

Tartalomjegyzék

Bevezetés	2
1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok	3
2. A Földváry Károly Általános Iskola minőségcéljai	5
3. Minőségirányítási rendszer	6
3.1.COM. I. kiépítése	6
3.2.Folyamatleltár	7
3.3.A vezetés felelőssége	8
3.3.1. Stratégiai tervezés	11
3.3.2. Éves tervezés	13
3.3.3. Vezetői ellenőrzés.....	15
3.3.4. Éves értékelés	16
3.3.5. A MIP működtetése.....	17
3.4.Belső működés	17
3.4.1. A pedagógusok együttműködése.....	18
3.4.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe.....	19
3.4.3. Szervezeti felépítés.....	19
3.4.4. Iskolánk információs rendszere.....	20
3.5. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése	22
3.5.1. Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulás	23
3.5.2. Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	24
3.5.3. Jelenleg működő belső értékelési rendszer.	25
3.5.4. Jelenleg működő külső értékelési rendszer	30
3.6. Partnerkapcsolatok működtetése	31
3.6.1. Partneri igény és elégedettségmérés	35
3.6.2. A panaszok kezelése tanulók részére.	37
3.6.3. A panaszok kezelése alkalmazottak részére.....	39
3.6.4. Az 1.osztályosok beiskolázása, beíratása	41
3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése ..	42
3.7.1 .A F.K.Á.I. alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása	43
3.7.2. Táblázat az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából.....	45
3.7.3. Belső audit	47
3.8. Irányított önértékelés	48
4. Legitimálás	50
5. Záradékolás	52
Mellékletek	53

Bevezetés

Lakókörzetünk Vác déli része, Vác-Alsóváros.

Iskolánk a Földváry Károly Általános Iskola tipikusan lakótelepi, ipartelepi környezetben elhelyezkedő tanintézmény.

Iskolánk jogelődje, a Gábor József Általános Iskola a demográfiai csúcs idején 1250 tanulót fogadott be, akik évfolyamonként 5 tanulócsoportban, 38-40 fős osztálylétszámmal végezték itt tanulmányaikat. A mára már elöregedett lakótelepen a gyereklétszám jelentősen lecsökkent, az előrejelzések szerint a jelenlegi állapot látszik tartósnak: 600 fő körüli tanulólétszám, a nyolc évfolyamon 24 tanulócsoport. Intézményünk tanulói a lakótelepen és a hozzá tartozó külterületi részekben élő családok gyermekei.

A közelmúltban az iskola infrastruktúrájában lényeges változás, hogy új épületszárny bővítésével sor került az épület rekonstrukciójára. Így valamennyi tanulónk egyazon épületben tanulhat.

A nehéz anyagi helyzet, de sok esetben a szülői odafigyelés, törődés hiánya is hozzájárul ahhoz, hogy hátrányos helyzetű tanulóink létszáma 289, létszámunk 48%-a. Ezekben a családokban a gyerekek távol élnek az igényes kultúra forrásaitól. Az igényesség hiánya a tárgyi környezetükkel való kapcsolatukra és kommunikációjukra is rányomja bélyegét.

A családok közötti gazdasági, szociális és kulturális szintkülönbség meghatározza mindennapi tevékenységünket és természetesen pedagógiai célkitűzéseinket is. Úgy kell tehát megoldanunk a tehetséggondozást a lehető legmagasabb és leg-sokrétűbb szinten, hogy közben folyamatosan szem előtt tartjuk a szociokulturális hátrányok leküzdésének feladatát.

1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok

- 6-16 éves korosztály oktatásának, nevelésének biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében, a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi Pedagógiai Program alapján.
- Angol/német nyelv oktatása emelt szinten 5-8. évfolyamig.
- Szlovák nyelvoktatás bevezetése a tapasztalatok alapján.
- Emelt szintű testnevelés oktatása.
- Bontott csoportban való oktatás lehetőségének biztosítása:
 - o Angol/német nyelvből 3-8. évfolyamon
 - o Informatikából 5-8. évfolyamon
 - o Technikából 5-8. évfolyamon
 - o Néptáncból 1-4. évfolyamon
 - o Bábból 1-4. évfolyamon
- Tehetséggondozó szakkörök működtetése.
- DSE foglalkozások biztosítása.
- Iskolai könyvtár működtetése.
- Sajátos nevelési igényű, tanköteles korú gyermekek integrált nevelésének, oktatásának biztosítása.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának biztosítása. Ennek segítésére fejlesztő pedagógus alkalmazása.
- Iskolai pszichológus alkalmazása.
- Az 1-4. évfolyamon iskolaotthonos osztályok működtetése.
- 5-8. évfolyamon két tanulószobai csoport működtetése, intézményi étkeztetés biztosítása.
- Gyógytestnevelés az 1-8. évfolyamon. Úszásoktatás biztosítása 2. évfolyamtól az emelt szintű testnevelési programban résztvevő csoportokban.
- Tanulmányi kirándulások és nyári táborok szervezése.
- Egészségnevelő és drogmegelőző programok szervezése, iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- Reggeli és délutáni ügyelet biztosítása.
- Pályaválasztási, pályairányítási munka szervezése, lebonyolítása.
- A tanulók, szüleik és a fogadó városi középiskolák igényeinek, elégedettségének folyamatos mérése.
- Az iskolánkban folyó munka rendszeres önértékelésen alapuló folyamatos fejlesztése.

Intézményi főfolyamatok	Intézményi folyamatok	Meglévő intézményi dokumentumok
1.Tervezés	1. Stratégiai tervezés 2. Éves tervezés 3. A MIP működtetése 4. Kiválasztás- pedagógus munkatársak - nem pedagógus munkatársak	MIP 3.3.1. MIP 3.3.2. MIP 3.3.5. MIP 3.5.1. MIP 3.5.2.
2.Szervezés	1. Pedagógusok együttműködése 2. A csoport vezetéséért felelős ped. szerepe 3. Információs rendszer 4. Fizikai biztonság biztosítása	MIP 3.4.1 MIP 3.4.4. MIP 3.7.1.
3.Ellenőrzés	Vezetői ellenőrzés Belső audit	MIP 3.3.3. Éves ellenőrzési terv Ellenőrzési szabályzat MIP 3.7.3.
4.Mérés- értékelés	Irányított önértékelés Éves értékelés Értékelési rendszer (belső, külső)	MIP 3.8 MIP 3.3.4 MIP 3.5.3. MIP 3.5.4.
5.Nevelő-oktató munka	1. osztályosok beiskolázása	MIP 3.6.4.
6.Partnerkapcsolatok	Igény és elégedettség mérés Panaszkezelés Partnertábla felülvizsgálata	MIP 3.6

2. A Földváry Károly Általános Iskola minőségcéljai

Minőségpolitikai nyilatkozat

„Az iskola arra való, hogy az ember megtanuljon tanulni, hogy felébredjen tudásvágya, megismerje a jól végzett munka örömét, megízlelje az alkotás izgalmát, megtanulja szeretni amit csinál, és megtalálja azt a munkát, amit szeret.”

/ Szentgyörgyi Albert /

2.1. Szakmai célok

Célunkat akkor érjük el, ha színvonalas EU – konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtunk tanulóinknak, és biztosítjuk képességeiknek megfelelő továbbhaladásukat.

Egyaránt fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük támogatását, valamint a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését, felzárkóztatását esélyeik növelése érdekében.

Arra törekszünk, hogy tanulóink harmonikus személyiségű, a társadalomba beilleszkedni tudó, sikeres felnőttekké váljanak.

Ehhez igyekszünk olyan segítő környezetet teremteni, amelyben mindenki jól érzi magát.

Minőségpolitikánk megvalósításában partnernek tekintjük gyerekeinket, a szülőket, intézményünk minden dolgozóját és a velünk kapcsolatban álló intézményeket.

Valljuk, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége, mert ez intézményünk jövőjének záloga.

2.2. Szervezeti célok

Minőségcéljainkat jól felkészült, új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes munkatársakkal kívánjuk megvalósítani.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyben a minőség iránt elkötelezetten, a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítására törekszünk.

Alapvető fontosságúnak tartjuk, hogy mindezt kellemes légkörben, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal, gyerekekkel és együttműködő szülőkkel végezzük.

Céljaink megvalósításához szükségesnek tartjuk, hogy a minőségirányítási vezető az iskolavezetés tagjaként, a minőségirányítási csoport pedig olyan munkaközösségként működjön, amelynek munkája folyamatosan áthatja az iskola egészének működését.

