

Intézményi Minőségirányítási Programja

Küldetésnyilatkozat

Olyan iskolát szeretnénk megteremteni, ahol a gyerekek kiegyensúlyozott iskolai légkörben, szorongásmentesen tanulnak, és olyan fiatalokká érnek, akik kritikusan képesek válogatni az őket érő információ-áradatból, akik tudásban, felkészültségben, emberségben példamutatóak és az evangéliumi eszmék szerint élnek.

Mindezt kitartó, magas színvonalú nevelő-oktatómunkával, tanári példamutatással és hittel kívánjuk elérni. Nevelőtestületünk minden tagja elfogadja és követi a Katolikus Közoktatási Intézmények Etikai Kódexének elvárásait és útmutatásait, amelyeket helyi adottságainknak megfelelően kiegészítő ajánlásokkal láttunk el. Küldetésstudatunk a hit, a műveltség és a krisztusi szeretet közvetítése, mint képesség a közösségteremtésre, emberek, események, dolgok megértésére. Biztosíték minderre az említettek megvalósításán túl az, hogy módunkban áll olyan családok gyermekei közül válogatni, akik életvitelükkel, szemléletükkel és cselekedeteikkel odaadóan támogatják munkánkat és elismerik konzervatív értékeinket.

Helyzetelemzés

A Rákosszentmihályi Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola szülői kezdeményezésre, az egyházközség támogatásával 7 éve alakult. Kiemelt feladatunk a keresztény katolikus értékrend képviselése és közvetítése.

Épületünk a XVI. kerület egyik szép fekvésű zöldterületén helyezkedik el. Szocio-kulturális hátterünk a környező lakótelepi iskolákéhoz képest jónak mondható, sok tanulónk nagycsaládos környezetből érkezik, „testvér-generációk” sora nevelkedik nálunk.

Fiatalodó tantestületünk munkáját szolgálatnak tekinti, amelyet a keresztény világnézethez elkötelezetten, elhivatottan végez. Mindennapi tevékenységünket névadónk életét átható derű, az odafigyelő gondoskodás és a lelki támogatás jellemzi. Mindezzel egyedülálló feladatot látunk el környezetünkben, ezért kiemelkedünk a kerület iskoláinak sorából. Diákjaink az órarendbe építetten heti két órában tanulnak hittant.

Iskolánk épülete évről-évre bővül, eszközellátottsága és nevelőtestülete dinamikusan fejlődik. Jelenleg 14 tanteremmel, 4 korszerű szaktanteremmel (informatikai, nyelvi, technika, természettudományos) és egy tágas, jól felszerelt tornateremmel, valamint könyvtárral rendelkezünk.

Az iskola neve: Rákosszentmihályi Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola

Az iskola címe: Budapest, 1161 Béla utca 23

Az iskola fenntartójának neve: Esztergom-Budapesti Főegyházmegye

A fenntartó címe: 1014 Budapest, Úri utca 62

A működési engedélyt kiadó szerv neve: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzata

Az iskola működési engedély száma: 13/23/102/1997

Az iskola OM azonosítója: 035100

Az iskola Igazgatója: Dudás Attila

Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk vezetése és munkatársai elkötelezettek a magas színvonalon, katolikus szellemben, hatékonyan végzett nevelő-oktató munkára. Fontosnak tarjuk, hogy az általunk képviselt elvek, értékek és az iskola dolgozóinak attitűdje, példája megegyezzen együttműködő partnereink igényeivel, elvárásaival.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy partneri együttműködésünk során nem csorbulhatnak a katolikus világ- és életszemlélet örök értékei, az emberi- és szakmai személyiségjogok, nemtől, kortól, származástól és vallási hovatartozástól függetlenül.

Vállaljuk, hogy partnereink és munkatársaink elégedettségét folyamatosan vizsgáljuk, az eredményekről tájékoztatást adunk, a negatív visszajelzéseket megvizsgáljuk, és javításukra -szellemiségünket és pedagógiai nézeteinket figyelemben tartva- intézkedési tervet dolgozunk ki.

A tantestületi tagok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók felelősek abban, hogy iskolánkban a hit, a szeretet és a tudás közvetítése mellett, olyan szorongásmentes iskolai légkör legyen, amelyben minden partner tudása legjavát adhatja, személyiségének fejlődése teljes lehet. Felelősek vagyunk továbbá abban, hogy az iskolánkat elhagyó diákok rendelkezzenek azokkal a fizikai, szellemi és lelki alapkészségekkel, amelyek továbbtanulásukat, iskolai átjárhatóságukat, társadalmi eligazodásukat biztosítja.

Minőségpolitikánk követése lehetővé teszi, hogy tanáraink a konzervatív értékek megtartása mellett nyitottak legyenek pedagógiai munkájuk folyamatos megújítására, továbbfejlesztésére, a munka színvonalának standardizálására, önszabályozására.

Meggyozódásunk, hogy mindezek a partnerek teljes megelégedettségét jelentik majd, és iskolánk jövője biztos, megalapozott lesz a katolikus- és világi közoktatás rendszerében.

Arra törekszünk, hogy hittel, keresztényi öntudattal, rugalmasan, de értékörzően legyünk képesek reagálni az oktatáspolitikai, és a közvetlen partnerigények változásaira.

Felelősséget vállalunk tanulóink fizikai, szellemi és lelki fejlődéséért, testi biztonságáért, ehhez megteremtjük a szükséges személyi és eszközös feltételeket.

Az igazgató tervszerűen, átgondoltan vezeti a pedagógiai- és gazdasági munkát, az éves munka- és ellenőrzési tervet a pedagógiai programmal összhangban, az éves feladatoknak megfelelően állítja össze.

Kötelességünknek tartjuk megfelelni fenntartónk a Budapest-Esztergomi Főegyházmegye elvárásainak, miszerint intézményünk a törvényi kereteknek megfelelően működik, nevelőtestületünk szolgálatot teljesít munkájával és példamutató keresztény életvitelével jár tanulóink előtt, feladatát odaadóan, alázattal, színvonalasan látja el. Munkánkkal missziós feladatot teljesítünk, melynek eredményeként erősödik és gyarapodik a magyar keresztény, katolikus közösség.

Pedagógiai, szervezeti minőségcéljaink

- ❖ Kiszámítható, egyenletes színvonalú, az együttműködő felek igényeinek és az iskolai PP célrendszerének megfelelő működés megteremtése
- ❖ A dolgozók helyzetfelismerő és problémamegoldó kultúrájának továbbfejlesztése
- ❖ Jó légkörben, hosszú távon együttműködő munkatársi, tanulói, szülői közösség kialakítása
- ❖ A belső-külső elismertség megalapozása, a tanulói utánpótlás biztosítása érdekében

- ❖ Hatékony, jól szervezett pedagógiai munka megvalósítása, melynek eredményeként minden továbbtanuló diák rendelkezik a továbbhaladásához szükséges készségekkel
- ❖ A tanári elégedettség érdekében az iskola eszközállományának folyamatos fejlesztése, a tanári munkafeltételek javítása
- ❖ A folyamatos szakmai megújulás érdekében, továbbképzési lehetőségek biztosítása
- ❖ A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkafeltételeinek javítása (eszköz, munkaruha, megbecsültség)
- ❖ Tanulóink munkafegyelmében, magatartásában, kommunikációs kultúrájában, környezeti igényében tükröződjék az iskola szellemisége
- ❖ Tanulmányi versenyeken, a továbbtanulási kimutatásokban mutakozzék meg az iskola magas szintű nevelő-oktatómunkája
- ❖ Az intézményen belüli és kívüli kommunikáció és együttműködés továbbfejlesztése
- ❖ Fenntartókkal való konstruktív, együttgondolkodó partneri kapcsolat kiépítése
- ❖ Az intézmény EU-komform működtetése
- ❖ Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek a partnereikkel szemben.
- ❖ Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel,

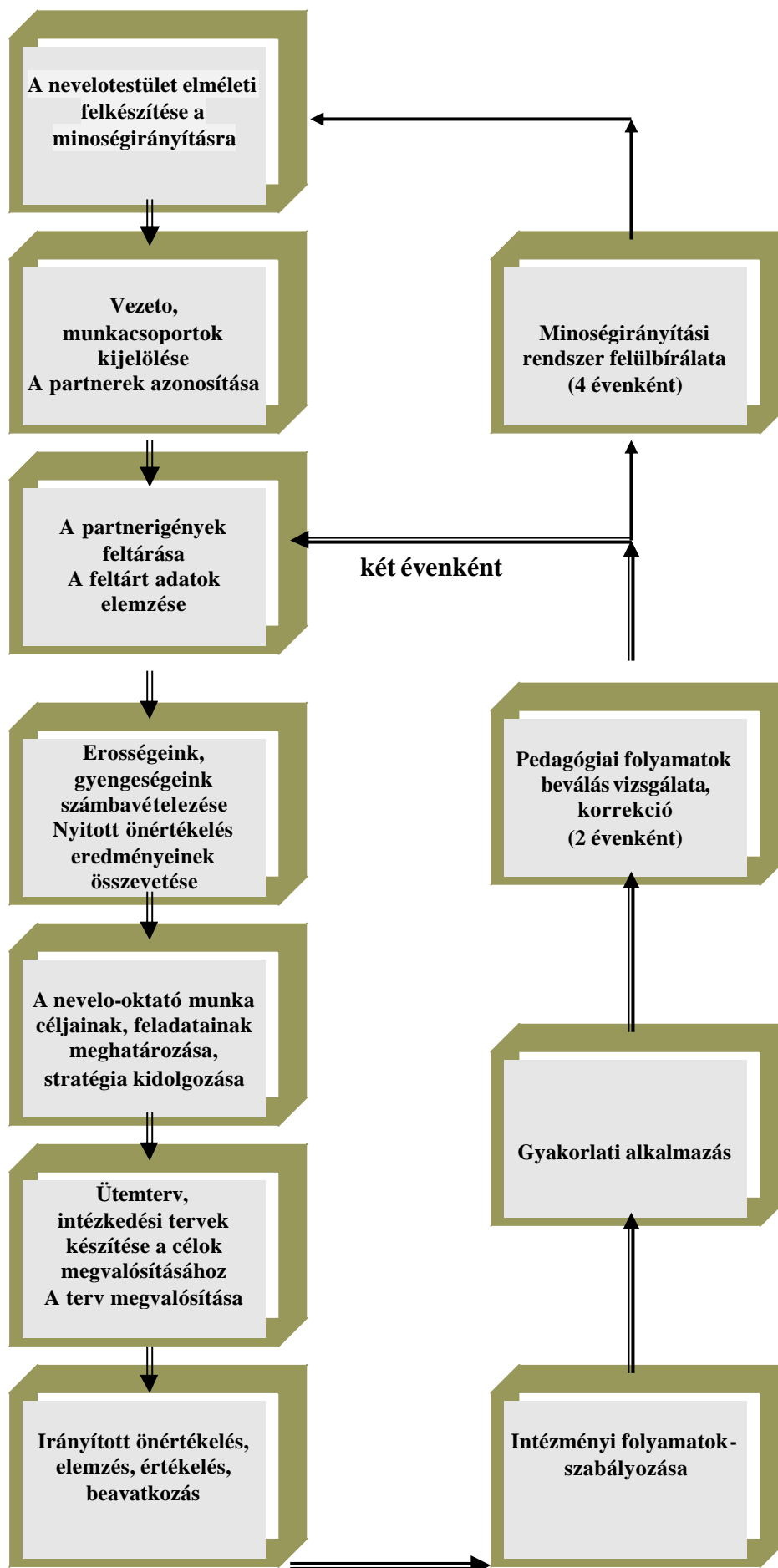
változzon meg szervezeti struktúránk a 2004-2005-es tanév végére. A minőségirányítási vezető kerüljön be az iskolavezetésbe, a minőségirányítási csoport pedig ugyanolyan szinten szerepeljen, mint a munkaközösségek.

