáma
   - tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya: azon tanulók létszáma (főben), akik dunaújvárosi szervezésű tantárgyi tanulmányi versenyeken 1-5.helyezést értek el / az adott évfolyam tanulólétszáma
3. Intézmények tanuló megtartó erejének fokozása, tanulói létszám stabilizációja, gazdaságos, költséghatékony intézményfenntartás mellett.

   Mérőszám:
   - az intézményt elhagyó tanuló / összes tanuló aránya (elköltözők kivételével)
   - osztályok / csoportok átlaglétszáma
   - **összes tanuló / intézményi ellátott összóraszámból számított pedagógus álláshelyek számának aránya**
   - intézményi heti összóraszám / összes tanuló aránya

4. Gyermek- és ifjúságvédelem erősítése összehangolt intézkedésekkel, megbízható dokumentációs és nyomonkövetési rendszerrel.

   Mérőszám:
   - a gyermekvédelmi felelős által tett intézkedések száma és a felmerült intézkedést igénylő problémák számának aránya
   - igazolatlan órák száma és a mulasztott órák számának aránya
   - drogprevenciós foglalkozásokon résztvevők számának aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
   - hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló pályázatokon elnyert támogatások összege / hátrányos helyzetű tanulók száma,
   - **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló pályázatokon elnyert támogatások összege / halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma**
   - hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló beadott pályázatok száma / hátrányos helyzetű tanulók száma
   - **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló beadott pályázatok száma / halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma**
   - e témában szervezett akciók, programok száma;
   - **összes hiányzás órákban / év végi tanulói létszám**

- **összes igazolatlan hiányzás órában / év végi tanulói létszám**

5. Hatékony cselekvési programmal a tanulók egészséges életmódra való felkészítésének biztosítása.

   Mérőszám:
   - mindennapos testedzésben résztvevők száma / az összes tanulói létszám **éves átlagban**
   - e nevelési területen szervezett órák, foglalkozások, programok (túrák, kirándulások, sportversenyek, … stb.) heti óraszám átlaga / az iskola heti összóraszáma

6. Szülőkkel való kapcsolattartás folyamatossága a tanulók egyéni fejlődésére, valamint az iskolai élet egészére kiterjedően.

   Mérőszám:
   - a szülői értekezleten megjelent szülők száma / összes tanulói létszám
   - az iskola által kezdeményezett egyéb kapcsolatfelvételek (telefon, személyes megkeresés, … stb.) száma az adott évben / összes tanulói létszám
   - valamennyi pedagógus által tett családlátogatás száma az adott évben / összes tanulói létszám

7.Az idegen nyelv és informatikaoktatás hatékonyságának növelésével a tanulók továbbtanulásának, későbbi magasabb szintű kimeneti képzettségének megalapozása.

Mérőszám:
- idegen nyelvi, valamint informatikai tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya: azon tanulók létszáma (főben), akik dunaújvárosi szervezésű idegen nyelvi, valamint informatikai tanulmányi versenyeken 1-5.helyezést értek le / az adott évfolyam tanulólétszáma
- országos idegen nyelvi, valamint informatikai tantárgyi méréseredmények alapján az iskola tanulóinak teljesítménye az országos átlaghoz viszonyítva
- idegen nyelvi akkreditált nyelvvizsgák száma / 8.évfolyamos tanulók száma

8.A szociálisan hátrányos helyzetű, tanulmányi nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatásával az esélyegyenlőség megteremtése, (tanulástámogatási programok eredményessége)

Mérőszám:
- hátrányos helyzetű tanulók közül korrepetálásokon részt vevők száma / hátrányos helyzetű tanulók összes száma
- **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül korrepetálásokon részt vevők száma / halmozottan helyzetű tanulók összes száma**
- tanulószobás / napközis tanulók közül évismétlésre bukottak aránya
- **hátrányos helyzetű tanulók közül napközi / tanulószobai foglalkozáson résztvevők száma / hátrányos helyzetű tanulók összes száma**
- **halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül napközi / tanulószobai foglalkozáson résztvevők száma / halmozottan hátrányos helyzetű tanulók összes száma**
- fejlesztő felkészítésben résztvevő tanulók száma és a fejlesztésre fordított heti összóraszám szorzata / fejlesztő pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógusok száma

9.Partneri elégedettség növelése

Mérőszám:

- az intézmény által meghatározott, saját maga által végzett partneri elégedettségi mutatók fejlődési tendenciát mutassanak.

A Vasvári Pál Általános Iskola az előzőkben megfogalmazott konkrét minőségcélok közül kiemelten hangsúlyosan kezeli a következő **4** célt, amelyek megvalósításának dokumentációját is folyamatosan vezeti.
Ezek a következők:

1.Szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása.
Mérőszám:

- országos kompetencia, tantárgyi mérések eredménye alapján az iskola tanulóinak teljesítménye az országos átlaghoz viszonyítva
- évismétlésre bukott tanulók aránya

2.Intézmények tanuló megtartó erejének fokozása, tanulói létszám stabilizációja, gazdaságos, költséghatékony intézményfenntartás mellett.
Mérőszám:

- az intézményt elhagyó tanuló / összes tanuló aránya (elköltözők kivételével)
- osztályok / csoportok átlaglétszáma
- **összes tanuló / intézményi ellátott összóraszámból számított pedagógus álláshelyek számának aránya**
- intézményi heti összóraszám / összes tanuló aránya

A felhasználói igényeknek megfelelő magas színvonalú oktatás biztosítása.
Mérőszám:

- tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya: azon tanulók létszáma (főben), akik országos vagy megyei/regionális szervezésű tantárgyi tanulmányi versenyeken döntőbe jutottak / az adott évfolyam tanulólétszáma
- tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya: azon tanulók létszáma (főben), akik dunaújvárosi szervezésű tantárgyi tanulmányi versenyeken 1-5.helyezést értek el / az adott évfolyam tanulólétszáma

3.Hatékony cselekvési programmal a tanulók egészséges életmódra való felkészítésének biztosítása.
Mérőszám:

- mindennapos testedzésben résztvevők száma / az összes tanulói létszám **éves átlagban**
- e nevelési területen szervezett órák, foglalkozások, programok (túrák, kirándulások, sportversenyek, … stb.) heti óraszám átlaga / az iskola heti összóraszáma

4.Szülőkkel való kapcsolattartás folyamatossága a tanulók egyéni fejlődésére, valamint az iskolai élet egészére kiterjedően.
Mérőszám:

- a szülői értekezleten megjelent szülők száma / összes tanulói létszám
- az iskola által kezdeményezett egyéb kapcsolatfelvételek (telefon, személyes megkeresés, … stb.) száma az adott évben / összes tanulói létszám
- valamennyi pedagógus által tett családlátogatás száma az adott évben / összes tanulói létszám

2. A VASVÁRI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA

Iskolánk nagy hagyományokkal rendelkező, több mint ötvenéves intézmény. Arra törekszünk, hogy a környék iskolái között kivívott előkelő helyünket, hírnevünket öregbítsük, és a megszerzett tudásunkat a régióban továbbadjuk.

Az önálló ismeretszerzés képességének az alkalmazható tudásnak a kialakításában országos átlag feletti eredményt kívánunk elérni magas színvonalú képzéssel. **Tanulóinkat az élethosszig tartó tanulásra készítjük fel a kompetencia alapú oktatás módszereivel.**

A gyermek- és ifjúságvédelem tevékenységének erősítésével nagy hangsúlyt helyezünk az esélyegyenlőség megteremtésére.

Célunk, hogy színvonalas oktatással szilárd alapműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Iskolai specialitásaink: testnevelés tagozat működtetése, nívócsoportos matematikaoktatás, csoportbontásos német nyelvoktatás, angol nyelv oktatása, mindennapos testnevelés, informatika, tanulásmódszertan, viselkedéskultúra fejlesztés, fejlesztő pedagógiai foglalkozások, sokféle szabadidős tevékenység, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását szolgálják.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Az országos mérés eredményeinek értékelését a nevelőtestület és a szülői szervezet együttműködve végzi el, **s az iskola honlapján nyilvánosságra hozza.**

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

A minőségi munka színvonalának megőrzésére az intézmény az iskola egészére vonatkozó önértékelést, pedagógusaira vonatkozóan személyre szóló teljesítményértékelést végez.

2.1. A VASVÁRI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGPOLITKAI CÉLJAI

Az intézmény minőségpolitikai céljai a pedagógiai programban az iskola küldetésnyilatkozatában megfogalmazottakra és a minőségfejlesztési célokra épülnek.

- Szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása. **Tanulóink felkészítése az élethosszig tartó tanulásra a kompetencia alapú oktatás módszereivel.**
- Az országos kompetenciamérés eredményességében az országos átlag fölött teljesítünk.
- Munkánk rendszeres értékelésével fejlesztjük céljainkat, tevékenységünket, alkalmazott módszereinket. Munkánk értékelésébe a szülői szervezetet bevonjuk.
- Helyzetelemzés és jövőképre építve hosszú távú célok alapján dolgozunk.
- A partnerközpontú működés kiépítésével és működtetésével erősítjük az iskola szolgáltató funkcióját.
- A folyamatos fejlesztésbe bevonjuk közvetlen és közvetett partnereinket. A velük való együttműködés a minőségi munka biztosítéka. Az iskola honlapján elérhetővé tesszük az iskola minőségpolitikai nyilatkozatát és a minőségirányítási program értékelését.
- Az intézmény két évente önértékelést végez kidolgozott szempontrendszer és az ÖMIP elvárásai alapján.
- Kiemelt területként kezeljük tanulóink egészséges életmódra nevelését.
- Testnevelés tagozat működtetésével célunk a sportolói utánpótlás-nevelés területén a tehetséges fiatalok felkutatása, kiválasztása, sportszakmai és pedagógiai nevelésük rendszeres és folyamatos biztosítása, élsportolóvá válásuk elősegítése.
- A tanulók személyiségfejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában együttműködünk a szülőkkel.
- Pedagógiai programunkban rögzített pedagógiai alapelvek alapján törekszünk szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítására, az alkalmazható tudás gyarapítására.
- Célunk a szociálisan hátrányos, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása
- Minden kapcsolatunkat az őszinteség és felelősségérzet irányítja, elismerjük és érvényesítjük az egyén jogát, és kiemeljük a szociális érzékenység és tudás fontosságát.
- Oktató-nevelői munkánk során eredményre törekszünk a személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés és a nemzedékek közötti kapcsolatok megerősítése terén.
- Az iskola valamennyi dolgozója elkötelezettséget érez a minőségpolitikai célok megvalósítása iránt.
- Érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes légkört igyekszünk teremteni.
- Európai szintű biztonságos feltételek kialakítására törekszünk.

2.2. STRATÉGIAI CÉLJAINK

1. A hatályos jogi szabályozás és a helyi oktatásirányítás stratégiájával összhangban alakítjuk ki hosszú távú stratégiánkat.
2. A helyi oktatásirányítással kölcsönös előnyökre építve egymás érdekeit figyelembe véve együttműködünk.
3. Helyzetelemzés és jövőkép megfogalmazása után hosszú távú célok alapján dolgozunk.
4. Munkánk rendszeres értékelésével fejlesztjük céljainkat, tevékenységünket, alkalmazott módszereinket.
5. A folyamatos fejlesztésbe bevonjuk közvetlen- és közvetett partnereinket. A velük való együttműködés a minőségi munka biztosítéka.
6. Iskolánk a hosszú távú tervek elkészítése pedagógiai programjának megvalósítása során épít a partnerek elvárásainak és az intézményi önértékelésnek az adataira.
7. Az önértékelés a vezetői napi gyakorlat részévé válik.
8. Az önértékeléshez adatgyűjtő rendszert alakítunk ki, a döntések, fejlesztések tényeken alapulnak.
9. A folyamatos fejlesztés megvalósítására belső ösztönzési elismerési és információs rendszert alkalmazunk.
10. Az iskola rendszeresen felülvizsgálja, aktualizálja küldetését, pedagógiai programját, hosszú távú terveit.
11. Az elkészült terveket ismertté és hozzáférhetővé tesszük partnereink számára.

3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

3.1. MINŐSÉGFEJLESZTÉS

3.1.1. A VASVÁRI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGFEJLESZTÉSÉNEK ELŐZMÉNYEI

A Comenius I. intézményi modell bevezetése a 2001/2002-es tanévben

A Vasvári Pál Általános Iskola önálló kezdeményezésként, pályázati segítség nélkül kezdte meg a 2001/2002-es tanévben a minőségbiztosítási rendszer kiépítésével járó feladatok megoldását.

Nyitott önértékelés, belső helyzetelemzés

A programnak megfelelően az első év a nyitott önértékelés, a belső helyzetelemzés éve lett.
Első lépésként készült egy vezetői interjú az elvárásokról.
Második lépésként 2001. november 12-én összeült a minőségi kör.

Napirend :

1. A Partnerközpontú működés ismertetése
2. A partnerek azonosítása
3. A mérés elvégzéséért felelős személyek megnevezése
4. Mérés idejének meghatározása
5. Az elemzés határideje
6. A SWOT-analízis elvégzéséről határozat

Minőségbiztosítási modellünk a COMÉNIUS -I.

Jelmondata " Partnerközpontú működés"

Cél: az ehhez szükséges szervezeti kultúra kialakítása
Feladataink: -partnereink igényeinek megismerése, középpontba állítása
-az intézmény működésének folyamatos, tudatos fejlesztése
- PDCA ciklus alkalmazása (tervezés, megvalósítás, értékelés, beavatkozás)

Partnereink:
Közvetlen partnerek: A tanulási -tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői:
-tanulók
-pedagógusok
-a pedagógiai munkát segítő munkatársak
-szülők

Közvetett megrendelők
-Fenntartó
-Oktatási Bizottság
-Oktatási Iroda
-Ifjúsági-és Sportiroda
-Pénzügyi Bizottság

partnerek:

óvodák(10-11., 2.,4-14.)
városi középiskolák
iskolaorvos,védőnők
iskolafogászat
A Vasváris Gyermekekért Alapítvány
Szülői Tanács
Diákönkormányzat

A mintavétel

1. Teljes nevelői, alkalmazotti kör
2. Tanulók: felső tagozatosok- minden páros sorszámú tanuló
3. Szülők: 1.,3., 5., 7., évfolyamon minden páratlan sorszámú tanuló szülői

Az igényfelmérés tartalma

1. A tanítás -nevelés minősége
2. Nevelési- oktatási eredmények
3. Iskolai környezet
4. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az igényfelmérés gyakorisága: kétévente

Az elfogadható válaszadási arány: a kérdőívek kétharmada

Intézményi klíma felmérése kérdőívvel

Célja: A helyzetértékelésen belül azonosítani a belső fogyasztói, felhasználói igényeknek, elvárásoknak való megfelelést.

Módszer:
- Adatrögzítő lapon elvégezzük a válaszok összesítő rögzítését
- A rögzített adatok elemzése a kódtábla segítségével történik
- Elemzési szempontok szerint halszálkadiagram készítése
- Alkalmazotti értekezleten az eredmények és következtetések ismertetése

SWOT-analízis 2001. 11. 26-án nevelési értekezleten

1. A résztvevők az alkalmazotti kör
2. A résztvevők 4 ablakra osztott táblázatot töltöttek ki- erősségek, gyengeségek, lehetőségek, veszélyek
3. Egyéni kitöltés után kiscsoportos foglalkozáson, majd plenáris foglalkozáson összesítés
4. Kereszttáblázat készítése:
   Erősségekhez kapcsolódó lehetőségek és veszélyek
   Gyengeségekhez kapcsolódó lehetőségek és veszélyek

A partneri elégedettség-mérés eredményéből levont következtetések, a SWOT- elemzés és a pedagógiai programmal való összevetés alapján **célul tűztük ki:**

Intézményi működési területek szerint csoportosítani a partneri igényeket, és a megvalósításhoz szükséges célokat.

A célok fontossági sorrendjének megállapítása.
Időtáv szerinti kategorizálás (rövid, közép, hosszú távú célok)
A legsürgősebb célok kiválasztása
A megvalósításra kiválasztott célok megjelölése
A célok eléréséhez intézkedési terv készítése
A célok megvalósításához csoportok létrehozása
A célok megvalósítása
A partneri elégedettségmérés elemzésével a következő területek jelentik a legsürgősebb tennivalókat.

Átlag alatti elégedettség, átlag feletti fontosság

Az iskola berendezési tárgyai E/3,0 F/4,2
A tanulók egymásra figyelése E/3,2 F/4,2
A szülők viszonya az iskola jelzéseihez E/3,4 F/4,4
Az iskola tisztasága E/3,4 F/4,4
Az iskola technikai felszereltsége E/3,2 F/4,1
A tanuláshoz való viszony E/3,7 F/4,6
Személyes törődés a tanulókkal E/3,5 F/4,3
Az értékelés milyensége E/3,7 F4,5
Az érdeklődés felkeltése E/3,5 F/4,2
A képességeknek megfelelő terhelés E/3,5 F/4,2
A nyelvtudás fejlesztésének eredményei E/3,7 F4,4
Megfelelő hely a foglalkoztatásra E/3,7 F/4,4

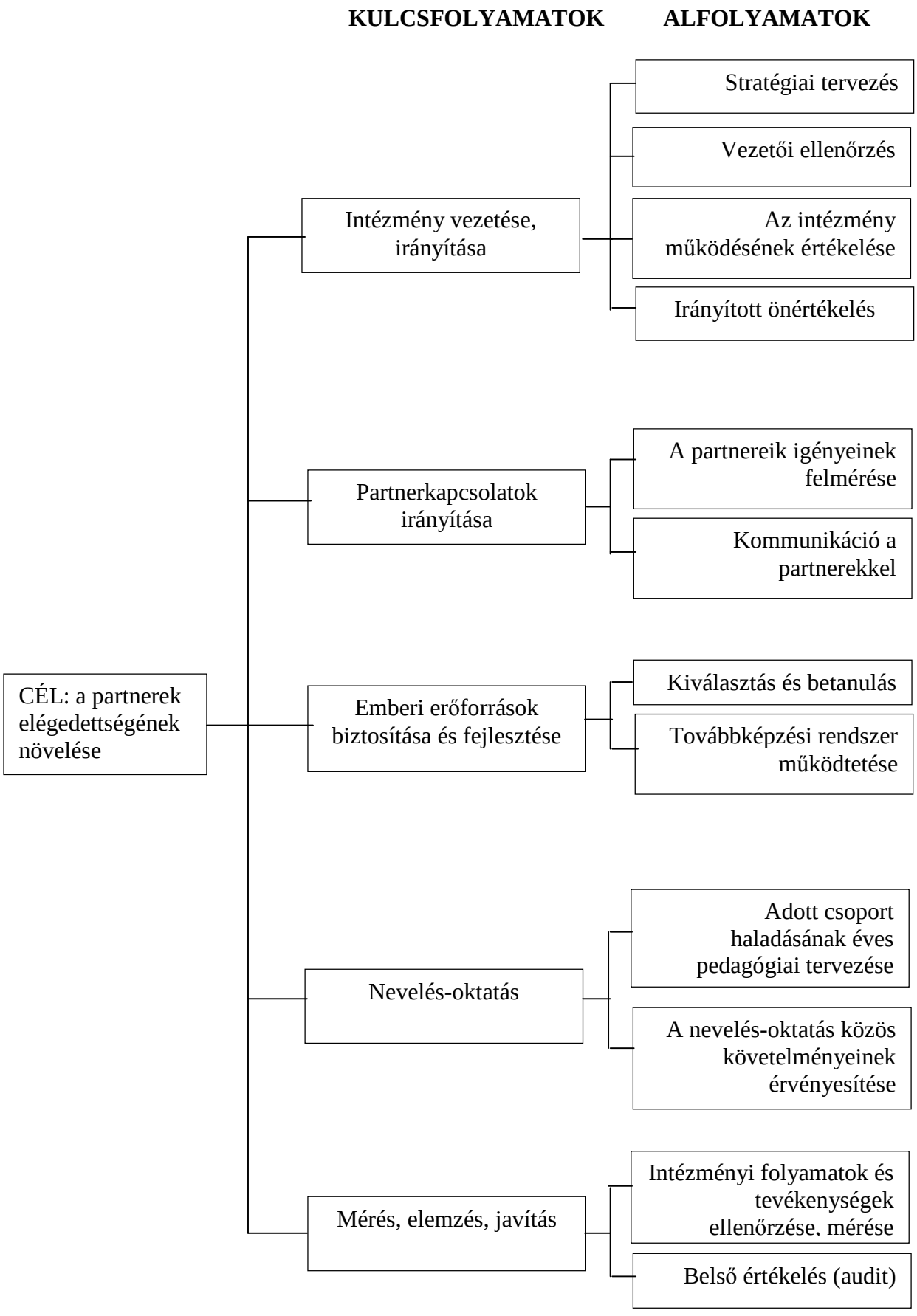
Az igényfelmérés alapján meghatároztuk a célokat.
A célok között fontossági sorrendet állapítottunk meg.
A prioritásokra teamek alakultak.

a. A szülői házzal való kapcsolat erősítése
b. A nevelési tevékenység erősítése
c. A tanulási attitűd fejlesztése

A három team munkája nyomán javaslatok születtek, s a nevelőtestület elfogadása után intézkedési terv lett az elfogadott javaslatok megvalósítására.

