

1.1. Minőségirányítási előzmények

Minőségirányítási rendszerünk kiépítéséhez kérdőívek segítségével igyekeztünk feltérképezni partnereinknek az iskolai élet egészéről kialakított véleményét. Összegyűjtöttük azokat a dokumentumokat és szakirodalmat, amelyek szükségesek a program kidolgozásához. Az intézményvezető részt vett egy, a program elkészítését segítő továbbképzésen. Az iskola pedagógus dolgozói által végzett pszichológiai jellegű és kollektívát építő hatású továbbképzések felkészítenek az eredményes team-munkára, a helyes kommunikációra, a kudarcok kezelésére, és segítik oktató-nevelő munkánk színvonalának emelését.

2. Az intézményi minőségirányítási program elkészítésének jogszabályi alapjai

2. 1. Jogszabályi rendelkezések

Az intézményi minőségirányítási program törvényi háttere

A 2003. évi LXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról a közoktatási intézmények számára elírja minőségirányítási programjuk elkészítését 2004. június 30-ig, egyben 40. E (10) és (11) bekezdése meghatározza a minőségirányítási program tartalmát is. Ezek szerint a közoktatási intézmény

„ feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési

rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (t. 6061. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (t. 63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását."

Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal. A fenntartói irányítás keretében Vaszar Község Önkormányzata Minőségirányítási programját a Képviselő-testület a: 2/2004. (I. 29.) számú határozatában jóváhagyta.

Az intézményi minőségirányítási program célja

Az intézményi minőségirányítási program célja, hogy segítse a szervezet belső együttgondolkodását és közös munkálkodását a minőségi szemlélet érvényesítésében.

A MIP a vezetést támogató hatékony eszközrendszer, mely a minőségi munkavégzés, a szervezetfejlesztés és az intézményi működési folyamatok fejlesztésének biztosítója.

Célja, hogy dokumentált formában kinyilvánítsa az intézmény minőségpolitikáját és a minőségcéljai megvalósítását szolgáló alapvető feladatokat. A minőségpolitika az intézmény, a szervezet működésének hosszú távra szóló elveit deklarálja. A minőségcélok a partneri igények és elvárások, valamint a pedagógiai program kiemelt szakmai céljainak elérését támogatják. A MIP meghatározza az intézmény működésének folyamatait, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési és értékelési feladatok végrehajtását.

2.2. A program helye az intézmény eddigi dokumentumai között, azok rendszerében

Minőségirányítási programunk az Ihász Gábor Általános Iskola stratégiai dokumentuma. Alapját képezi az intézmény pedagógiai programja és a fenntartó önkormányzatnak az iskolánkra vonatkozó minőségirányítási programja.

3. Fenntartói minőségpolitika

3.1. Fenntartói elvárások

- a kötelező feladatok magas szintű ellátása
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő működés,
- partnerközpontú működés,
- a mikro- és makrokörnyezet változásaihoz való rugalmas alkalmazkodás,
- gyermekek releváns életkori és egyéni képességei szerinti szükségleteinek megfelelő nevelés-oktatás,
- a tanulók/gyermekek érdekeinek megfelelő működés,
- az intézményi önértékelési rendszer bevezetése és működtetése,
- a harmonikus munkahelyi légkör megteremtése,

- a település társadalmi életében való tevékeny részvétel
- a községben élő hagyományok ápolása
- prevenciós feladatok ellátása
- a lakóhely megbecsülésére alapozott környezeti nevelés

3.2. Az intézményre vonatkozó feladatok

- minden Vaszaron lakó, illetve ebbe az iskolába jelentkező általános iskolás korú gyermek iskolai elhelyezésének biztosítása,
- 6-16 éves korosztály oktatásának, nevelésének biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében, a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi Pedagógiai programok alapján,
- a helyi Pedagógiai programban kitűzött célok színvonalas teljesítése,
- a tanulók felkészítése a középiskolai tanulmányok sikeres folytatására,
- német és angol nyelv tanítása alsó tagozatban, emelt óraszámú nyelvoktatás biztosítása német és angol nyelvből és számítástechnika tantárgyból,
- hagyományörzés erősítése,
- néptánc tanítása felső tagozatban,
- tehetséggondozó szakkörök működtetése,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának biztosítása,
- DSK foglalkozások biztosítása,
- iskolai könyvtár működtetése,
- logopédiai szolgáltatás igénybe vétele a tanulók egyéni érdekeinek figyelembe vételével,
- napközi működtetése, intézményi étkeztetés biztosítása,

- tanulmányi kirándulások és nyári táborok lebonyolítása, erdei iskolák szervezésének támogatása,
- egészségnevelő és drog-megelőző programok szervezése, iskola-egészségügyi feladatok ellátása,
- reggeli és délutáni ügyelet biztosítása
- pályaválasztási, pályairányítási munka szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógiai módszertani kultúra fejlesztése, továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon való részvétel,
- a tanulók, szüleik és a fogadó városi középiskolák igényének, elégedettségének folyamatos mérése,
- az iskolákban folyó munka rendszeres intézményi önértékelésen alapuló folyamatos fejlesztése,
- az iskola minőségirányítási rendszerének kidolgozása és működtetése

II. Intézményi minőségpolitika

1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Iskolánk nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó 8 évfolyamos oktatást nyújt a tanköteles korú gyermekeknek. Szakmailag jól képzett dolgozói kollektíva biztosítja, hogy partnereink igényeinek megfelelő szolgáltatást nyújtsunk.

Elsődleges célunk a gyermekek képességeinek fejlesztése a tanterv hatékony és sikeres elvégzésével. Nem tévesztjük szem elől, hogy a nevelés az oktatással egyenrangú terület, és minden gyerek iskolásévei egyszeriek és megismételhetetlenek.

Intézményünk tevékenységének középpontjában a minőségi oktató- illetve nevelőmunka áll, amely biztosítja tanulóink továbbhaladását a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően.

Felfogásunk szerint mindenki tehetséges valamely területen, ezért minden gyermek számára sokfajta tevékenységet, tanulási- fejlődési lehetőséget kell biztosítani.

Célunk, hogy tanulóink hozzászokjanak az önálló és szabad véleményalkotáshoz, felelősnek érezzék magukat mind önmaguk, mind környezetük fejlődéséért.

Kiemelt fontosságot tulajdonítunk a hagyományoknak, a magyar tradíciók és kultúra továbbvitelének.

Olyan iskolai életet kívánunk megvalósítani, amely magában foglalja az egészségvédő magatartás kialakítását a környezettel való harmonikus együttműködést.

Fontos feladatunknak tekintjük az anyanyelv ápolását, mert nemzeti értékeink és hagyományaink ápolása mellett ez segíti leginkább egészséges magyarságtudatunk megőrzését.

Célunk, hogy a nyelvoktatás szilárd alapjainak lerakásával tanulóinkban felébresszük a vágyat arra, hogy magyarságtudatuk megóvása mellett világpolgárrá váljanak.