Megfelelés a fenntartói elvárásoknak:

- ❖ Minden tanulót eljuttatunk a 4.évfolyam végére az érte olvasás szintjére,
- ❖ Kialakítjuk tanulóinkban a folyamatos fejlődés iránti pozitív attitűdöt,
- ❖ Megvalósítjuk a PP-ben megfogalmazott teendőinket a tehetséggondozás, a tanulási-, beilleszkedési-, és magatartás zavarral küzdő gyermekek terén,
- ❖ Érvényesítjük gyermek- és ifjúságvédelmi munkánkban a prevenció primátusát,
- ❖ Alkalmazzuk a csoportbontás lehetőségeit a tanítás-tanulás során,
- ❖ Kiemelten kezeljük a testi-lelki-mentális egészség fejlődését az iskolai élet vezetésében,
- ❖ Hangsúlyt fektetünk a kulcskompetenciák fejlesztésére a szabadidő eltöltésének hasznosításakor,
- ❖ Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk az esélyegyenlőség megteremtéséhez,
- ❖ Megvalósítjuk környezet- és egészségvédelmi programunkat (környezettudatos nevelés, mindennapos testedzés, egészséges életmód realizálása).

A fenti céloknak és elvárásoknak megfelelően tantestületünk olyan partnerközpontú, katolikus értékeket közvetítő iskola megteremtésén dolgozik, ahol a felebaráti szeretet és a tanulói igények tökéletes kiszolgálása az elsődleges cél. Természetesen az iskolai szolgáltatás meg kell, hogy feleljen az e világi és e világon túli küldetésünknek, a szülői, pedagógusi, fenntartói és társadalmi igényeknek, valamint a jogszabályoknak egyaránt. A minőségi munka és a szolgáltatás teljes összhangjára törekszünk, ahol a színvonal állandó és megbízható. A célok teljesítése érdekében intézményünk minőségirányítási rendszert működtet

Minőségirányítási rendszerünk modellje



A modell alkalmazásával intézményünk képessé vált a partnerközpontú iskola működtetésére. A minőségfejlesztési projekt megvalósításának eredményeképpen intézkedési tervet valósítottunk meg iskolai könyvtárállományunk bővítésére, belső- és külső kommunikációnk javítására, ebéd-befizetési rendszerünk és nyilvántartásunk, valamint informatikai hálózatunk és eszközállományunk korszerűsítésére. Iskolai alapítványunk támogatásával projektet működtetünk, amely belső pályázati lehetőségek nyújtásával teremt lehetőséget a tanárok munkafeltételeinek- és munkahelyi közérzetének javítására. Módszertani kultúránk frissítésére pedagógiai innovációs projektet dolgoztunk ki és valósítottunk meg a „Történelmi pillanatok” háromrészes iskolahét keretében. 2004 februárjában indítottuk szervezeti, működési kultúránk javítására iskolai folyamatszabályozó munkálatainkat, amelyeket a 2004/05-ös iskolaév kezdetétől kívánunk működtetni.

A vezetés elkötelezettsége és felelőssége a minőségirányításban

A partnerközpontú iskolamodell kialakítására és a minőségirányítással kapcsolatos tevékenységek ellátására az iskola igazgatója egy pedagógus csapatot bízott meg, akiknek munkáját 2002. szeptember 1-től, vezető koordinálja. A csapat Comenius I. minőségbiztosítási projekttervet dolgozott ki, amelynek végző munkálatait 2004 januárjában fejeztük be, illetve folytatjuk azokat az iskola pedagógiai- és a pedagógiai munkáját segítő folyamatainak standardizálásával, írásba foglalásával. Az iskolai minőségirányítási programunk megvalósítását 2004 szeptemberétől indítjuk.

Az intézmény vezetése biztosítja a minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően. A külső és belső jogrendszer és a szabályozók előírásainak betartásával, a minőségirányítási rendszer működtetésével, 4 évenkénti felülvizsgálatával, a pedagógiai program öt évenkénti felülvizsgálatával, az éves munkaterv készítésével, a két évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával szavatoljuk a folyamatosan megújuló, minőségirányítást.

Az iskola igazgatója elkötelezettje az állandó, magas színvonalú munkának, annak érdekében, hogy megfelelően fenntartsuk és minden partnerünk elvárásának. A színvonal tarthatósága, továbbfejlesztése, a szervezeti kultúra folyamatos javítása érdekében a vezetés fontosnak tartja a folyamatok -gyakorlati megfelelését követő-, szabályozott rögzítését, és azok négy évenkénti felülvizsgálatát.

A magas szintű pedagógiai munka alapfeltétele a jól képzett, hivatásban és hivatásában elkötelezett tanári kar. Ennek biztosítására az igazgató a vezetőtestület támogatásával igényesen megválogatja tanári karát, és biztosítja annak szakmai- és lelki fejlődését továbbképzések és lelki gyakorlatok szervezésével és támogatásával. Gondosan, megfontoltan állítja össze az iskola éves költségvetését, eszközfejlesztési, -továbbképzési- és ellenőrzési tervét. A pedagógiai program hosszú és rövid távú céljainak megfelelően készíti el éves munkatervét, amelynek jellemzői a törvényeknek és az együttműködőknek való megfelelés, a tudatosság, a megvalósíthatóság, a követhetőség és a következetesség.

Az éves munkaterv elkészítése és ismertetése után kerül sor a munkaközösségek munka- és ellenőrzési tervének elkészítésére, amelynek elkészítéséhez a PP és az éves munkaterv szolgál alapként. A tanári, tanítói tanmenetek és a szakkörvezetők, valamint a napközis munkaterv elkészítéséhez az iskolavezetés segítséget ad. A dokumentumok ellenőrzéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A vezetés minden erejével törekszik a jó légkör megteremtésére, hiszen kiemelkedő munkát csak nyugodt, együtt gondolkodó, konstruktív légkörben lehet végezni. A minőségirányítás működtetése érdekében a vezető gondoskodik a minőségirányítási csoport törvényben előírt díjazásáról és erkölcsi elismeréséről. Ennek módjáról későbbi fejezetben írunk.

A minőségirányítási program és a részprojektek dokumentumai (projektterv, SWOT analízis eredményei, felmérések adatlapjai, klímateszt eredményeinek összesítése, irányított önértékelés

összefoglaló elemzése stb.), valamint a vonatkozó jogszabályok és törvények az igazgatói szobában találhatóak. A nyilvános dokumentumok a könyvtár olvasójában az érdeklődők számára hozzáférhetők. A dokumentumok kezeléséért, frissítéséért a minőségirányítási manager és a könyvtáros felel.

Az iskola vezetése élén az igazgatóval, a pedagógiai valamint a munkát támogató gazdasági háttér tervezésekor olyan feladatok meghatározására törekszik, amelyek a Pedagógiai Programmal egyező célok megvalósításából adódnak.

HPP-bol kiemelt céljaink:

- Keresztény, katolikus értékek, a hit a tudás és az emberbaráti szeretet közvetítése személyes példamutatással és az evangéliumi eszmékkel
- A társadalomban biztosan eligazodó, erkölcsös, művelt keresztény emberek nevelése, akik rugalmasan képesek a körülöttük történő változásokra reagálni, és jó ízléssel tudnak válogatni a rájuk zúduló információáradatból
- Korszerű, a XXI. század elvárásainak megfelelő felszereltséggel működő iskola megteremtése
- A tantestület pedagógiai kultúrájának emelése
- Jogszerű, tervszerű, kiszámítható iskolavezetés
- Szorongásmentes, pedagógiai innovációra nyitott iskola megteremtése

A célokból adódó feladatok:

- Az iskola eszközállományának folyamatos fejlesztése, megújítása
- A tantestület szakmai ismereteinek bővítése, tanfolyamok, továbbképzések, információhordozók biztosításával
- Lehetőség teremtése a törzsanyagot meghaladó ismeretek elsajátítására, az érdeklődésnek és a továbbtanulás irányának megfelelően
- A differenciált, egyéni- és csoportmunka megszervezése a felzárkóztatás, szintre hozás érdekében
- Az iskola éves munkatervének összeállítása a pedagógiai program alapján

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

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

A hozzáférhetőség biztosítása

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

A megismerés biztosítása

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

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsoként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi tanári fórumok keretében a nevelotestület elé tárja.

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

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezik.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is a vezetotestület rendelkezésére bocsátják. A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben: Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó, a Katolikus Pedagógiai Szolgáltató és Tanácsadó Intézet, valamint az önkormányzat is elrendelhet törvényességi vizsgálatot az iskolában. Másrészt az intézmény igazgatója a munkaközösségek számára jogkör biztosításával kontroll működését teszi lehetővé.

Intézményi tervezés

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai Programmal, az éves munkatervvel, amelyek tartalmazzák az alapelveket, hosszú- közép- és rövid távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat, és azok megvalósítását. Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását. Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, valamint az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

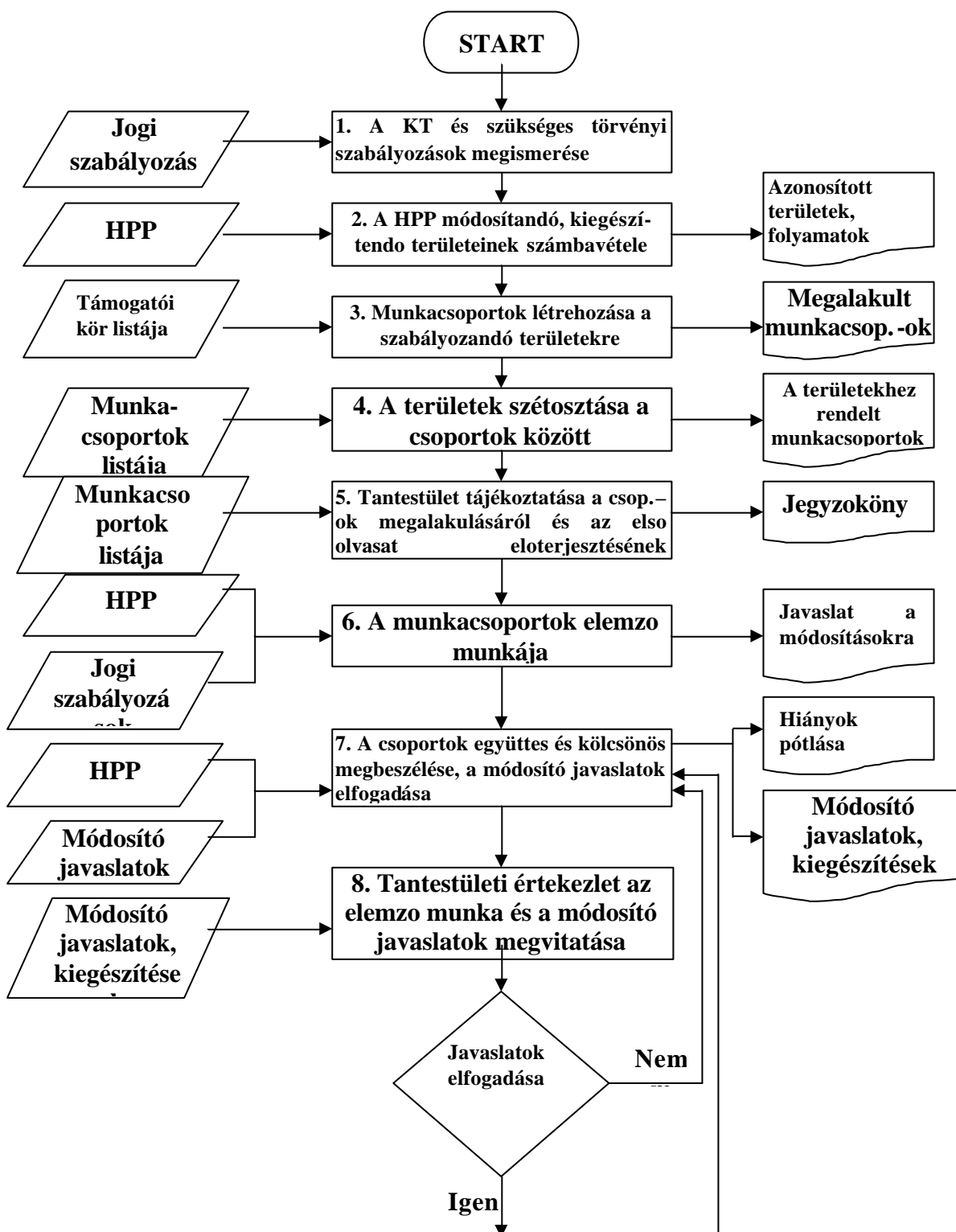
A felelősségi mátrix tartalmazza az intézmény folyamatait és annak gazdáit. A mérési pontokat, az ellenőrzés területeit külön fejezet tartalmazza. Az éves értékelés eljárás felöleli az intézmény működésének értékelését, a korrekciós és fejlesztő tevékenységek eredményeit. Az irányított önértékelés eljárás, az önértékelés minden területe (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) szabályozott.