2003/2004. tanévben hozzákezdtünk az intézményi folyamatok szabályozásának kidolgozásához. Megállapítottuk, melyek az intézmény működésének kulcsfolyamatai.

A 2006/2007-es tanév során elvégeztük a 2006.évi LXXI.törvény 40.§-a alapján az intézmény minőségirányítási programjának a módosítását.


KULCSFOLYAMATOK
ALFOLYAMATOK
CÉL: a partnerek elégedettségének növelése
Intézmény vezetése, irányítása
Stratégiai tervezés
Vezetői ellenőrzés
Az intézmény működésének értékelése
Irányított önértékelés
Partnerkapcsolatok irányítása
A partnereik igényeinek felmérése
Kommunikáció a partnerekkel
Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése
Kiválasztás és betanulás
Továbbképzési rendszer működtetése
Nevelés-oktatás
Adott csoport haladásának éves pedagógiai tervezése
A nevelés-oktatás közös követelményeinek érvényesítése
Mérés, elemzés, javítás
Intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése
Belső értékelés (audit)

3.1.2. A MIP működtetése

A Vasvári Pál Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. Hatáskörében kijelöli a minőségbiztosítási csoport három tagját, akik a saját működési rendjükről maguk rendelkeznek.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában 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 feladatmeghatározásuk tartalmazza (mellékletben). Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix teszi áttekinthetővé.

Folyamatainkat a PDCA- ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén belső audittal (nagy PDCA).

A MIP felülvizsgálatát 4 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük. A MIP illetve a folyamataink működtetése felelősségteljes, időigényes munka, amelynek minőségi elvégzésért a minőségügyi vezető a minőségi munkáért járó kereset kiegészítés egy főre járó összegének 300 %-át, a minőségi kör két másik tagja az összeg 200 %-át kapja. Más folyamatgazdák a jutalmazási keretből kapnak elismerést.

3.1.3. Felelősségi mátrix

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

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		**Szervezeti egység vagy folyamatgazda**	
A	Igazgató: Gulyás Erzsébet	**H**	Folyamatgazda: **Arnold Erika**
B	Igazgató helyettes: Kaszás Tóth Eszter	**I**	Gazdasági vezető: Szendreyné Dani Melinda
C	Igazgató helyettes: Asztalos Lászlóné	**J**	Folyamatgazda: Vastag Szilvia
D	Minőségügyi vezető: Martin Jánosné		
E	Folyamatgazda: **Bogatin Brigitta**		
F	Folyamatgazda: **Tolvajné Sebestyén Marianna**		
G	Folyamatgazda: Humné Sipos Olivia		

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

-

2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

3.2. 1. A vezetés felelőssége

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

Tartalmi leírás

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetők 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 CD jogtárban.
A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.
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 találhatók meg. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés, az Iskolaszolga és a Köznevelés 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. A jogi változásokról munkatársi értekezleten ad tájékoztatást. Ezen

kívül biztosítja a munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos jogi vonatkozások megismerését az érdekeltek, jelenleg a KT számára.
A friss információk megjelenéséről az iskolavezetés folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatja egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják, és továbbadásra előkészítik.
A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:
Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó a saját belső ellenőrzési terve alapján.
Másrészt az intézmény igazgatója a közalkalmazotti tanács számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlását biztosítja.
Melléklet: intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumok listája.

Intézményünk stratégiai céljai a Helyi Pedagógiai Program alapelveivel és hosszú távú céljaival vannak összhangban. 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.
Az ellenőrzési mátrix tartalmazza az ellenőrzés területeit és annak gazdáit. 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.

-

Belső szabályozások

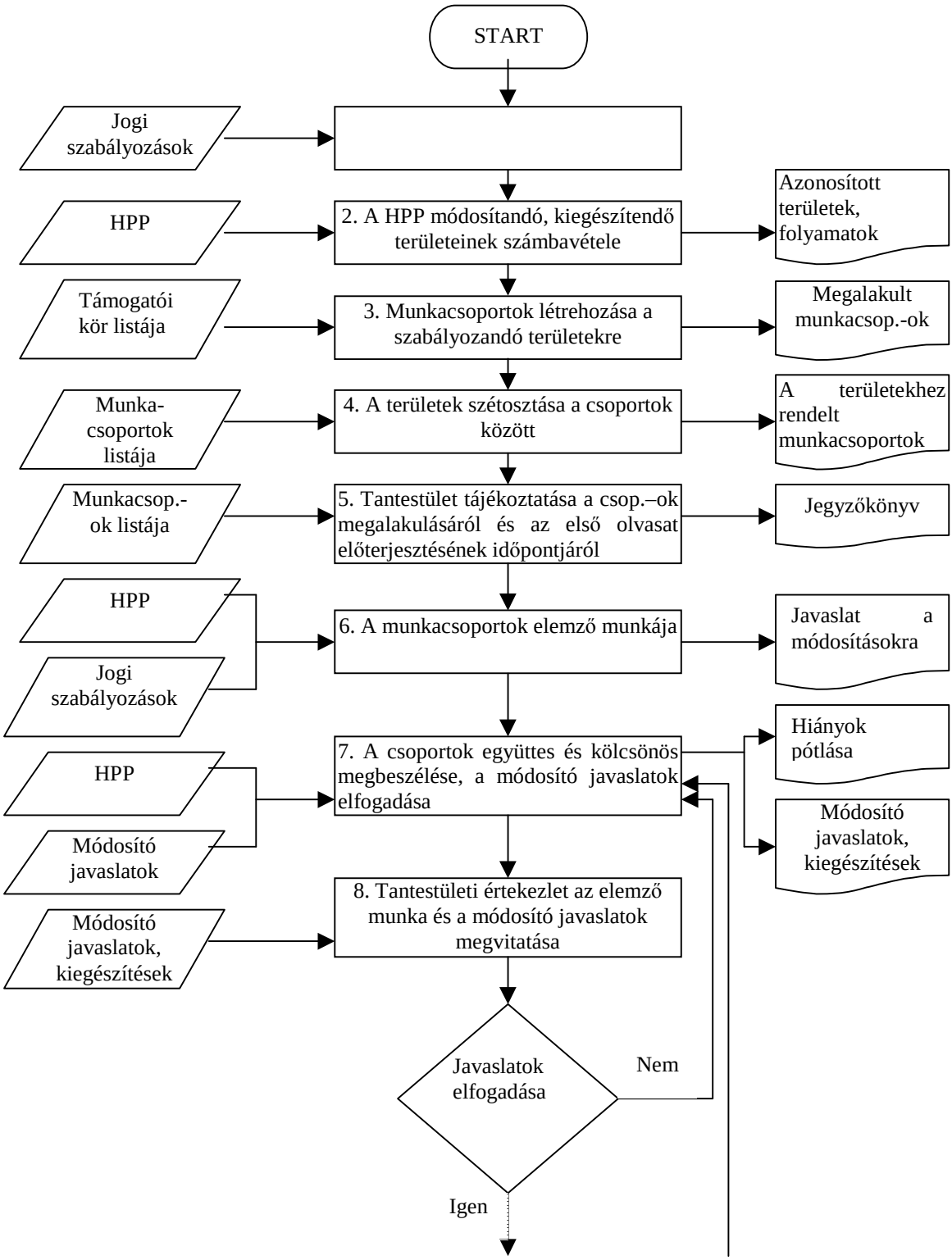
Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Az SZMSZ célja	SZMSZ	SZMSZ I.1.
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	Magában, SZMSZ I.2.
Jogi status	SZMSZ	SZMSZ I.3.
Tanulói jogviszony meghatározása	HPP	HPP VI./8.
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	VI. fejezet
Pedagógiai Program	HPP	fejezet
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ	VIII. fejezet
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ	IX. fejezet
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer	HPP SZMSZ	VI. fejezet X. fejezet

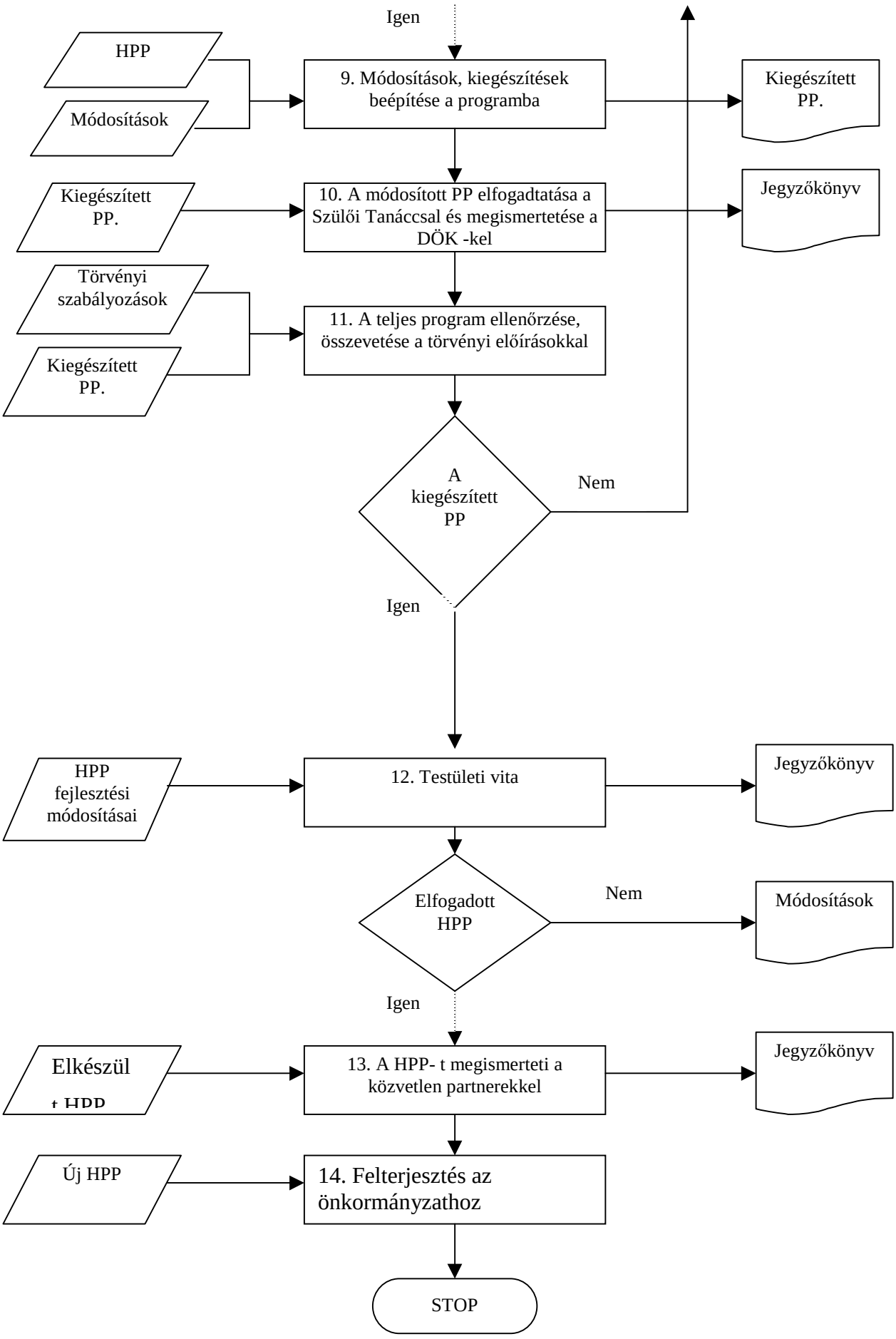
A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

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

3.2.2. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása
A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.




Igen
HPP
Módosítások
9. Módosítások, kiegészítések beépítése a programba
Kiegészített PP.
Kiegészített PP.
10. A módosított PP elfogadtatása a Szülői Tanáccsal és megismertetése a DÖK -kel
Jegyzőkönyv
Törvényi szabályozások
Kiegészített PP.
11. A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal
A kiegészített PP
Nem
Igen
HPP fejlesztési módosításai
12. Testületi vita
Jegyzőkönyv
Elfogadott HPP
Nem
Módosítások
Igen
Elkészül t HPP
13. A HPP- t megismerteti a közvetlen partnerekkel
Jegyzőkönyv
Új HPP
14. Felterjesztés az önkormányzathoz
STOP

-

A folyamat leírása

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 a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November 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 a Szülői Tanács 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 munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

-

Felelősségek és hatáskörök

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

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

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

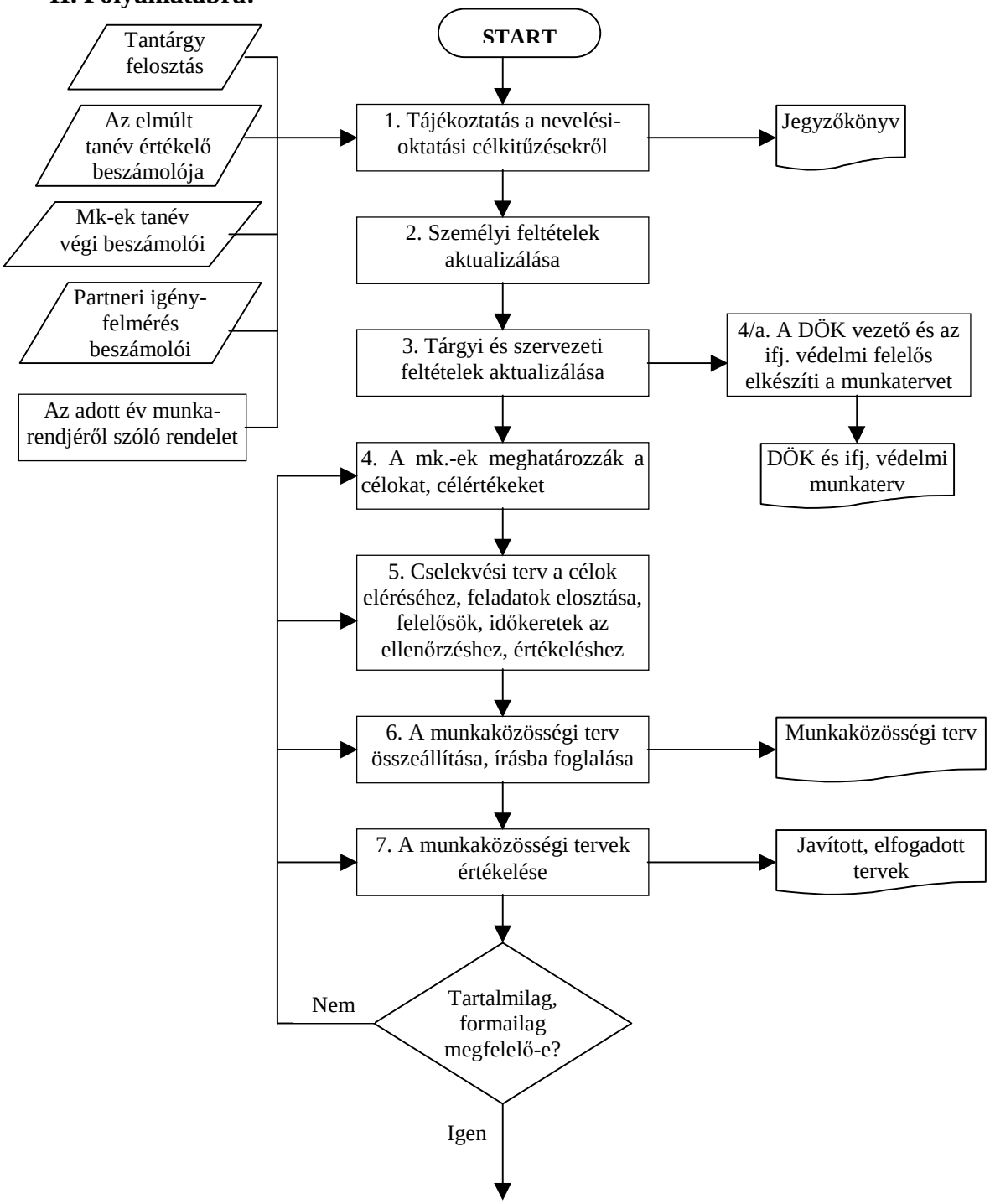
-

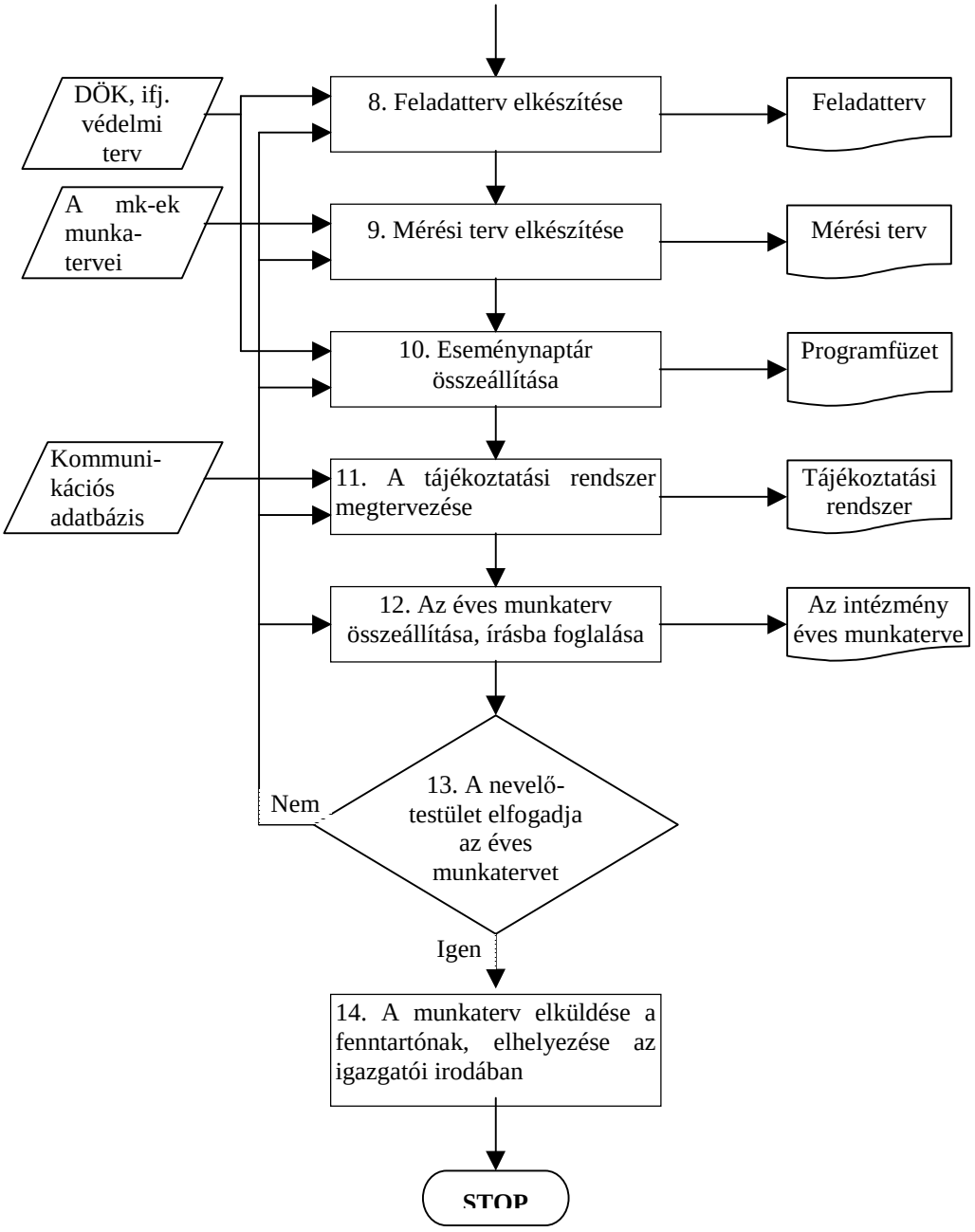
3.2.3. A Vasvári Pál Általános Iskola éves munkatervének elkészítése folyamatszabályozás –

A folyamat célja:

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

II. Folyamatábra:




DÖK, ifj. védelmi terv
A mk-ek munka-tervei
Kommuni-kációs adatbázis
8. Feladatterv elkészítése
9. Mérési terv elkészítése
10. Eseménynaptár összeállítása
11. A tájékoztatási rendszer megtervezése
12. Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása
13. A nevelő-testület elfogadja az éves munkatervet
Nem
Igen
14. A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában
STOP
Feladatterv
Mérési terv
Programfüzet
Tájékoztatási rendszer
Az intézmény éves munkaterve

-

A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.