2. Minőségcélok

2.1. Pedagógiai célok

Alapozó iskolai funkcióinkból adódóan elsődleges célunk az általános műveltség alapjainak elsajátíttatása, az alapvető készségek biztos kialakítása, a képességek fejlesztése, a tehetséggondozás, a szociális hátrányok, tanulási nehézségek enyhítése, a tanulók segítése a kulturált életvitel kialakításában az 1-8. évfolyamon.

Sikerkritériumok:

- minimumkövetelményeket az iskola valamennyi tanulója teljesíti,
- a partnerek elégedettségüket fejezik ki az oktatással és a neveléssel kapcsolatban,
- a szülők elégedettségük jeleként nem íratztatják át gyermekeiket más oktatási intézménybe.

Ismeretek nyújtása révén a tanulók felkészítése a továbbtanulásra, a felvételikre.

Sikerkritériumok:

- az intézmény tanulói által nyújtott tantárgyi eredmények és a központi írásbeli eredmények között az eltérés nem haladja meg a 15 %-ot,
- az 1. helyre felvettek aránya eléri a 80 %-ot.

Célunk, hogy az intézmény szabadidős programkínálata a küldetésnyilatkozatban megfogalmazott emberi és pedagógiai értékeket képviselő tartalmakkal gazdagodjék, a partnerek igényeit figyelembe véve és növekvő elégedettségükre.

Sikerkritérium:

- a partnerek elégedettsége az intézmény szabadidős programkínálatával kapcsolatban eléri a 75 %-ot.

Célunk, hogy tanulóink éljék meg a közösséghez tartozás örömét.

Sikerkritérium:

- a tanulók körében végzett elégedettségvizsgálat eredményei ezen a téren eléri a 75 %-ot.

A község közművelődési, kulturális sport rendezvényein való tevékeny részvétel.

Sikerkritérium:

- nemzeti ünnepeink tiszteletére rendezett programok megszervezésében aktív részvétel,
- a falu és nemzetünk hagyományainak ápolása,
- néptánc tanítása.

Az idegennyelv tanítása csoportbontásban, emelt óraszámú nyelvoktatás biztosítása német és angol nyelvből és számítástechnika tantárgyból.

Sikerkritérium:

- 8.o.végén lehetőség szerint a tanulók 10 %-a alapfokú nyelvvizsgát tesz,
- a tanulók a középiskolák nyelvtagozatos osztályaiban is megállják a helyüket,
- a számítógépes alapismeretek biztonságos alkalmazása.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása.

Sikerkritérium:

- az intézmény dolgozói ismerik és betartják a gyermekvédelemre vonatkozó szabályokat.
- logopédiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása,
- megteremteni a pedagógiai alapját a hátrányos helyzetű tanulók továbbtanulásának,
- együttműködés a Nevelési Tanácsadóval.

2.2. Szervezeti célok

Célunk, hogy a gyermekek nevelését egy jól koordinált, több éven keresztül változatlan összetételű nevelői közösség irányítsa.

Sikerkritérium:

az intézményben ne alakuljon ki dolgozói fluktuáció.

Törekvésünk a pedagógiai kultúra folyamatos fejlesztése, egységes nevelési és oktatási eljárások, követelményrendszer kialakítása.

Sikerkritérium:

- az intézmény pedagógus dolgozói kötelességüknek érzik saját módszertani kultúrájuk fejlesztését,
- a szemléltetés valamennyi tantárgy esetén kiemelt fontosságú,
- a továbbképzések tervezési elvei mindenki által ismertek és elfogadottak.

Célunk, hogy a tanulók az osztályközösségeken belül és az iskolai közösség szintjén is aktív részesei legyenek életük alakításának. Kialakuljon a demokratikus iskolai közélet.

Sikerkritérium:

- az intézményben működik a diákönkormányzat,
- az intézmény rendelkezik panaszkezelési eljárással, azt a tanulók ismerik és alkalmazzák.

Partnerközpontú működés elvei hassák át az intézmény működését.

Sikerkritérium:

- az intézmény rendelkezik panaszkezelési eljárással, azt az intézmény partnerei ismerik és alkalmazzák.

Célunk, hogy értékítéletünkben kizárjuk a hátrányos megkülönböztetés elvét.

Sikerkritérium:

- minden tanulót képességei szerint nyújtott teljesítménye alapján értékelünk.

Folyamatosan törekszünk a tiszta környezet megteremtésére.

Sikerkritérium:

- tiszta, pormentes helyiségek, rendezett udvar.

Az intézmény minőségirányítási programja alapján működtesse minőségfejlesztési rendszerét.

Sikerkritérium:

- az intézmény a 2005/2006-os tanév végéig elvégez egy teljes körű önértékelést, melynek eredményei alapján fejlesztési célokat jelöl ki,
- az intézmény rendszeres önértékelésen és partneri elégedettségméréseken alapuló minőségirányítási rendszert működtet.

3. Minőségfejlesztési rendszer

A minőségfejlesztési rendszer olyan szabályok, szabályozások összessége, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazott filozófia és annak mentén kitűzött célok megvalósítását és a megvalósulás folyamatát segítik. Intézményi szinten a minőségfejlesztési rendszer az alábbi feladatok szabályozását tartalmazza:

- vezetési
- tervezési
- ellenőrzési
- mérési és értékelési.

Az intézmény meghatározza azokat a folyamatokat, amelyeket szabályozni kíván, és elkészíti a folyamatok listáját:

A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

- jogi követelmények
- az intézmény belső működési rendje
- a vezetői ellenőrzés rendje
- az intézmény működésére vonatkozó értékelési módszerek
- az önértékelés tartalmi és formai követelményei
- az intézmény külső és belső kommunikációjának rendje
- a dokumentálás rendje

A partnerkapcsolatok irányítása

- partnerazonosítás
- igény és elégedettség mérése
- kommunikáció a partnerekkel

Oktatási-nevelési tevékenységek

- közös követelmények érvényesítése
- módszertani eszköztár és kultúra fejlesztése
- az éves pedagógiai tervezés és értékelés rendszere
- tanulás támogatása

III. Az intézmény minőségirányítási rendszere

1. A vezetés feladatai, elkötelezettsége, felelőssége

Az intézmény igazgatója és vezetősége kinyilvánítja teljes elkötelezettségét

- a jogos partneri igények és elvárások teljesítésében,
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, rendszeres felülvizsgálatában,
- a rendszer működéséhez szükséges erőforrások biztosításában,
- az intézmény működését szabályozó jogrendszer betartásában,
- a vezetés figyelemmel kíséri a munkatársak észrevételeit, kéréseit, és elősegíti terveik és feladataik eredményes teljesítését
- biztosítja, hogy a belső ellenőrzési tervben foglaltak teljesüljenek / lsd. SZMSZ/

1.1. Jogi megfelelésre vonatkozó folyamatok

A vezetés elkötelezte magát az intézmény törvényes és jogszerű működése mellett. /1. számú melléklet: Ellenőrző lap az intézményi szabályzatok, dokumentumok jogi megfelelőségének vizsgálatához /

1.2. A humán erőforrás biztosítására vonatkozó folyamatok

- A. A dolgozók kiválasztása, betanítása
- B. Továbbképzés, beiskolázás
- C. Értékelő és ösztönző rendszer kidolgozása

A. A dolgozók kiválasztása, betanítása

Célja az optimális személyi feltétel biztosítása a pedagógiai programban meghatározott célok és küldetés biztosításához.