3. Minőségirányítási rendszer

3.1. COM. I. kiépítése

1. Célja:

Az intézményi folyamatok megragadása, elemzése, tennivalók meghatározása, ésszerű sorrend kialakítása azzal a fő célkitűzéssel, hogy jobbak, eredményesebbek legyünk tanulóink nevelésében az alábbi fő területeken:

- Személyes kompetencia (egészséges és kultúrált életmódra nevelés)
- Kognitív kompetencia (az értelem kiművelése)
- Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés)

2. A Földvály Károly Általános Iskola igazgatójának javaslatára a támogató szervezet létrejött 2001. szeptember 25 (jegyzőkönyv).

A támogató szervezet tagjait és vezetőjét az intézmény dolgozói 2001. október 30. napján elfogadták (jegyzőkönyv).

3.A Comenius 2000. minőségfejlesztési rendszer I. modell tagjai:

Földvály Károly Általános Iskola Vác
Bárdos Lajos Általános Iskola Dunakeszi (segítő intézmény)
OKKER Bp.

4. Intézményünk tanácsadója: Fábry Béla

5. Összejövetel helye: Földvály Károly Általános Iskola könyvtára.

Ideje: minden héten kedden

6. Az összejöveteleken elhangzottakról emlékeztetőt, a tantestületi értekezletekről, megállapodásokról jegyzőkönyvet készítünk.

7. A támogató szervezet működése folyamán keletkezett iratok tárolási helye: 20-as terem. Betekintési joga van az OM Monitoring rendszer megbízottjának, Fábry Béla OKKER tanácsadónak, a támogató szervezet vezetőjének és tagjainak, az intézmény dolgozóinak képviselőjének.

8. Támogató szervezet vezetőjének joga:

- A támogató szervezet és az intézmény dolgozóinak összehívása, értekezletek előkészítése, levezetése (egyeztetés az iskola vezetőjével).
- A támogató szervezet és az intézmény dolgozóinak tájékoztatása írásban, a diákönkormányzat és a szülői szervezet tájékoztatása képviselők útján, vagy a csoport vezetője révén.
- Feladatot adhat a támogató szervezet tagjainak és az intézmény dolgozóinak.
- A feladatok elvégzését egy munkaszakasz befejezésekor értékelheti.
- Munkajelentést egy főszakasz végén előkészíti.
- Minőségbiztosítással kapcsolatos ügyiratokon másodaláíró.

9. Támogatói szervezetünk működése folyamán döntéseit konszenzus alapján hozza meg. Ha ez nem járható út, akkor szavazattöbbség alapján dönt.

A lényeges, mindenkire kötelező döntésekben a tantestület véleményének kikérése, majd legimitizálása elengedhetetlen.

10. Az emlékeztetőket, jegyzőkönyveket a támogató szervezet tagjai felváltva készítik el. A munkánk folyamán megírandó dokumentumokat minden tag leírja, és gépirat és számítógépes lemez formátumban. A munkanaplót a támogató szervezet vezetője készíti el.

11. Támogató szervezet tagjainak joga:

- Feladata elvégzéséhez al csoportot alakíthat a nevelőtestület tagjaiból.
- Munkát adhat az al csoport tagjainak.
- A feladatok elvégzését a munkaszakasz befejezésekor értékelheti.

12. A támogató szervezet értekezleteken szóban, faliújságon írásban tájékoztatja az Intézmény dolgozóit a Comenius I. munkálatairól, tevékenységéről és eredményeiről. Tájékoztatását kiterjeszti a szülők és diákok szervezetére is.

13. A külső partnerek informálásának módja: személyes képviselő kapcsolattartó útján, fontos esetekben írásos formában is.

3.2. Folyamatleltár

2000 – 2001.

Előkészítő szakasz

Tájékozódás a minőségbiztosításról

Alapképzések 2 + 3 + 4 fő

Pályázatok írása

Csoportos pályázat nyerése: COM1

Minőségbiztosítási munka megkezdése

Munkaterv készítés

Tájékoztatás

Nyitott önértékelés

Partnerazonosítás megkezdése

2002 – 2003.

Partnerazonosítás folytatása

Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése

Intézkedési tervek készítése

Intézkedési tervek megvalósítása

Irányított önértékelés

Helyi ellenőrzés

COM1 szakasz befejezése

Comenius Iroda értékelése

2003 – 2004.

Szervezetfejlesztés

Tájékozódás

Helyi minőségbiztosítási rendszer kidolgozása

Ismertetés

Elfogadás

3.3. A vezetés felelőssége

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

Tartalmi leírás

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

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

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső és belső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az iskolavezetés tagjainál, az iskolai könyvtárban és a tanári szobákban. Járatjuk a CD jogtárat (igazgatói iroda, adminisztráció, informatika terem, könyvtár, tanári szobák).

Az intézményspecifikus Oktatási Közlöny, nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ennek egy példánya az igazgatói irodában található meg. Nagyon sok jogi információt biztosítanak, és magyarázatot közölnek a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés, a Jogalkalmazás a közoktatásban, a KÖK kötetei, valamint a Tanári létkérdések és Iskolaszolga című kiadványok.

A megismerés biztosítása

A közlönyökben, illetve a postai küldeményben az intézményhez érkező jogi információk tartalmát elsőként a könyvtáros tekinti át. A könyvtáros szóban és /vagy írásban hívja fel az iskolavezetés figyelmét a ránk vonatkozó rendeletekre, rendeltetmagyarázatokra.

A jogi dokumentumokat a könyvtár biztosítja a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére is.

Iskolánk részben önálló gazdálkodó, ezért a gazdálkodással kapcsolatos jogi információkat, utasításokat a GAMESZ vezetőjétől kapja intézményünk gazdasági vezetője.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan tájékozódunk.

Ezeket megismerheti és folyamatosan figyelemmel kísérheti minden intézményi dolgozó. A belső jogi szabályzók egy-egy példánya megtalálható a könyvtárban, az igazgatói és igazgatóhelyettesi irodákban, valamint a tanári szobákban. 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.

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

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

Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását. Az éves tervezés a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli az ellenőrzés területeit, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

Az éves értékelés felöleli az intézmény működésének értékelését, a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit. Az irányított önértékelés során meghatározzuk az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit és a fejlődés útját.

Szabályozás eljárásokban

	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3.3.1.	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés
2.	3.3.2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	3.3.3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	3.3.4.	Az intézmény működésének, a szabályozásoknak, a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	A Földváry K. Ált. Isk. éves értékelése

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás
Igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény
Intézmény munkarendje	
Pedagógiai program	
Nevelőtestület	
Szakmai munkaközösségek	
Tanítási év rendje	

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás
Az intézmény meghatározása	Alapító okirat
Jogi státusz	HPP SZMSZ
Tanulói jogviszony meghatározása	HPP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ, Házirend
Pedagógiai Program	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje	SZMSZ HPP Házirend
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	SZMSZ HPP

3.3.1. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamata.

Cél: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

Feladat:

1. A HPP. felülvizsgálata 5 évenként, szeptemberben 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. 2004-ben február közepén, a továbbiakban szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok.
4. 2004-ben február végéig, a későbbiekben szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. 2004-ben február végéig, a továbbiakban október elején az iskolavezetőség tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok 20 nap alatt elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. A feladat megkezdésétől számított 30 napon belül a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. 2004-ben május elején, a továbbiakban november közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát.
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 választmánnyal elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. Május elején, a továbbiakban január elején az iskolavezetőség ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak, azt a munkacsoportok pótolják.
12. Május végén, a továbbiakban január közepén az iskolavezetőség testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, május végén, a továbbiakban január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató május végén, a további években a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

Felelős

Felelősségek és hatáskörök

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

Dokumentumok

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Megőrzési hely	Megőrzési idő
A HPP módosításra szoruló területe, folyamatai	Irattár	1 év
Megalakult munka-csoportok listája		1 év
A területekhez rendelt munkacsoportok		1 év
Módosító javaslatok, kiegészítések		1 év
Kiegészített PP		5 év

3.3.2. A Földváry Károly Általános Iskola éves munkatervének elkészítése

Cél:

A folyamat célja:

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

Feladat:

1. Az igazgató a tanévnyitó értekezleten ismerteti a kollégákkal a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzéseket, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásait.
2. Az értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Az igazgató ismerteti a tárgyi és szervezeti feltételeket, a nyár folyamán történt fejlesztéseket.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
A DÖK és a gyermekvédelmi felelős elkészíti az éves munkatervet.
5. A munkaközösségek feladattervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz.
6. A munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ha a munkaközösségek tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják a munkaterveket, akkor elfogadják, és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató vagy helyettese a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit, ill. az események naptárát.
9. Az igazgató vagy helyettese összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
10. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartja, akkor a testület elfogadja, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
11. Az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában. A munkaközösségek is kapnak egy-egy példányt. A tanárkban havi emlékeztető kerül kifüggesztésre.