4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.

5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tarják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

-

IV. Felelősségek és hatáskörök

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

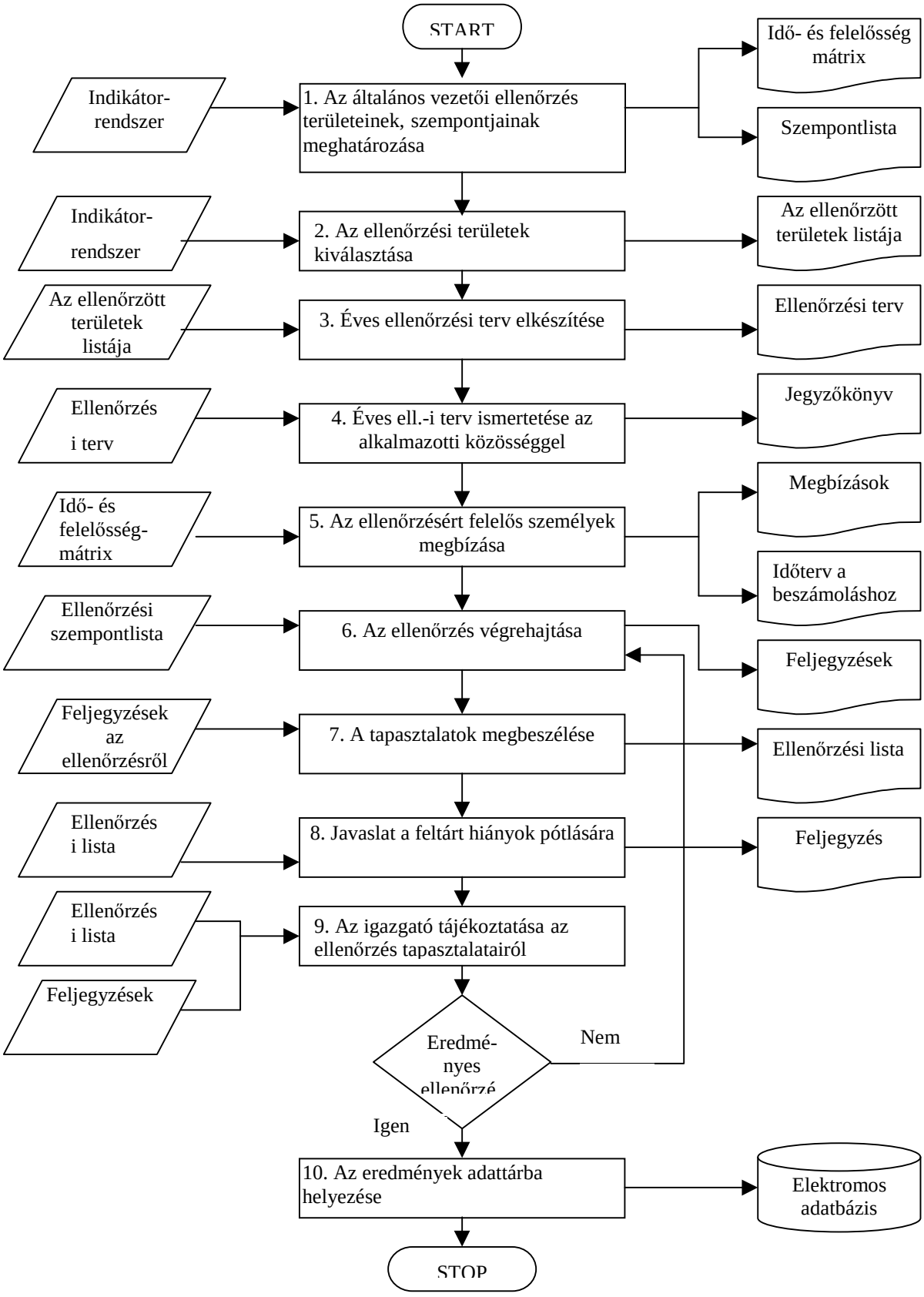
V. Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyv-tár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	½ tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Program füzet	Igazgató és ig. helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8. Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Min-i kézikönyv	1 év	-
9. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

3.2.4. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

<u>Célja:</u> adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



A folyamat leírása

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

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

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

-

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	**Érintett**	**Informált**
1	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	alkalmazotti közösség	
5.	Igazgató	megbízottak	
6.	Igazgató	megbízottak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	megbízott ellenőrző	ellenőrzött	
9.	megbízott ellenőrző	ellenőrzött	
10.	megbízott ellenőrző	igazgató	

-

3.3. OKTATÁS-NEVELÉS

3.3.1. Az országos kompetenciamérés lebonyolítása és intézményi értékelése.

A folyamat leírása.

1. Az OKÉV honlapján megjelenő mérési időpontról a kijelölt mérési koordinátor értesíti az érintetteket (tantestület, szülők, tanulók).
2. A mérési koordinátor az OKÉV-et tájékoztatja az érintett tanulók számáról, különös tekintettel SNI-s tanulók számáról.
3. A kijelölt mérési koordinátor központi felkészítésen vesz részt.
4. A koordinátor segítségével a tantestületből mérésvezetők kiválasztása, oktatása adott utasítási rendszer alapján.
5. Az intézményben a mérés lebonyolítása (tantermek kiválasztása, tanulók csoportba rendezése), a mérésvezetők jegyzőkönyvet készítenek.
6. A minta elküldése az OKÉV központba.
7. Az intézményben maradt feladatlapokat mintavételi eljárással a kijelölt pedagógusok határidőre, javítókulcs és kódrendszer alapján értékelik, elemzik a tanulók egyéni fejlődésére tekintettel.
8. Az OKÉV által visszaküldött eredményeket a tantestület előtt az igazgató értékeli az egyes osztályokra figyelemmel, az eredményeket a szülői szervezet részére megküldi és a véleményét kikéri. Az iskola honlapján az eredményeket megjeleníti.
9. Kedvezőtlen eredmények esetén intézkedési terv készül. Az intézkedési tervről a fenntartót, a tantestületet és a szülői szervezetet tájékoztatjuk, véleményét kikérjük.
10. Az intézkedési terv végrehajtása. Iskolafejlesztési program készítése az igazgató vezetésével. A végrehajtásról a tantestületet, a fenntartót és a szülői szervezetet tájékoztatjuk.

-

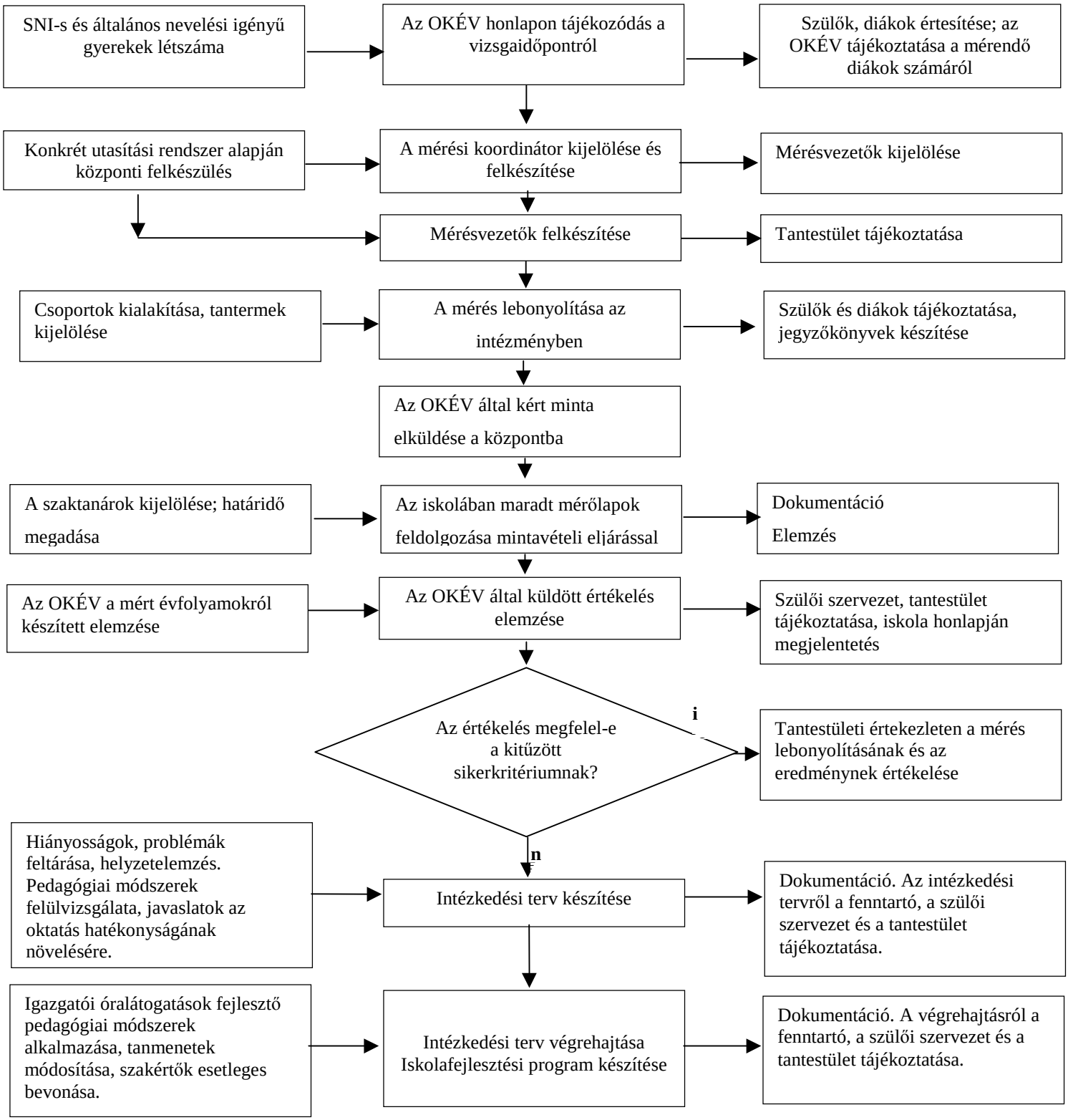
Felelősségi mátrix

FELADAT	Felelős	Érintettek	Dokumentumok	Hat.idő
1. Az OKÉV honlapján megjelenő időpontról az érintettek értesítése	Koordinátor	Tantestület, szülők, tanulók	Tájékoztatás ellenőrzőn keresztül	
2. Az OKÉV tájékoztatása az érintett tanulók számáról	Koordinátor	Mérési központ	SNI-s és ált.nev.ig. gyerekek száma	
3. Kijelölt mérési koordinátor felkészítése a központban	Igazgató	Koordinátor	Megküldött utasítási rendszer	
4. A kijelölt mérésvezetők oktatása	Koordinátor	Mérésvezetők,tantestület	Megküldött utasítási rendszer	
5. A mérés lebonyolítása	Koordinátor	Tantestület, diákok, mérésvez.	Jegyzőkönyvek	
6. Minta elküldése a központba	Koordinátor	Mérésvez.	Feladóvevény	
7. Intézményben maradt feladatlapok feldolgozása – mintavételi eljárással	Koordintátor	Kijelölt pedagógusok	Javítókulcs, kódok	5 hónap
8. Az OKÉV által visszaküldött eredmények értékelése	Igazgató	Tantestület, szülői szervezet	Dokumentumok	
9. Kedvezőtlen eredmények esetén intézkedési terv készítése	Nagyvezetőség	Tantestület, fenntartó, szülői szervezet	Dokumentum az intézkedési tervről	
10. Az intézkedési terv végrehajtása (iskolafejlesztési program készítése)	Igazgató	Tantestület, fenntartó, szülői szervezet	Dokumentáció a végrehajtási tervről	

-

ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS (OKÉV) LEBONYOLÍTÁSA ÉS INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉSE

Sikerkritérium: a mért évfolyamok teljesítménye átlagos vagy átlag feletti legyen



-

3.3.2. A pedagógusok együttműködése

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

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek:	félévente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv – beválás vizsgálata Tanmenetek - beválás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése Versenyek lebonyolítása Matematikai dolgozatok összeállítása	Mérési feladatok összehasonlító elemzése Bevált módszerek Nívócsoportok átjárhatósága		igazgató-helyettesek, igazgató

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Egy osztályban tanító tanárok közössége:	1. - nevelési tréning szükség esetén 2. Külön szülői értekezlet	Magatartás, szorgalom értékelése Információk átadása Problémák megbeszélése,	-Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény -Sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) -Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	az adott osztályfőnök, igazgató- helyettes	igazgató-helyettesek, igazgató tanmenet ig.h. családláto-gatás módszerek, szempontok ig., igh.h.

3.3.3. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

A csoport vezetésért felelős pedagógussal szemben támasztott elvárások összesítése:

Követelmények, elvárások a osztályfőnökkel szemben:

1. Rendelkezzen legalább 1 éves pedagógiai szakmai gyakorlattal
2. Mentálhigiénés, intellektuális szempontból legyen alkalmas a tanulócsoport nevelésére.
3. Egy nevelési ciklus (5-8. osztály) után egy pihenőév következik: ezalatt felkészülhet egy következő ciklusra.

4. Az osztályfőnökökkel szemben támasztott követelmények között preferáltan szerepel a jó kommunikációs és együttműködési készség, intuitív készség, szolidaritás a gyerekekkel, elhivatottság a pálya iránt, jó kapcsolattartás szülőkkel, kollégákkal. (lásd Kompetencia szótár)

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 kezdő osztályfőnökök mellé az igazgató vagy igazgató-helyettes szeptembertől un. mentort jelöl ki, aki segíti nevelői munkáját.

c, Évente tagozatonként bemutató osztályfőnöki órát tartunk, amely lehetőséget ad nevelési problémák módszertani kezelésére.

d, Az Egészségmegőrzési Központ munkatársai és mentálhigiénés továbbképzést végzett kollégák foglalkozássorozatot vezetnek osztályfőnöki órákon az osztályfőnök tervező munkája alapján.

3.3.4. Tanulástámogató programok eljárásrendje

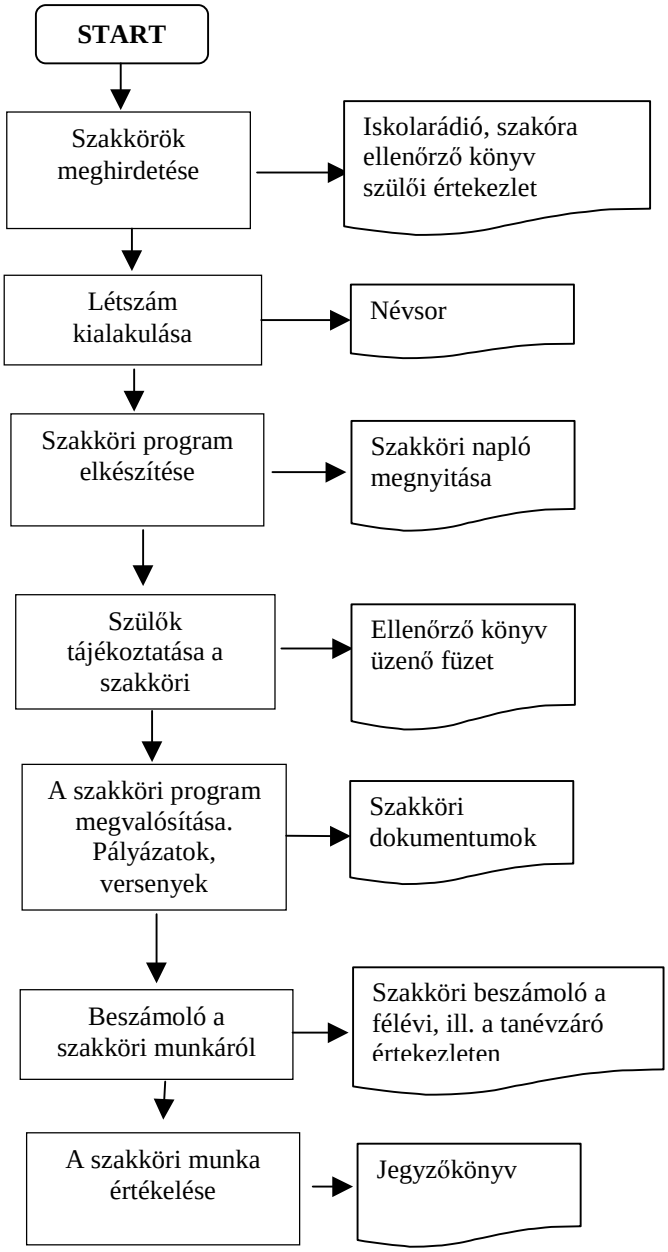
Célja: a szociálisan hátrányos tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, tehetséges tanulóink képességeinek kifejlesztése, gazdagítása.