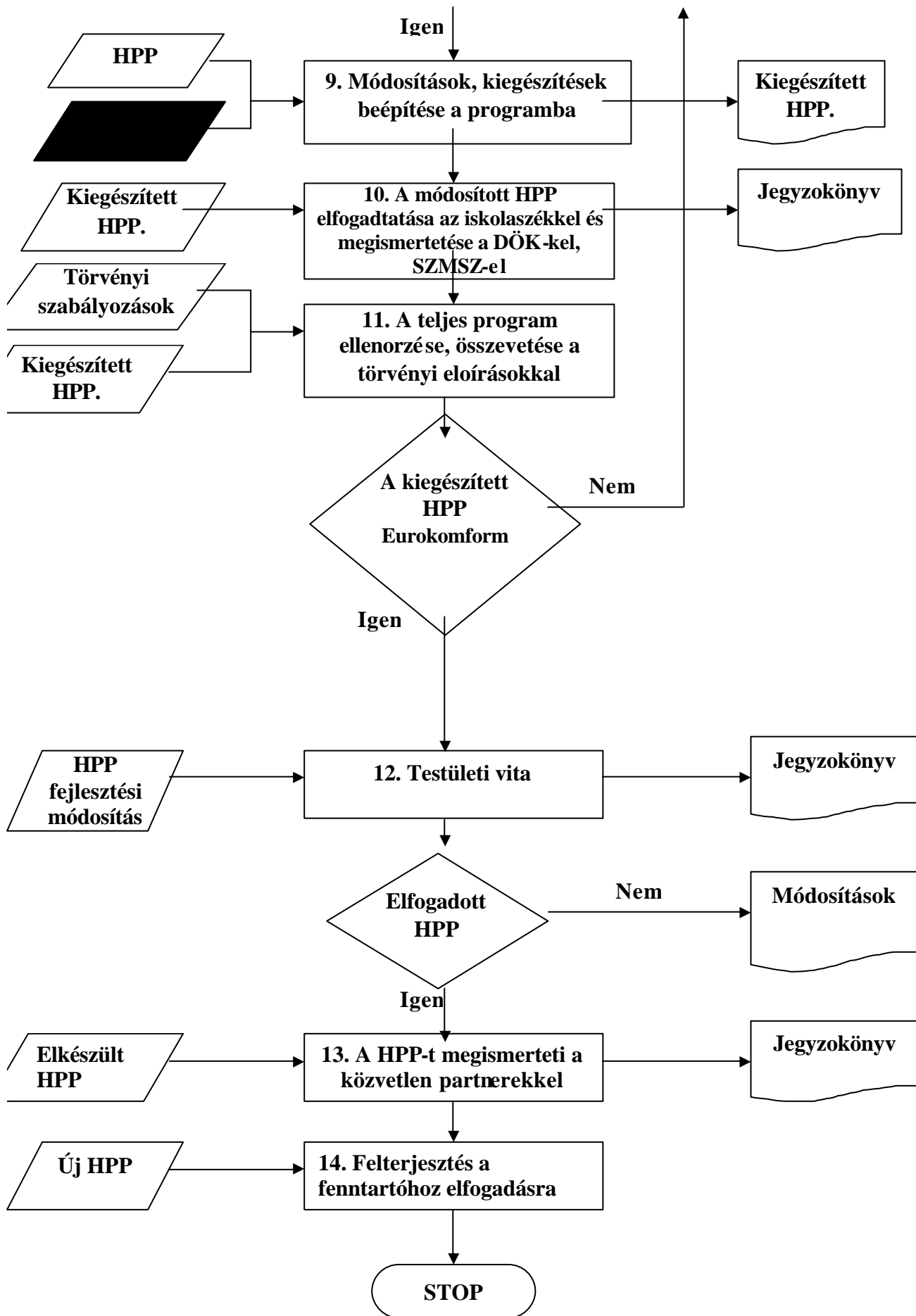
Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

Stratégiai tervezés

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatszabályozása

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.





A folyamat leírása

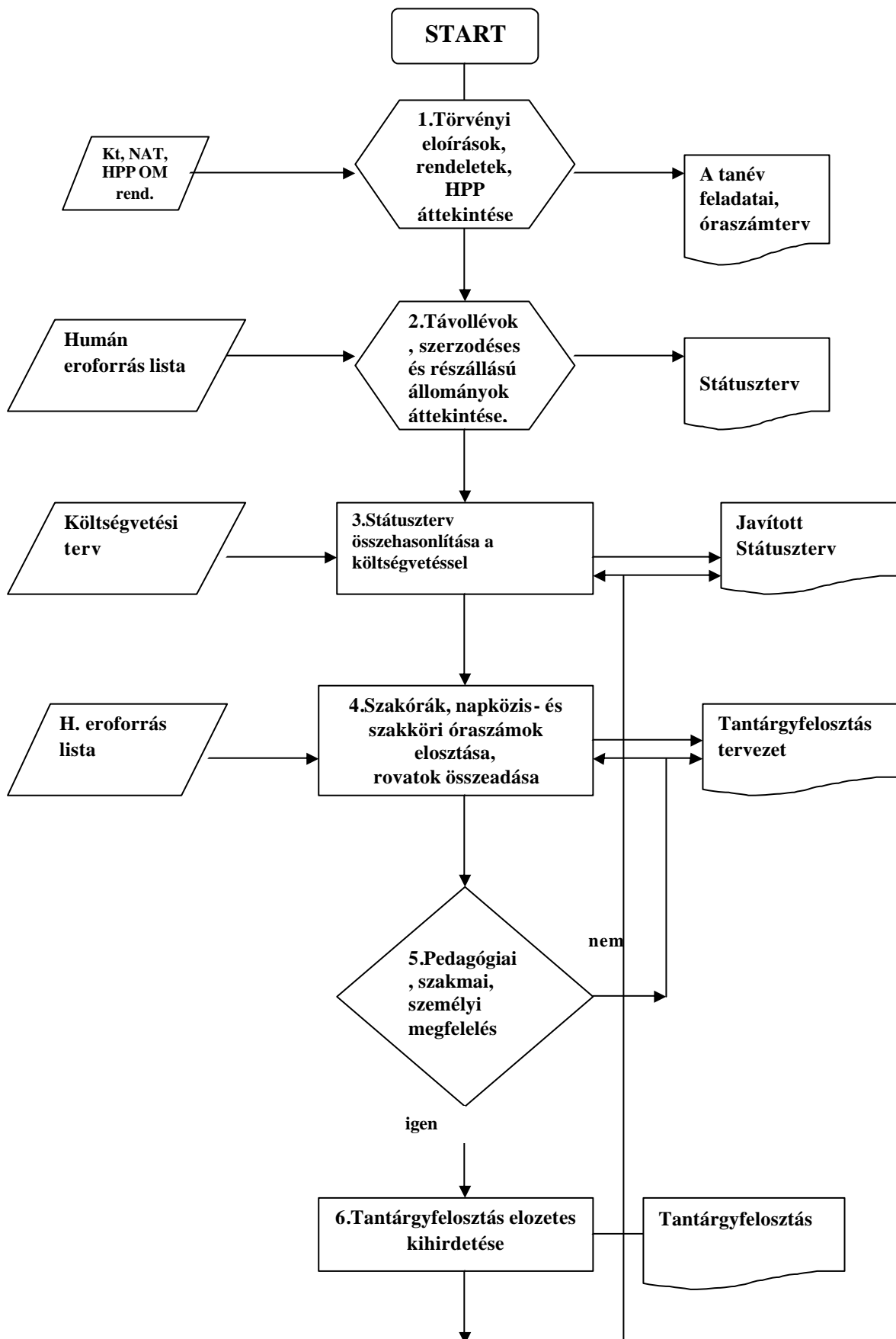
1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibovított iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.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

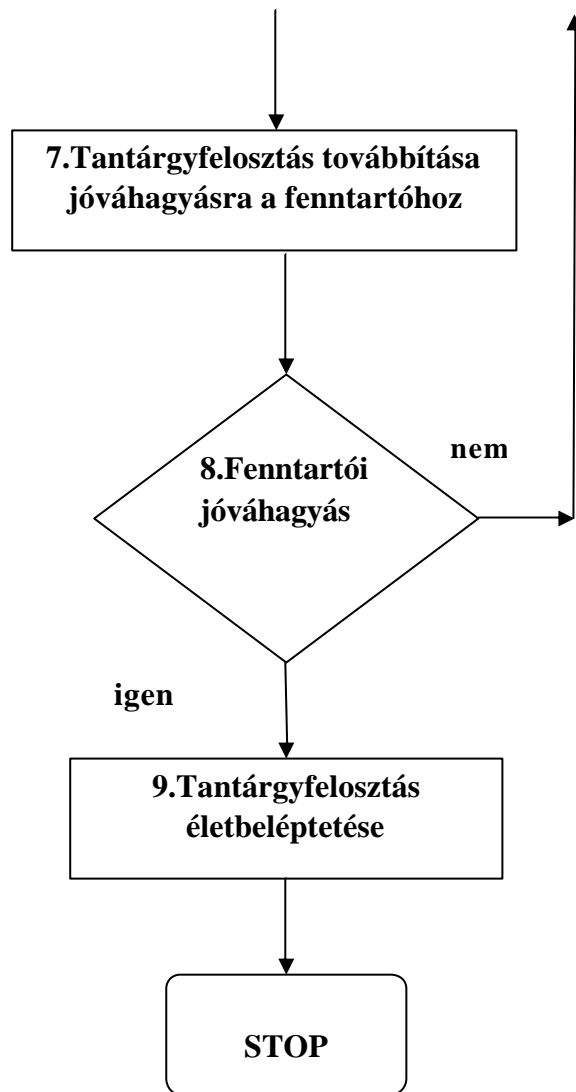
Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelos	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibovított isk. vez.	Nevelotestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelotestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelotestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetok	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetok	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató, DÖK vezető	Iskolaszék, DÖK	
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	

14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	EKIF	Tantestület

Tantárgyfelosztás készítésének folyamatábrája





A tantárgyfelosztás

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

Az előzetes tantárgyfelosztás minden év januárjában készül, a tankönyvrendelés leadási határideje előtt. A korai döntést a leendő elsős osztályfonokok kijelölése is indokolja (nyílt nap).