Felelős:

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	érintett	Informált
1.	Igazgató	Munkaközösség vezető, DÖK vezető, gyermekvéd. felelős	Tantestület
2.	Igazgató	tantestület	-
3.	Igazgató	tantestület	-
4.	Mk. vezetők	tantestület	-
5.	Mk. vezetők	tantestület	-
6.	Mk. vezetők	tantestület	-
7.	Mk. vezetők	tantestület	Igazgató
8.	Igazgató/igazgatóhelyettesek	Mk. vezetők, DÖK vezető, gyermekvédelmi. felelős.	-
9.	Igazgató/igazgatóhelyettesek	-	-
10.	Igazgató	tantestület	Fenntartó, szülő
11.	Igazgató	iskolaitkár	-

Dokumentumok

Keletkezett dokumentumok és bizonylatok

	Bizonylat	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Jegyzőkönyv	irattár	1 tanév
2.	DÖK, gyermekvédelmi. munkaterv	Igazgatói iroda	1 tanév
3.	Munkaközösségi tervek	Igazgatói iroda	1 év
4.	Feladatterv	Igazgatói iroda	1 év
5.	Eseménynaptár	Igazgatói iroda	1 év
6.	Az intézmény munkaterve	Igazgatói iroda	1 év

3.3.3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Cél: Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez.

Feladat:

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, a delegálás gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az iskolavezetés szeptember elején az értekezleten ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.
5. Az igazgató szeptember elején megbízza az ellenőrzésért felelős személyeket. A megbízással egyidőben meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után egy 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.

Felelős:

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgatóság	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Igazgatóság	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgatóság	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgatóság	Alkalmazotti közösség	
5.	Igazgatóság	Delegáltak	
6.	Igazgatóság	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
10.	Delegált ellenőrző	Igazgatóság	

Dokumentum:

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Megőrzési hely	Megőrzési idő
Szemponlista	Minőségi irattár	5 év
A ellenőrzött területek listája		1 év
Idő- és felelősségmátrix		1 év
Feljegyzés		
Terv		1 év
Jegyzőkönyv		1 év
Megbízatások		1 év
Időterv (a beszámolóhoz)		
Ellenőrzési lista		
Elektronikus adatbázis		5 év

3.3.4. Éves értékelés folyamatszabályozás

Cél:

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

Feladat:

1. Az igazgató felkéri az adott terület felelőseit az éves beszámolók elkészítésére.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és gyermekvédelmi felelős, a fejlesztő pedagógus, a szabadidő szervező, a minőségirányítási vezető, az intézkedési tervek felelősei elkészítik éves beszámolójukat. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
3. Az igazgató ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgatóhelyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az iskolavezetés összegzi az éves beszámolókat.
4. A tanévzáró értekezleten az 1. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

Feladat:

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgatóság	területek felelősei	-
2.	Területek felelősei	tantestület	igazgató
3.	Iskolavezetés	tantestület	igazgató
4.	Területek felelősei	tantestület	-
7.	Igazgatóság	fenntartó	-

Dokumentum:

Dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Éves beszámolók	Irattár	½ év
2. Jegyzőkönyv	Irattár	1 év
3. Az iskola éves beszámolója	Irattár	1 év

3.3.5. A MIP működtetése

A Földvály Károly Általános Iskola Minőségirányítási Programjának, a továbbiakban MIP, működtetéséért az igazgató a felelős.

A minőségirányítási vezető feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a csoportvezetők segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségirányítási vezető felé.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük.

A MIP teljes felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük. A MIP illetve a folyamatainak működtetése felelősségteljes, időigényes munka.

3.4. Belső működés

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	Szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Pedagógusok. együttműködése	SZMSZ	II/1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcs. rendje
Szervezeti felépítés	SZMSZ	I/6. az intézmény szervezeti egységei

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások.

LXXIX. Tv. A közoktatásról V. fő fejezet.

11/1994. Isk. műk. szabályozása, ennek módosításai.

3.4.1. A pedagógusok együttműködése

Az együttműködés szakmai kereteit a munkaközösségek és az egy osztályban tanító pedagógusok közösségei alkotják.

A munkaközösségek alsó és felső tagozaton a tanított szaktárgyak alapján szerveződnek. Kivétel a nevelési munkaközösség, amelynek tagja valamennyi felső tagozaton tanító pedagógus.

Alsó tagozaton három munkaközösség működik. Ezek: természettudományi,
humán,
iskolaotthonos.

Felső tagozaton a következő munkaközösségek működnek: nevelési,
természettudományos,
művészeti,
egészséges életmód,
idegen nyelvi.

A munkaközösségek együttműködési szokásrendszere

Összejöveteleiket rendszeresen havi egy alkalommal tartják, a fogadóórát megelőző időben.

Tevékenységük: - tanmenetek ellenőrzése

- módszerek, eszközök kiválasztása
- módszertani tapasztalatok átadása
- ötletbörze
- a munkatervi feladatok folyamatának követése
- felmérések előkészítése
- a mérések eredményeinek elemzése

Elvárt eredmények: - következtetések az összehasonlító elemzések alapján

- a fejlesztés irányainak kijelölése
- törekvés új, hatékony módszerek alkalmazására

Az egy osztályban tanítók közösségének szokásrendje

Alsó tagozat: 1-4. évfolyamon iskolaotthonos formában folyik az oktatás. Az osztályok többségében két tanító, az idegen nyelvet tanuló osztályokban három pedagógus foglalkozik a tanulókkal. Évfolyamonként egy osztályban, ahol emelt szintű testnevelési program folyik, egy testnevelés szakos tanár is tanít.

Tevékenységük: - magatartás, szorgalom értékelése

- információk átadása a tanulók fejlődéséről
- problémák megbeszélése

Elvárt eredmény: - magatartás, szorgalom pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő, egyeztetett eredmény

- sokoldalú, korrekt tájékoztatás
- nevelési problémákra konszenzuson alapuló megoldás keresése

3.4.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

1. Munkaközösség-vezető

Követelmények, elvárások: - több éves pedagógiai, szakmai gyakorlat

- mentálhigiénés, intellektuális alkalmasság
- jó kommunikációs és együttműködési készség
- jó kapcsolattartás kollégákkal
- nyitottság, érdeklődés az új iránt
- önfejlesztés igénye
- szervezőkészség

A munkaközösség-vezető munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti.

A munkaközösség választja, az igazgató megbízza és tájékoztatja a nevelőtestületet.

2. Osztályfőnökök

Követelmények, elvárások:

- mentálhigiénés, intellektuális alkalmasság
- jó kommunikációs és együttműködési készség
- intuitív készség
- szolidaritás a gyerekekkel
- elhivatottság a pálya iránt
- jó kapcsolattartás a szülőkkel és a kollégákkal
- a korosztály pszichológiai jellemzőinek ismerete

3.4.3. Szervezeti felépítés

Intézményünk szervezeti egységeinek pontos leírását az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza. Ezek a következők:

- az új épület 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja alsós igazgatóhelyettes vezetésével,
- a főépület 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, felsős igazgatóhelyettes vezetésével,
- iskolai könyvtár, (vezetője könyvtáros),
- igazgatói titkárság (iskolatitkár, kézbesítő),
- gazdasági iroda (gazdasági ügyintéző, oktatástechnikus, gondnok, portárs, takarítók)

Az alsó tagozaton iskolaotthonos rendszerű az oktatás, minden osztályhoz két nevelő tartozik. A tantárgyakat érdeklődésüknek és kötelező óraszámuknak megfelelően osztják el egymás között. A délutáni foglalkozásokat, a tanulók szabadidős tevékenységeit az év elején elkészített beosztás szerint felváltva szervezik. Az alsó tagozaton három munkaközösség működik, és ehhez a szervezeti egységhez tartozik még a pedagógiai asszisztens és hivatalosan a szabadidő szervező.

A felső tagozaton öt munkaközösség dolgozik. A nevelői munkaközösségnek tagjai hivatalosan az osztályfőnökök, gyakorlatilag valamennyi nevelő beletartozik, hiszen a nevelési feladatok megvalósítása nemcsak az osztályfőnökök feladata. A többi munkaközösségbe a tanított szaktárgyaik alapján tartoznak a nevelők, így vannak, akik több munkaközösségnek is tagjai. Ehhez a szervezeti egységhez még két tanulószobai csoport is tartozik.

3.4.4. Az iskolánk belső információs rendszere

Cél: Az iskola minden dolgozója időben értesüljön az intézményt érintő eseményekről és az elvégzendő feladatokról.

Feladat: Eredményes kapcsolat kiépítése az iskola közvetlen és közvetett partnereivel.

Azt, hogy az intézmény hogyan alakítja ki és működteti belső információs rendszerét táblázatba foglaltuk.

Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg:
körosvény

rendkívuili megbeszélések

szülői értekezlet

fogadó óra

ellenőrző

üzenő füzet

Hírlevél

Földvály Tükör

meghívó

plakát

helyi újság

Internet

telefon

A Földvály Károly Általános Iskola információáramlási struktúrája

3.5. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

A fejezet célja: A megfelelően szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével és javításával 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 végez.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

A fejezet tartalmazza az intézményben jelenleg működő belső és külső értékelési rendszert.

Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás
1.	3.5.1.	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása
2.	3.5.2.	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
3.	3.5.3.	Az iskola belső és külső értékelési rendszere	A belső értékelési rendszer működtetése

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	Szabályozás neve
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Kollektív szerződés
A pedagógiai munka értékelése	SZMSZ HPP

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás neve
Alkalmazási feltételek, kinevezés	Kiválasztás, betanulás KjT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet
	Értékelés, KjT 11/94. miniszteri rendelet

3.5.1. Eljárásrend a pedagógus munkatársak kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
1.	Pályázat kiírása	pályáztatás	Oktatási Közlöny	adott szakmai munkaközösség	igazgató	tanév vége / aktualitás szerint
2.	Határidőre beérkezett pályázatok értékelése	dokumentum elemzés	szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	iskolavezetés	pályázat határideje
3.	Személyes beszélgetés a pályázóval	beszélgetés	dokumentumok, pályázat	pályázó, igazgató, ig. h.	igazgató	aug. 15./ aktualitás szerint
4.	Intézmény céljainak megismertetése	beszélgetés	HPP MIP	pályázó, igazgató, ig. h.	iskolavezetés	aug. 15./ aktualitás szerint
5.	Feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	munkajogi dokumentumok	pályázó, igazgató, ig. h.	iskolavezetés	aug. 15./ aktualitás szerint
6.	Megbízás	döntés	munkaszerződés, munkaköri leírás	pályázó, igazgató	igazgató	aug. 20 aktualitás szerint.
7.	Patronáló tanár kijelölése	felkérés	megbízás	patronáló tanár, új munkatárs	iskolavezetés	aug. 28./ aktualitás szerint
8.	Személyes találkozások patronáló tanárral, munkaközösségekkel	bemutató	-	új munkatárs, munkatársak, mk.	ig. h.	szept. 1./ aktualitás szerint
9.	A kiválasztás és a betanulás értékelése	megbeszélés	HPP, óralátogatások	új munkatárs, patronáló tanár, ig. h.	ig. h.	jan. 31. máj. 31./ aktualitás szerint.

Szemponatok a patronáló tanár kiválasztására:

- legalább 5 éve iskolánk pedagógusa,
- a munkaközösség vezető javaslatára kiválasztott munkatárs.

A patronáló pedagógus feladata:

- a belépő új munkatárs óráinak látogatása,
- adminisztráció pontos vezetése, (a patronálttal kapcsolatban)
- informális problémák megbeszélése.

3.5.2. Eljárásrend a nem pedagógus munkatárs kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
1.	Álláshirdetés	hirdetés	média	igazgató	iskolavezetés	aktualitás szerint
2.	Beérkező jelentkezések értékelése	beszélgetés		jelentkező, igazgató	iskolavezetés gazd-i vez.	aktualitás szerint
3.	Feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	munkajogi dokumentumok	jelentkező, gazd-i vezető	gazd-i vez.	aktualitás szerint
4.	Döntés az álláshely betöltéséről	döntéshozatal	szerződés	jelentkező, gazd-i vezető	gazd-i vez.	aktualitás szerint
5.	Patronáló munkatárs kijelölése	szóbeli megbeszélés	megbízás	jelentkező, patronáló munkatárs, gazd-i vez.	gazd-i vez.	aktualitás szerint
6.	A betanulás értékelése	megbeszélés	munkaköri leírás	jelentkező, gazd-i vez. patronáló munkatárs	gazd-i vez.	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével

Szemponatok 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 segítse az új munkatárs munkavégzését, ill. beilleszkedését.

3.5.3. Jelenleg működő belső értékelési rendszer

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
1.	Pedagógiai program	iskolavezetés	rendelet szerint	nevelőtestület, fenntartó	írásban
2.	Helyi tanterv	munkaközösség vezetők	rendelet szerint	nevelőtestület, fenntartó	írásban
3.	Iskolai Minőségbiztosítási Program	minőségbiztosítási csoport	rendelet szerint	alkalmazotti közösség	írásban
4.	Belső audit	minőségbiztosítási csoport	évente	alkalmazotti közösség	írásban
5.	Intézkedési tervek	minőségbiztosítási csoport	évente	alkalmazotti közösség	írásban, szóban
6.	Iskolai költségvetés betartása	fenntartó	félévente	igazgató	szóban
7.	Nevelő, oktató munka tárgyi feltételei	pedagógusok, könyvtáros	évente	iskolavezetés	írásban
8.	Munkavédelmi előírások betartása	munkavédelmi megbízott	évente, ill. szükség szerint	iskolavezetés	írásban
9.	Balesetvédelmi eljárások	balesetvédelmi megbízott	évente, ill. szükség szerint	iskolavezetés	írásban
10.	Iskolai rendezvények	iskolavezetés	rendezvények után	nevelőtestület szereplő diákok	Szóban írásban az ellenőrzőben

Jelenleg működő belső értékelési rendszer alkalmazotti közösség munkája

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
1.	Iskola egész tevékenysége	iskolavezetés tanulók, szülők, alkalmazottak	félév végén, év végén évente	nevelőtestület ,fenntartó szülői szervezet	értekezleten szóban írásban összejövetele szóban
2.	Munkaközösségek munkája	munkaközösség vezetők	félév végén, év végén	Igazgató, nevelőtestület munkaközösségi tagok	Írásban, szóban értekezleten, munkaközösségi megbeszélés szóban
3.	Napközi ill. tanulószoba munkája	napközi ill. tanulószoba vezető	félév végén, év végén	igazgató nevelőtestület	írásban szóban értekezleten
4.	Fejlesztő ill. pszichológusi tevékenység	fejlesztő pedagógus ill. pszichológus	félév végén, év végén	igazgató nevelőtestület	írásban
5.	Gyermek- és családvédelem	gyermek- és családvédelmi felelős	félév végén, év végén	igazgató nevelőtestület	írásban
6.	Minősbiztosítási csoport munkája	minősbiztosítási csoport vezetője	félév végén, év végén	igazgató nevelőtestület	írásban
7.	Pedagógusok oktató, nevelő munkája	igazgató igazgató helyettes munkaközösség vezető	óralátogatás után félév végén, év végén	érintett nevelő igazgató, többi munkaközösség vezető	szóban négy szemközt szóban, csoportos megbeszélésen
8.	Pedagógus adminisztrációs tevékenysége	igazgató helyettes	havonta	pedagógus	hiányosság esetén írásban

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
9.	Igazgatóhelyettesek munkája	igazgató	félév végén, év végén	igazgató helyettesek	szóban
10.	Igazgató munkája	fenntartó	év végén	igazgató	írásban, szóban
11.	Munkaközösség vezetők munkája	iskolavezetés	félév végén, év végén	munkaközösség vezetők	szóban
12.	Könyvtáros munkája	igazgató	év végén	könyvtáros	szóban
13.	Iskolatitkár munkája	iskolavezetés	folyamatos	iskolatitkár	szóban
14.	Konyhai dolgozók munkája	élelmezés vezető	folyamatos	konyhai dolgozók	szóban
15.	Technikai dolgozók	gazdasági ügyintéző iskolavezetés	folyamatos évente	technikai dolgozók	szóban értékelő megbeszélésen
16.	Továbbképzések	iskolavezetés	évente	igazgató, nevelőtestület	szóban

Jelenleg működő belső értékelési rendszer tanulók munkája

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
1.	Diákönkormányzat munkája	diákönkormányzat vezetője	félév végén, év végén	igazgató nevelőtestület	írásban szóban értekezleten
2.	Osztályközösségek tevékenysége, fejlődése	osztályfőnökök, pedagógusok	folyamatosan félév végén, év végén, alkalmanként	tanulók szülők és osztályban tanítók, tanulók, osztályfőnökök	szóban szülői- és osztályozó értekezleten szóban
3.	Tanulók magatartása és szorgalma 1-4. osztály	osztálytanítók	ha szükséges hetente havonta negyedévente félév végén, év végén	tanuló, szülő	szóban ill. magatartás- kártyával, heti jegy, havi jegy, szöveges értékelő lap, bizonyítvány, szöveges értékelés
	5-8. osztály	szaktanárok, osztályfő- nökök	ha szükséges havonta félévente	tanuló, osztályfőnök, szülő tanuló, szülő	szóban, magatartás fü- zetben, ellenőrzőben dicséret vagy figyelmez- tetés formájában havi jegy, bizonyítvány, szöveges értékelés