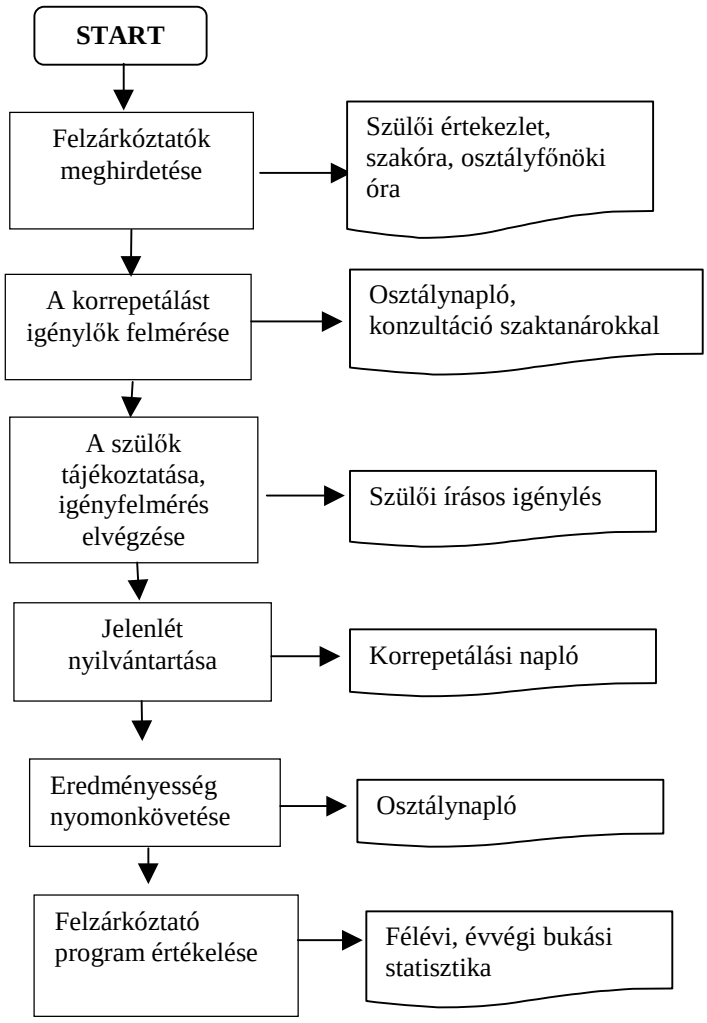
Alsó tagozat

- minden osztály számára felzárkóztató óra
- fejlesztő foglalkozás – részképesség-zavarral küzdő tanulók részére
- logopédus felmérése alapján logopédiai szakrendelés igénybevétele
- szakkörök – magyar, matematika, informatika – a tehetséges tanulók részére

Felső tagozat

- 5. évfolyamon órarendbe épített tanulásmódszertan tanítás
- tanulószobai foglalkozáson szakkorrepetálás
- felzárkóztató foglalkozások
- szakkörök


START
Szakkörök meghirdetése
Iskolarádió, szakóra ellenőrző könyv szülői értekezlet
Létszám kialakulása
Névsor
Szakköri program elkészítése
Szakköri napló megnyitása
Szülők tájékoztatása a szakköri
Ellenőrző könyv üzenő füzet
A szakköri program megvalósítása. Pályázatok, versenyek
Szakköri dokumentumok
Beszámoló a szakköri munkáról
Szakköri beszámoló a félévi, ill. a tanévzáró értekezleten
A szakköri munka értékelése
Jegyzőkönyv

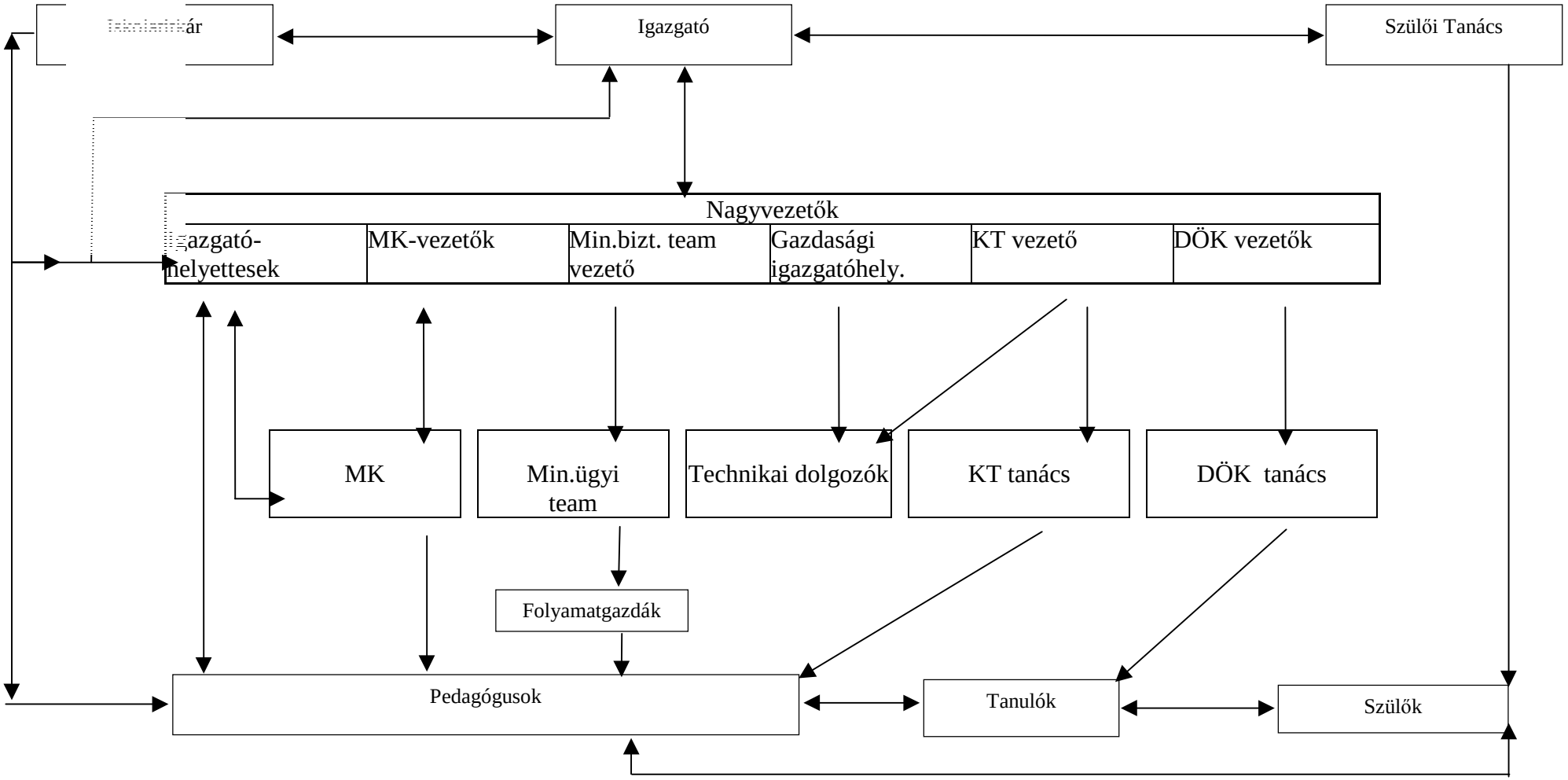


3.3.5. A szervezeti felépítés pontos leírását az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza.

3.3.6. Iskolánk információs rendszere

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

VASVÁRI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA INFORMÁCIÓS RENDSZERE



Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg

- körözvény
- meghívó (pl.: rendezvények, karácsonyi koncert, alsós gála, stb.) bemutató órákra
- szórólap, plakát, elsős avatás stb.
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- ellenőrző, üzenő-füzet
- levél
- kábel TV
- tanulói értékelés negyedévi rendszerességgel

3.4. 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 fejezet tartalma
A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.
Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy külön szabályozás alapján végez.

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 alapdokumentum alapján készítjük az éves továbbképzési 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 továbbképzési terv alapelvei kidolgozottak.
A pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési szempontjai kidolgozottak.
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.	3.4.1	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása
2.	3.4.2.	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
3.	3.4.3.	Az éves továbbképzési terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
4.	3.4.4	Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	A belső értékelési rendszer működtetése.
5.	3.4.5	A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélésének szempontjai és menete	Az intézményi ösztönzőrendszer működtetése.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

A tartalmi rész	**A szabályozás neve**	**A szabályozásban hol található?**
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia program	Küldetésnyilatkozat 3.old.
A tantestületbe kerülés alapelemei	Pedagógiai Program	VII. fejezet 47.; 48.
Kinevezések, megbízások	SZMSZ	V. fejezet 6., 7. old.
A továbbképzési terv szempontrendszere	Továbbképzési Terv	Melléklet 66.o.
A pedagógiai munka értékelésének menete	Pedagógiai Program	29.o.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	**A szabályozás neve**	**A szabályozásban hol található?**
Alkalmazási feltételek Kinevezés	**Kiválasztás, betanulás** **KJT** KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	 16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	**Továbbképzés** 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
	Értékelés **KT** 11/94 Miniszteri rendelet	 107.§
Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés Jutalom	**Ösztönzőrendszer** **KJT** 138/92. Korm.rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	 67.§ 118.§ 10-12 bek. 77.§ 1-2.bek

3.4.1. 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 határideje (aug.1.)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
VII.	Patronáló tanár kijelölése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
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	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutatás		Munkatársak+ új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10

X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás értékelő lap Adminisztráció	Új munkatárs Patronáló tanár igazgató	igazgató	Jan.31. Május 31.
XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15

* Szempontok a patronáló tanár kiválasztására

- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs

A patronáló pedagógus feladata

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
- az adminisztráció pontos vezetése
- informális problémák megbeszélése

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

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hat.idő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
V.	Patronáló munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

Szempontok a patronáló munkatárs kiválasztására

A gazdasági vezető javaslatára történik a kiválasztás a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.
A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.
A konyhai dolgozók kiválasztásánál a konyhai működést szabályozó minőségügyi rendszer az irányító.

3.4.3. Továbbképzési rend működtetése

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

A TOVÁBBKÉPZÉSI TERV ALAPELVEI

Az intézményünk továbbképzési programja és beiskolázási terve összhangban van az iskola pedagógiai programjával.

A pedagógiai programban kijelölt területek:

- testnevelés
- nyelvoktatás (német, angol)
- számítástechnika, informatika - tehetséggondozás % - felzárkóztatás

A továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítése során ezeken a területeken továbbtanulni kívánó kollégákat előnyben részesítjük.

Fontosnak tartjuk, az Európai Uniós elvárásokhoz igazodva az informatikai képzést. Célunk, hogy nevelőink ECDL vizsgával, vagy legalább alapfokú (felhasználói szintű) számítástechnikai végzettséggel rendelkezzenek.

A nyelvtanulás lehetőségét is szeretnénk biztosítani. Szorgalmazzuk és támogatjuk a nyelvtanári diplomák megszerzését.

A felzárkóztatás érdekében fontosnak tartjuk, hogy tanítóink fejlesztő pedagógus végzettséget szerezzenek. Fejleszteni és felzárkóztatni tudják azon tanulóinkat, akiknek dyslexia, dysgráfia és dyskalkulia problémájuk van. Képesek legyenek a részképesség-zavarok felismerésére és kezelésére.

Kívánatosnak tartjuk a kerettanterven megjelenő modultárgyakhoz kapcsolódó módszertani képzéseken való részvételt. (tánc és dráma, hon- és népismeret, egészségtan)'

A nevelőmunka erősítése érdekében fontosnak tartjuk, hogy osztályfőnökeink olyan képzéseken vegyenek részt, amely a szociális készségeket erősíti.

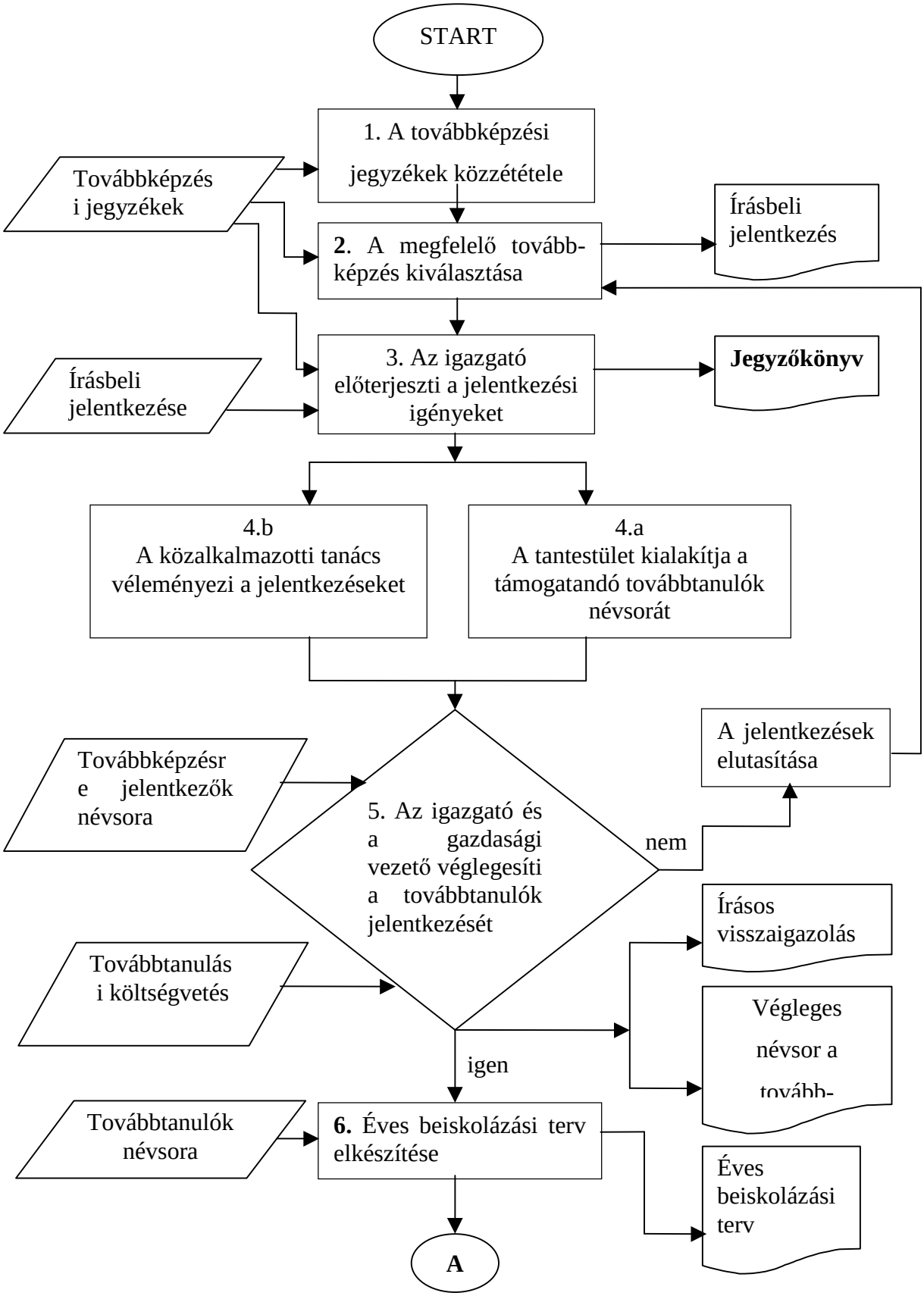
Záradék: ha a pénzügyi lehetőségek adottak és szakmailag is indokolt (mindkét fél számára elfogadható) a továbbképzés a tervezettnél korábban is teljesíthető.

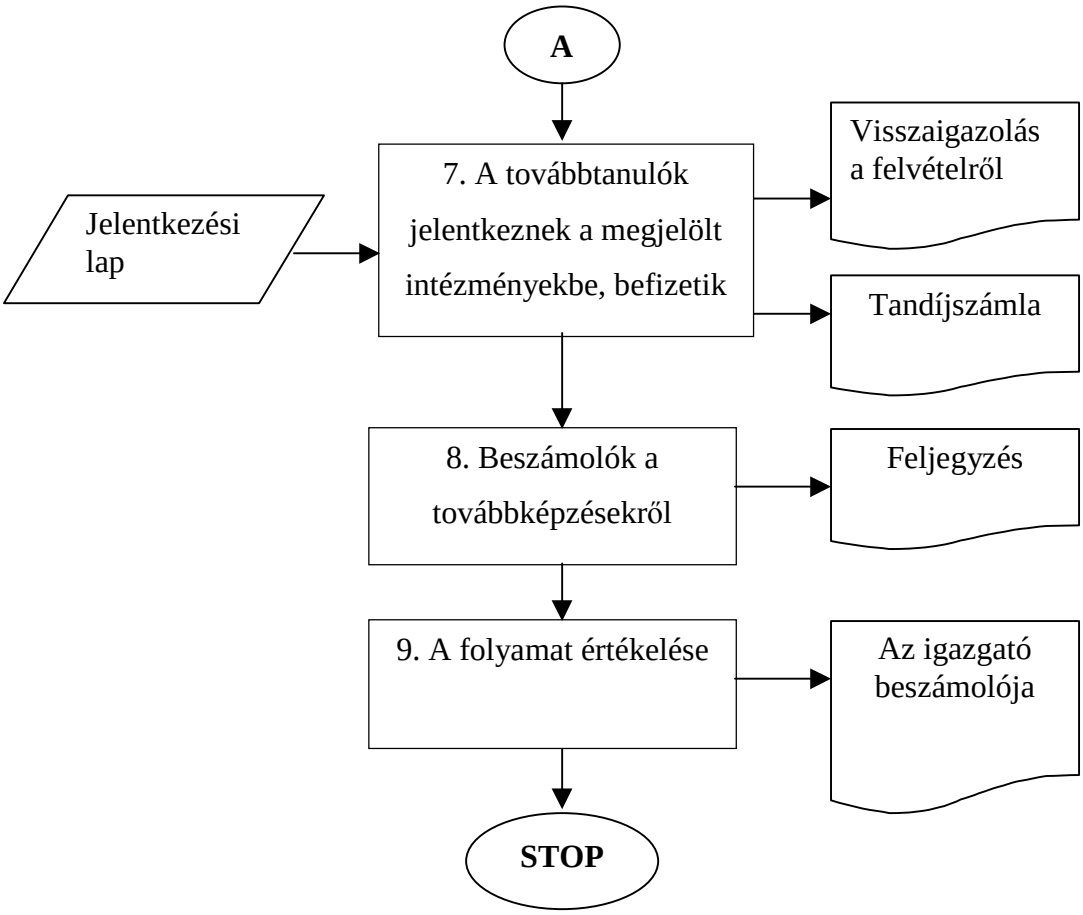
A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az igazgató 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 igazgató előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. a, Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. Az igazgató minden évben a tanévzáró értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.
10. A továbbképzési dossziéba bekerül a továbbképzés teljesítése.
    Képzettségi mutató – összefoglaló tartalmazza a megszerzett végzettségeket.