A kész tantárgyfelosztást az igazgató a tanévzáró értekezlet napjáig készíti el, de az esetleges nyári személyi változások miatt csak az alakuló értekezlet alkalmával véglegesül.

Elkészítésénél figyelembe kell venni

- a pedagógusok képesítését,
- a munkafeladatok arányos elosztását.
- törvényességi előírásokat
- a fenntartó által biztosított bérkeretet

Célszerű figyelembe venni

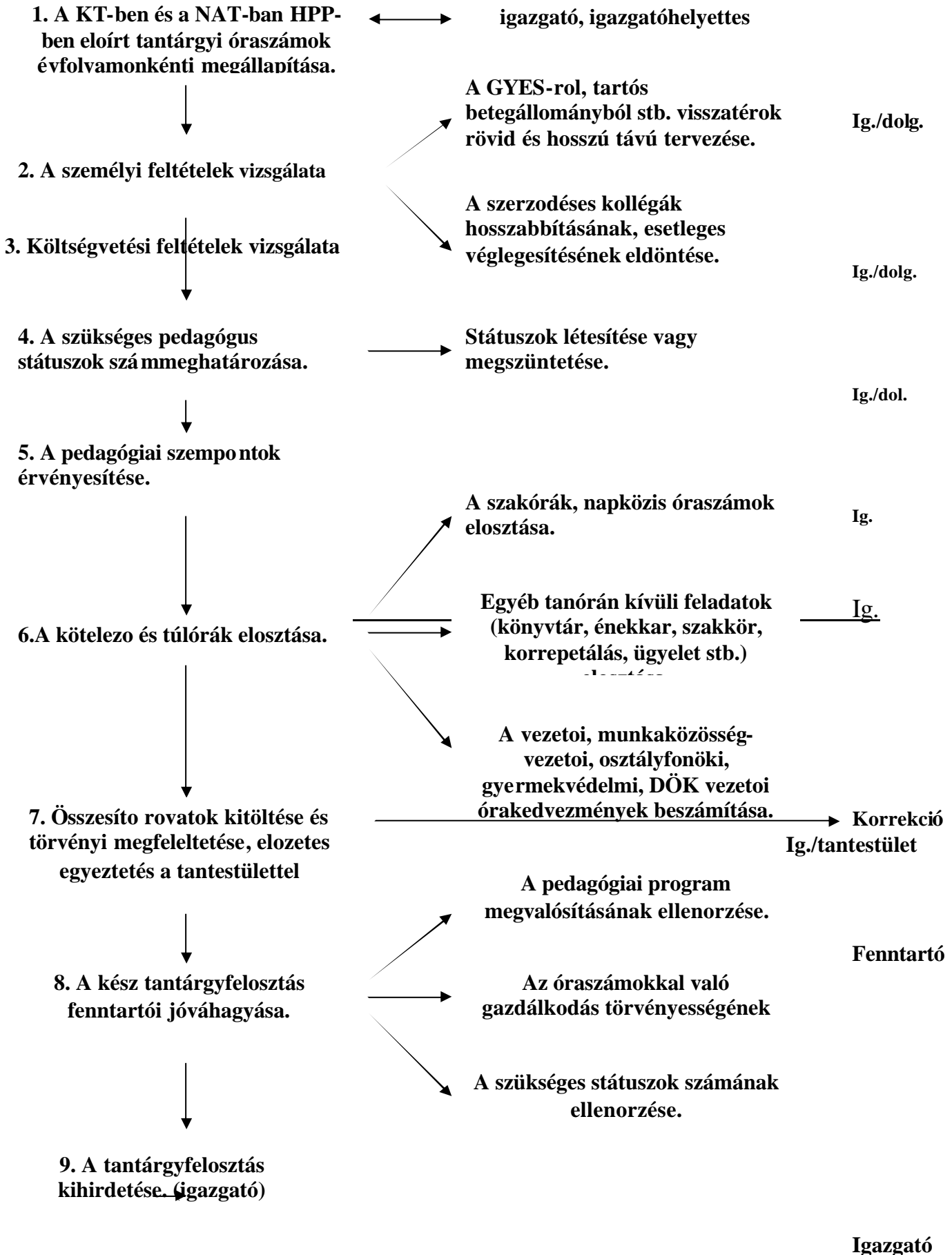
- egyéni képességeiket,
- szociális körülményeiket,
- vállalásaikat,
- azt a pedagógiai elvet, hogy az osztályfonök lehetőleg a teljes tanulmányi idő alatt – a pedagógiai szakaszokhoz igazodva – vezesse az osztályt,
- az egyes tantárgyakat pedig a pedagógusok felmenő rendszerben tanítsák.

Az egyéni kívánások csak a pedagógiai szempontok sérelme nélkül érvényesíthetők.

A tantárgyfelosztás a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A tantárgyfelosztás készítésének folyamatleírása

Felelos/informált



Órarend

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

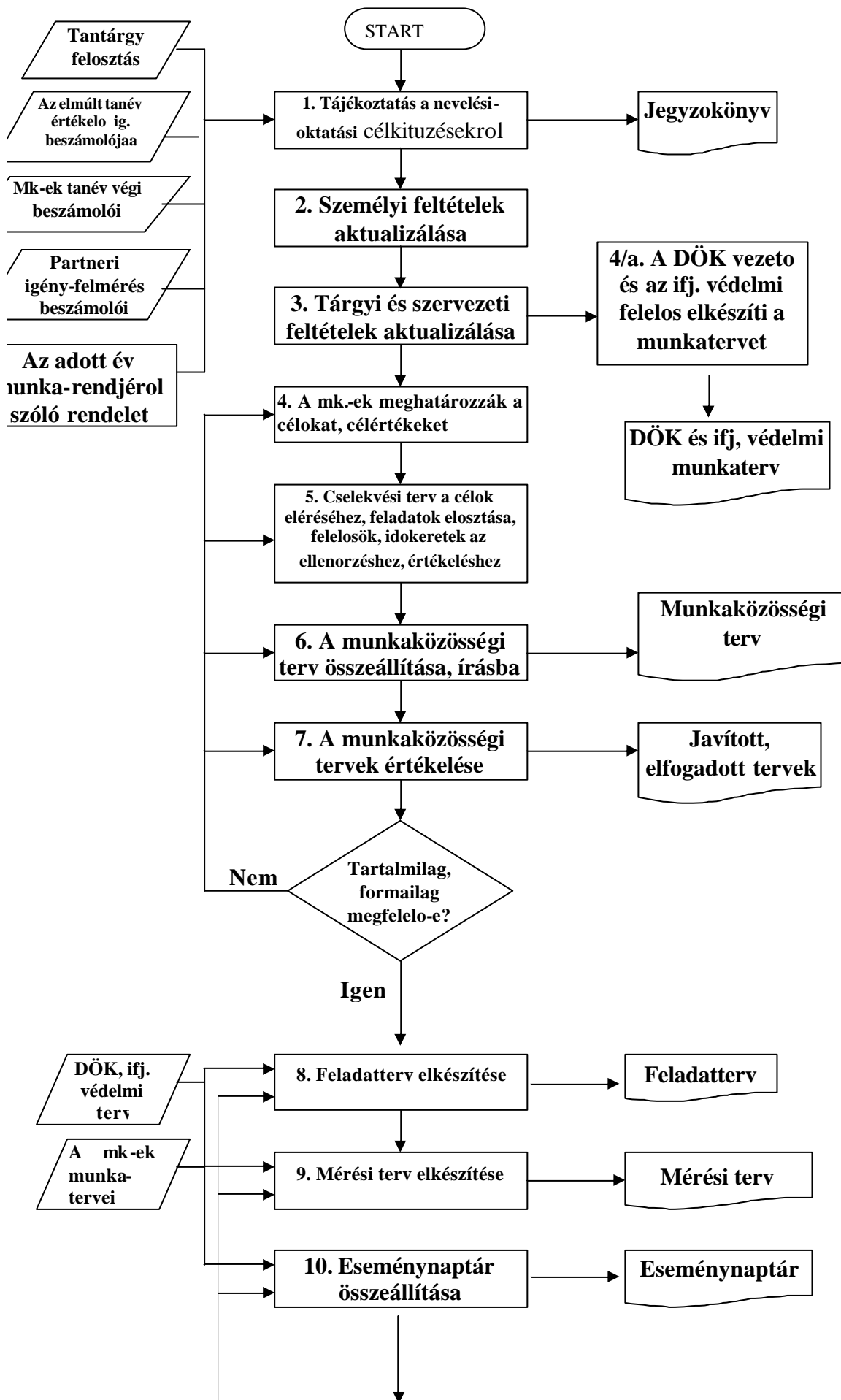
Az idore elkészített, szakszerűen felépített, a tanárok és szakamai szempontjait figyelembe véve, az iskola adottságaihoz alkalmazkodó órarend a tanítás-tanulás folyamatának fontos alappillére.