Érvényességi tartomány

Az eljárás az iskola minden dolgozójára érvényes.

Hivatkozások

- Köznevelési törvény
- Munka törvénykönyve
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Kiválasztási szempontlista

Pedagógus dolgozók kiválasztása

Minimum elvárás:

A pályázó feleljen meg képesítési követelményeknek (A közoktatásról szóló 1993 évi 79-es törvény 17. paragrafusának első bekezdése alapján)

A pályázó rendelkezzen az álláshelynek megfelelő szakkal.

Intézményi elvárás:

Rendelkezzen olyan egyéb végzettséggel vagy ismeretekkel, amely az intézményi tevékenységében hasznosítható (nyelvismeret, számítógépes ismeret stb.)

A benyújtott pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek.

A pályázó rendelkezzen gyakorlattal vagy érezzen affinitást az adott tanulócsoporthoz való foglalkozáshoz. Legyenek jó referenciái.

Fogadja el az intézmény alapértékeit, humánumot, kreativitást.

A Pedagógiai programban megfogalmazott személyiségjegyek közül:

Mutasson befogadási és önművelési készséget a pedagógiai és pszichológiai kultúra, illetve a szaktudományok újabb eredményei iránt.

Törekedjen gondolatainak, érzéseinek hiteles közvetítésére, és befogadóként a pontos közléssel megegyező értelmezésre.

Rendelkezzen pozitív életszemlélettel.

Legyen jártas új munkamódszerek alkalmazásában a tanítási órákon és egyéb intézményi tevékenységekben. Rendelkezzen a szabadidős tevékenységekben hasznosítható ismeretekkel és kompetenciákkal.

Vállalja, hogy aktívan részt vesz a település életében, a szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.

Interjúterv

Időterv

Az interjúra behívottak létszámától függően időpontokat határoz meg az intézményvezetés az interjúk lebonyolítására.

Minden behívott pályázó 30 perces beszélgetésen vesz részt.

Résztevők:

Intézményvezető, helyettesek, munkaközösség- vezető

Kérdések köre:

Szakmai önéletrajzban leírtak pontosítása.

A hiányzó információk megszerzése az eddig végzett pedagógiai és a tanításon kívüli egyéb iskolai és iskolán kívüli tevékenységekről.

Az intézmény alapértékeinek értelmezése. Az intézmény profiljának átfogó ismertetése.

A meghirdetett állás betöltésével járó tevékenységek. A pályázó egyéni karrierterve.

Betanulási rend

Alapja: a mentori rendszer. Az intézményvezetés a mentori szempontsor figyelembevételével és az adott munkaközösség- vezető segítségével kiválasztja és felkéri az arra alkalmas pedagógust mentori munka elvégzésére.

A mentor kiválasztásának szempontjai

A mentor és az új pedagógus azonos munkaközösségnek legyen a tagja.

- A mentor legalább 5 éve dolgozzon az intézményben.
- A mentor az iskolában folyó tevékenységek széles körének legyen tevékeny résztvevője.

A mentor a munkáját mentori megbízólevél alapján végzi, amely tartalmazza feladatait. A munka egy tanévre terjed ki. (2. számú melléklet)

AZ ÚJ NEVELŐ FELADATAI

- az átadott dokumentumok önálló tanulmányozása
- tanmenetek, óravázlatok készítése a helyi tanterv alapján
- hospitálás az azonos munkaközösségben dolgozó kollégáknál illetve azokban az osztályokban, ahol tanít
- a hospitálás tapasztalatainak írásban rögzítése, a tapasztalatok megbeszélése az órát vezető pedagógussal
- folyamatos konzultáció a mentorral
- a szakmai továbbképzésbe való bekapcsolódás
- önértékelés végzése

A nem pedagógus dolgozók kiválasztása

Kiválasztási szempontlista

MINIMUMELVÁRÁS

A pályázó feleljen meg a képesítési követelményeknek, az adott munkakörnek.

INTÉZMÉNYI ELVÁRÁS

Rendelkezzen olyan egyéb ismeretekkel, amely az intézményi tevékenységében hasznosítható. (irodai dolgozóknál számítógépes ismeret, gépírás)

Rendelkezzen gyakorlattal.

Fogadja el az intézmény alapértékeit. (humánium) Továbbképzésben vegyen részt.

Betanulási rend

Az új munkatárs betanulása mentor segítségével történik, aki az adott tevékenységet végző alkalmazottak csoportjának a vezetője.

Ha a munkakört egy ember látja el, a mentor az iskolatitkár vagy a gazdasági vezető.

A mentor feladatai:

- Ismertesse meg intézményi íratlan szabályait.
- Ismertesse meg a munkakörhöz szükséges dokumentumokat.
- Segítsen a munkaköri leírás értelmezésében
- Ismertesse meg a helyi szokásokat, hagyományokat.
- Készítsen feljegyzést a tapasztalatról.

A mentor tevékenysége a betanulás időtartamára terjed ki.

Az új munkatárs feladatai:

- Az átadott dokumentumokat önállóan tanulmányozza.
- Folyamatosan konzultáljon a mentorral.
- A munkatársi értekezleten vegyen részt.
- Végezzen önértékelést a munkájáról.

B. Továbbképzés, beiskolázás

Továbbképzési rendszer működtetése

Célkitűzés

A pedagógus és nem pedagógus munkatársak továbbképzési rendszerének olyan kialakítása és működtetése, amely épít a pedagógusok országos továbbképzési rendszere által biztosított lehetőségekre, kötelezettségekre. Biztosítja az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek elérését a munkatársak egyéni elképzeléseivel összhangban. A törvényi előírásoknak megfelelő, az intézmény 5 évre szóló továbbképzési programjának elkészítése

Érvényességi tartomány

Az eljárás a pedagógus és nem pedagógus munkatársakra és az intézmény vezetőjére alkalmazandó.

Hivatkozások

Minőségirányítási kézikönyv
277/ 1997. (XII. 22. 9.) Kormányrendelet
Pedagógiai Program
Munka törvénykönyve
Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény

ÖTÉVES TOVÁBBKÉPZÉSI TERV ALAPELVEK

I. SZAKVIZSGÁRA VONATKOZÓ ALPROGRAM

- Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a vezetők és középvezetők.
- A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve közösen alakítja kis és tárja a KT ill. a testület elé.
- A szakvizsgára történő jelentkezésnél a különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi megjelölését támogatjuk.

II. TOVÁBBKÉPZÉSI ALPROGRAM

1. Előnyben részesülnek:
 - kiemelt szakmai területek
 - 40 év feletti pedagógusok
 - az iskola sajátos szükségletei
2. A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
3. Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődés, beállítottság, igény az iskola részéről)
4. A továbbképzések célja:
 - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
 - új módszerek megismerése és átadása
 - másoddiploma megszerzése
5. Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint) max. 2 nevelő tanuljon, de másoddiploma megszerzését csak 1 pedagógusnál támogassuk egyidőben.
6. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.

7. Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.

8. A továbbképzési dosszié az iskolatitkárnál található, amely tartalmazza: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatai.

9. A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.

10. A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

III. HELYETTESÍTÉS

1. Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon.

2. Szakszerű helyettesítésre törekedjünk. A tanóra védelmében és a gyerekek érdekében!

3. Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyettessel számoljunk.

IV. FINANSZÍROZÁSI ALPROGRAM

A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható

- a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez
- a tanfolyam díjához
- utazáshoz
- szálláshoz
- étkezéshez
- szakkönyvek vásárlásához

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál.

Költségcsökkentés céljából belső továbbképzéseket szorgalmazzuk.

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

Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésére kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható.

Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják teljesen fel, a fennmaradó összeget, min. nettó 2000 Ft-tól jutalmazásra fordítjuk, azok között, akik a továbbképzéseken részt vettek.

Az éves beiskolázási terv

1. A pedagógusok továbbképzéséről szóló információkat tanév közben az igazgatóhelyettes folyamatosan gyűjti, és rendszerezve a tanári szobában hozzáférhetővé teszi a tanárok számára.
2. A gazdasági vezető a továbbképzésre kapott normatíva alapján megállapítja a felhasználható pénzösszeget, valamint a már folyamatban lévő továbbképzések finanszírozási összegét.
3. Az érintett szaktanárok a kiadott formanyomtatványon március 1-ig leadják továbbképzési igényüket az igazgatóhelyettesnek.
4. Az igazgatóhelyettes - a továbbképzési terv alapelveit, szempontjait figyelembe véve - elkészíti a következő tanévre szóló beiskolázási terv javaslatot.
5. Az iskolavezetés megvitatja a tervjavaslatot (egyéni és csoportos továbbképzések), és március 10-ig kifüggeszti a tanári szobában a faliújságra.
6. A nevelőtestület március 14-ig dönt a beiskolázási terv elfogadásáról.
7. Az igazgatóhelyettes elkészíti a beiskolázási tervhez igazodó finanszírozási tervet.
8. Az igazgatóhelyettes megszervezi a tantestületi döntéshez igazodva a szükséges állandó vagy az aktuális időpont előtt az eseti helyettesítéseket.
9. Az igazgató augusztus végén az éves munkatervhez illeszti a beiskolázási tervet.

B. Értékelő és ösztönző rendszer kidolgozása

Önértékelésen alapszik.

Ösztönzőrendszer a külső és belső lehetőségek kiaknázására.

Külső lehetőségek

- 3/2002. OM rendelet,
- a továbbtanulással biztosított előmeneteli rendszer
- jubileumi huzalom

Belső lehetőségek

- az önkormányzat erkölcsi és anyagi elismerése
- az eredmények értékelése a tantestület előtt
- az eredmények közzététele a Csengő újságban, az iskolarádió által és az iskolai faliújságon
- ruhapénz
- étkezési hozzájárulás
- üdülési csekk
- az önkormányzat befizetése a dolgozó önkéntes nyugdíjpénztárába

1.3. A vezetői ellenőrzésre vonatkozó folyamatok

Az ellenőrzések rendje

Az intézményi belső ellenőrzés irányítója és felelőse az intézményvezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza. A vezetői ellenőrzések területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- gazdálkodás ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A pedagógiai ellenőrzések módszerei: dokumentumelemzés, megfigyelések, mérések, beszélgetés, interjú. A vezető ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja

(regisztrálja) az egyes gyermek és a csoport fejlődését, a pedagógiai feladatok megvalósulását.

Kiemelt helyen szerepel a nevelési programban megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése, valamint a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése.

Az ellenőrzést szabályozó dokumentum a Belső ellenőrzési terv. Ez tartalmazza, hogy:

- mely területeket kíván az intézmény vezetése ellenőrizni vagy ellenőriztetni,
- a vezető mit kíván személyesen és mit helyettese, illetve delegáltja útján ellenőrizni.

Vezetői ellenőrzés

A szabályozás célja:

Az iskolán belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és szabályozásoknak megfelelő működés biztosított legyen.

Célcsoport: teljes iskola

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

Munkaköri leírás

Óralátogatási lap

Ellenőrzési napló

Osztálynapló

Felelős: az ellenőrzést végző személy

A folyamatleírás tartalma:

A vezetés ellenőrzési hatáskörét az ellenőrzés eljárás rendjét a táblázat tartalmazza

Ellenőrzött terület	Ellenőriz	Gyakoriság	Módszer	Dokumentálás
Nevelő-oktató munka	Igazgató	Éves munkarend szerint	Óralátogatás	Óralátogatási lap
Technikai dolgozók	Igazgató, igazgató-helyettes	Havonta	Megfigyelés	Ellenőrzési lap

Az ellenőrzés szempontok alapján történik, mely az óralátogatási lapon és a munkaköri leírásban az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban megtalálható.

Az ellenőrzést az értékelés követi, melynek kötelező eleme - ha ez indokolt -, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.

Elrendelhető:

kötelező hospitálás

hiánypótlás
képzésen való részvétel
fegyelmi felelősségre vonás

A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. Az eltérésről az ellenőrzőnek az igazgatót szóban tájékoztatnia kell.

A beavatkozás eredményességének vizsgálata 1 maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik.

2. Az intézmény működésének tervezési rendszere

2.1. A tervezés szintjei és dokumentumai

A tervezési feladatok meghatározásával és szabályozásával célunk az, hogy intézményünkben a munkánk kiszámítható, egymásra épülő és ellenőrizhető tevékenységekkel valósuljon meg.

A tervezés szintjei

Stratégiai tervezés

A stratégiai tervezés dokumentumai:

- pedagógiai program
- intézményi minőségirányítási program
- intézményi küldetésnyilatkozat
- vezetői pályázat

Éves munkaterv

A stratégiai céljaink, lebontását jelenti konkretizált feladatok, felelősök, elvárt eredmények meghatározásával.

Napi szint

Dokumentumai:

- tanmenet
- foglalkozási tervek
- munkaterv

Projekttervezés

A folyamatosan ellátandó napi feladatok mellett, mint újfajta tervezési módszert, a projektervezést alkalmazzuk, melynek segítségével egyszeri, adott időben végrehajtandó feladatra koncentrálnak az intézmény.