Továbbképzés

Folyamatábra




A
7. A továbbtanulók jelentkeznek a megjelölt intézményekbe, befizetik
Jelentkezési lap
Visszaigazolás a felvételről
Tandíjszámla
8. Beszámolók a továbbképzésekről
Feljegyzés
9. A folyamat értékelése
Az igazgató beszámolója
STOP

Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Igazgató	Jelentkezők	Igazgató-helyettesek
3.	Igazgató	Tantestület	Gazdasági vezető
4.a	Igazgató	Tantestület	Gazdasági vezető, tantestület
4.b	Igazgató	Közalkalmazotti tanács	Gazdasági vezető, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági vezető	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezetők	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Igazgató	Igazgató	Tantestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

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

3.4.4. Belső értékelési rend működtetése

A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje

1. **Az értékelés alapelvei:**
   - az értékeltek által elfogadott normarendszer alapján következetesen történjen
   - az értékelést tényanyag támassza alá
   - konkrét, személyre szóló legyen
   - a munkaköri elírásban foglaltak alapján történjen
   - ösztönző hatással bírjon
   - az értékelés légköre humánus legyen

2. **Az értékelés mutatói:**
   - a képzettség
   - a tanítványok mérhető fejlődése
   - az óralátogatások tapasztalatai
   - a kötelességek teljesítése
   - az etikai normák betartása
   - terhelhetőség alapján:
     - nehezebb munkakörülmények közti teljesítmény
     - vállal-e osztályfőnökséget
     - egyéni vállalásai
     - megbízatásai
   - együttműködési készség alapján
     - konfliktus kezelése
     - önállósága, kezdeményezőkészsége, nyitottsága

3. **Az ellenőrzés lehetséges formái:**
   - spontán tapasztalatszerzés
   - tervezett tapasztalatszerzés
   - kérdőíves megkérdezés
   - tanulói teljesítmények vizsgálata
   - óralátogatás – rögzített, ismert szempontok alapján
   - dokumentumok vizsgálata, elemzése (osztálynapló, tanrend)
   - interjú

4. **Az értékelés esetei és módjai:**
   - óramegbeszéléskor
   - versenyeredmények alkalmával
   - rendezvények
   - akciók zárásakor
   - félévi- és évvégi iskolavezetői beszámolóban
   - minősítő értékelés formájában

5. **Ösztönzési formák:**
   - szóbeli dicséret
   - szóbeli dicséret a tantestület előtt
   - minőségi bérpótlék
   - felterjesztés kitüntetésre
   - megbízás
   - munkakörülmények javítása
   - humánus légkör, egyéni bánásmód

- igazgatói dicséret írásban (félévkor, évvégén)
- kiemelt tevékenység egyedi jutalmazása
- differenciált pénzjutalom

Pedagógusok teljesítményének minősítése

Minősítés	Pontszám
Kiemelkedő	**3**
Megfelelő	**2**
Kevéssé megfelelő	**1**
Nem megfelelő	**0**

A teljesítményértékelés eredménye

A maximális pontszám és a kapott pontszám aránya alapján.

a.) kiválóan alkalmas: 80 – 100%
b.) alkalmas: 60 – 79 %
c.) kevéssé alkalmas: 30 – 59%
d.) alkalmatlan 30 – 0%

3.4.5. PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

A pedagógus teljesítményértékelés szempontjainak részletes kibontása, bővítése

Kompetenciák	Értékelés	Területek
Szakmai felkészültség		• Tanulásirányítás • Új tanulásszervezési eljárások alkalmazása a kompetencia alapú oktatás jegyében • a tanórai oktató-nevelő munka színvonala, eredményessége • a tantervi követelmények teljesítése a tantervi, tantárgyi mérések alapján, • kompetenciamérések
Munkafegyelem		• az órák pontos megtartása, • pontos ügyeleti munka, • pontos adminisztrációs munka (naplóvezetés, határidős feladatmegoldás)
Szakmai eredményesség		• a tehetséges tanulók gondozása, • iskolai tanulmányi, sport- és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók szervezése, • felkészítés iskolán belüli versenyekre, • felkészítés iskolán kívüli versenyekre, • a felkészített tanulók eredményei a különböző versenyeken, • a felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése, • önkéntes korrepetálás
Kapcsolattartás, kommunikáció, együttműködés		• részvétel a nevelőtestület szakmai életében (véleménynyilvánítás, ötletek, elemző- és vitakészség), • szakmai, pedagógiai kapcsolat a nevelőtestület tagjaival, • megfelelő kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal (elfogadás, figyelem, megértés, jóindulat, tiszteletben tartás), • ifjúságvédelmi felelőssel való együttműködés
Közösségalakítás		• tanórán kívüli nevelőmunka, • a diákönkormányzat munkájában való részvétel, szervezés, eredményesség,

		• a problémás tanulókkal való foglalkozás, • osztályprogramok szervezése iskolán belül és kívül, • iskolai rendezvények szervezése, segítése
Aktivitás		• munkaköri kötelezettségen túli feladatvállalás, • önkéntes vállalások, • a nevelőtestület rendezvényeinek szervezése, segítése, részvétel, • új ötletek kivitelezése (innováció), • az alapítvány működésének segítése, • pályázatok összeállítása, eredményessége, megvalósulás, • az iskola képviselete szakmai szervezetben, érdekképviseletben, a település társadalmi, kulturális, sportéletében és civil szervezeteiben
Továbbképzés, önképzés		• részvétel, hasznosítás, átadás, nyelvismeret hasznosítása, publikáció

A technikai dolgozók teljesítményértékelésének szempontjai

Kompetenciák	Értékelés	Területek
Szakmai felkészültség		• **Munkaköri kötelesség teljesítése** • **Hozzáértés**
Munkafegyelem		• **Pontos munkakezdés** • **Határidős feladatmegoldás**
Szakmai eredményesség		• **A munkaterület folyamatos jó színvonala** • **Alkalmazkodás a változó feltételekhez**
Kapcsolattartás, közösségalakítás		• **Részvétel a közösség életében** • **Megfelelő kapcsolattartás a munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel (segítőkészség, elfogadás, figyelem, megértés, jóindulat, tiszteletben tartás)** • **Iskolai rendezvényeken részvétel** • **Iskolai rendezvények segítése**
Aktivitás		• **Munkaköri kötelezettségen túli feladatvállalás**

A teljesítmény minősítése

Minősítés	Pontszám
Kiemelkedő	**3**
Megfelelő	**2**
Kevéssé megfelelő	**1**
Nem megfelelő	**0**

A teljesítményértékelés eredménye

A maximális pontszám és a kapott pontszám aránya alapján.

e.) kiválóan alkalmas: 80 – 100%
f.) alkalmas: 60 – 79 %
g.) kevéssé alkalmas: 30 – 59%
h.) alkalmatlan 30 – 0%

3.4.5. Ösztönző-rendszer a nem pedagógus alkalmazottak számára

- Erkölcsi, társadalmi elismerés, intézményvezetői dicséret
- Pénzjutalom odaítélése differenciált mértékben
- Státuszváltozás a szervezeten belül
- Kedvezőbb munkakörülmények közé kerülés
- Felterjesztés iskolai és városi kitüntetésre → kitüntetés
- Az iskola által alapított díjban elismerésben részesülhet

3.4.7. VEZETŐI TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉS

	Elvárás	Értékelés módja	Gyakoriság	Dokumentum	Szint 0-3
Jogszerű működés	Döntéshozatal jogszerűsége	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Jogszabályok ismerete	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Oktató-nevelő munka rendszeres ellenőrzése	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
Vezetési stílus	Demokratikus együttműködés	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Munkatársak bevonása a döntésekbe	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
Munkaerő-gazdálkodás	Tervszerűség	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Egyenletes terhelés	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Továbbképzés	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
Kommunikáció (külső-belső kapcsolattartás)	Nyílt, őszinte kommunikáció	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Igények figyelembe vétele	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
Dokumentáció	Pontos, rendszeres	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
Gazdaságos intézmény-működtetés	Pénzügyi erőforrások fejlesztő használata, kiegészítése	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Pályázati munka	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Szponzorok bevonása	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
Teljesítmény-értékelés	Pártatlan, igazságos	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Következetes ellenőrzésen alapuló	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	

3.5. 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 a 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 szülőkkel való együttműködés fontosságát hangsúlyozzuk. Az OKÉV által végzett kompetenciamérés eredményeit nyilvánosságra hozzuk (honlap) és a szülői szervezetet bevonjuk az értékelésbe.

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 iskola népszerűsítése érdekében PR felelőst választottunk, aki koordinálja a marketing-munkát. Feladatkörét a munkaköri leírása szabályozza. Az ő felügyelete a tanórán kívüli tevékenységekre terjed ki.

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet az igazgatóhelyettesek felügyelnek.

8. osztályt végzett tanulóink tanulási útját, beválását a *Nyomonkövetés folyamata* szerint végezzük. Az összehasonlítás eredményeit a munkaközösségek elemzik, és beavatkozásokat terveznek. Erről tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolai programokon való szülői részvételről nyilvántartási lapot vezetünk.

Fontos számunkra az iskola szakmai munkájának társadalmi elismerése. Folyamatosan rögzíteni kívánjuk ennek megjelenítési formáit (nyilvántartási lap a társadalmi elismerésről).

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ	9.11. fejezet A test. és szakmai munkaközösségek. Az intézményi közösségek kapcsolatteremtési formái.
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása.	HPP	6.9 Partnereink az iskola közéletében (partneri adatbázis, kommunikációs tábla.
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ	XI. fejezet 3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje. IX. fejezet 2. A nevelőtestület
	Pedagógiai program	Kommunikációs adatbázis
Beiskolázás	--	--
Nyomonkövetés	HPP	VI./8. További kapcsolattartás módja, formája.

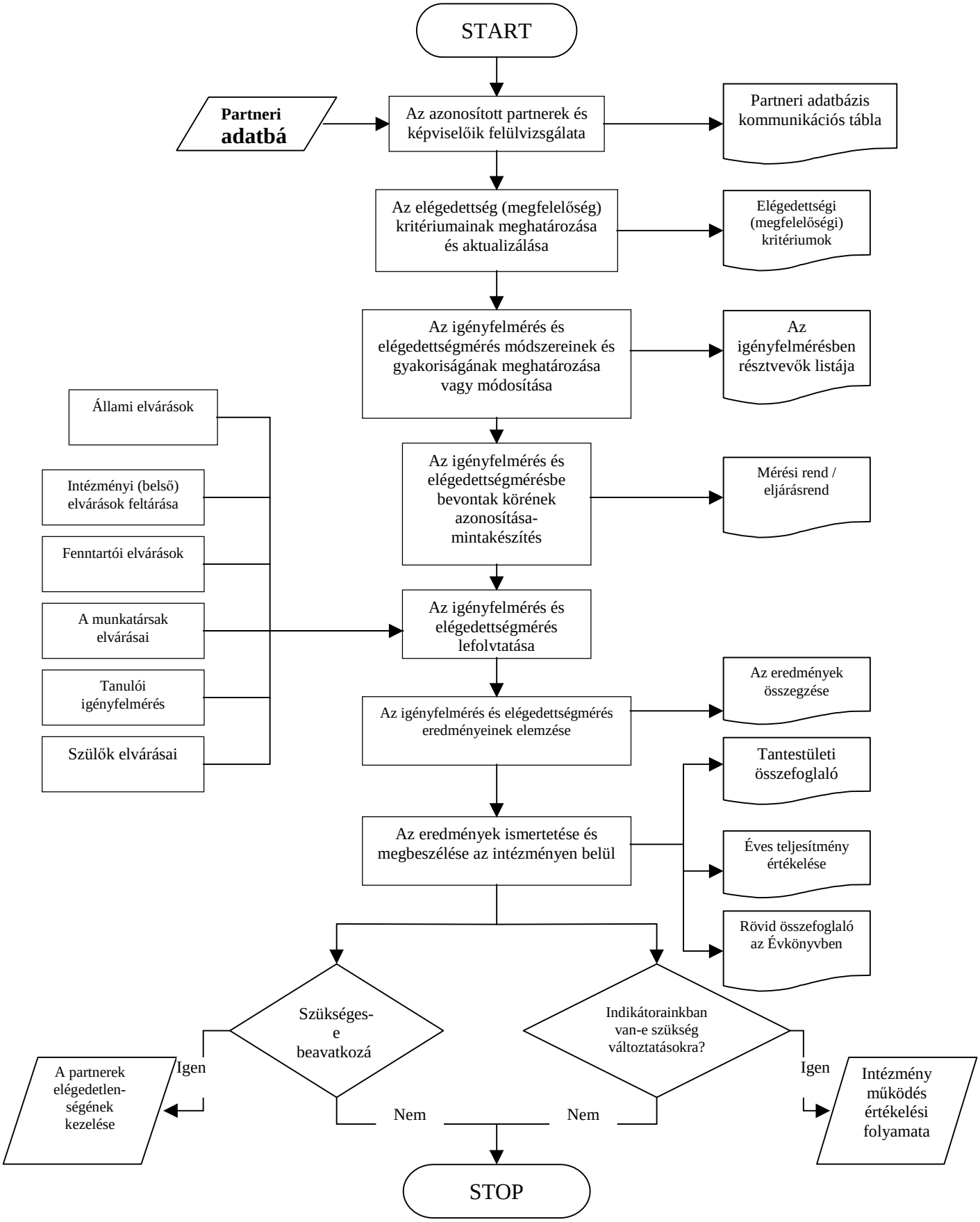
Szabályozás eljárásokban

Sor-szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3.5.1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe.	Partneri igény – és elégedettségmérés.
2.	3.5.2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése.
3.	3.5.3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára.	A panaszok kezelése.
4.	3.5.4.	Beiskolázás rendje.	Beiskolázás.
5.	3.5.5.	A végzett 8. osztályosok nyomkövetése, beválása.	Nyomonkövetés, beválásvizsgálat.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső 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 helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás		102.§

3.5.1. A partneri igény- és elégedettség mérés folyamatábrája



A 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
A folyamattal foglalkozó csoport két évenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik listáját.

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:

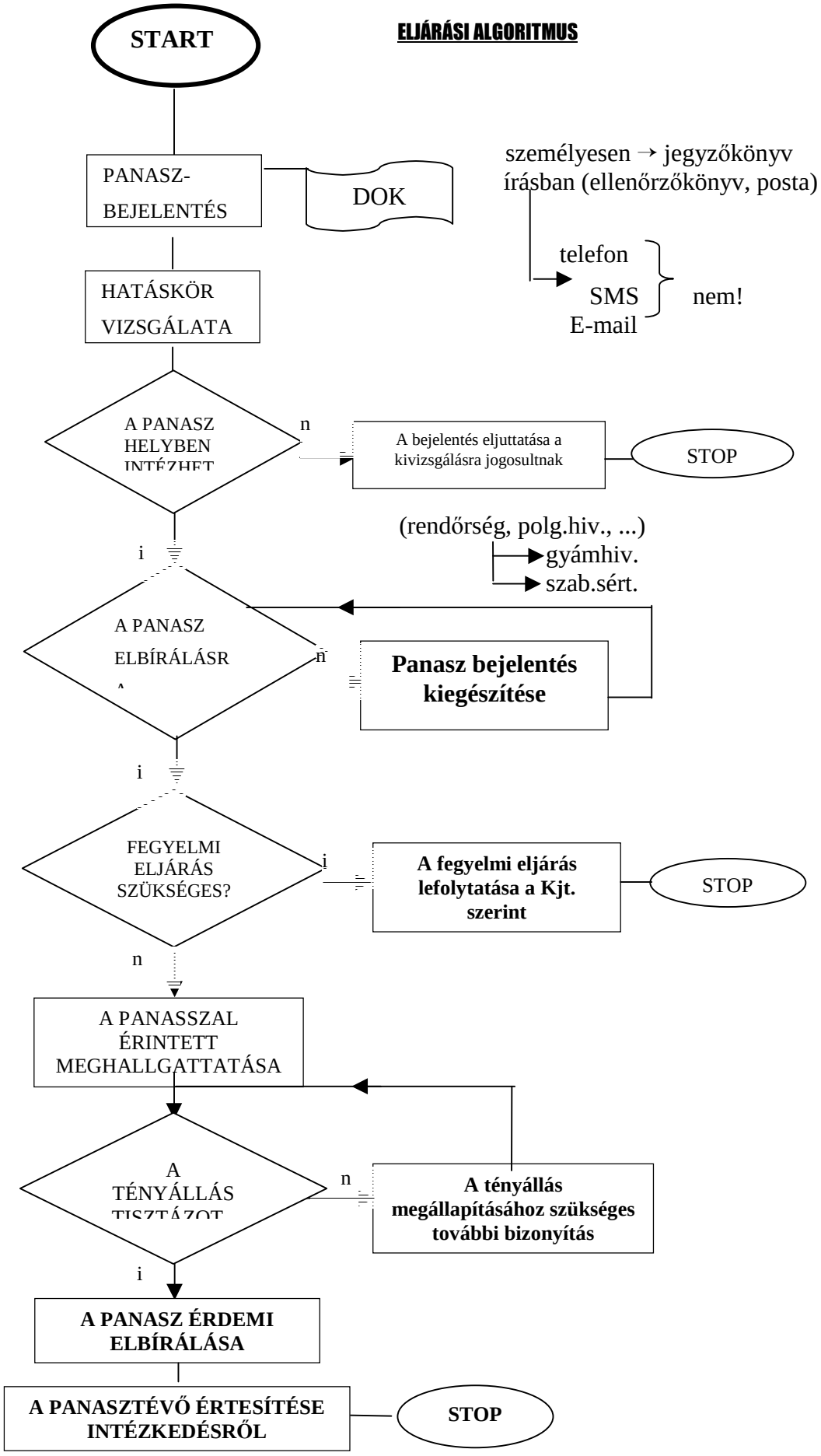
- összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

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

3.5.2 A Vasvári Pál Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére



A folyamat leírása

1. lépés: Panaszbejelentés dokumentálása, amelyben a panaszbejelentő szóbeli vagy írásban közölt problémáját az igazgató átveszi.
2. lépés: Az igazgató megvizsgálja, hogy a panasz helyben (iskola), vagy más hivatalban (Polgármesteri Hiv., Rendőrség...) intézhető. Ezen esetben a bejelentést eljuttatja az illetékes helyre.
3. lépés: Az igazgató megvizsgálja, hogy a panasz elbírálásra alkalmas-e (pl.: nem kell-e kiegészíteni)
4. lépés: ha a panasz elbírálásra alkalmas, az igazgató megvizsgálja, hogy az ügyben fegyelmi eljárás szükséges-e. Ha igen, a fegyelmi eljárást le kell folytatni a Kjt. szerint.
5. lépés: Ha fegyelmi eljárás nélkül intézhető a panasz, az igazgató meghallgatja az érintett személy(ek)t és tisztázza a tényállást.
6. lépés: Az igazgató érdemben elbírálja a panaszt.
7. lépés: Az igazgató döntéséről értesíti a panaszost.