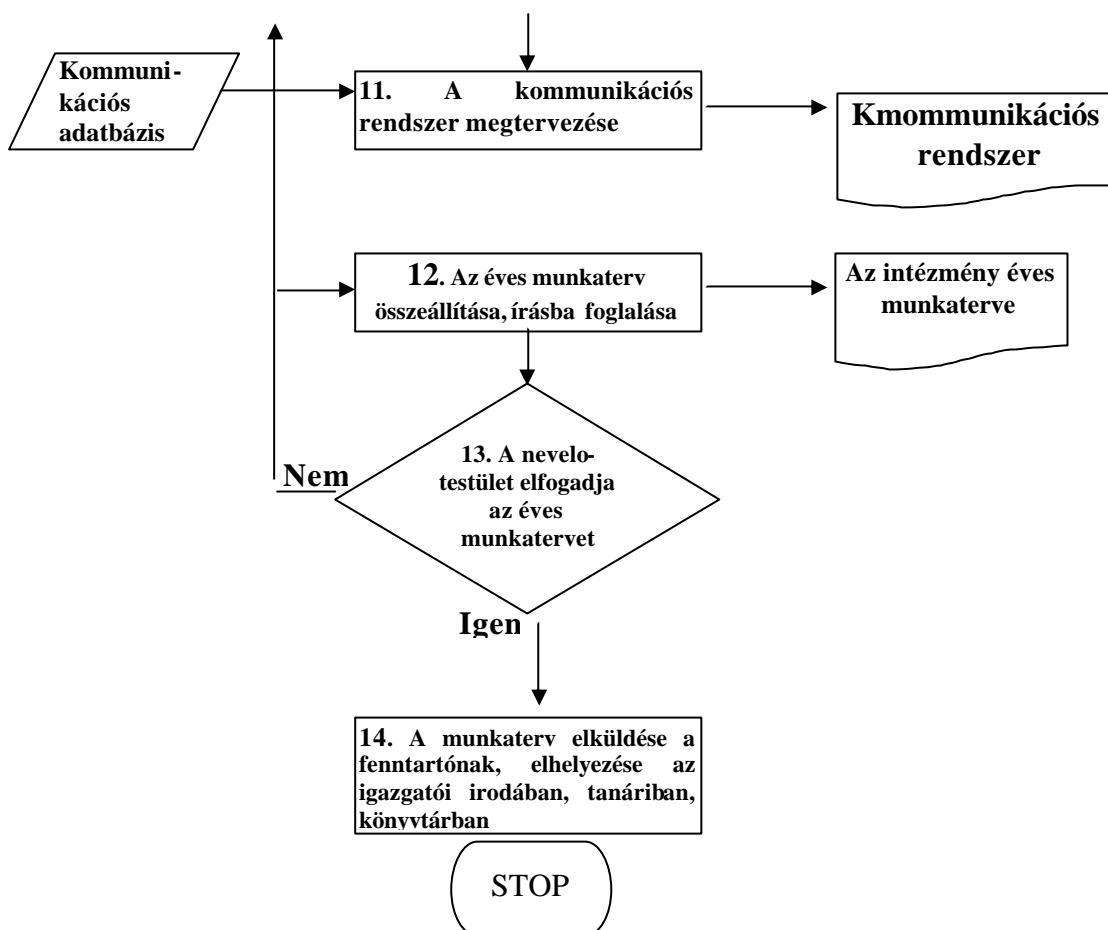
A folyamat ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az órarend készítésének folyamatleírása

1. Az alakuló értekezleten az iskola igazgatója ismerteti a végleges tantárgyfelosztást.
2. Az igazgató kijelöli és felkéri az órarend-készítő munkacsoportot.
3. A tantestület tagjai írásban leadják az órarenddel kapcsolatos kéréseiket (óraadók, továbbtanulók ...stb.) A kéréseket az igazgató véleményezi, jóváhagyja, korrigálja, esetleg elutasítja.
4. A testnevelő tanárok az alakuló értekezletig egyeztetik az iskolán kívül tartott (pl. úszás) testnevelés órák időpontjait és azokat átadják az órarend-készítőknek.
5. Először a tanárok (alsóban is tanító kollégák)/szaktanárok szakóráit állítják be az órarendbe. Így a felsős órarend teljesen elkészül.
6. Az alsós munkaközösség vezetői átveszik a „nyers” órarendet, az osztálytanítókkal együtt az alsó tagozat órarendjét véglegesre kialakítják.
7. A napközis foglalkozások, ügyelet és az ebédeltetés rendjét a napközis munkaközösség vezetői szervezi.
8. A délelotti és a délutáni beosztások ismeretében az órarend-készítők beírják az órarendbe a helyettesítéseket. (1. 2. és 3. helyettes beosztások minden tanítási órára.)
9. Az órarend jóváhagyása az igazgató által (Módosítás esetén visszatérés az 5. ponthoz).
10. Az órarend másolása és kifüggesztése az iskola meghatározott területeire

Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola munkaterv- készítés folyamatábrája





A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az idokereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.

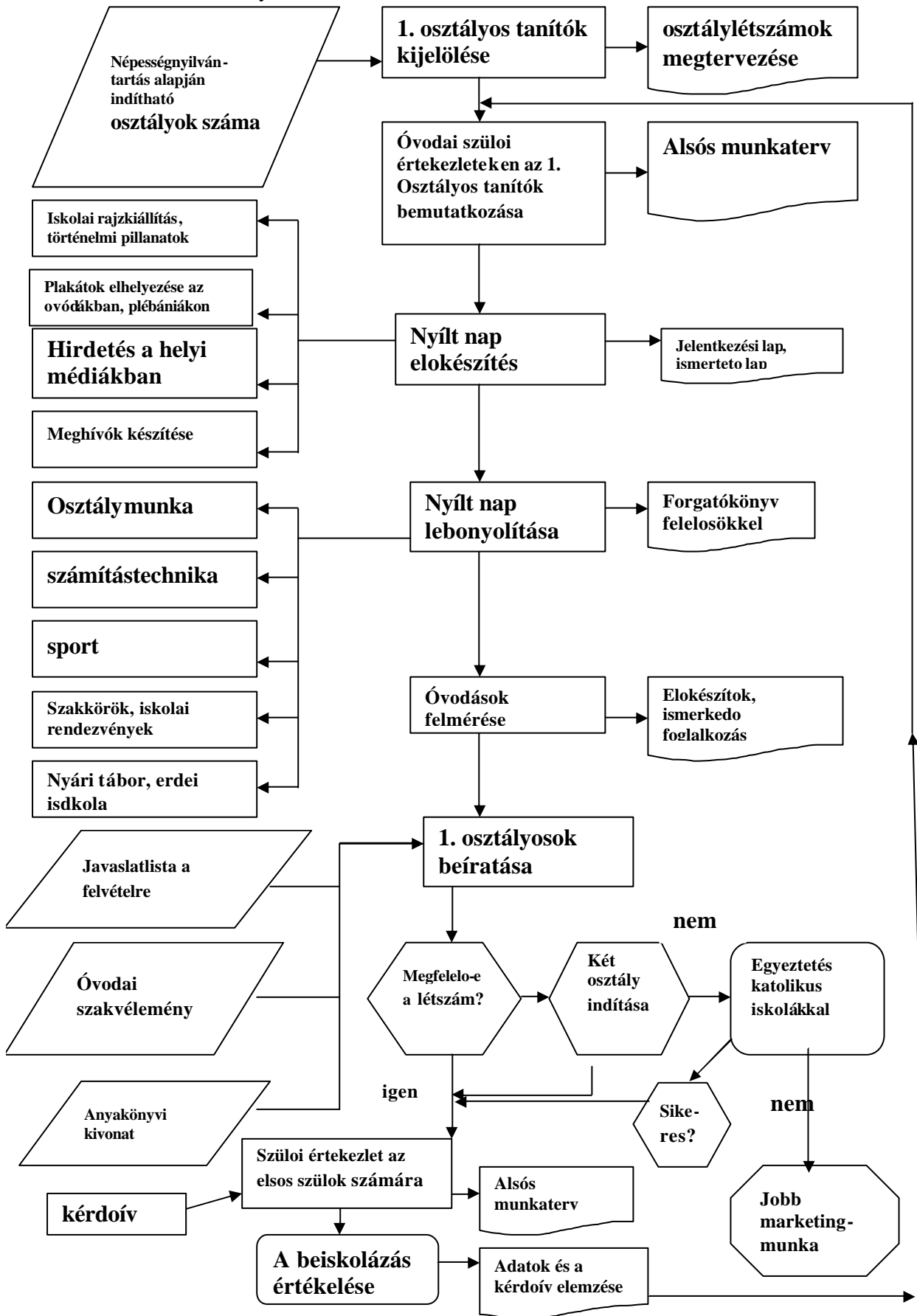
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereploit és feleloseit.
10. Ezzel egy idoben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelotestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelonek tarják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában, könyvtárban és a tanári szobában.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelos	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetok, ifj. véd felelos, DÖK vezető	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	Mk. vezetok	Tantestület	-
5.	Mk. vezetok	Tantestület	-
6.	-	-	-
7.	Mk. vezetok	Tantestület	Igazgató
8.	Igazgató	ig. h. Mk. vezetok, ifj. véd felelos, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	ig.h., Mk. vezetok	-
10.	Igazgató	Mk. vezetok, DÖK vezető ig.h.	-
11.	Igazgató	-ig.h.	Tantestület
12.	Igazgató	-ig.h.	-
13.	Igazgató	Tantestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

1. osztályosaink beiskolázási rendje / folyamatszabályozás

Cél: Két, 25 fős első osztály indítása tanévenként



A folyamat leírása

1. lépés

Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit. Ehhez adatul szolgáltat, az Önkormányzat Humánpolitikai Osztályának jelentése, előzetes felméréseink, amelyek a népesség nyilvántartás alapján befolyásolhatják, hogy az iskola hány első osztályt indíthat.

2. lépés

Februárban a város óvodáiban az igazgató, igazgatóhelyettes és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak és bemutatják az iskolát, nemcsak szóban, hanem a szülők számára készített szórólapokon is. Az alsós munkaterv rögzíti ennek felelősét, időpontját.

3. lépés

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

- az iskola kézművesmuhelyében készült gyermekmunkák bemutatása az óvodában - kiállítás keretében,
- plakátok készítése, elhelyezése az óvodában,
- kábeltelevízióban hirdetés,
- meghívók készítése.

4. lépés

Nyílt napon, fogadjuk az óvodásokat és szüleiket.

Ezen a napon bemutatjuk az iskolánkban folyó munkát:

- órai munka
- számítástechnika,
- sportolási lehetőség,
- szakkör,
- Táborok, erdei iskola

Forgatókönyv készül e tevékenységek helyszínéről és felelőseiről. A nyílt nap lebonyolításáért felelős az alsós munkaközösség vezetője.

5. lépés

Április első heteiben a tanítók az iskolában a gyermekek készségeiről tájékozódnak. A javasoltak névsorát átadják az igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóval történt egyeztetés után kifüggesztésre kerül a gyerekek névsora az Iskola kapujára.

6. lépés

Április harmadik hetében történik a beiratkozás az iskolában, amelyre a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.

Döntés

A beiratkozási ív és az önkormányzat által meghatározott indítható osztályszám összehasonlítása után, az alsós igazgatóhelyettes megállapítja, hogy a gyermeklétszám elegendő-e a három első osztály indításához. Amennyiben optimális az osztályok létszáma, elégedettek lehetünk a marketing munkánkkal. Ha alacsony az osztályok létszáma, az iskolavezetésnek döntenie kell a további lépésekről: csak két osztályt indítunk-e, vagy a humán politikai osztály engedélyét kérve, egyeztetünk a többi iskolával, átcsoportosítás reményében. Sikeres átcsoportosítás esetében beindítjuk a három osztályt. Ezután szükséges lesz marketing munkánk felülvizsgálata.

7. lépés

Május utolsó hétfőjén az alsós munkatervben előírtak megfelelően az igazgatóhelyettes és az első osztályos tanítók közös szülői értekezletet tartanak az iskolában. Leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak és egy kérdőívet is kitöltenek. Arra adnak választ, miért iskolánkba íratják gyermeküket. Az alsós munkaközösség vezetője elemzi a kérdőíveket.