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
4.	Tanuló tanulmányi munkája	szaktanárok, tanítók	folyamatos havonta (a kötelező óraszám 50 %-ának megfelelő alkalommal) félév végén, év végén	tanuló tanuló, szülő	szóban osztályzattal, szóveges értékeléssel ellenőrzőben osztályzattal, szóveges értékeléssel bizonyítványban
5.	Tudásszint mérések Magyar nyelv és irodalom, matematika	osztálytanítók, szaktanár	év elején félév végén, év végén	tanuló, pedagógus, szülő	munkaközösség által meghatározott feladatlap, százalékos értékelés százalékos értékelés + osztályzat
6.	Tanulmányi és sportversenyek eredményei	pedagógus, iskolavezetés	versenyek után	érintett tanuló nevelőtestület	írásban az ellenőrzőben szóban
7.	8. osztályosok vizsgaeredményei	vizsgabizottság, munkaközösség vezető	év végén	tanuló nevelőtestület iskolavezetés	szóban és osztályzattal szóban írásban
8.	Iskolai rendezvények	iskolavezetés	rendezvények után	nevelőtestület szereplő diákok	szóban írásban az ellenőrzőben

3.5.4. Jelenleg működő külső értékelési rendszer

	Értékelés tárgya	Értékelést végzi	Értékelés időpontja, gyakorisága	Értékelés címzettje	Értékelés formája
1.	Továbbtanulási arány	8. osztályos osztályfőnökök	év végén	volt osztályfőnökök, iskolavezetés	szóban
2.	Országos mérés (matematika, szövegértés)	szaktanár és Országos Mérési Központ	évente	szaktanárok	írásban
3.	Diagnosztikus fejlődés-vizsgáló rendszer	kijelölt pedagógusok	év eleje	osztályfőnök, szaktanár	írásban
4.	Elégedettség mérés	minőségbiztosítási csoport	eljárásrend alapján	alkalmazotti közösség	írásban
5.	Állóképesség vizsgálat Hungarofit tesztek	testnevelő tanárok testnevelést oktatók	év elején, év végén	tanulók, osztályfőnökök	írásban, szóban
6.	Iskolai Minőségbiztosítási Program	fenntartó	4 évente	iskolavezetés	írásban
7.	Napközi, túlóra	GAMESZ	évente	iskolavezetés	írásban

3.6. A partnerkapcsolatok működtetése

Cél:

Az intézmény szabályozza a partnerek azonosításával, igényeik megismerésével kapcsolatos folyamatait, ennek során fel kell tárnia a partnerek elégedettségének, illetve elégedetlenségének okait. Meg kell határozni a lehetőségeket a változtatásra.

Feladat:

A minőségirányítási team a tanév elején azonosítja partnereit.

Szabályozza a partneri igény-és elégedettségmérés folyamatát és annak elemzését.

Az intézmény határozza meg a közvetett és a közvetlen partnerekkel történő kommunikációt.

A problémák kezelésének helyi rendjében kiemelt szerepe van az osztályfőnöki munkának.

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, a munkaközösség-vezetők irányításával. Munkájukat az igazgatóhelyettesek felügyelik. A leendő első osztályos gyermekekkel és szüleikkel való ismerkedés évek óta azonos rendben történik.

Szabályozás eljárásokban

	Jelzés	tartalmi meghatározás	eljárás
1.	3.6.1	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése	Partneri igény,- és elégedettségmérés
2.	3.6.2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése
3.	3.6.3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára	A panaszok kezelése
4.	3.6.4.	Beiskolázás rendje	Beiskolázás

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	Szabályozás neve
A szülő, tanuló, pedagógus. együttműködési formái	HPP Elvárás és elégedettségmérés eljárásrendje.
Kapcsolattartás rendje	SZMSZ
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása	partnerlista

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás
A gyermek (tanuló) jogai	Közoktatási törvény
A tanuló kötelezettsége	
A szülő jogai, kötelezettségei	
A pedagógusok jogai, kötelezettségei	
Szülői szervezet jogai, kötelezettségei	
Tanulók kötelezettségei, DÖK	
Tanulói jogviszony	
Fegyelmi büntetés	
Eljárási szabályok	
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége	
Fenntartási irányítás	

1. Az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felmérési szabályzata 2003/2004.

Közvetlen partnerek közül:

- gyermek
- szülő
- alkalmazotti kör
- konyhai dolgozók

Közvetett partnerek közül:

- óvoda
- középiskola
- önkormányzat

- 1.1. Fent megnevezett partneri körben évente rendszeres visszajelzést gyűjtünk a rendszeres kapcsolattartás során.
- 1.2. Kérdőíves felmérés módszerét választjuk továbbra is négy, ill. öt témakörben elégedettség és elvárás tekintetében egyaránt. A fő témakörök leírását 3-4 kérdésre szűkítjük. Partnereink véleményüket a partneri igény és elégedettségi felmérésünknél bevált +5,4 -2,1 rovatba behúzott x jelzéssel élhetnek. A 9-es rovatba húzott x jelzést is megtartjuk arra az esetre, ha partnereink nem tudnak, vagy nem akarnak egy-egy témakörben véleményt mondani.

2. Közvetlen partnerek

2.1. Gyermek

Évente a 4. és 6. osztályos évfolyamon mérünk az előbb meghatározottak szerint. Az iskola mindenkori gyermeklétszámának 25%-át kérdezzük meg, a diák-önkormányzattal együtt. Érvényesnek akkor tekintjük a mérést, ha a megkérdezettek 90%-a értékelhető kérdőívet ad le.

2.2. Szülők

Évente a 4. és 6. osztályos évfolyamon, valamint a szülői munkaközösség körében kérdezzük meg a szülők véleményét a partneri igény és elégedettség felmérése során kialakított módszer szerint. Érvényesnek akkor tekintjük a mérést, ha a mindenkori iskolai gyermeklétszám legalább 1 szülője, 20%-a értékelhető véleményt formál.

2.3. Alkalmazotti kör

Minden évben teljes körű kérdőíves felmérést végzünk az igényfelmérésnél kialakított módszer szerint. Érvényesnek a véleménynyilvánítást akkor tekintjük, ha az érdekelt alkalmazottaknak 50%-a értékelhető kitöltött kérdőívet ad le.

2.4. Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók vezetőjét is megkérdezzük évente a 3 E kérdéskörében, a kérdőíveken feltüntetett négy fő témakörben és az együttműködésünkre vonatkozó kérdéskörben.

3. Közvetett partnereink

Közvetett partnereink között az irányított önértékelés évében végzünk felmérést a 3 E kérdéskörében az eddig kialakított módszerünk szerint. Egy intézménynek egy kérdőívet küldünk, és kollektív véleményt kérünk iskolánk tevékenységéről, partnereink elvárásairól.

Érvényesnek tekintjük felméréseinket, ha az óvodák és középiskolák tekintetében a kiadott kérdőívek 51%-a értékelhetően van kitöltve, és időben visszaérkezik hozzánk. Az önkormányzathoz eljuttatott kérdőív értékelhetően visszaérkezik.

Iskolánk a 2001/2002-es tanévben először végzett partneri igény- és elégedettség mérésnél kialakított kérdőívrendszert használja a következő években is, ezzel lehetőségét biztosítva az összehasonlítás és ismételhetőség kritériumainak is.

ÉRDEKELT FELEK AZONOSÍTÁSA

Közvetlen partnerek	Közvetett partnerek
Tanulók	Kapcsolat tartó személy
Szülők	Óvodák
Alkalmazottak	- FORTE Óvoda Pintér Sándorné
- pedagógusok	- Kölcsey utcai Óvoda Lambekné Gál Gabriella
- nem pedagógusok	- Kertész utcai Óvoda Kovácsné Oli Franciska
pszichológus	Középiskolák
pedagógiai asszisztens	- Király Endre Szakközépiskola és Ipari Szakmunkásképző Mészáros Ferenc
szabadidő felelős	- Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakközépiskola Horváth Károly
oktatástechnikus	- Kereskedelmi Szakközépiskola és Szakmunkásképző Gelle Imréné
iskolaitkár	- Selye János Egészségügyi Szakközépiskola Hóringerné Kozák Eszter
gazdasági ügyintéző	- Boronkay György Műszaki Szakközépiskola Molnár Lajos
karbantartó	- Madách Imre Gimnázium Zemlényi Zsuzsanna
takarító személyzet	- I. Géza király Közgazdasági Szakközépiskola Bayer János
portás	Önkormányzatok
- konyhai dolgozók	- Vác Város Önkormányzata Bódisné Elek Ilona
- büfé dolgozói	- Kisebbségi Önkormányzat Lakatos András
	Egyéb intézmények és magánszemélyek
	- ISM
	- Oktatási Minisztérium
	- Vác Város Gyámhivatala

	<ul style="list-style-type: none"> - Gyermekjóléti Szolgálat - Területi Gyermekvédelmi Szolgálat - GAMESZ - Nevelési Tanácsadó - PEPSZI - Országos Közoktatási Intézet - Országos Értékelési és Vizsgaközpont - Családsegítő Központ - Vác Városi Uszoda - Katona Lajos Könyvtár - Mozi - Sportcsarnok - VOLÁNBUSZ - Madách Imre Művelődési Ház - Egyházak - Iskolaorvos, fogorvos, védőnők - IBM. - Városban működő más ifjúsági szervezetek - Halló Mintabolt - Bárdos Lajos Általános Iskola Dunakeszi - DUNAWEB Kft. - EEHO Kft.
	<ul style="list-style-type: none"> - Tankönyvkiadók: <ul style="list-style-type: none"> Apáczai Dinasztia Nemzeti Calibra-Műszaki Romankovics - Magánszemélyek és vállalkozók, akik adójuk 1 %-ával hozzájárulnak a Földváry Károly Alapítványhoz - Egyéb szponzorok

A partnertáblát minden év szeptemberében felülvizsgáljuk.