Felelősségek, hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Panaszbejelentés	Igazgató	A panaszos szülő	Bepanaszolt pedagógus
Hatáskör vizsgálata	igazgató	A panaszos szülő és a bepanaszolt pedag.	A kivizsgálásra jogosult szerv, hivatal
A panasz érdemi elbírálása (fegyelmi nélkül)	igazgató	Bepanaszolt pedagógus	Panasztevő szülő
Fegyelmi eljárás lefolytatása	igazgató	fegyelmi bizottság, panaszos, bepanaszolt	Tantestület

Dokumentumok rendje

A bizonylat megnevezése	Küldő/készítő	Megelőzési hely	Megelőzési idő	Másolatot kap
A panaszbejelen-tésről készült jegyzőkönyv	igazgató/isk.titk.	minőségügyi könyvtár	5	panaszos, irattár
A panasz érdemi elbírálásáról készített jk.	igazgató/isk.titk.	minőségügyi könyvtár	5	panaszos, bepanaszolt, irattár
Fegyelmi eljárásról készült jegyzőkönyv	igazgató/isk.titk.	minőségügyi könyvtár	5	érintettek irattár

Felelősségek 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

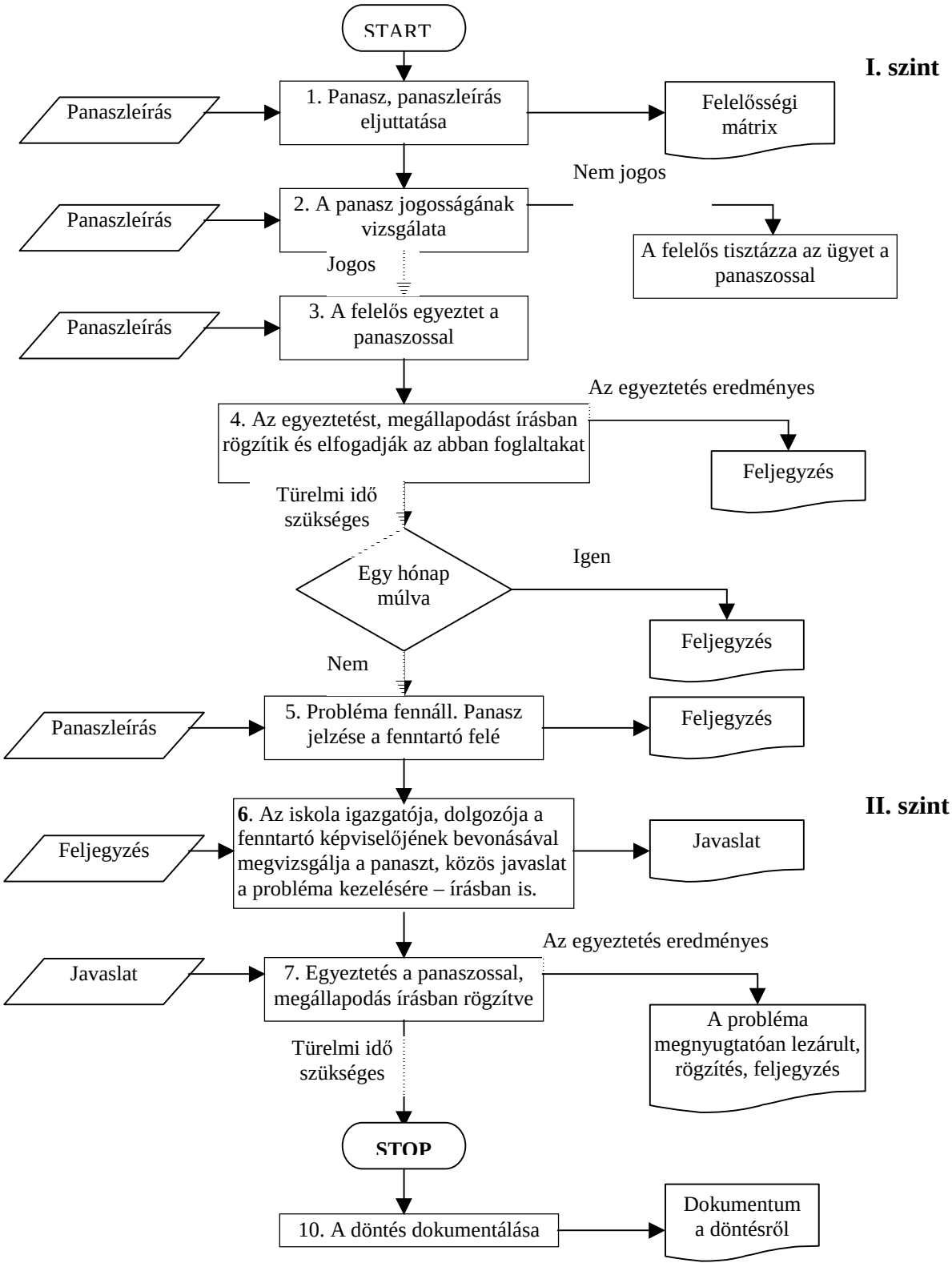
A dokumentumok és bizonylatok rendje

	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

3.5.3. A Vasvári Pál Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére - folyamatszabályozás -

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki 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 jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
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, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

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.

Felelősségek és hatáskörök

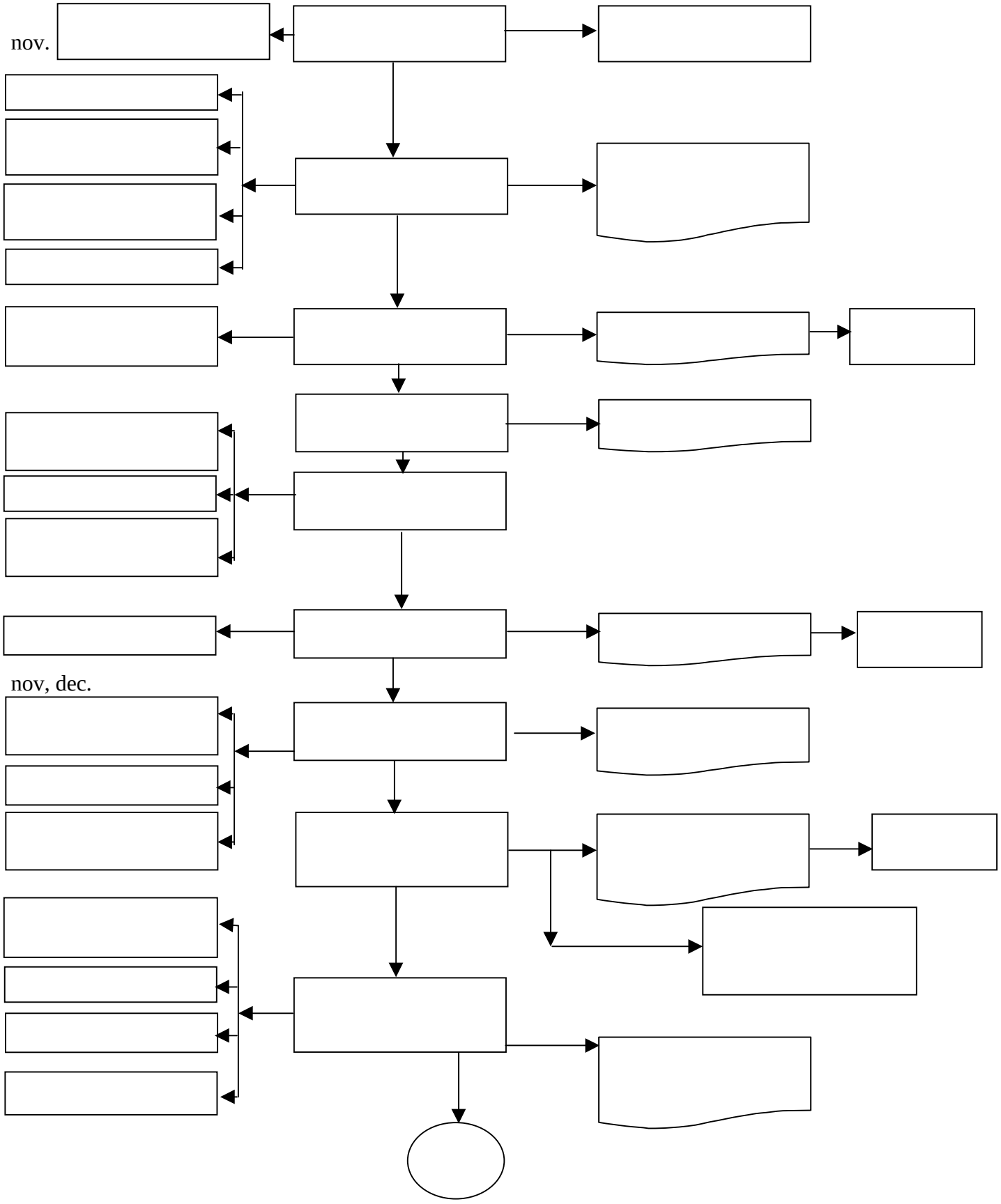
	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

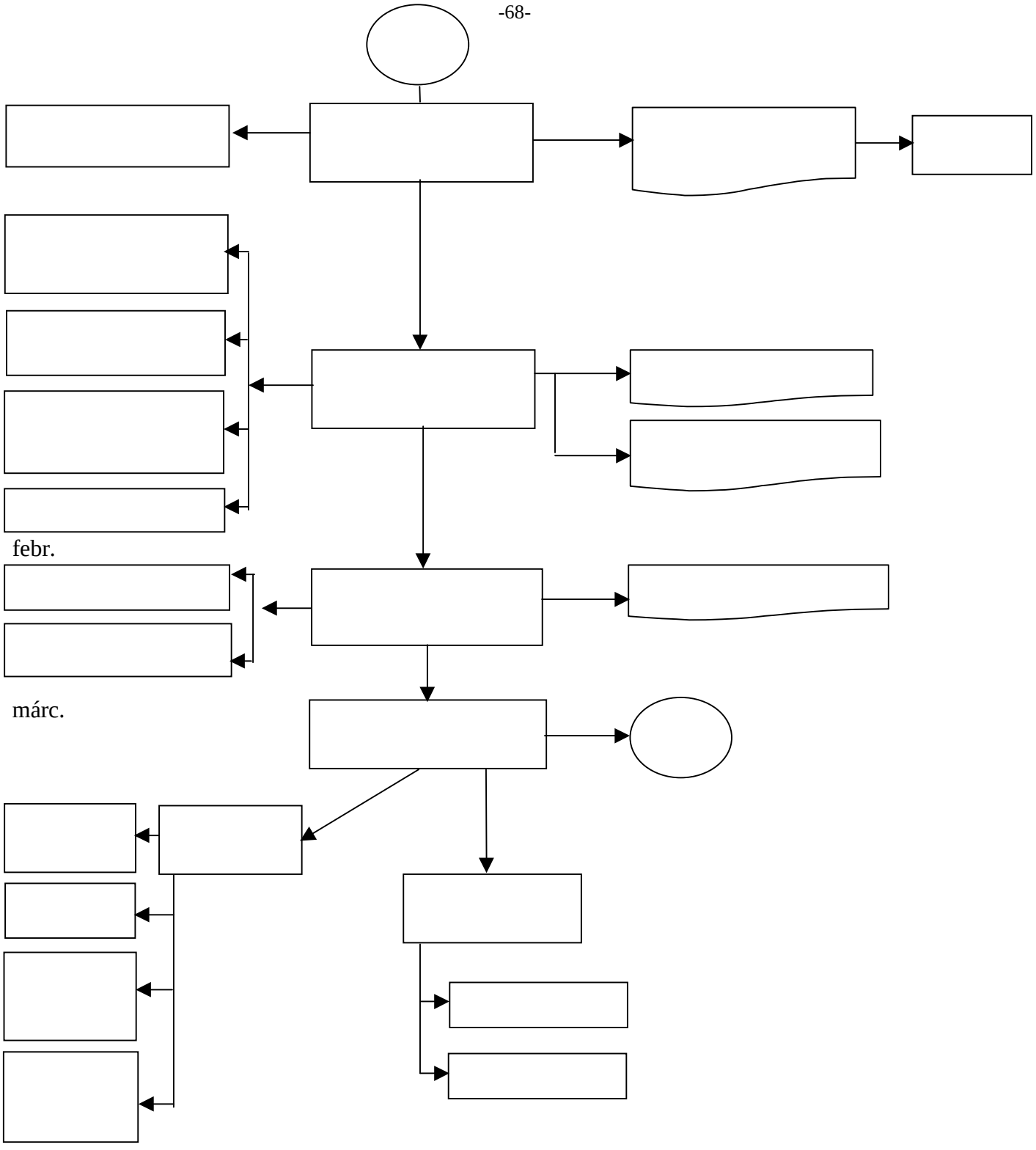
A dokumentumok és bizonylatok rendje

	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
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

3.5.4. A Vasvári Pál Általános Iskola 1.osztályosainak beiskolázási rendje / folyamatszabályozás

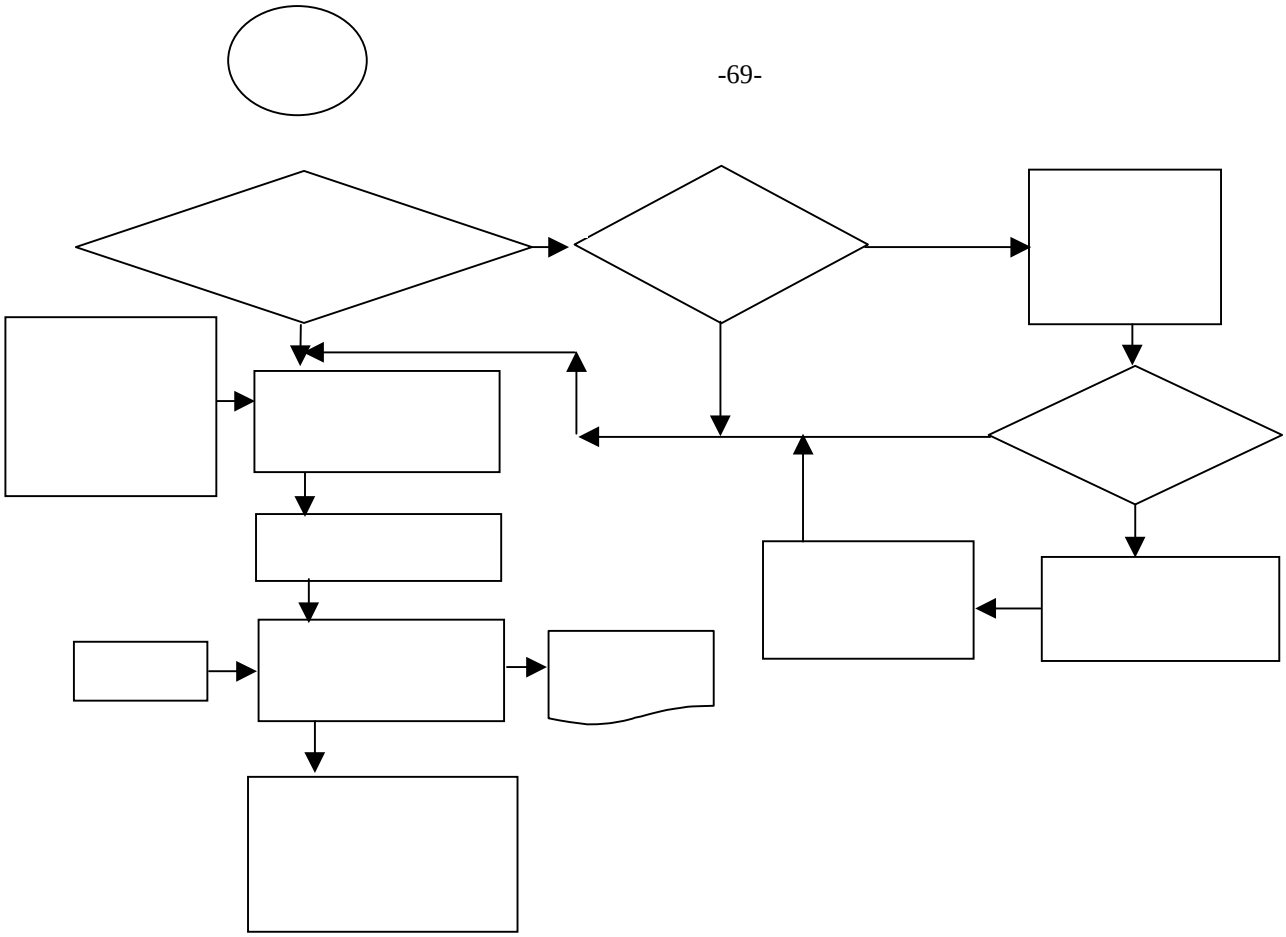
Cél: Három 1. osztály indítása,





febr.

márc.



A folyamat leírása

1. Első osztályos tanítók kijelölése az indítható osztályok száma alapján
2. Foci-show előkészítése és lebonyolítása a testnev.munkaköz. közreműködésével (nov.)
3. Óvodai szülői értekezletek az elsős tanítók és az iskola bemutatkozása
4. Nyílt nap előkészítése és lebonyolítása szorosan közreműködve az óvodákkal és az alsós munkaközösséggel.
5. Bemutató órák előkészítése és lebonyolítása az alsós munkaközösség bevonásával (nov.,dec.)
6. Kenguru Kupa előkészítése és lebonyolítása a jelentkező óvodások létszáma alapján
7. Sportági kiválasztás (óvodások felmérése) a szakedzők és a testnevelők bevonásával; javaslattétel a szülők felé
8. Előkészítő foglalkozások tartása február hónapban az iskolában
9. Előzetes beiratkozás a sporttagozatos és általános tantervi osztályokba óvodai és orvosi szakvélemény alapján.
10. Osztályok kialakítása az előzetes létszámadatok és önkormányzati döntés alapján
11. Szülői értekezlet tartása (előzetes kiértesítés)
12. A beiskolázás eredményességének értékelése, kérdőívek és a PR munka elemzése

A lépés tárgya	**Felelős**	**Érintett**	**Informált**
1. osztályos tanítók kijelölése	igazgató	alsós munkaközösség	tantestület
Foci-show előkészítése, lebonyolítása	ig.hely.	óvodák testnev.mk.	médián keresztül szülők, tantestület
Nyílt nap előkészítése, lebonyolítása	ig.hely.	óvodák alsós mk.	médián át a szülők, tantestület
Bemutató órák előkészítése, lebonyolítása	ig.hely.	óvodák alsós mk.	szülők (média) tantestület
Kenguru-kupa előkészítése, lebonyolítása	ig.hely.	óvodák testnev.munkaközöss.	szülők (média) tantestület
Sportági kiválasztás	ig.hely.	Testnev.mk. sportági edzők, óvodák	szülők tantestület
Előkészítő foglalkozások (3 alkalom)	ig.hely.	alsós mk. óvodák	szülők
Előzetes beiratkozás	ig.hely.	óvodák iskolaorvos beisk.team	szülők óvodák
Megfelelő létszám alapján osztályok kialakítása	ig.hely.	alsós mk. önkormányzat	szülők
Szülői értekezlet tartása	igazgató	alsós mk., szülők	tantestület
A beiskolázás értékelése (PR munka, kérdőívek elemzése)	igazgató	alsós mk., testnev mk.	tantestület

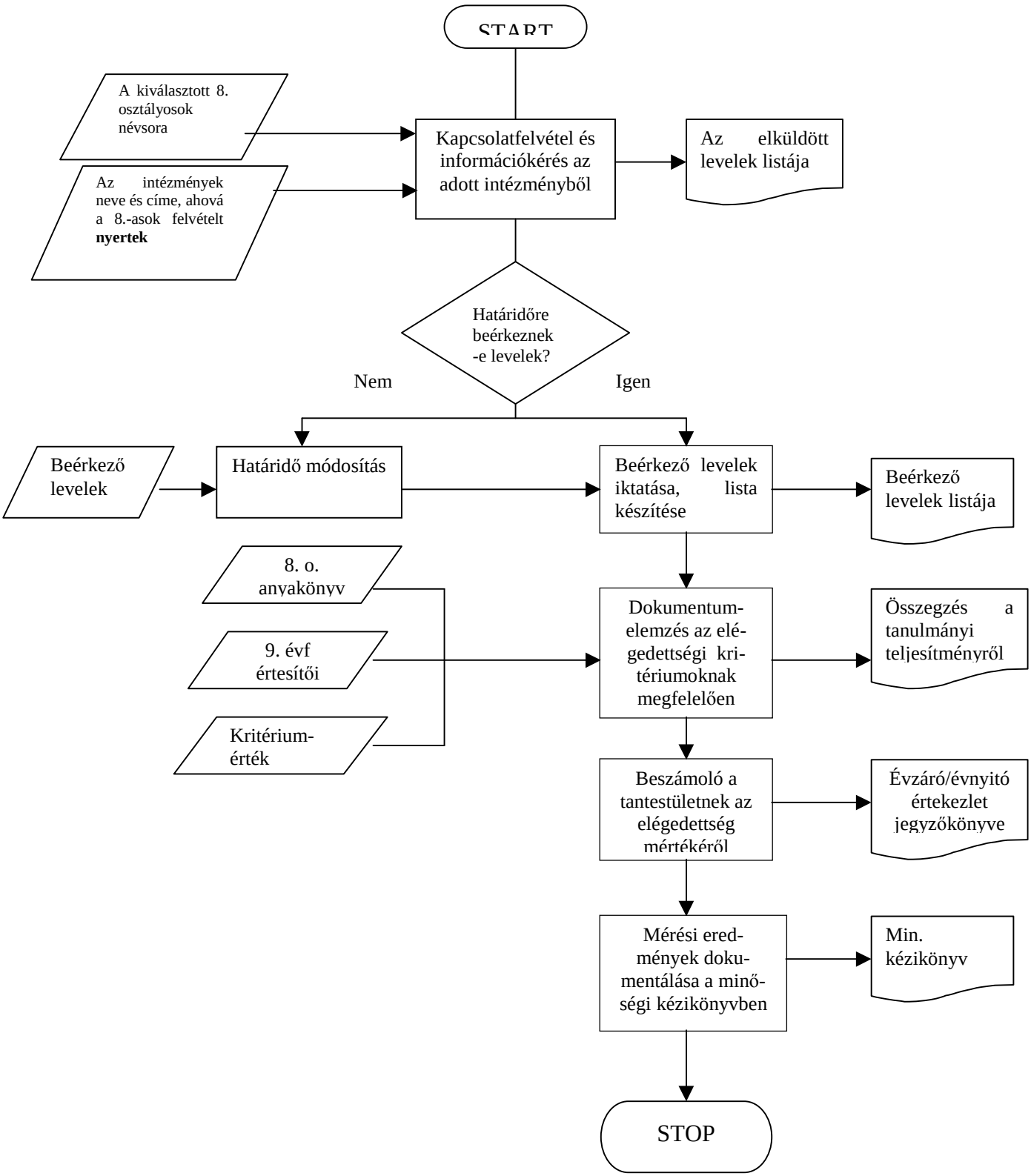
Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Beiskolázható gyerekek névsora	Önkormányzat	Irattár	1 év	-
Alsós munkaterv	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forga-tókönyve	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év	Tanítók
Beiratkozási ív	Alsós ig. helyettes	Irattár	5 év	Önkormányzat
Első osztályos gyere-kek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív fel-dolgozó TEAM	Minőségügyi kézikönyv	5 év	-

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanítók	Tantestület, óvónők, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1. Osztályos tanítók bemuta-tása	Alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése	Alsós ig. helyettes	Alsós mk.	Alsós mk.
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós mk.	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák
Óvodások felmérése, ének-zene tagozatra, javasoltak megnevezése	Ének-zene tagozatos szaktanár	Gyerekek, óvónők	Szülők, 1. oszt. tanítók
1. osztályosok beíratása	Alsós ig. helyettes	Alsós mk.	Önkormányzat
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	Alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók	Szülők
A beiskolázás értékelése	Alsós ig. helyettes	Alsós mk.	Tantestület

3.5.5. Nyomonkövetés, beválásvizsgálat



A folyamat leírása

1. lépés

Az igazgató-helyettes információt kér azoktól az intézményektől, ahová a gyerekek felvételt nyertek. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít.