Folyamat lezárása

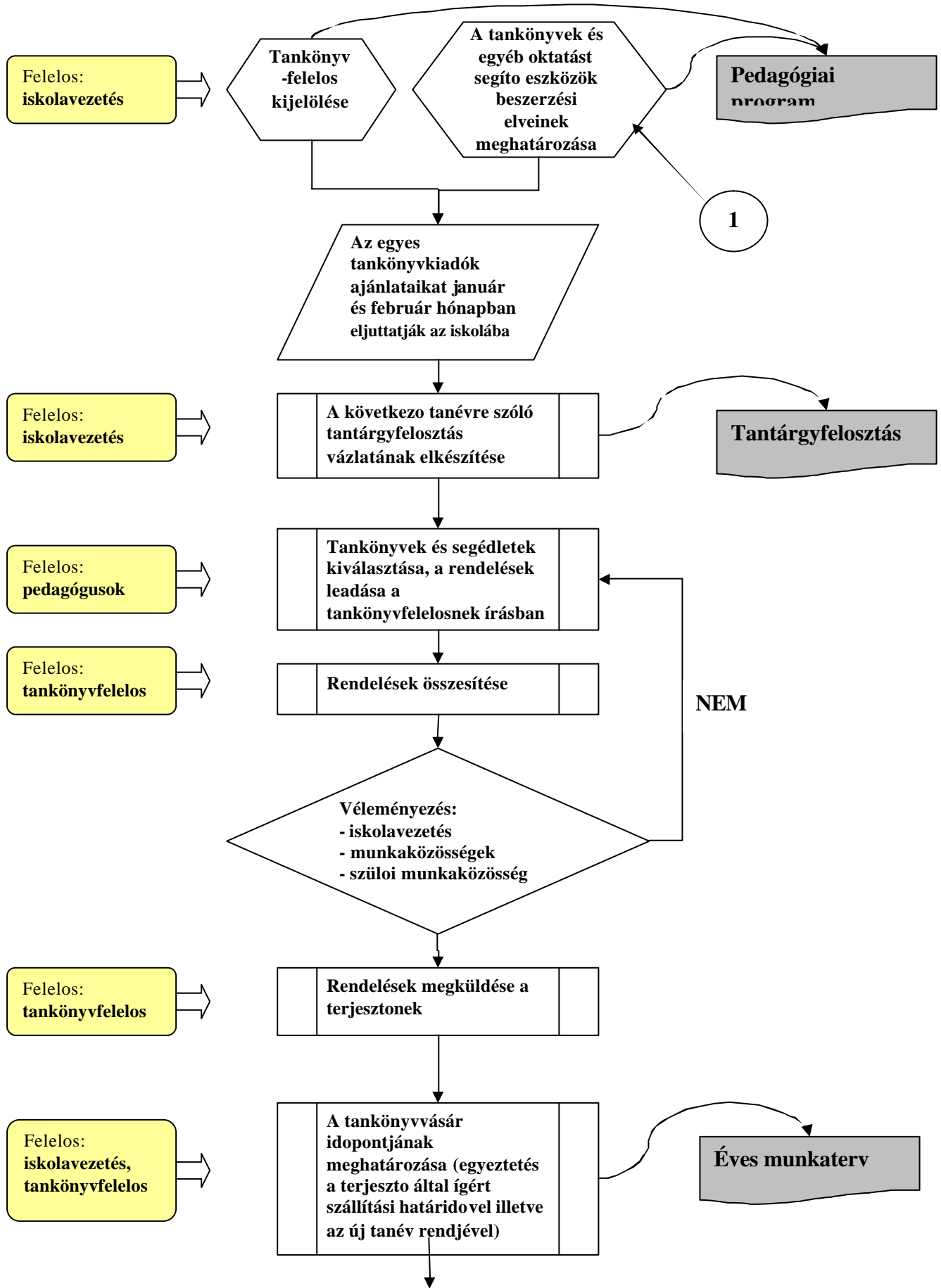
A folyamat júniusban lezárul, amikor az igazgató a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét. Ismerteti a szülői kérdőív elemzését.

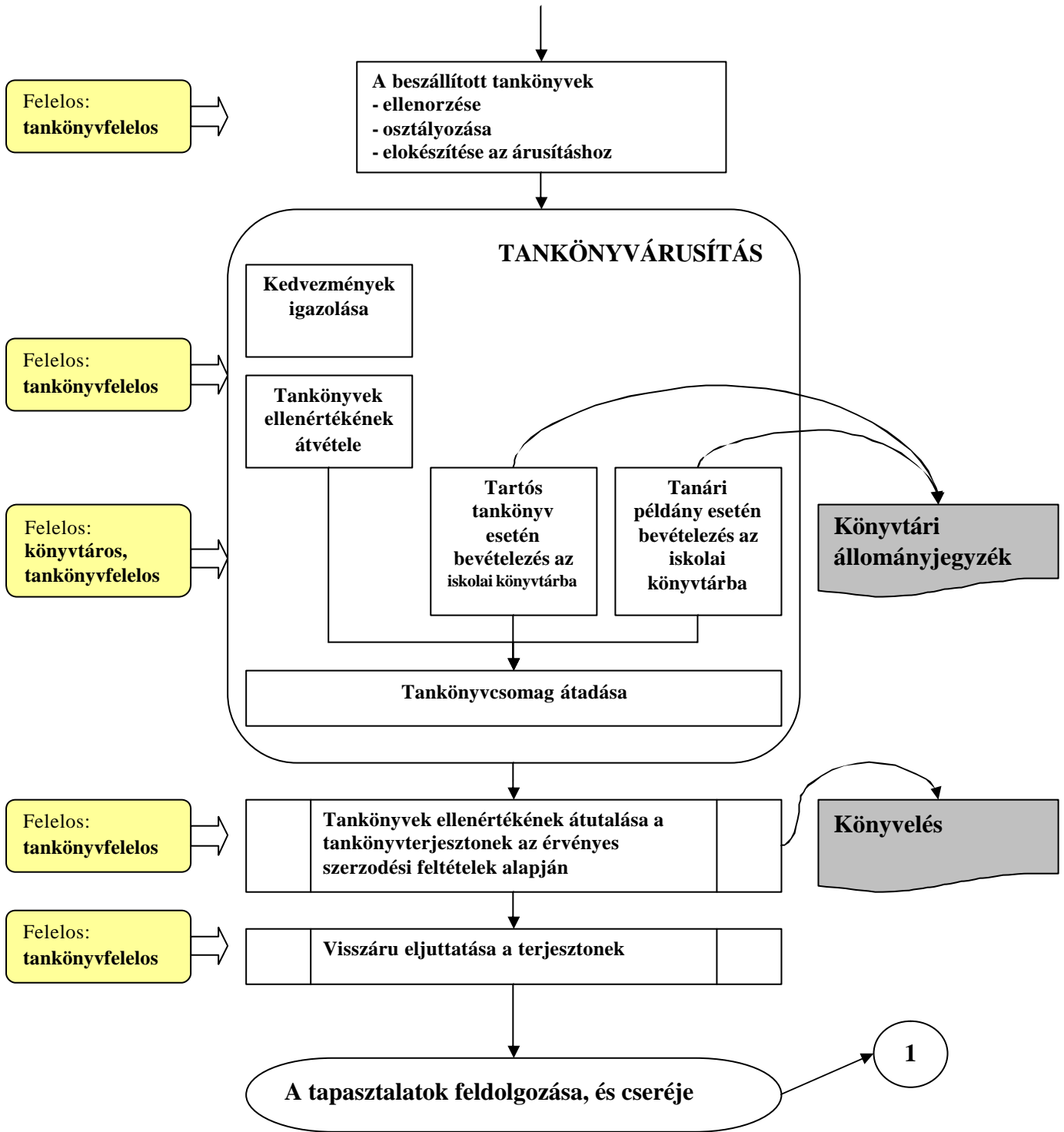
Dokumentumok és bizonylatok rendje

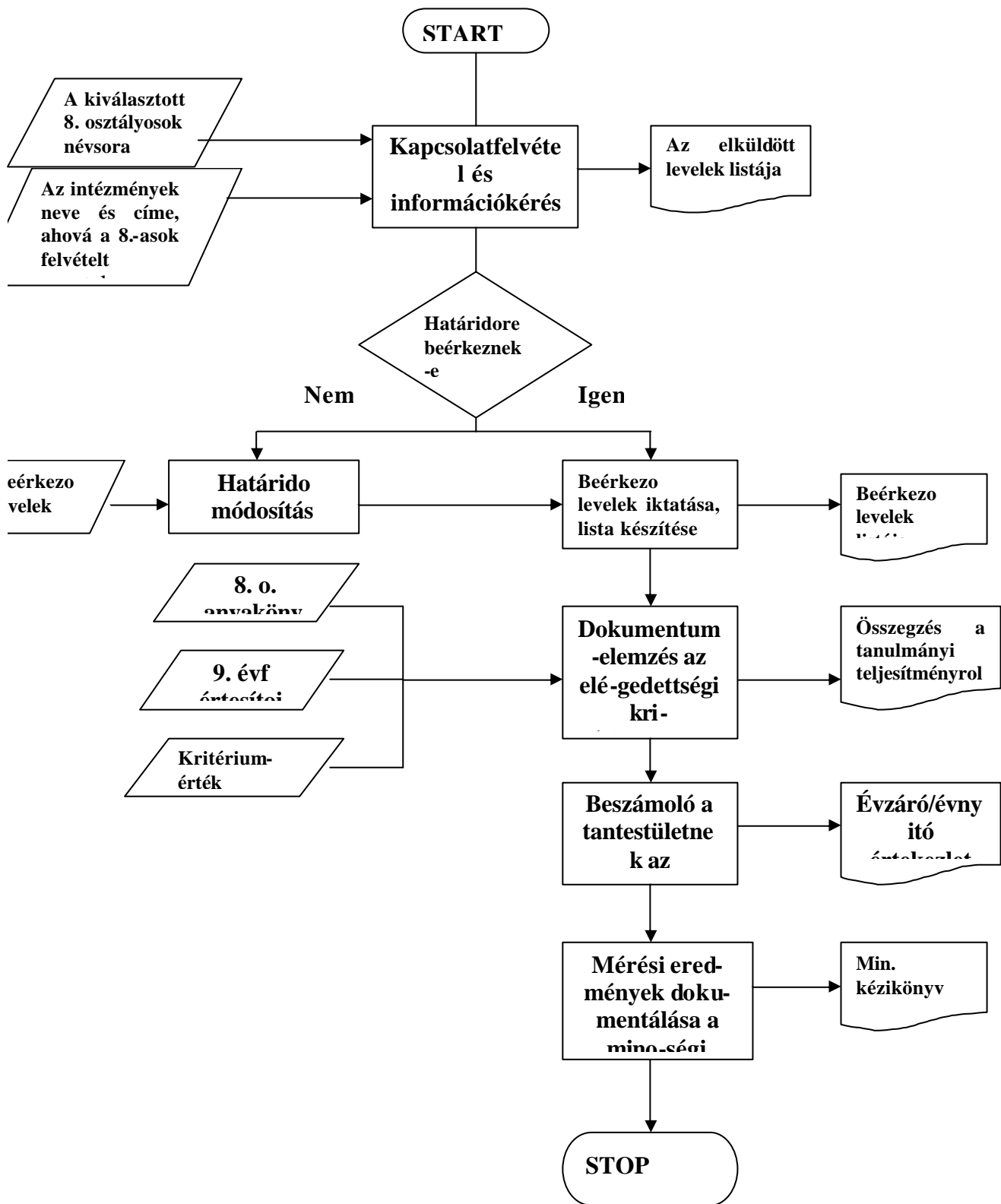
A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Alsós munkaterv	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgatókönyve	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év	Tanítók
Ének-zene tagozatra javasolt gyerekek név-sora	Ének tagozatos szaktanár	Alsós mk. vezető	1 év	-
Beiratkozási ív	Alsós ig. helyettes	Irattár	5 év	Önkormányzat
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó TEAM	Minőségügyi gyűjtemény	5 év	-

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelos	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanítók	Tantestület, óvónok, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1. Osztályos tanítók bemutatása	Alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók, óvónok, szülők	1. osztályos tanítók, óvónok, szülők
Nyílt nap elokészítése	Alsós ig. helyettes	Alsós mk.	Alsós mk.
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós mk.	Gyerekek, óvónok, szülők	Tantestület, óvodák
Óvodások felmérése, ének-zene tagozatra, javasoltak megnevezése	Ének-zene tagozatos szaktanár	Gyerekek, óvónok	Szülők, 1. oszt. tanítók
1. osztályosok beiratása	Alsós ig. helyettes	Alsós mk.	Önkormányzat
Szülői értekezlet az első szülők számára	Alsós ig. helyettes	1. osztályos tanítók	Szülők
A beiskolázás értékelése	Alsós ig. helyettes	Alsós mk.	Tantestület







A folyamat leírása

1. lépés

Az adott évben sorra kerülő 8. osztály osztályfőnöke levélben információ kér azoktól az intézményektől, ahová a gyerekek felvételt nyertek. Ez egy fénymásolat lesz a naplóból az adott tanuló év végi eredményéről. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít.