2.2. A tervezés dokumentumai tartalmi csoportosítás szerint Pedagógiai munka tervezése

Dokumentum neve	Tartalma	Érvényessége	Felelős
Pedagógiai program	Az iskola stratégiája	4 év	Igazgató
Minőségirányítási program	Minőségpolitika, minőségirányítási rendszer	4 év	Igazgató
Vezetői pályázat	Az iskola arculatának meghatározása	5 év	Igazgató
Továbbképzési program	Beiskolázási terv	7 év	Igazgató, igazgató helyettes
Éves munkaterv és mellékletei	DÖK, SZM-tervek, szakkörök tervei	1 év	Szervezetvezető
Tanmenetek, tanórán kívüli foglalkozások terve		1 év	szervezetvezető

Szervezeti működés tervezése

SZMSZ és mellékletei	Működési szabályzat dokumentumai	Igazgató
Munkáltatói feladatok tervezése	Munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, szabadságolási terv	Igazgató
Gazdálkodás tervezése	Költségvetés tervezése, selejtezés, felújítás, humán erőforrás	Igazgató, gazdasági vezető

Ellenőrzési tervek

Belső ellenőrzés terve	Szakmai, pedagógiai,	1 év	Igazgató
------------------------	----------------------	------	----------

	munkáltatói, tanügyigazgatási feladatok		
Intézményi önértékelés	Intézményi adottságok és eredmények	4 év	Igazgató
Fenntartói ellenőrzések	Lsd.: fenntartói minőségirányítás		Jegyző

2.3. A tervezés folyamata

Stratégiai tervezés szabályozása

A szabályozás célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza az iskolai tervezés folyamatát az iskolai működés rendjét.

Célcsoport: teljes iskola

Felelős: igazgató

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

- Jegyzőkönyv
- Jelenléti ív
- Feladatterv
- Pedagógiai program
- Küldetési nyilatkozat
- MIP

A folyamatleírás tartalma:

A tervezés alapja: az iskola pedagógiai programja. A pedagógiai programban megfogalmazott céloknak, alapelveknek, feladatoknak összhangban kell lenni a partneri elvárásokkal. A program módosításának legfontosabb kritériuma a partneri elvárásoknak való megfelelés.

Az iskola **küldetésnyilatkozatának** koherensnek kell lenni a pedagógiai programmal. A küldetésnyilatkozat elfogadását a dolgozók aláírásukkal nyilvánítják ki. Aláírás után az iskolában a partnerek által is látogatott helyen ki kell függeszteni.

A **minőségpolitikának** vezetői elkötelezettséget és a küldetésben megfogalmazott elvekkel való azonosulást kell tükrözni. A minőségpolitikát a vezetés fogalmazza meg, melyet ismertet a dolgozókkal.

A **vezetői programot** a pályázó vezető készíti el, tartalmáról az intézményi dokumentációk megismerése után dönt.

Az **éves munkatervben** kitűzött célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a pedagógiai program minél pontosabb, jobb megvalósítását, a küldetésben megfogalmazottakhoz közeledést szolgálják. A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni az előző évben elvégzett szakmai munka

ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a munkaközösségek tapasztalatait, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések eredményeit. A munkaterv konkrét, mérhető célokat pontos minőségfejlesztési és szakmai feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmaz. A kitűzött minőségi célok teljesültségének indikátorai a feladattervek. A munkaterv elkészítésében részt vesznek: a munkaközösségek tagjai.

A munkatervet az igazgató terjeszti elő. Elfogadására a nevelőtestület jogosult. A munkaterv teljesültségét folyamatosan ellenőrizni kell. Az ellenőrzést az igazgató végzi. A célokból eredő feladatok meghatározása és ütemezése feladattervekben történik. A munkaterv hozzáférhetőségét a belső szabályozás szerint kell biztosítani.

Iskolai dokumentumok elkészítésének rendje

Éves munkaterv	minden év 09. 01.
Vezetői pályázat	5 év
Pedagógiai program	Törvény és módosítási rend szerint
Küldetésnyilatkozat	A pedagógiai program változásakor
Minőségpolitika	Küldetésnyilatkozat változása és a külső, belső változás esetén

A stratégiai tervek szervezeten belüli megismertetése

A stratégiai terveket az elkészülés vagy módosítás időpontjában a dolgozók elolvasás útján ismerik meg. A megismerést aláírással kell igazolni.

A partnerek a törvényben biztosított jogokat gyakorolva jegyzőkönyv és jelenléti ív, illetve más esetekben kifüggesztés útján ismerik meg az intézmény stratégiáját.

3. Ellenőrzési mérési, értékelési feladatok végrehajtása

3. 1. A tanulók egyéni fejlődésének mérése, értékelése

A tanulók és a tanulói közösségek tanulmányi munkájának, teljesítményének, fejlődésének értékelési célja

- a tanuló minősítése
- visszajelzés a tanuló számára a tudásáról, hiányosságairól.

A célok elérése érdekében az intézmény nevelőtestülete megalkotta szakmai-stratégiai dokumentumát, a pedagógiai programot, mely tartalmazza a tanuló munkájának értékelési rendszerét.

A tanulók értékelésére vonatkozó közös követelmények

Az évközi értékelésnél legfontosabb alapelv a minimum havi egy érdemjegy adása, ennek formái a szokásos pedagógiai elvekkel azonosak

A tanuló értékelésekor a tantervben előírt követelményekhez viszonyítjuk teljesítményét, ugyanakkor időnként az országos standarddal is összehasonlítjuk. A tanulók osztályozása, értékelése folyamatosan történik.

Az intézmény nevelői személyes felelősséggel döntenek az osztályozás-értékelés kérdéseiben.

Egy érdemjegy alapján nem lehet a tanuló félévi- év végi érdemjegyét megállapítani.

Ha a tanuló minősítéséhez nem áll rendelkezésre megfelelő mennyiségű érdemjegy, az osztályban tanító tanárok testülete dönt az osztályozhatóságról, osztályozóvizsgára bocsátásáról.

A tanuló érdemjegyeiről és magaviseletéről az iskola ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket. Az érdemjegyeket a tanárok írják be az ellenőrzőbe. A témazáró dolgozat jegyét piros színnel jelölik a pedagógusok. Az adatok helyességét az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi.

A magatartás, szorgalom érdemjegyeit és a hiányzásokat is havonta értékeli az osztályfőnökök.

/lsd.: Pedagógiai program: A tanulók értékelése /

3.3. A munkatársak értékelése

A nevelőtestület 2005. június 15-ig kidolgozza a munkatársak értékelésének szempontjait.

A dolgozók értékelése önértékelésen és ellenőrzésen alapul.

Az intézmény ellenőrzése lehet: a. belső
b. külső.

a. Belső ellenőrzés

Felelőse az iskolaigazgató. Hatálya kiterjed az iskola minden dolgozójára és az intézmény egészére.

Kiemelt területei a nevelési programban meghatározott célok.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési terv szabályozza.

Külső ellenőrzés lehet

- törvényességi
- szakmapedagógiai
- szakhatósági

A külső ellenőrzést a fenntartó önkormányzat rendeli el. Az ellenőrzések előre bejelentett időpontok és szempontok alapján történnek.

3.3 Intézményi önértékelés rendje és folyamata

Célja az intézmény adottságaihoz, eredményeihez, követelményeihez való megfelelés felmérése és értékelése. Ez az önértékelés segíti az erősségeink, gyengeségeink meghatározását, segít kijelölni a fejlesztési területeket, és meghatározza a továbbfejlődés irányát. /3. számú melléklet: Az irányított önértékelés területei és elemei /

Intézményi önértékelés rendje

Célcsoport: teljes körű

Felelős: koordinátor

A folyamat bizonylatai:

Osztálynaplók

Költségvetés, költségvetési beszámoló

Belső ellenőrzési jegyzőkönyvek

Statisztika

Partneri elégedettség összefoglalója

Feladattervek összefoglalója

Az oktató-nevelő munka indikátorai

A munkaterv teljesülése. A tankötelezettség teljesülése. Intézményi tankötelezettségi mutatók (létszám, egy főre jutó hiányzás évfolyamonként, annak százalékos aránya az előző időszakhoz képest. Igazolatlan hiányzások %-os alakulása az előző időszakhoz képest.