2. lépés

A beérkező levelek határidejét az utolsó tanítási napra határozzuk meg. Amennyiben késnek a válaszok, a feldolgozás kitolódik június végére, a beszámoló pedig a következő tanévnyitó értekezleten lesz. Amennyiben a várt levelek 75%-a megérkezik iktatásra kerülnek és lista készül róluk.

3. lépés

A TQM csoport által meghatározott elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználja hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9. évf. év végi eredményeit. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.

4. lépés

Az osztályfőnök az összegzés eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évzáró/évnyitó értekezleten.

5. lépés

Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minőségi kézikönyvben.

A nyomon követés folyamata. Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.lépés Információkérés a 9. évfolyamot végzett tanuló év végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár, a 9. évf. osztályfőnöke	Tantestület
2.lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskola titkár, a volt osztály-főnök	A volt oszt. főnök, a 9. évf. osztályfőnök	Tantestület
3.lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály o. főnöke	Az ig. helyettes, a csop., az iskolatitkár	Tantestület
4.lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály o. főnöke	A csop., tantestület	Tantestület
5.lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Min. felelős	A csop.	Tantestület
6.lépés Információkérés a 9. évfolyamot végzett tanuló év végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár, a 9. évf. osztályfőnöke	Tantestület
7.lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskola titkár, a volt osztály-főnök	A volt oszt. főnök, a 9. évf. osztályfőnök	Tantestület
8.lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály o. főnöke	Az ig. helyettes, a csop., az iskolatitkár	Tantestület
9.lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály o. főnöke	A csop., tantestület	Tantestület
10.épés Az elkészült dokumentumok tárolása	Min. felelős	A csop.	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Elküldött levelek listája	Iskolatitkár	Postakönyv	1év	Felsős igh.
2. Beérkező levelek listája	Osztályfőnök	Minőségi kézikönyv melléklete	5 év	-
3. Összegzés a tanulmányi teljesít-mények alakulásáról	Osztályfőnök	Minőségi kézikönyv	5 év	A tantárgyi értékeléssel foglalkozó TQM csop.
4. Évzáró ill. évnyitó értekezlet jegyző-könyve	Jegyzőkönyv-vezető	Elektromos adatbázis	5év	-

3.5.6. Az intézmény PR tevékenysége

CÉL: az intézmény népszerűsítése, az eredmények, sikerek széles körben való ismertté tétele.

Munkamódszer

Médiafelelős gyűjti és továbbítja az információkat. Konzultál előtte az igazgatóval vagy igazgatóhelyettessel.

Médiakapcsolatok

Dunaújvárosi Online (internetes weblap)
Dunaújvárosi Hírlap (helyi napilap)
DTV (helyi televízió)
Rádió 24 (kereskedelmi rádió)
Eldo-Rádió (kereskedelmi rádió)

Kommunikációs csatornák

Telefon
E-mail
Telefax
Személyi találkozás, beszámoló

A közlendő információk tartalma

Kizárólag az iskolában előforduló alkalmakkor (lásd Vasvári hét, évtemető,...)
Általános iskolákban előforduló eseményekkor (pl. iskola-előkészítő, sportprogramok)
Városi szintű versenyek esetén (versmondó verseny, stb.)
Iskolánk sportolóinak kimagasló eredményei, sikerei, elismerései esetén
Iskolánk dolgozóinak elismerése, kitüntetése esetén
Rendkívüli események alkalmával
Segítségkérés esetén
A média érdeklődését kielégítendő

Sajtóvisszhang formái

Dunaújvárosi Online: cikkek, fotók
Dunaújvárosi Hírlap: riport, kép, képaláírás, cikkek
DTV: hírekben felhívás elhangzása, interjú, felvételek, nyilatkozatok
Rádió 24: egyenes adásban való részvétel, külső helyszínről bejelentkezés, felvételről történő adás, interjú
Eldo-Rádió: egyenes adásban való részvétel, külső helyszínről bejelentkezés, felvételről történő adás, interjú

Irattári gyűjtés

3.6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

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

3.6.1.Beszerzési terv készítése

Beszerzési eljárás

1. Definíció

A jelen leírás a Vasvári Pál Általános Iskola beszerzési tevékenységeire vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza, abból a célból, hogy az intézmény (tárgyi) eszközei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálják ki.

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

2. Hivatkozások

Minőségirányítási kézikönyv

SZMSZ

Leltározási és selejtezési szabályzat.

Szabadságolási terv

Éves költségvetés

3. Felelősség és hatáskör

Az eljárásleírásban foglaltak szerint.

4. meghatározások

Beszerzési terv:
Az oktató-nevelő munkát segítő eszközök a kiszolgáló tevékenységekhez szükséges termékek, szolgáltatások vásárlását megelőző tervezés.

5. Az eljárás leírása

5.1 BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE

Amennyiben a fenntartó keretet biztosít, az igazgató állítja össze. Összeállításához figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők és igazgatóhelyettesek véleményét, javaslatait.

A gazdasági vezető elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően az igazgatóval egyeztetve meghatározza beszerzési keretszámokat.

5.2 A BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE ÉS A SZÁLLÍTÓK KIVÁLASZTÁSA

Az iskola az oktatási tevékenységében csak olyan szállítókat és alvállalkozókat alkalmazunk, melyek a minőségkövetelményeknek és az elfogadható árszintnek igazoltan megfelelnek.

A minőséget lényegesen befolyásoló termékek és szolgáltatások esetében, természetesen abban az esetben, ha az intézmény érdemben képes választani a szállítók között, általában csak olyan szállítók választhatók, amelyekről referenciával rendelkezik.

A szállítók értékelését a gazdasági igazgatóhelyettes végzi évente egy alkalommal. A szállítók értékelését az intézményvezető hagyja jóvá. A gazdasági vezető a jóváhagyott értékelési eredményekről tájékoztatja a fenntartót és a szállítókat is.

5.3. A BESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSA, FELÜGYELETE

A beszerzési terv végrehajtása az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes felelőssége. A beszerzési tevékenység havonta a fenntartó által biztosított keret erejéig történhet. Kivétel a pályázati keret. A beszerzendő eszközök listáját a gazdasági vezető adja át a szállítónak.

A beszerzett terméket, eszközt illetve 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 illetve 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 a gazdasági igazgatóhelyettes.

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

A leltárfelelős dönti el, hogy az új eszköz esetében szükséges-e a működést bemutatni a felhasználóknak.

5.4 A BESZERZÉS MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

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

5.5 TERVEN KÍVÜLI BESZERZÉSEK

A terven kívüli beszerzések az évközi beszerzéseket érintik. Ilyen lehet például a karbantartás folyamán előforduló hibák korrigálása, vagy egyes eszközök rendkívüli cseréje, beszerzése. Ebben az esetben az igénylő (munkaközösség-vezető) jelzi a gazdasági igazgatóhelyettesnek az igényt, aki intézményvezető engedélyével beszerzi azt.

3.6.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

1. Definíció

Iskolánk gazdaságilag önálló intézményként működik.

Gazdálkodását a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint 249/2000 Korm. Rend. az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait figyelembe véve, kiegészítve a helyi önkormányzat rendeleteinek betartásával.

Jelen leírás az oktatási-nevelési tevékenységünk feltételrendszere finanszírozásának intézményi szabályozását tartalmazza.

2. Hivatkozások

Comenius 2000 II. modell

Minőségirányítási Kézikönyv

Dunaújváros éves költségvetése

Éves mérleg-beszámoló

3. Felelősség és hatáskör

Az eljárásban meghatározottak szerint.

4. Meghatározások

Költségvetés: Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét, valamint az önálló tevékenységből származó bevételeket, egyéb pénzbeni juttatások.

Mérleg-beszámoló: Az eltelt év részletes pénzügyi elszámolása és írásbeli értékelése. A költségvetési előirányzatok teljesülésének alakulása, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, egyéb pénzbeni juttatások, beruházások, fejújítások.

Az intézmény főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartások jelentős részét számítógépen dolgozzuk fel. A könyvelő programot, az intézményi kifizetéseket, a változó bért, az analitikus nyilvántartás programjait a Magyar Államkincstár Igazgatóságától kapjuk. (Gregus Zoltán, Szeged). A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását az „Iratkezelési Szabályzat” és az iskola „Bizonylati Szabályzata” rögzíti.

5. Az eljárás leírása

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat. A fenntartónk, az önkormányzat meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el a gazdaságvezető az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyújt 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. Ezt a koncepciót első körben a pénzügyi iroda munkatársaival vitatja meg. 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. A módosított változatot az önkormányzat pénzügyi bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselő testület elé elfogadásra. A képviselőtestület ülésén kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására.

A gazdasági iroda működését, a költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését, hatályos törvények, önkormányzati határozatok és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák. A szabályozó dokumentumok a gazdasági irodán hozzáférhetők.

A dokumentumok felülvizsgálatáért, a szabályzatok évenkénti frissítéséért a gazdasági vezető felelős. Ehhez a munkához segítségére van a rendszeresen érkező CD-jogtár, a Magyar Közlöny, az Oktatási Közlöny és Iskolaszolga.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését, rendszeresen a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre, a negyedéves pénzügyi beszámolók alapján a Pénzügyi iroda, és kétévi gyakorisággal a könyvvizsgálók végzik.

Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik.

Az eljárásban meghatározottak szerint.

- esetben aláírással igazolja.
- A dokumentumok külső ellenőrzése évente két ízben történik meg a hivatal belső ellenőre részéről.
- Általános elvként elfogadott, hogy a tanügyi nyilvántartások ill. bármilyen jellegű hivatalos dokumentum készítőjét közvetlen felettese ellenőrzi.

3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés

Cél: hogy biztosítsuk az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülményeket.

Tartalmi leírás

A biztonságos intézmény területet folyamatgazda felügyeli. Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét egy csoport ellenőrzi. Az általuk biztosított veszélylista alapján a karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtésére.

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.	3.7.1	Az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása	Az VPÁI alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása.
2.	3.7.2.	Táblázat az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából	Táblázat
3.	3.7.3	A folyamatok működésének értékelése	Belső audit

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	Hol található?
Munkavédelmi utasítás	Munkavédelmi szabályzat	külön szabályozás
Tűzvédelmi utasítás	Tűzvédelmi szabályzat	külön szabályozás
Mentálhigiéné	HPP	7.oldal
Szociális hátrányok beilleszkedési zavarok	HPP	9. olda
Szociális és mentális segítségadás lehetőségek	HPP	11-12.oldal
Tanulási nehézségek	HPP	11.oldal

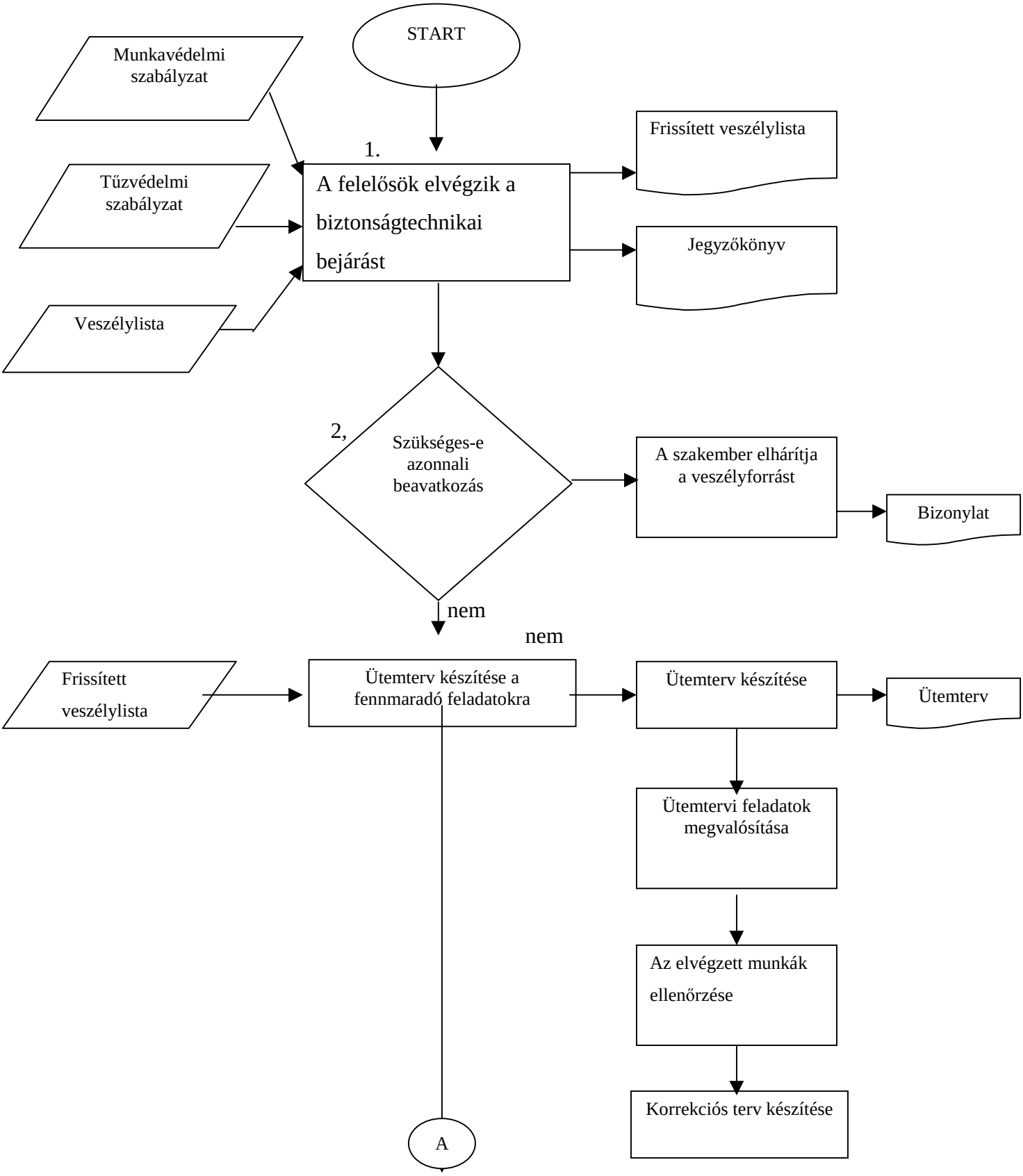
A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

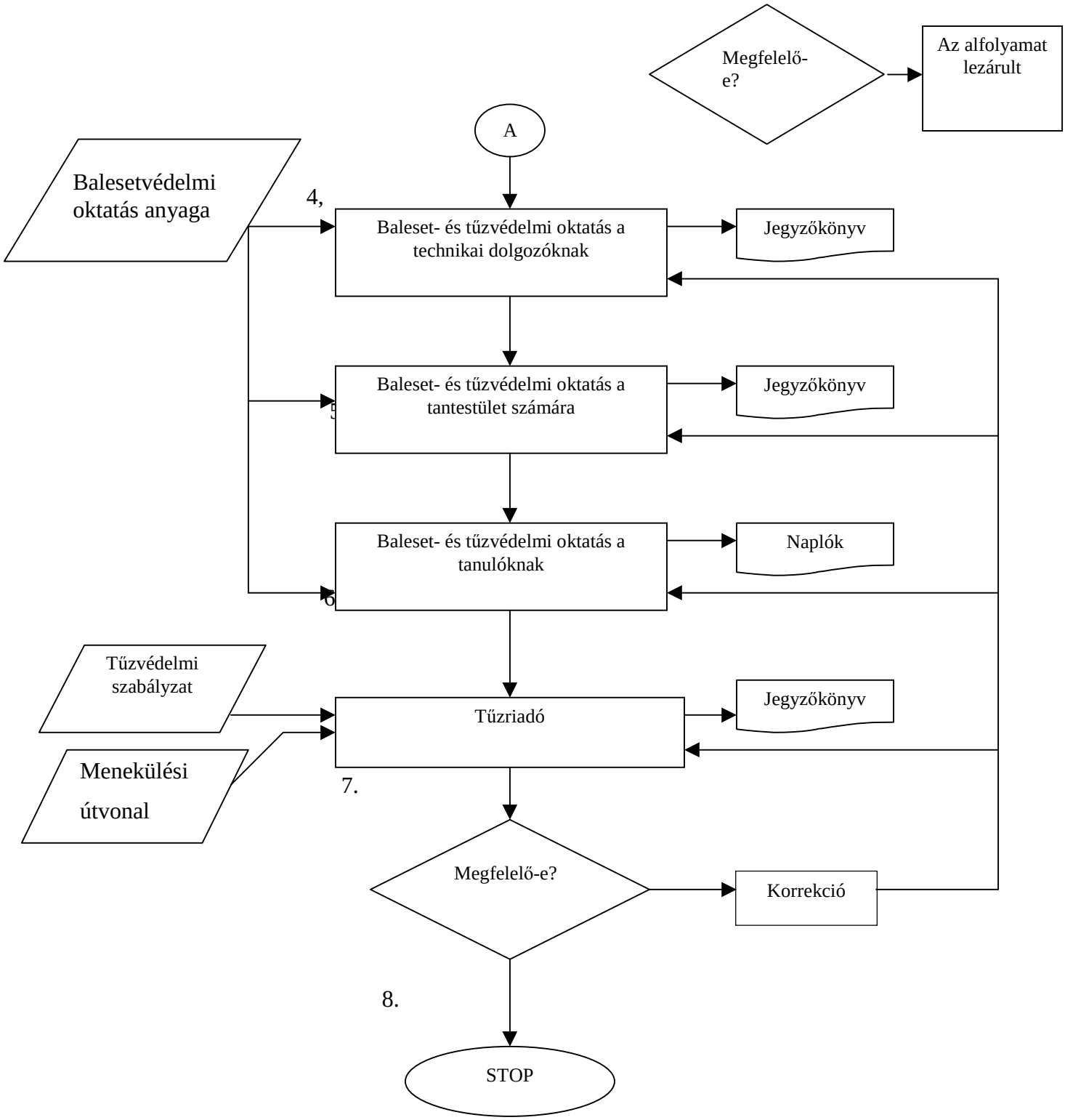
Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993. (XII.26.) MüM. Rendelet
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről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

3.7.1. Biztonságos intézmény

A Vasvári Pál Általános Iskola alkalmazotti és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

- folyamatábra –




Megfelelő-
e?
Az alfolyamat
lezárult
A
Balesetvédelmi
oktatás anyaga
4,
Baleset- és tűzvédelmi oktatás a
technikai dolgozóknak
Jegyzőkönyv
Baleset- és tűzvédelmi oktatás a
tantestület számára
Jegyzőkönyv
Baleset- és tűzvédelmi oktatás a
tanulóknak
Naplók
6
Tűzvédelmi
szabályzat
Tűzriadó
Jegyzőkönyv
Menekülési
útvonal
7.
Megfelelő-e?
Korrekció
8.
STOP

Biztonságos intézmény

A Vasvári Pál Általános Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

A folyamat leírása:

1. Augusztus végén a veszélylista alapján az igazgató és az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a munkavédelmi felelős és a karbantartók 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.