2. lépés

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

3. lépés

A folyamatfelelős által meghatározott elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználja hozzá a 8.-os anyakönyvet, a az I. gimnáziumi. év végi eredményeit és a kritériumértékeket. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.

4. lépés

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

5. lépés

Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minoségi kézikönyvben.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. lépés Információ kérés az I.gim. évfolyamot végzett tanuló év végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár, gimnázium	Tantestület
2. lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskola titkár, a volt osztály- főnök	A volt oszt. főnök, gimnázium	Tantestület
3. lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály o. főnöke	Az ig. helyettes, a csoport., az iskolatitkár	Tantestület
4. lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály o. főnöke	A csoport., tantestület	Tantestület

5. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Min. felelos	A csop.	Tantestület
--------------------------------------------------------------	---------------------	----------------	--------------------

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldo / készítő	Megorzési hely	Megorzési ido	Másolatot kap
1. Elküldött levelek listája	Iskolatitkár	Postakönyv	1 év	Oszt. Fonök
2. Beérkezo levelek listája	Osztályfonök	Minoségi kézikönyv melléklete	5 év	-
3. Összegzés a tanulmányi teljesítmények alakulásáról	Osztályfonök	Minoségi kézikönyv	5 év	A tantárgyi értékeléssel foglalkozó folyamatgazda
4. Évzáró ill. évnyitó értekezlet jegyzo-könyve	Jegyzokönyv-vezeto	Elektromos adatbázis	5 év	-

Iskolai dokumentumok és bizonylatok kezelési, ellenőrzési rendje

<u>Dokumentum</u>	<u>Kitöltő</u>	<u>Megőrzési hely</u>	<u>Megőrzési idő</u>	<u>Másolatot kap</u>	<u>Hozzáférhetőség</u>	<u>Ellenőrzés</u>
1. Jegyzőkönyvek	Jegyzőkönyv-vezető	Irattár	3 tanév	Ig.h.	Igazgató, ig.h., fenntartó	ig.h.
2. Órarend, ügyeleti rend	Órarendkészítő bizottság	Igazgató-helyettesi iroda	1 tanév	Tanárok	Iskolai dolgozók	igazgató
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-Igazgató, ig.h.	Tanári, irattár	ig.h.
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők	Mk. vezetők	ig.h.
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők	Ig.iroda	ig.azgató
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők	Ig.iroda	ig.
7. Eseménynaptár	Igazgató és ig. helyettes	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség	Tanári Üzenő füzetek	ig.h.
8. Tájékoztatói rendszer	Igazgató	Min-I kézikönyv	1 év	-Tantestület	Ig.iroda	ig.
9. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó	Ig., ig.h. iroda tanári	fenntartó
10. Alapító okirat	Igazgató, fenntartó	Irattár	nem selejtezheto	Fenntartó	Irattár	fenntartó
11.HPP	Tantestület	Ig. iroda	nem selejtezheto	Fenntartó, ig.h.	Ig. h. iroda, könyvtár,	fenntartó
12. Házi rend	Tantestület	Irattár, ig. iroda	10 év	Ig. h.	Tanári, könyvtár	fenntartó
13.Környezetvédelmi és egészségnevelési program.	Tantestület	Irattár, ig.szoba	nem selejtezheto	Ig.h.	Ig.h. szoba	fenntartó
14.Etikai kódexek	KPSZTI, tantestület	Igazgatói iroda	10 év	ig. h., tantestület, könyvtár	Ig. iroda, tanári könyvtár	igazgató
15.Komplex intézményellenőrzési és értékelési program.	Külső szakértők	Irattár	10 év	fenntartó	Irattár fenntartó	fenntartó
16.Alapítványi projekterv	Kuratórium, iskolavezetés	ig.h. szoba, irattár	5 év	igazgató,	ig.h. szoba	igazgató kuratórium
17.SZMSZ	Igazgató	Igazgatói iroda	nem selejtezheto	gazdasági v. ig.h., fenntartó	ig. h. szoba	fenntartó
18-Személyi és munkaügyi iratok	Gazd. vez, igazgató	Gazdasági iroda	10 év	irattár	Gazd. iroda	igazgató fenntartó
19.Panaszügyi dok.	Panaszos, gy. véd. felelos	irattár	5 év	gy. véd. felelos	irattár	igazgató
20.Igazgatói beszámoló	Igazgató	irattár	5 év	fenntartó	irattár	fenntartó
21.Tanulónyilvántartás	Iskolatitkár	iskolatitkári iroda	nem selejtezheto	-	iskolatitkár	ig.h.
22.Törzskönyvek	Tanár-tanító	gazdasági iroda	nem selejtezheto	-	gazdasági iroda	ig.h. mk.v.
23.Bizonyítványok	Tanár-tanító	gazdasági iroda	nem selejtezheto	-	-	gazd. v
24. Helyettesítési napló, statisztika	Igazgató helyettes	ig.h. iroda	5 év	-	igazgatóh. iroda	igazgató
25. Haladási napló, napközis naplók	Tanító-tanár	Irattár	5 év	-	Irattár	ig.h. mk.v.
26.Statisztikák	igazgató h. gazdasági v.	Irattár	5 év	fenntartó	irattár	igazgató fenntartó
27.Tantárgyfelosztás	igazgató	igazgatói iroda	5év	fenntartó	irattár	fenntartó

Az ellenőrzések időpontja az SZMSZ ben, az ellenőrzési tervben, valamint a MIP minőségirányítási modelljében szabályozott.

Ellenőrzési, értékelési, mérési rendszer

Az iskola belső ellenőrzési, mérési és önértékelési tevékenységét az iskolai SZMSZ, és az évente összeállított ellenőrzési terv határozza meg, amely a munkaterv mellékletét képezi. Az ellenőrző, felmérő munka elsődleges célja, a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő összes partner igényeinek feltárása, a munka színvonalának nyomon követése az iskolai minőségirányítás megvalósítása érdekében.

A pedagógiai munka ellenőrzése, mérése, értékelés az alábbi területekre terjed ki:

- ❖ A pedagógus komplex nevelő-oktatómunkájára
- ❖ A pedagógus személyiségére
- ❖ A pedagógus iskolában betöltött helyzetére, közérzetére
- ❖ A tanuló tanulmányi munkájára
- ❖ Tanulók neveltségi szintjére
- ❖ A diák személyiségfejlődésére
- ❖ A tanuló tanórán kívüli tevékenységére
- ❖ A tanuló iskolában betöltött helyzetére és közérzetére
- ❖ A vezetés szerepére a szervezeti kultúra fejlesztésében
- ❖ A vezetők személyiségére
- ❖ A teljes körű intézményi szabályozásra és kulcsfolyamatok teljesülésére
- ❖ A partneri (gyermek, fenntartó, szülő, pedagógus, társintézmények) igények figyelembe vételére, az elégedettség feltárására
- ❖ Az iskolai erőforrások figyelembe vételére, felhasználásuk hatékonyságára
- ❖ A fejlesztés eredményeire
- ❖ A feladat és célmeghatározás helyességére, teljesítésére
- ❖ Statisztikai adatszolgáltatásra
- ❖ Teljes körű dokumentációra (tanügy-igazgatási, munkáltatói)
- ❖ Ügyeleti rendre (tanári, tanulói)
- ❖ Helyettesítésekre

Az iskolai felmérések és az ellenőrzés színterei:

- ❖ Az iskolai tanóra
- ❖ A tanórán kívüli tevékenységek, tanulásirányítás
- ❖ Iskolai értekezletek
- ❖ Közösségi megmozdulások
- ❖ A nem pedagógus állományú dolgozók munkaterületei
- ❖ Szülői értekezletek
- ❖ Fogadóórák
- ❖ Gazdasági iroda
- ❖ Ig. helyettesi iroda
- ❖ Iskolatitkári iroda
- ❖ Óraközi szünetek

Az ellenőrzés és a felmérés módszerei, eszközei:

- ❖ Személyes beszélgetések, interjúk
- ❖ Megfigyelések, óralátogatások
- ❖ Kérdőívek
- ❖ Tesztek
- ❖ Spontán viták, irányított viták
- ❖ Csoportos interjúk
- ❖ Iskolai klímavizsgálat

- ❖ SWOT analízis
- ❖ Szociometriai vizsgálatok, mátrixok
- ❖ Dokumentumelemzés
- ❖ Beszámoltatás

A felmérések és ellenőrzések gyakoriságát, felelőseit az IMIP egyes fejezetei, az iskolai munkaterv, a tanítók és tanárok, valamint a hitoktatók tanmenete tartalmazza. Az OM éves felméréseinek időpontja miniszteri rendeletben szabályozott. Az iskolai klímavizsgálat és a pedagógusok értékorientációs vizsgálata az igazgatói megbízatás lejártakor, illetve a minőségirányítási program felülvizsgálatakor és módosításakor végzendő

Az ellenőrzést és a felméréseket végzők köre:

- ❖ Az iskola igazgatója
- ❖ Az iskolaigazgató helyettese
- ❖ A munkaközösségek vezetői
- ❖ Belső pedagógiai szakértő
- ❖ Pedagógusok
- ❖ Külső szakértők
- ❖ A fenntartó megbízottja
- ❖ Az Államháztartási Hivatal
- ❖ Az önkormányzat megbízottja törvényességi vizsgálat esetén
- ❖ Fenntartó
- ❖ Minőségirányítási vezető

A felmérésekben résztvevők köre:

- ❖ Az iskola összes dolgozója
- ❖ A tanulók
- ❖ A szülők
- ❖ Civil szervezetek
- ❖ Fenntartó
- ❖ Partnerintézmények

Kiemelt mérési, ellenőrzési területek

Mérési terület	Gyakoriság	Módszer	Felelős	Ellenőrző	Dokumentáció	Visszacsatolás
Teljeskörű önértékelés	4 évenként	Comenius 2000	Minőségirányítási vezető	Igazgató	Intézményi önértékelő összefoglaló, minőségirányítás-vezetői beszámoló	Korrekciók beépítése az új programba
Neveltségi szintfelmérés	évente 4. és 6. osztályban tanév végén	szociometriai felmérés	Osztályfonókok	Igazgató helyettes	Munkaközösségi beszámolók	Osztályfonóki, szaktanári tanmenetek
Tudásszint mérések, kompetencia mérések	évenként az OM, PSZI által meghatározott korosztálynak, + 4. és 8. oszt. évvégén	diagnosztikus, szummatív tesztek	Igazgató h., szaktanárok	Igazgató	Felmérések összegző, írásos értékelése	Tantárgyi tanmenetek, tantárgyfelosztás
PP beáértékelés	4 évenként	Interjúk, kérdőívek, beszámolók	Igazgató	EKIF	Írásos összefoglaló	Korrekció beépítése az új PP-be