Felmentett tanulók aránya az előző időszakhoz képest.)

Bukások száma, %-os aránya.

A szaktárgyi munka eredményessége

Tantárgyi mérések %-os eredményei

Készségvizsgák felmérések %-os mutatói

A nevelés területén kiemelt területek eredményessége

Magatartás és szorgalom értékelése

Nevelési eredményvizsgálatok

Évente a kiválasztott témához kell kidolgozni.

Partnerek elégedettsége

Az intézményi működés indikátorai

Személvi feltételek számszerű mutatói
Létszám alakulása az előző év %-ában
A képesítési előírásoknak való megfelelés
Kötelező továbbképzés teljesültsége
A pedagógus önértékelése /értékelése
Nem pedagógus dolgozók értékelése

Anyagi feltételek számszerű mutatói

Költségvetés teljesülése, ezen belül:
Bérgazdálkodás
Céltámogatások felhasználása
Saját bevételek teljesülése

A folyamat dokumentumai és bizonylatai

- Feladatterv
- Irányított önértékelés kérdőíve
- Intézkedési terv
- SWOT tábla

Folyamatleírás:

Az irányított önértékelést team végzi, munkájukhoz feladattervet készítenek.
Az irányított önértékelés területei:

Adottságok:

- a vezetés, a szervezeti kultúra,
- intézményi stratégia, oktatáspolitikai,
- emberi és egyéb erőforrás,
- intézményi folyamatok (ebben van a partneri igények), szabályozási rendszer.

Eredmények:

- folyamatos fejlesztés eredményei,
- partnerek (dolgozók) elégedettsége ,
- szervezeti kultúra változásában meginduló folyamatok,
- szabályozottság a folyamatokban
- célok teljesültsége
- erőforrások felhasználásának hatékonysága

Az irányított önértékelés gyakorisága

4 évente

Módszerek:

- kérdőív,
- swot analízis

Az irányított önértékelést 4 évente az igazgató rendeli el. A koordinátor az egyes kerületek értékelésére felelőst jelöl ki.

A team az adottságokat, eredményeket feltérképezi, ehhez a szükséges adatokat és információkat a csoport rendelkezésére kell bocsátani

Az elemzés után következtetéseket vonnak le, melyben egyértelműen meg kell jelölni az iskola erősségeit és fejlesztendő területeit. A folyamat végén vizsgálják a használt eszközök beválását, szükség szerint javaslatot tesznek az eszközök cseréjére, illetve kiegészítésére. A vizsgálat eredményét írásban kell rögzíteni, illetve ennek hatására módosítani kell az irányított önértékelés eljárásrendjét.

A koordinátor az elemzést az igazgató számára átadja.

A vezetés az értékelés eredményeit az intézményi működés javítása, fejlesztése területén kötelezően hasznosítja. A hasznosításra intézkedési terv készül, melyek rövid, közép és hosszú távúak lehetnek. A rövid távú feladatok beépülnek az éves munkatervbe. A megoldásukra feladatterv készül.

Az irányított önértékelés eredményeiből meghatározott közép és hosszú távú feladatok alapját képezik az intézmény stratégiai tervének. Ezért az igazgató a felelős.

Az elemzés eredményét az adatszolgáltató partnerekkel közölni kell a belső szabályzat szerint.

Az irányított önértékelés bizonylatait és dokumentumait a belső szabályozás szerint kell kezelni

3. 4. Az intézményi mérések rendje és elkészítésének folyamata

A szabályozás célja, hogy meghatározza az értékelés azon elveit, amelyek biztosítják a tanulók személyiség jogainak védelmét, és információt adjon a partnereknek a tanulók jelenlegi teljesítményéről.

Hatóköre: minden pedagógus

Felelős: igazgató helyettes

A folyamat dokumentumai és bizonylatai a Pedagógiai programban
Meghatározott mérőeszközök.

Mérési területek	Mérőeszközök	Mérés ideje	Felelőse	Dokumentálás módja	Informálandók köre
Szaktárgyi dolgozatok	Feladatlapok	Téma lezárásakor	Szaktanár	Ellenőrző, napló	Tanuló, szülő, pedagógus
Értőolvasás, logikus gondolkodás mérése	Feladatlapok	Tanév eleje és vége	igazgató	Napló	Tanuló, szülő, pedagógus
Központi mérés	Feladatlapok	Október	Szaktanár, igazgató, helyettes	Értékelőlap	Tanuló, szülő, tantestület
Magatartás, szorgalom	Házirend	Havonként, félévenként	Osztályfőnök	Ellenőrző, napló, bizonyítvány	Tanuló, szülő, tantestület
Szóbeli kifejezőképesség	Szóbeli számonkérés	Folyamatos	Szaktanár	Ellenőrző, napló	Tanuló, szülő, pedagógus

A tanulók egyéni mérési eredményei alapján képezik a szaktárgyi, évfolyam és intézményi értékelésnek. A mérések ellenőrzéséért felelős az igh.
Az ellenőrzés ideje egybe esik a mérések határidejével.

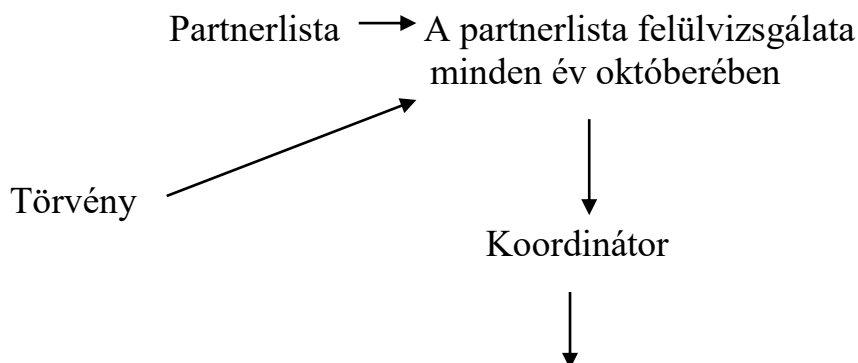
4. Az intézmény partnerkapcsolatai

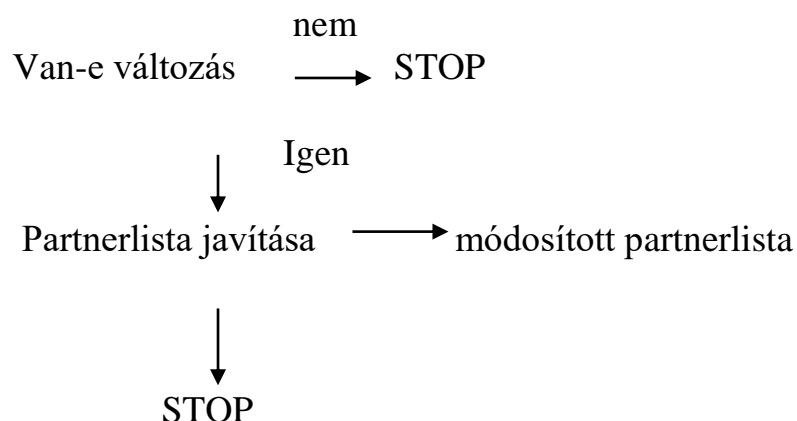
4.1. A partnerazonosítás folyamata

Célcsoport: team

Felelős: koordinátor

Cél: A partnerek változásának követése annak érdekében, hogy elvárásaikat be tudjuk építeni az intézmény működési gyakorlatába.