3.6.1. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata

Cél:

A minőségirányítási team a tanév elején azonosítja partnereit. Meghatározza az igény- és elégedettségmérés időpontját, a felmérésbe beavatottak körét, a mérés módszerét. A megfelelőség kritériumait szabályozza, ügyelve az intézmény tevékenységének és a társadalmi igények összhangjára.

Ezt követi az igény- és elégedettségmérés lefolytatása.

Az eredmények elemzése az értékelési célok tükrében történik.

Az elemzés tartalmazza:

- A partneri igények összevetését, fontossági sorrend kialakítását.
- Az igények összegzését a hasonlóságokról, eltérésekről.
- A partneri igényfelmérés eredményeinek és a pedagógiai programnak az összevetését.
- Eljárás és problémalista készítését az elemzés alapján.
- Következtetések levonását.
- Összefoglalót a partneri felmérések eredményeinek elemzéséről, a javítandó területekről, javítási lehetőségekről.

Ezután következik a tantestületi legitimálás.

Feladat

A minőségfejlesztés alapvető értéke a partnerközpontúság.

A partneri igény- és elégedettségmérés célja, hogy az igények megismerése révén hatékony együttműködés alakuljon ki az iskola és partnerei között.

Az igény- és elégedettségmérés lépései:

1. A minőségirányítási team évenként felülvizsgálja és azonosítja partnereit.
2. A csoport által meghatározott, a tantestület egyetértésével elfogadott elégedettségi kritériumokat a minőségirányítási csoport aktualizálja.
3. Az elégedettségmérés időpontját, módszereit, gyakoriságát is meghatározza.
4. Azonosítja a mérésbe bevontak körét, meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit.
5. Az előre elkészített szempontok szerint lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.
6. A team elvégzi az igényfelmérés elemzését.
7. Összeveti a megfelelési kritériumokkal.
8. Levonja a következtetéseket.
9. Az elemzés eredményeiről, javítandó területekről visszajelzést ad a partnerek felé.
10. Az intézményen belüli eredményességet évente összegzi, és erről összefoglalót készít az alkalmazotti közösség számára.
11. A tantestület az összefoglaló alapján dönt a minőségirányítási csoport által javasolt beavatkozások szükségességéről.

Felelős:

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Minőségügyi vez.	Támogató csoport	Tantestület
2.	Min. vez.	Támogató csoport	Tantestület
3.	Min. vez.	Támogató csoport	Tantestület
4.	Min. vez.	Támogató csoport	Tantestület
5.	Min. vez.	Támogató csoport + érintettek	
6.	Min. vez.	Támogató csoport	
7.	Min. vez.	Támogató csoport	
8.	Min. vez.	Támogató csoport	
9.	Min. vez.	Támogató csoport	Partnerek
10.	Min. vez.	Támogató csoport	Tantestület
11.	Iskolavezetés	tantestület	Tantestület

Dokumentum:

Dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Megőrzési hely	Megőrzési idő
Partnerlista	Min. irattár	2 év
Elégedettségi kritériumok	Min. irattár	2 év
Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	Min. irattár	5 év
Igényfelmérésben résztvevők listája	Min. irattár	2 év
Az eredmények összegzése	Min. irattár	2 év
Tantestületi összefoglaló	Min. irattár	2 év
Éves teljesítmény értékelése	Min. irattár	2 év

3.6.2. A panaszok kezelése a tanulók részére

Cél: A tanulókat érintő problémáknak, vitáknak, panaszoknak a legmegfelelőbb szinten, leggyorsabban történő megoldása.

Feladat:

A folyamat leírása:

I. szint

1. A panaszos a problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök felülvizsgálja a panasz jogosságát.
3. A panasz jogossága és jogtalansága esetén is megbeszéli a problémás ügyet az érintettekkel.
4. Eredményes egyeztetés esetén a probléma megoldódik.

II. szint

5. Amennyiben az osztályfőnök nem tudja az adott problémát megoldani, akkor az igazgatóhelyetteshez, vagy bonyolultabb esetben az igazgatóhoz fordul.
6. Az igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal.
7. Ha egyezik a véleményük a panaszos ügyben, kölcsönösen elfogadják a megoldást.
8. Az ügyet lezárnak tekintik.
9. Ha a problémát az igazgatóhelyettes nem tudja megnyugtatóan elrendezni, továbbítja a panaszt az igazgató felé.
10. Adott időpontban az igazgató megállapodik a panaszossal.
11. A megállapodást szóban vagy írásban rögzítik.
12. Az egyeztetés eredményes, a probléma megoldódik.

III. szint

13. Ha a panaszt így sem sikerül orvosolni, a panaszos képviselője a fenntartóhoz fordulhat.
14. Az iskola igazgatója és a fenntartó közös javaslatot tesz a probléma megoldására.
15. Amennyiben a panaszos képviselője elfogadja a fenntartó javaslatát, a probléma eredményesen megoldódott, ezt írásban rögzítik.
16. Az igazgatóhelyettes év végén összegzi a panaszkezelés tapasztalatait. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott esetekben. Erről az év végi beszámolóban írásban rögzíti az elvégzett változtatásokat, megoldásokat.

Felelős:

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Osztályfőnök
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
5.	Igazgatóhelyettes	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgatóhelyettes	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
7.	Igazgatóhelyettes	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
8.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök, panaszos/képviselője
9.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
10.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Igazgatóhelyettes, osztályfőnök
11.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Igazgatóhelyettes, osztályfőnök
12.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Igazgatóhelyettes, osztályfőnök, panaszos/képviselője
13.	Igazgató fenntartó	Panaszos/képviselője	Igazgató
14.	Igazgató és fenntartó	Panaszos/képviselője	Igazgató
15.	Igazgató és fenntartó	Panaszos/képviselője	Igazgató, panaszos/képviselője
16.	Igazgatóhelyettes	Panaszos/képviselője	Tantestület

Dokumentum:

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Megőrzési hely	Megőrzési idő
11.	Jegyzőkönyv	irattár	végleg
15.	Feljegyzés	irattár	végleg

3. 6. 3. A panaszok kezelése az alkalmazottak számára

Cél: Ha a munkavégzés során problémák merülnek fel, azokat igyekezzenek a legmegfelelőbb szinten, a lehető leggyorsabban mindkét fél számára megnyugtatóan megoldani.

Feladat:

A folyamat leírása:

I. szint

1. Az alkalmazott panaszával szóban vagy írásban az adott terület felelőséhez fordul.
2. A felelős személy megvizsgálja a panasz jogosságát.
3. Ha a panasz jogtalan, azt közli az alkalmazottal.
4. Amennyiben a panasz jogos, megállapodnak. A megállapodásukat egyeztetés után írásban rögzítik.
5. Ha a panasz orvoslásához hosszabb idő szükséges, akkor rögzítik a teljesítés határidejét.
6. Amikor a türelmi idő lejárt, közösen értékelik a probléma megoldását.
7. Ha a beválás sikeres, a probléma megnyugtatóan lezárult.
8. Ha az alkalmazott elégedetlen a megoldással, az igazgatóhelyetteshez fordul.
9. Egyeztetésük eredményessége esetén a probléma megoldódik.
10. Amennyiben az igazgatóhelyettesessel sem sikerül közös megállapodásra jutni, a panaszos az igazgatóhoz fordulhat.
11. Az igazgató javaslatot tesz a megoldásra.
12. Sikertelen egyeztetés esetén az igazgató a problémát a fenntartó felé továbbítja.

II. szint

13. Az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjével együtt közös javaslatot tesz a probléma megoldására.
14. Egyeztetnek a panaszossal.
15. Ha megállapodnak, azt írásban rögzítik.
16. Ez esetben a panasz kezelése lezárul.

III. szint

17. Ha a panasz kezelését ezen a szinten sem sikerül megoldani, a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat panaszával.
18. Ezt az eljárási módot törvény szabályozza.