3 a, b, c, d 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 10 napon belül korrekciós tervet készít.

4. Augusztus 21 – 25. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.

5. Augusztus végén a tanévnyitó értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.

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

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

8. 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.

Biztonságos intézmény - fizikai biztonság

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	karbantartók	gazdasági igazgatóhelyettes
2.	munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntartói képviselő gazdasági vezető	igazgató
3.	gazdasági igazgatóhelyettes	karbantartó és külső szakemberek	gazdasági igazgatóhelyettes
4.	munkavédelmi felelős	technikai dolgozók	igazgató helyettes
5.	munkavédelmi felelős	tantestület	gazdasági igazgatóhelyettes
6.	osztályfőnök	tanulók	munkavédelmi felelős
7.	tűzvédelmi felelős	alkalmazotti tanulói közösség	igazgató
8.	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató
9.	folyamatgazda	minőségi kör	vezetői kör

Bizonylatok és dokumentumok rendje

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

3.7.2. A MIP éves értékelése - folyamatszabályozás

A MIP éves programja az intézmény éves munkatervében szerepel. Elfogadása és értékelése nevelőtestületi, szülői szervezeti és DÖK véleményezés és elfogadás alapján történik.

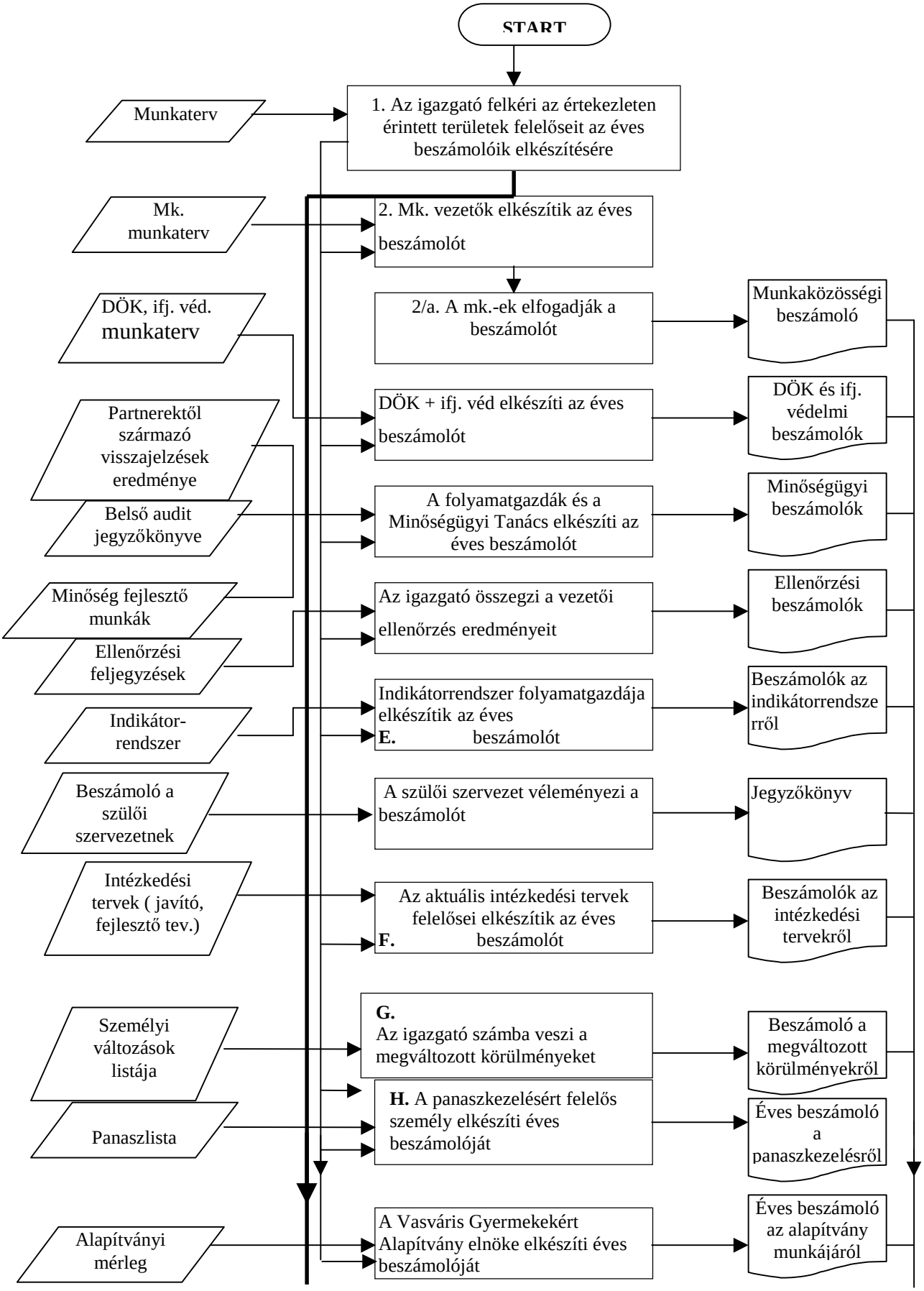
Célja:

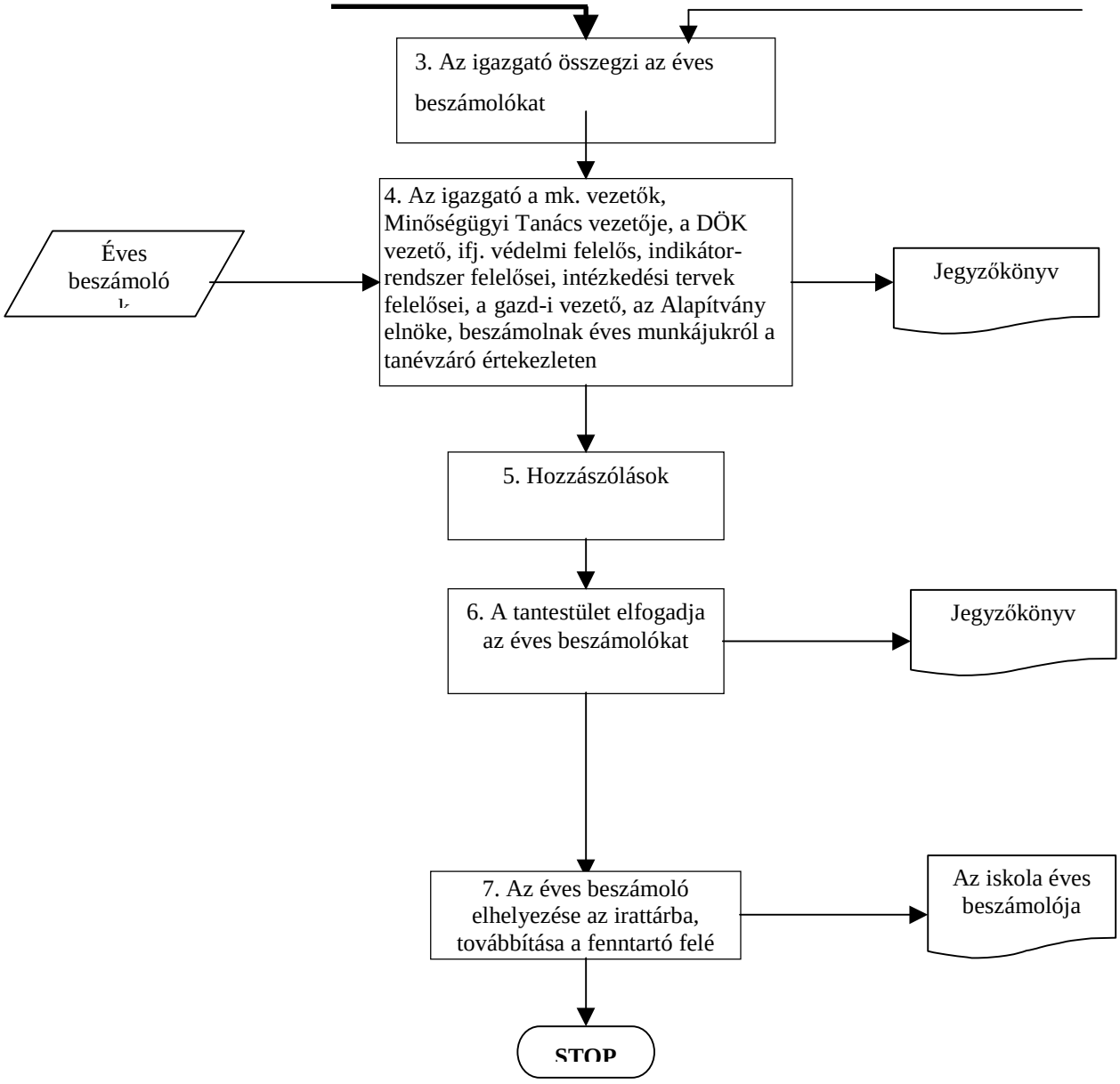
Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása. A szabályozott folyamatok működésének ellenőrzése és minősítése.

Szabályozott folyamatok:

- stratégiai tervezés
- munkaterv készítés
- vezetői ellenőrzés
- éves értékelés
- tanulástámogató programok
- információs rendszer
- továbbképzés
- elégedettségmérés
- panaszkezelés
- beiskolázás
- nyomonkövetés
- biztonságos intézmény biztosítása

Folyamatábra: Éves értékelés





A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a Minőségügyi Tanács vezetője, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei, a Vasváris Gyermekekért Alapítvány elnöke elkészítik éves beszámolójukat.

   Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.

2.a Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.

1. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az éves értékelést átadjuk a szülői szervezetnek, akik véleményezik és elfogadják. Az értékelést elhelyezzük az iskolai honlapon is.
8. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

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

Felelősségek és hatáskörök:

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

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

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI RENDSZER
(Qualitas modell)

A Vasvári Pál Általános Iskola kétévente önértékelést végez a következő szempontrendszer alapján.

Kiemelten kezeljük azokat a területeket, amelyek ellenőrzésére az ÖMIP részletes elvárásokat fogalmaz meg, s ezzel a két program számos ponton kapcsolódik egymáshoz.

- Tanügyi dokumentáció
- Vagyongazdálkodás
- Az oktatás-képzés hatékonysága, eredményessége
- A gyermek- és ifjúságvédelem
- Tevékenységszervezés
- Társadalmi kapcsolatrendszer
- Szociális szolgáltatás - ifjúságvédelem
- Egészséges életmódra nevelés

Gazdálkodás, tanügyigazgatás

- Tanügyigazgatás
  - Az intézmény működését meghatározó szabályok, szabályzatok
  - Tanügyi dokumentáció
    - Felvételi napló
    - Beírási napló
    - Törzslap
    - Bizonyítványok nyilvántartása, őrzése
    - Diákigazolványok nyilvántartása
    - Jegyzőkönyvek (értekezlet, vizsga, baleseti, stb.)
    - Naplók (osztálynapló, helyettesítési napló, csoportnapló, foglalkozási napló, tanulói ellenőrző, stb.)
    - Anyakönyv, törzskönyv
    - Szükséges szakvélemények
    - Irattári terv (érkeztetés, iktatás, nyilvántartás, selejtezés)
  - Gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése

- Gazdálkodás
  - Előírt szabályozatok megléte, megfelelősége
  - A költségvetés főbb mutatói és időarányos teljesítése

- Vagyongazdálkodás
  - A gazdálkodás hatékonysága
  - Saját bevételek alakulása
  - Pályázatok
  - A pénzügyi ellenőrzések által érintett területek
    - Normatívák felhasználásának utólagos ellenőrzése
    - A költségvetés felhasználásának ellenőrzése
    - Étkezési díjakhoz kapcsolódó kedvezmények
    - Juttatások, támogatások felhasználása
    - Eszköznyilvántartás
    - Leltározás
    - Személyi- és dologi kiadási előirányzatok betartásának vizsgálata
    - Túlóradíj számfejtésének ellenőrzése
    - Tankönyvtámogatás felhasználásának dokumentálása
    - Étkeztetés nyilvántartása
    - Vagyongazdálkodással kapcsolatos szerződések vizsgálata

Indikátorok
- az egy tanulóra jutó bekerülési költség
- a pedagógus bér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva
- a tervezett és felhasznált költségvetés aránya

- Fizikai környezet
  - Épület állapota
  - Helyiségek funkcionális megfelelősége
  - Világítás

- Felszerelés
  - Bútorzat
  - Szaktantermek berendezettsége

- Eszközök
  - Könyvtár
  - Informatikai eszközök (mennyisége, minősége)
  - Sporteszközök
  - A PP elvárásainak való megfelelés (a kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak időarányos megléte)

Indikátorok
- Tanulók és pedagógusok aránya
- Tanulók és számítógépek aránya
- Átlagos osztálylétszám
- Egy tanulóra jutó m^2

- Számított álláshely és a betöltött álláshelyek aránya
- A könyvtár éves gyarapodása

Oktatás, képzés

Bemeneti tevékenység

- Belépő tanulók teljesítményszintje
- Taneszközök
- Alkalmazott módszerek, módszertani kultúra
- Tankönyvhasználat
- Tanulás tanítása
- Külső-belső mérés
- Tanulók értékelése
- Közös követelmények érvényesítése
- A hatékonyság és eredményesség mérése az ÖMIP szempontjai szerint
- Bemeneti, időközi, kimeneti mutatók mérése és összehasonlító elemzése
- Az időközi és kimeneti mérések mutatóinak és a szakfeladatra fordított költségeknek (óraszámok, tanulók száma, tanulócsoportok száma) stb. összevetésével a hatékonyság mértékének megállapítása.
- A célok teljesülésének vizsgálata
- Egyéb területeken végzett reprezentatív mérések összevetése az országos eredményekkel

Indikátorok

- az iskola számára fontos tantárgyak átlagai, változásuk
- beiskolázottak, végzettek aránya
- bukott tanulók aránya
- tantárgyi bukások aránya
- versenyeken elindult tanulók aránya az összes tanulóhoz képest
- Országos kompetencia mérés eredményei
- Tantárgyi mérés mutatói

Nevelés

Személyiségfejlesztés

- Lelki egészségvédelem
- Önismeret
- Életmód
- Pályaorientáció
- Motiváció

Közösségfejlesztés

- Társas viszonyok
- Diákmozgalom
- Házirend
- Devianciák

Indikátorok
- Magatartás és szorgalom átlagok alakulása
- Fegyelmező intézkedések aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
- Dicséretek aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
- Prevenciós programok száma
- Megvalósult és előterjesztett diákjavaslatok aránya

Szociális- és egyéb szolgáltatás

Szociális hátrányok enyhítése
- napközi
- tanulószoba
- menza
- büfé
- informatikai hozzáférés

Gyermek- és ifjúságvédelem
- segélyezés
- prevenció
- az ÖMIP előírásai a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatosan, megbízható dokumentáció és nyomonkövetési rendszer
  - a gyermekvédelmi felelős által tett intézkedések száma és a felmerült problémák számának aránya
  - igazolatlan órák száma és a mulasztott órák számának aránya
  - drogprevenciós foglalkozásokon résztvevők számának aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
  - hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló pályázatok száma és a hátrányos helyzetű tanulók számának aránya
  - egy tanulóra jutó igazolatlan hiányzás órában

Kulturális- és sportszolgáltatások
- Sport
- Könyvtár
- Internet
- Szabadidőszervezés
- Mindennapos testedzés

Egyéb szolgáltatás
- Logopédia
- Egészségügyi vizsgálatok

Indikátorok
- Napközis, menzás, tanulószobás tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz képest
- Kölcsönzött könyvek aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva
- A sporttevékenységben résztvevők aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva
- Táboroztatásban résztvevő tanulók aránya
- Erdei iskolában résztvevő tanulók aránya
- Intézményi szintű kulturális rendezvények száma

Szervezet és vezetés

Tervezés
- Stratégiai tervezés. Célok, feladatok, eljárások.
- Az ÖMIP vizsgálata a pedagógiai munka szervezésére vonatkozóan
  - Alapító okirat
  - Pedagógiai program, nevelési program
  - Munkaterv
  - Tantárgyfelosztás
  - Tanulói órarend
  - Intézményi beszámoló
  - Belső szabályzatok megléte (SZMSZ, Házirend, továbbképzési terv, ellenőrzési terv)
- Éves munkaterv, munkaközösségi tervek
- Partneri visszajelzés beépítése

Szervezeti működés és fejlesztés
- Szervezeti struktúra, hatáskörök működése
- Munkatársak kiválasztása továbbképzésre
- Az információs rendszer, döntéshozatal működése
- Pedagógusok motiválása
- Együttműködés
- Kommunikáció, konfliktuskezelés
- Belső pályázatok
- Panaszkezelés

A működés értékelése
- Vezetői munka értékelése az ÖMIP szempontjai alapján
- A pedagógusmunka teljesítményértékelése kidolgozott szempontrendszer alapján
- Nem pedagógusok munkájának értékelése

Indikátorok
- Pedagógus fluktuáció (százalékos arány)
- Központi forrás- és a saját bevételek aránya
- Tervezett és megvalósult értékek aránya

Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

Együttműködési rendszer és formái
- Szülők, szülői szervezet
- Tanulók, tanulói szervezet
- Munkavállalók, munkavállalói szervezet
- Fenntartó
- Megelőző, követő képzési szint
- Egyéb közvetlen partnerek
- Szakmai- és társadalmi kapcsolatok

Kapcsolatok értékelése és fejlesztése
- Jogok érvényesülése
- Működésmód

Társadalmi hatás értékelése
- Marketing és PR tevékenység
- Intézményi dokumentumok közzététele
- Kultúraközvetítő szerep

Indikátorok
- Jelentkezettek, felvettek aránya
- Közvetlen partnerek elégedettségi mutatói
- Körzeten belüliek, körzeten kívüliek aránya
- Az ÖMIP mérőszámai a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságáról (szülői értekezletek, családlátogatások, kapcsolatfelvételek)
- 1% változása