4.2. A partneri igény és elégedettségmérés folyamata

Partneri igény és elégedettség mérés szabályozása

Célja: A partneri igény és elégedettség mérési szabályok kialakítása

Hatókör: minden dolgozó

Felelős: Elégedettség és elégedetlenség mérésére alakult team vezető.

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

Feladatterv

Szülői elégedettség kérdőíve

Tanulói elégedettség kérdőíve

Dolgozói elégedettségi kérdőív pedagógusoknak

Dolgozói elégedettségi kérdőív technikai dolgozóknak

A partnerek körében a vizsgálat a táblázatban jelöltek szerint történik.

Partnerek megnevezése	Mintanagyság	Mintavételi eljárás	Az igényfelmérés módszere	A mérés gyakorisága
Szülő	100%	Szisztematikus	Kérdőív	4 év
Gyerek	100%	Szisztematikus	Kérdőív	4 év
Dolgozó	Teljes körű	Szisztematikus	Kérdőív	4 év
Fenntartó	Teljes körű	Szisztematikus	Kérdőív	4 év

A vizsgálatához használt dokumentumokat dokumentumalbumban tárolni kell.

A kitöltött kérdőíveket bizonylatként kell kezelni. A tárolási helye az archívum, tárolási ideje 4 év.

A használt eszközöknek alkalmasnak kell lenniük arra, hogy pontosan megismerhető legyen a partnerek elvárása, elégedettsége, elégedetlensége.

A mérések eredményeiről a partnereket legkésőbb a vizsgálat elvégzésétől számítva 60 napig tájékoztatni kell. Ugyanezen idő intervallum vonatkozik az

intézményen belüli nyilvánosságra hozatalra is. A dolgozókat az intézmény vezetője, vagy a minőségfejlesztési koordinátor szóban tájékoztatja a vizsgálat eredményéről.

4.3. A partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Az eljárás célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés, és az intézmény népszerűsítése.

Közvetlen partnerünkkel való kommunikáció szabályozása

Pedagógusokkal

Az iskola nevelőtestülete minden hónapban értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hónap munkáját, és felkészülnek a következő hónap feladataira.

Felelős: igazgató

Indokolt esemény miatt az igazgató rendkívüli megbeszélést hívhat össze.

Az iskola igazgatója tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőjét a tanulói jogviszonnyal összefüggő intézkedés tervezetéről, és megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit.

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az igazgató tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyét, stb.

Az iskola igazgatója minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató vagy a helyettes minden hétfőn munkaértekezletet tart.

Diákokkal

A nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják a diákok felé.

Felelősök: osztályfőnökök

Az ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be a szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket.

Felelős: igazgatóhelyettes

Az iskola igazgatója 30 munkanappal előbb köteles megküldeni azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetve amikor véleményét kötelezően ki kell kérni.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolai helyiségeket, a szükséges eszközöket és berendezéseket.

Szülőkkel

Fogadónapok

Évente kétszer, az éves munkatervben meghatározott napon. A szeptemberi szülői értekezlet iskolaszinten kezdődik, majd az osztályfőnökök külön teremben fogadják az érdeklődőket. A fogadóórán minden pedagógusnak (az óraadóknak és rész munkaidőben dolgozóknak is) részt kell venni. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató engedélyezhetik előzetes kérelem alapján

A Szülők Tanácsa minden év szeptemberében alakul újjá, amikor az osztályok megválasztják az új, vagy megerősítik a régi osztálytanács tagjait.

Az osztályok képviselői szeptemberben megerősítik vagy újjáválasztják az iskolai Szülők Tanácsa vezetőségét.

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági vezető

A Szülők Tanácsa munkaterve alapján végzi munkáját. A munkaterv összeállítása előtt egyeztet az iskolavezetéssel. Önálló programjait azonban maga tervezi.

Az önállóan szervezett programokon kívül - gyermeknap, Mikulás, pedagógus nap stb. bekapcsolódik az iskola rendezvényeibe, segít annak megszervezésében és lebonyolításában.

Az iskola a Szülők Tanácsa rendezvényein közreműködik.

A Szülők Tanácsa önálló pénztárhelyével rendelkezik. Bevételi forrásait maga teremti elő, bevételeit önálló döntés alapján használja fel.

Az iskola igazgatója tájékoztatást nyújt a szülői szervezet képviselőinek az iskola feladatairól, működéséről, a tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

Az intézmény évi két napot biztosít a szülői szervezet tagjainak a tanítási órák látogatására.

Minden második hónapban fogadóórán, évente három alkalommal szülői értekezleten az iskola lehetőséget biztosít a szülőknek a nevelőkkel való találkozásra.

A szülők szervezetének véleményezési joga van minden olyan kérdésben, amelyben a közoktatási törvény lehetőséget ad.

A külső kapcsolatok rendje és formája

Az iskola a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja. A kapcsolattartás rendje: folyamatos
formája: megbeszélés

A tanulók egészségügyi felügyelete, és ellátása érdekében az iskola kapcsolatot tart a községi háziiorvosi szolgálattal, valamint egy, az önkormányzattal szerződésben álló fogorvossal, az Eü. törvény által meghatározottak szerint.

Az iskola kapcsolatot tart a FÓKUSZ alapítvány kuratóriumával.
A kapcsolatot a kuratórium vezetősége és az igazgató tartja. A kapcsolattartás tartalma: tájékoztatás a kuratórium pénzügyi helyzetéről, javaslat a befolyt pénzösszeg felhasználására.

4.3. Az iskolai marketing tevékenység szabályozása

Cél: az iskola sikereinek, eredményeinek széleskörű ismertetése.