Felelős:

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős személy	-
2.	Felelős személy	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős személy	Panaszos	-
4.	Felelős személy	Panaszos	Igazgató
5.	Felelős személy	Panaszos	Igazgató
6.	Felelős személy	Panaszos	Igazgató
7.	Felelős személy	Panaszos	-
8.	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes, panaszos	-
9.	Igazgatóhelyettes	Panaszos	Igazgató
10.	Igazgató	Igazgató/ panaszos	-
11.	Igazgató	Igazgató/ panaszos	Fenntartó
12.	Fenntartó	Igazgató/ panaszos	Fenntartó
13.	Fenntartó képviselője	Igazgató/ panaszos	-
14.	Fenntartó képviselője	Igazgató/ panaszos	-
15.	Fenntartó képviselője	Igazgató/ panaszos	Panaszos
16.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

Dokumentum:

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Panaszlevél	irattár	végleg
4.	Feljegyzés	irattár	5 év
5.	Feljegyzés	irattár	5 év
11.	Javaslat		
13.	Javaslat		
15.	Feljegyzés	irattár	végleg
17.	Bírósági határozat	irattár	végleg

3.6.4. Az első osztályos tanulók beiskolázása, beiratása

Cél: Eredményes beiskolázás, 3 első osztály indítása évenként.

Feladat: Kellemes légkörű bemutatkozás, a partneri elégedettség elnyerése érdekében.

Feladat:

1. Az iskola decemberben tájékozik a várható tanulólétszámról.
2. Januárban az igazgató vagy a helyettese kijelöli az első osztályos tanítókat.
3. Februárban a leendő első osztályos nevelők és az alsós igazgatóhelyettes elkészítik a „Becszengetés” című tájékoztatót az iskola kínálatáról.
4. Az alsó tagozat igazgatóhelyettese, vagy megbízottja a leendő első osztályosok szüleinek értekezletet tart az óvodákban.
5. Márciusban, áprilisban a leendő első osztályos nevelők meglátogatják az óvodák nagycsoportjait.
6. Márciusban előkészítik a nyílt napot a leendő elsősök szüleinek. Plakátot készítenek és elhelyezik az óvodákban.
7. Március végén, április elején a leendő első osztályos nevelők iskolai szülői értekezleten bemutatkoznak a szülőknek. Megtartják a nyílt napot.
8. Beiratkozás előtt tanulóink ajándékot készítenek a leendő első osztályosoknak.
9. Áprilisban megtörténik a beiratkozás.
10. Májusban értesítik a szülőket a beiratkozás eredményéről, és a májusi szülői értekezlet időpontjáról.
11. Az első szülői értekezlet megtartása a kiértesített időpontban. Tájékoztatás az első osztályban szükséges taneszközökről, elvárásokról.
12. Júniusban értékelés a beiratkozás eredményéről.

Felelős:

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Alsós ig. h.		
2.	Ig./ alsós ig. h.	1. oszt. tanítók	Tantestület, óvónők, szülők
3.	Alsós ig. h.	Ped. asszisztens	Óvónők, szülők
4.	Alsós ig. h.	Óvónők, szülők	Óvónők, szülők
5.	Alsós ig. h.	1. oszt. tanítók	Óvodák
6.	Alsós ig. h.	Alsós mk.	Alsós mk.
7.	Alsós mk.	Óvónők szülők	Tantestület, óvodák
8.	Alsós ig. h.	1. oszt. tanítók	Szülők
9.	Alsós ig. h.	Alsós mk.	Önkormányzat
10.	Alsós ig. h.	Iskolatitkár	
11.	Alsós ig. h.	1. oszt. tanítók	Szülők
12.	Alsós ig. h.	Alsós mk.	Tantestület

Dokumentum:

Dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Megőrzési hely	Megőrzési idő
Beiskolázható gyerekek névsora	Irattár	1 év
Beiratkozási ív	irattár	5 év

3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés

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

Feladat:

Az oktatómunkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét az iskolavezetés, gazdasági ügyintéző és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Az általuk biztosított veszélylista alapján történik a biztonságos körülmények megteremtése.

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

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

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	Munkavédelmi Szabályzat
Mentálhigiéné	HPP
Szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok	HPP
Szociális és mentális segítségadás, lehetőségek	HPP
Tanulási nehézségek	HPP

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény
Tűzvédelmi Szabályzat	Tűz elleni védekezés törvény
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtási rendelete
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről

Szabályozás eljárásokban

	Jelzés	tartalmi meghatározás	eljárás
1.	3.7.1.	Az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása	A Földváry Károly Általános Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása
2.	3.7.2.	Táblázat az intézményben folyó munka szemléletformálás szempontjából	Táblázat
3.	3.7.3	A folyamatok működésének értékelése	Belső audit

3.7.1 Biztonságos intézmény

Cél: a Földváry Károly Általános Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

Feladat:

1. Augusztus végén az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a munkavédelmi vezető, a munkavédelmi felelős és a karbantartó bejárják az iskolát.
2. Ezek után az igazgató, a munkavédelmi vezető és felelős döntenek arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Az igazgató intézkedik a veszélyforrás elhárítására.
3. A fennmaradó feladatokra a gazdasági vezető és a munkavédelmi felelős ütemtervet készít szeptember 15-ig, és megküldi a GAMESZ-nak.
4. 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 tíz napon belül korrekciós tervet készít.
5. Augusztus 21 – 31. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
6. Augusztus végén az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
7. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
8. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.

9. 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.

Felelős:

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgatóhelyettes	karbantartók	igazgató, gazdasági üi.
2.	Munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntartói képviselő gazdasági ügyintéző	igazgató
3.	Gazdasági vezető	karbantartó és külső szakemberek	gazdasági ügyintéző
4.	Munkavédelmi felelős	technikai dolgozók	igazgató helyettes
5.	Munkavédelmi felelős	tantestület	gazdasági vezető
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

Dokumentum:

Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. frissített veszélylista	iktató	1év
2. jegyzőkönyv a bejárásról	iktató	1év
3. bizonylat a munka elvégzéséről	gazdasági iroda	1év
4. ütemterv	gazdasági iroda	1év
5. korrekciós terv	gazdasági iroda	1év
6. jegyzőkönyv	iktató	1év
7. jegyzőkönyv	iktató	1év

3.7.2. Az intézményben folyó munka felmérése, szemléletformálás és prevenció szempontjából

TERÜLET	TARTALOM	MÓDSZER	MEGVALÓSÍTÓ	IDŐ-GYAKORISÁG
SZEMÉLYI HIGIÉNY	Étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	Szoktatás, napi gyakorlat	Tanító, osztályfőnök, szaktanár, tanulószoba-vezető	1-8. évfolyam, naponta
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	Test-és mozgáskultúra fejlesztése, testedzés lehetőségének biztosítása. Egészséges táplálkozási szokások kialakítása.	Testnevelés óra, sportszakkörök, versenyek, gyógytestnevelés. Iskolai étkezés során, tanítási órán.	Tanító, testnevelő, tanulószoba-vezető, szaktanár	1-8. évf., naponta, tanítási órán, tanórán kívül. Egészségtan óra 6. és 8.évf., biológia óra 8. évf., körny. ism. óra 1 - 4 évf. osztályfőnöki óra 5 -8. évfolyam
SZEXUÁLIS KULTÚRA, CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	AIDS-megelőzés, biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, fogamzásgátlás, felelős nemi magatartás alakítása	Felvilágosítás, előadás, tananyag, szórólapok, prospektusok	Védőnő, nőgyógyász, biológia tanár, osztályfőnök	Osztályfőnöki óra 5-8. évfolyam, egészségtan óra 6. és 8. évfolyam, biológia óra 8. évfolyam, tanórán kívül 6. évfolyamon felvilágosítás
DROGPREVENCIÓ	A drog fogalma, hatása, szenvedélybetegségek	DADA, felvilágosítás, előadás, tananyag, mentálhigiénés nevelés (pozitív értékrend, reális énkép, önbizalom, döntéshozatali és konfliktuskezelői képességek életkoradekvát fejlesztése), kortársképzés	Külsős szakember (rendőr), osztályfőnök, szaktanár	Tanévenként 10 osztályfőnöki óra 5-8. évfolyamon, egészségtan óra 6. és 8. évfolyam, ember- és társadalomismeret óra 7. évfolyam
BŰNMEGELŐZÉS	Mi a különbség diákcsíny és szabálysértés között?	DADA, felvilágosítás, előadás, szórólap	Osztályfőnök, rendőr, polgárőr	Osztályfőnöki óra 5-8. évfolyam

<p>ÉLETVEZETÉSI ISMERETEK</p>	<p>Önismeret, konfliktuskezelés, személyiségformálás</p>	<p>Tanterv szerint</p>	<p>Tanító, osztályfőnök, szaktanár</p>	<p>Osztályfőnöki óra 5-8. évfolyam, egészségtan óra 6. és 8. évfolyam, ember- és társadalomismeret óra 7. évfolyam</p>
<p>KÖRNYEZETTUDATOS GONDOLKODÁS</p>	<p>Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?</p>	<p>Előadás, tananyag, jeles napok (takarítási, állatok, ne vásárolj semmit, Föld, víz, madarak-fák), Földvagy- napok, papírgyűjtés, szárazelemgyűjtés, szakkör, erdei iskola, kirándulások, a városi programokhoz való kapcsolódás</p>	<p>Tanító, szaktanár, osztályfőnök, DÖK-vezető, szabadidő-szervező</p>	<p>Folyamatos, az évi munkatervben meghatározott. Természetismeret óra 5-6. évfolyam, biológia, kémia, fizika, földrajz óra 7-8. évfolyam, technika óra 5-8. évfolyam, környezetismeret 1-4. évfolyam, osztályfőnöki óra 5-8. évfolyam</p>

3.7.3. Belső audit

A jelen folyamatleírás a MIP átvizsgálására vonatkozó szabályozást tartalmazza, abból a célból hogy a rendszer állapotát és megfelelőségét rendszeresen értékeljük, ennek alapján intézkedéseket hozzunk.

A MIP kijelölt területének átvizsgálására minden tanév végén kerül sor. Ez része az intézményi éves értékelésnek. A szervezeten belül az ezzel megbízott kollégák megvizsgálják, hogy az intézmény a minőségügyi rendszernek megfelelően működik-e.

Az eljárás leírása

1. A minőségirányítási rendszert évente végzett belső minőségirányítási audittal vizsgáljuk át.
2. Az iskolavezetés dönt a belső audit időpontjáról, a vizsgált tevékenységről, valamint kijelöli a felülvizsgálatot végző kollégákat.
3. A megfelelő lebonyolításról a minőségirányítási vezető gondoskodik.
4. A belső auditot követően tartjuk meg az intézmény működésének értékelését.

Belső auditok végrehajtása

Az audit végrehajtásával megbízott kollégák szóbeli tájékoztatást kapnak a vizsgálatra vonatkozóan a minőségügyi vezetőtől az iskolavezetéssel egyeztetve.

Munkájuk során a „Beszámoló az elvégzett tevékenységről” nevű űrlapot használják. Ezen az űrlapon feltüntetik az ellenőrzési témát, az ellenőrizendő téma kulcskérdéseit.

A megkérdezettek kötelesek a kért információkat rendelkezésre bocsátani, szóban és dokumentációban egyaránt.

A vizsgálatról az ellenőrzést végző kolléga beszámolót készít.

A beszámoló részei: téma, időpont, helyszín, résztvevők köre, vizsgált tevékenység, dokumentumok felsorolása, szerzett tapasztalatok összefoglalása. A megfelelés és hiányosságok kiemelése, valamint az aláírások nem maradhatnak el.

Belső auditok tapasztalatainak értékelése

A beszámoló lapok alapján összegezni kell a tapasztaltakat. Azonosítani kell a problémákat, a javasolt helyesbítő és megelőző intézkedéseket, valamint azok felelőseit és határidejét.

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

A vezetés meghatározza a szükséges fejlesztő intézkedéseket, szükség esetén intézkedési tervet dolgoz ki.

Dokumentálás

A belső audit során készített dokumentumokat a minőségi irattárban helyezzük el.

Az eljárásban alkalmazott feljegyzések és bizonylatok:

1. Beszámoló az elvégzett tevékenységről
1. Intézkedési terv

3.8. Irányított önértékelés

Cél:

Célunk egy olyan tényekkel alátámasztott teljes körű önértékelés, amelyből az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit és a fejlődés útját ki tudjuk jelölni.

Az önértékelés gyakoriságát kétfő, majd négy évben határoztuk meg (adott év október-november hónap).

Az önértékeléshez, az EFQM –modell filozófiájára épített, a Struktúra Minőségfejlesztési Kft által a közoktatási intézmények számára kialakított módszertant választottuk.

Alkalmazott módszerek: kérdőívek, team munka, adatgyűjtés, elemzés, elégedettségmérés, összehasonlító elemzés

Az irányított önértékelés területei:

1. A vezetés értékelése
2. Stratégiai és operatív tervezés
3. A dolgozók irányításának értékelése
4. Erőforrások értékelése
5. Folyamatok és szabályozottságok értékelése
6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjei
7. Munkatársak bevonásának mértéke
8. Belső partnerek elégedettsége
9. Külső partnerek elégedettsége
10. Az intézmény oktatási-nevelési eredményei
11. Közösségi, társadalmi szerepvállalás

Az irányított önértékelés résztvevői:

Az intézmény vezetőinek és dolgozóinak jelentős része.

A megkérdezettek köre:

Igazgató

2 fő igazgatóhelyettes

7 fő munkaközösség-vezető

16 fő pedagógus

1 fő adminisztrációs dolgozó

1 fő technikai dolgozó

Feladat:

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját
2. Kijelöli az önértékelés területeit
3. A Támogató Szervezet elvégzi a módszertani előkészítést
 - meghatározza a vizsgálat célját
 - a feldolgozásban részt vevők körét
 - a vizsgálatba bevontak körét
 - a feldolgozás határidejét
4. A felmérés elvégzése után a Támogató Szervezet az adatokat összegzi, feldolgozza
5. Az elemzések alapján elkészíti az erősségek és javítandó területek listáját
6. A javítandó területeknél a prioritások figyelembe vételével fogalmazza meg a fejlesztési javaslatokat
7. A Támogató Szervezet az önértékelés anyagából elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését
8. A felmérés eredményeit egy munkaértekezlet kapcsán ismertetjük

.A kiértékelésnél külön is vizsgáljuk az iskolavezetés és a nem vezető beosztásban dolgozók véleményét. Területenként meghatározzuk erősségeinket, gyengeségeinket. Elkészítjük az erősségek és javítandó területek listáját. A felmérés eredményeinek feldolgozásával kapott átlagértékek alapján jelöljük ki a problémák megoldásának prioritási listáját. Az első lépésben a hat legalacsonyabbra értékelt kérdéskörrel foglalkozunk. Ezek lezárása után visszatérünk a javítandó területek listájához, és újabb feladatokat jelölünk ki és oldunk meg.

Felelős:

Felelősségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Vezetői kör, programfel.	Vezetői kör+ támogatói kör	Tantestület
2.	Vezetői kör, programfel.	Vezetői kör+ támogatói kör	Aktív mag
3.	Programfelelős	Támogatói kör	Aktív mag
4.	Támogató szervezet	Támogatói kör+ aktív mag	-
5.	Támogató szervezet	Támogató kör	-
6.	Támogató szervezet	Támogatói kör	-
7.	Programfelelős	Támogatói kör	-
8.	Programfelelős	Vezetői kör+ támogatói kör	Alkalmazotti közösség

Dokumentum:

Keletkezett dokumentumok és bizonylatok

	Elkészített dokumentumok	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Vizsgált területek listája	Minőségügyi irattár	4 év
2.	Kérdőívek az ir. önért. lebonyolításához	Minőségügyi irattár	4 év
3.	Erősségek és jav. területek listája	Minőségügyi irattár	4 év
4.	Fejlesztendő területek listája	Minőségügyi irattár	4 év
5.	Összefoglaló az ir. önértékelésről	Minőségügyi irattár	4 év
6.	Jegyzőkönyv	Minőségügyi irattár	4 év

4. Legitimálás

MIP– et megtárgyalta, véleményezte:

- Az intézmény szülői közössége: 2004. május 17.
- Az intézmény diákönkormányzata: 2004. május 17.
- Az intézmény közalkalmazotti tanácsa: 2004. május 17.
- Az intézmény szakszervezeti bizottsága: 2004. május 17.

MIP – et elfogadta:

Az intézmény alkalmazotti közössége: 2004. május 19.

Vác Város Önkormányzata fenntartói jogkörében megtárgyalta és jóváhagyta sz. képviselőtestületi határozatával.

Hatályba lépésének ideje: 2004. szeptember 1.

A program módosítására javaslatot tehet az alkalmazotti közösség bármelyik tagja a minőségi csoport vezetője útján.

A program módosítását az alkalmazotti közösség határozatában fogadja el. A módosított programról az önkormányzatot írásban tájékoztatja.

Megtekinthető iskolai időben az igazgatónál és helyetteseinél, a tanári szobákban és a könyvtárban.

5. Záradékolás

**A Földvály Károly Általános Iskola alkalmazotti közössége
az intézményi Minőségirányítási Programot**

2004. május 19-én elfogadta.

.....
Minőségi csoport vezetője

Ph.

.....
Igazgató

Mellékletek

Indikátorok

Kérdőívminták 9 db

Intézkedési terv ellenőrző lap

Véleményezések 4 db

Jegyzőkönyv