Funkció	Partner	Rendszeresség	Felelős
Elsős előkészítő szülői értekezlet	Szülők	Szeptember 1.	Igazgató, mkv.
Szülők tájékoztatása a tanévkezdésről	Szülők, tanulók	Augusztus vége	Igazgató
Tanulmányi, sport és kulturális eredmények közzététele	Csengő, szülők, fenntartó	Folyamatos	Igazgató, nevelők, újságszerkesztők
Szakmai továbbképzések	Nevelők	Folyamatos	Igazgató-helyettes
Sulirádió	tanárok, tanulók	Folyamatos	DÖK-vezető
Szülők-nevelők bálja	Szülők, nevelők	November	SZK-vezető, igazgató
Nemzeti ünnepeink	Szülők, fenntartó, nevelők, tanulók	Aktuálisan	Szervezők
Mesemondó verseny	Iskolák, szülők, nevelők, tanulók	Ősz	Mkv.
Nyelvművelő verseny	Iskolák, támogatók, nevelők, tanulók	Január	Szervezők

Helyesírási verseny			
Gárdonyi-Kupa	Meghívott iskolák	Május	Testnevelő tanár
Bemutatkozik az iskola	Szülők, nevelők, tanulók	Május	Igazgató, szervezők
Nyári táborok	Nevelők, tanulók, szülők	Június	Igazgató

PR TEVÉKENYSÉG

- Minden év június 15-ig megjelenti az iskola a Csengő-mérleget
Felölős: igazgató, Csengő- szerkesztők.
- Az iskola a kiemelkedő tanulmányi és sport eredményt elérő tanulóit év végén köszönti, tanévzárón jutalmazza.
Felelős: nevelési igazgatóhelyettes
- A kiemelt iskolai rendezvényekre, ünnepekre az iskola meghívja partnerei képviselőit.
Felelős: igazgató

NYILVÁNOSSÁG

- Az iskola 5 évente kiemelt ünnepséget rendez az intézmény alapításának évfordulóján, melyre meghívja a volt tanárokat, a falu vezetőit és a kiemelkedő eredményt elért diákokat.
Felelős: igazgató
- Az iskoláról a médiának hivatalos tájékoztatót az igazgató adhat, vagy engedélyével az általa felhatalmazott dolgozó.
- Az iskola területén plakátot kihelyezni csak az iskolavezetés vagy az általa megbízott dolgozó engedélyével lehet.

A panaszkezelés lépcsőfokai

Szülők részére:

- Szaktanár kezeli a problémát, vagy jelzi az igazgatónak.
- Osztályfőnök kezeli a problémát, vagy jelzi az igazgatónak.
- Közvetlenül fordul az igazgatóhoz.

A fentiekén kívül panaszt tehet még az SZMK-nél, melynek vezetője az igazgatónak jelzi a panaszt.

Az illetékes szóban vagy írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről 30 napon belül.

Tanulók részére:

- Szaktanárhoz
- Osztályfőnökhöz
- Igazgatóhelyetteshez
- Igazgatóhoz fordul.

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

5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése

5.1. A minőségfejlesztési szervezet felépítése

A minőségfejlesztési rendszer működésének szervezeti keretei működésének szabályai

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ezen belül többek között az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának szervezése, összehangolása az intézményi minőségfejlesztési team feladata. A minőségfejlesztési team szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes tevékenységeinek végrehajtását, figyelemmel kíséri a célok teljesülését.

A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos hosszú távú célokat, tevékenységeket a minőségirányítási program, az évente elvégzendő feladatokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A team a működésére vonatkozó szabályokat saját Működési szabályzatában rögzíti. A team minimális létszáma 5 fő (teamvezető és helyettese, tagjai). A teambe való belépés a dolgozó önkéntes jelentkezését követően a nevelőtestület egyszeri többségi szavazásával történik.

A teamből való kilépésre az intézmény vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentés alapján kerülhet sor. A kilépő tag helyére a tantestület új tagot választ. A team vezető, helyettese és a tagok megbízatása minden tanév szeptember első napjától a következő év augusztus 31-ig szól.

A team - az éves munkatervben meghatározott időközönként és időpontokban - rendszeres foglalkozásokat tart.

5.2. A MIP-hez kapcsolódó dokumentációs rendszer felépítése

A dokumentálás rendje

A minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása

A szabályozás célja: A minőségirányítási rendszer áttekinthetőségének, alkalmazhatóságának és könnyen kezelhetőségének megteremtése.

Célcsoport: igazgató és team

Felelős: a koordinátor

A folyamat dokumentumai és bizonylatai:

Jegyzőkönyv

Feljegyzési lap

Folyamat leírás tartalma:

Az intézmény megfelelő mélységig dokumentált formában szabályozza folyamatait, amelyhez kialakítja és üzemelteti az intézmény jellegének megfelelő dokumentációs és bizonylatolási rendet, meghatározza a dokumentumok és bizonylatok megőrzésének rendjét, időtartamát.

A tervezési, végrehajtási, ellenőrzési, beavatkozási folyamatokat szabályozó dokumentumok kezelése során az intézmény biztosítja a dokumentumok és bizonylatok

- kibocsátás előtti szakmai megfelelőségének ellenőrzését,
- rendszeres átvizsgálását és szükség esetén aktualizálását,
- érvényességét,
- a rendelkezésre állását,
- könnyű azonosíthatóságát, olvashatóságát,
- használatának megakadályozását, amennyiben azok hatályukat veszítették,
- nyilvántartását.

Iratkezelés

Az intézmény a jogszerű és hatékony működését igazoló bizonylatok azonosítását, tárolását, hozzáférhetőségét, védelmét, megőrzését és selejtezését az Iratkezelési szabályozásban rögzíti a vonatkozó jogszabályok követelményeinek megfelelően.

Az intézmény vezetése gondoskodik az Iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról.

Az intézményvezető minden nap postabontást végez, ahol dönt a levelek, faxok, és a kinyomtatott e-mail-ek iktatásának szükségességéről és az iratot átvevő személyekről. Iktatás előtt a faxok, dokumentumok fénymásolása a titkárnő feladata. Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítési rend alapján történik a postabontás. A postabontás után az irat osztályozottan, és kiszignálva kerül ki a titkárnőhöz, aki ezeket a leveleket átadja.

IV. A MIP érvényessége, hatálya

Az Ihász Gábor Általános Iskola 2004. szeptember 1-jétől működteti minőségfejlesztési rendszerét.

A program érvényessége 4 évre szól. Személyi és területi hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára.

A program értékelése, felülvizsgálata

A programban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását, a követelmények teljesítését - a pedagógiai programmal összhangban - a nevelőtestület évente vizsgálja.

A program teljes - minden fejezetre kiterjedő - felülvizsgálatát, értékelését 2008. június 30-ig végzi el a nevelőtestület.

Kötelező a MIP felülvizsgálata abban az esetben, ha a Pedagógiai program vagy ha az Önkormányzati (fenntartói) minőségirányítási program megváltozik. Kötelező a felülvizsgálat akkor is, ha az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése során felmerült szempontok a program módosítását indokoltá teszik.

A program módosítása

A program módosítására javaslatot tehet:

- Az intézmény vezetője
- Az alkalmazotti közösség bármely tagja
- A fenntartó Képviselőtestülete
- A szülők és a diákok közössége vezetőjük útján.

Az érintett közösségek a program módosítását - az intézmény vezetőjéhez beterjesztett módosítási javaslatban kérhetik.

A program módosítását az alkalmazotti közösség fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A minőségirányítási program mellékletében megjelenő éves ellenőrzési terv, a mérés, értékelés, intézményi önértékelés területeit bemutató leírás módosítása, az alkalmazotti közösség jóváhagyásával válik érvényessé.