Az ellenőrzés területe	Módszer	Ellenorzo	Gyakoriság	Nyilvánosság
Éves munkaterv végrehajtása	Igazgatói beszámoló	EKIF	Félévenként	Tantestületi értekezlet
Minőségügyi beszámoló	Dokumentumelemzés, beszélgetés, folyamatellenorzés	Igazgató	évenként	Tantestületi értekezlet
Személyi dokumentáció	Dokumentumelemzés, egyeztetés	Igazgató	Évente	Összevont tanévnyitó értekezlet
Gazdasági, pénzügyi tevékenység	Fokönyvvizsgálat, könyvelési egyeztetés	Államháztartási Hivatal, EKIF	Évente, negyedévenként	Tantestületi értekezlet
Komplex Iskolai működés	Törvényességi vizsgálat	Független szakérto/Önkormányzat	4 évenként	Igazgatói értekezlet

A felmérések összegzése, értékelése

Az iskolai nevelo-oktató munka értékelésének célja, hogy az ellenorzés és a felmérés során felszínre került adatokat megvizsgálja, összegezze és az eredményeket közzé tegye. Feladata a pedagógiai tevékenység helyességének és hiányainak ösztönzo elemzése, a továbbfejlesztéshez szükséges út meghatározása. Nevelotestületünknek kötelessége megvitatni a tényeket és meghatározni a stratégiát, amely az újonnan megfogalmazott célok és feladatok eléréséhez, megvalósításához vezet. Rendkívül fontosnak tartjuk a szakmai és a szervezeti munka hatékonyságának értékelését, valamint az intézményi kommunikációs csatornák elemzését.

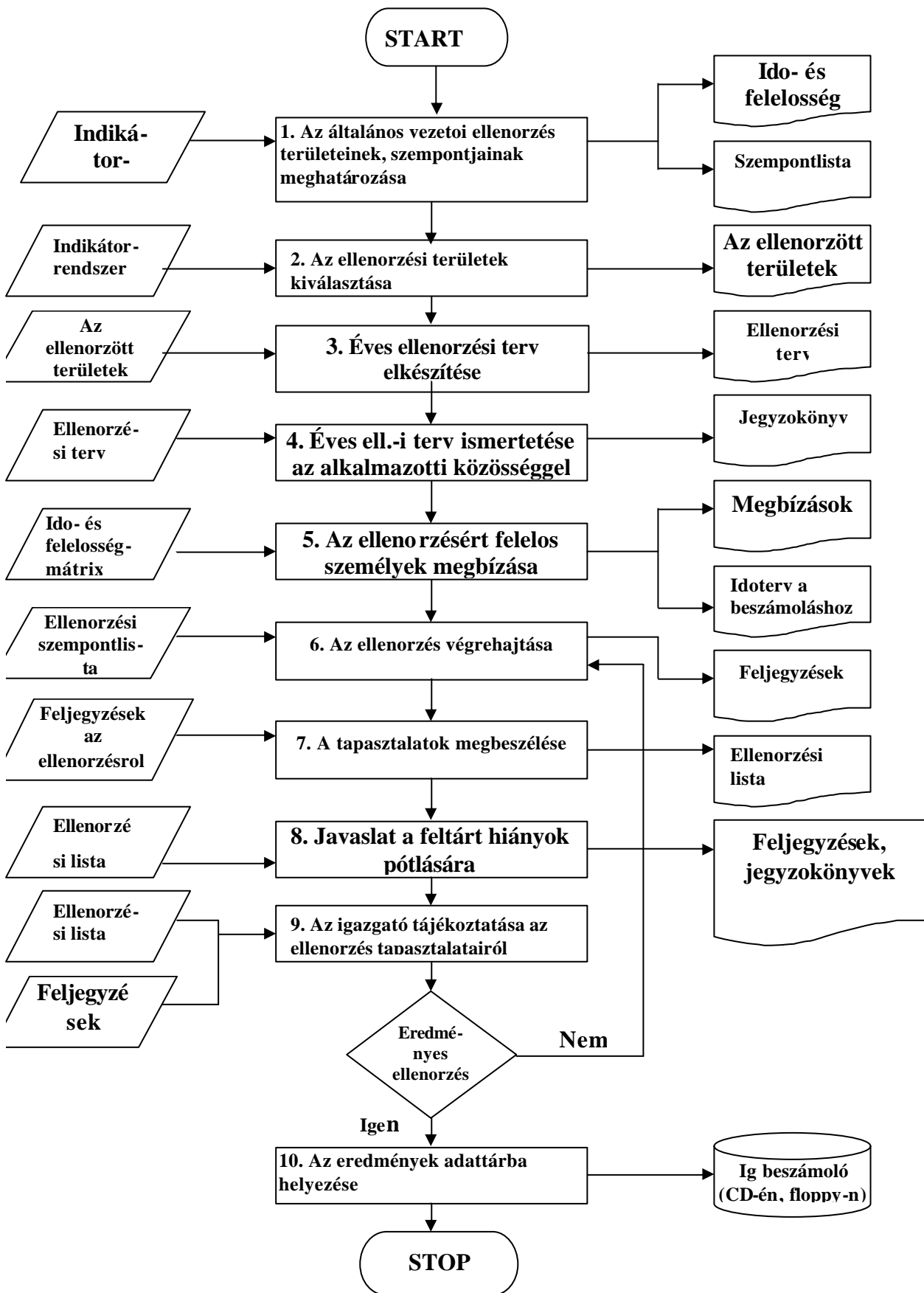
Az intézményi szintu értékelés az alábbi területekre terjed ki iskolánkban:

- ❖ Az iskola komplex nevelo-oktatómunkájának hatékonyságára
- ❖ A pedagógusok nevelo oktatómunkájára
- ❖ A nevelok személyiségfejlodésére
- ❖ Az iskolavezetés munkájának hatékonyságára, kultúrájára
- ❖ A neveloi és tanulói közösségek tevékenységére és fejlodésére
- ❖ A diákok személyiségfejlodésére, tanulmányi munkájára, magatartására, hitéletére
- ❖ Tanulók neveltségszintjére
- ❖ Tanulói tudásmérésre
- ❖ Tanügyi és gazdasági, munkáltatói dokumentációra
- ❖ A nevelo- és oktatómunka személyi és tárgyi feltételeinek alakulására
- ❖ Az iskola működését jellemzo adatokra
- ❖ A tanítási- tanulási folyamat eredményességére
- ❖ Az iskola külső és belső partneri kapcsolatainak vizsgálatára
- ❖ Az iskola szerepvállalására szűkebb társadalmi környezetében
- ❖ Az iskola fenntartójával való kapcsolatára
- ❖ A munkatársak közérzetére, munkamoráljára
- ❖ Az iskola szervezeti struktúrája, dokumentációs, és panaszkezelési rendjére
- ❖ Az iskolai folyamatszabályozások működöképességére

A tanulói munka és személyiségfejlodés értékelését az iskola pedagógusai végzik, az iskola komplex munkájának összegzo értékelését a tantestülettel történő elozetes megbeszélés után, az igazgató írásban rögzíti és minden érdeklodo számára nyilvánosságra hozza. A diákok tanulmányi munkájával kapcsolatos értékelés, minosítés szempontjait az iskola helyi tanterve tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



A folyamat leírása

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

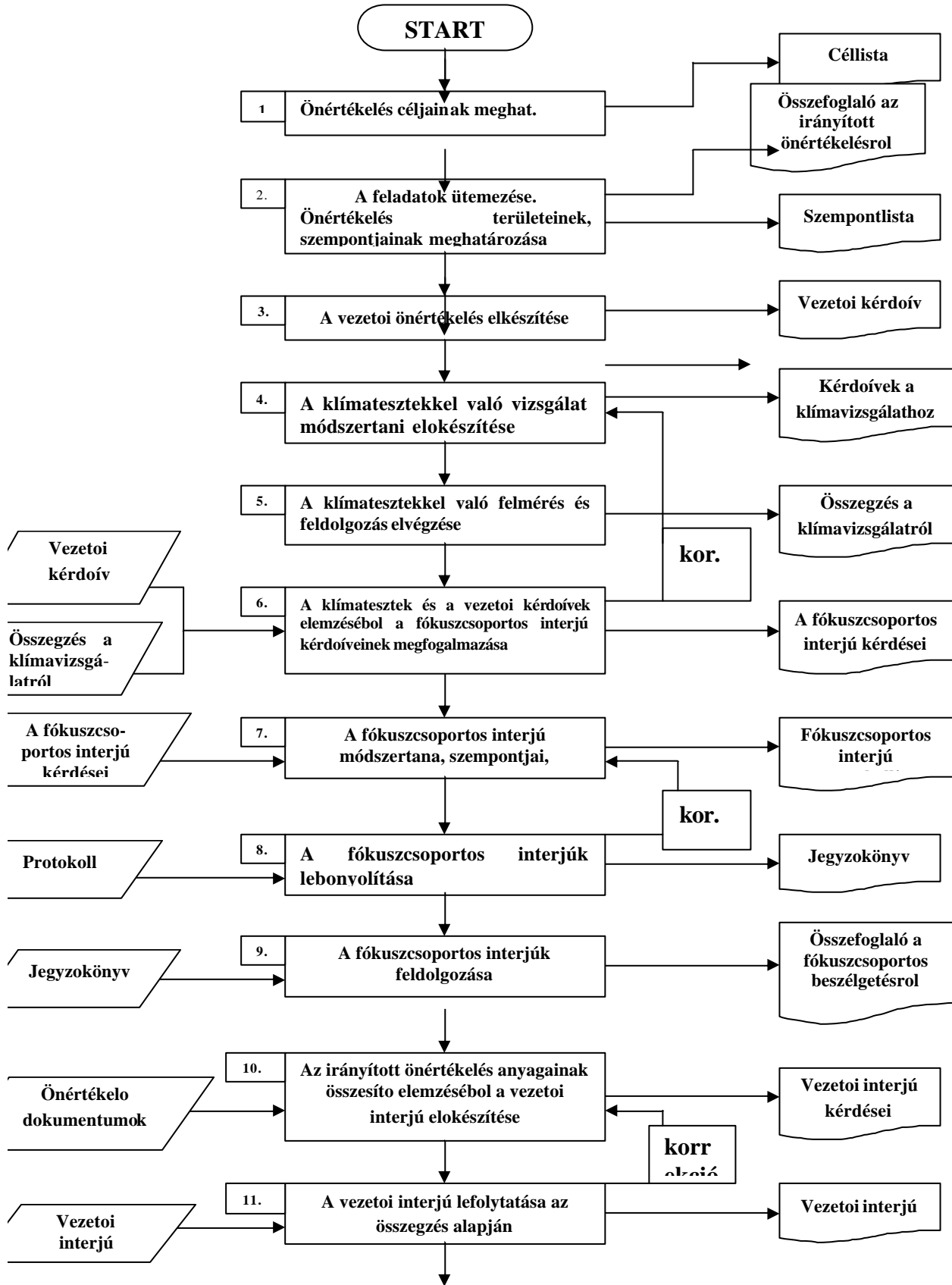
A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

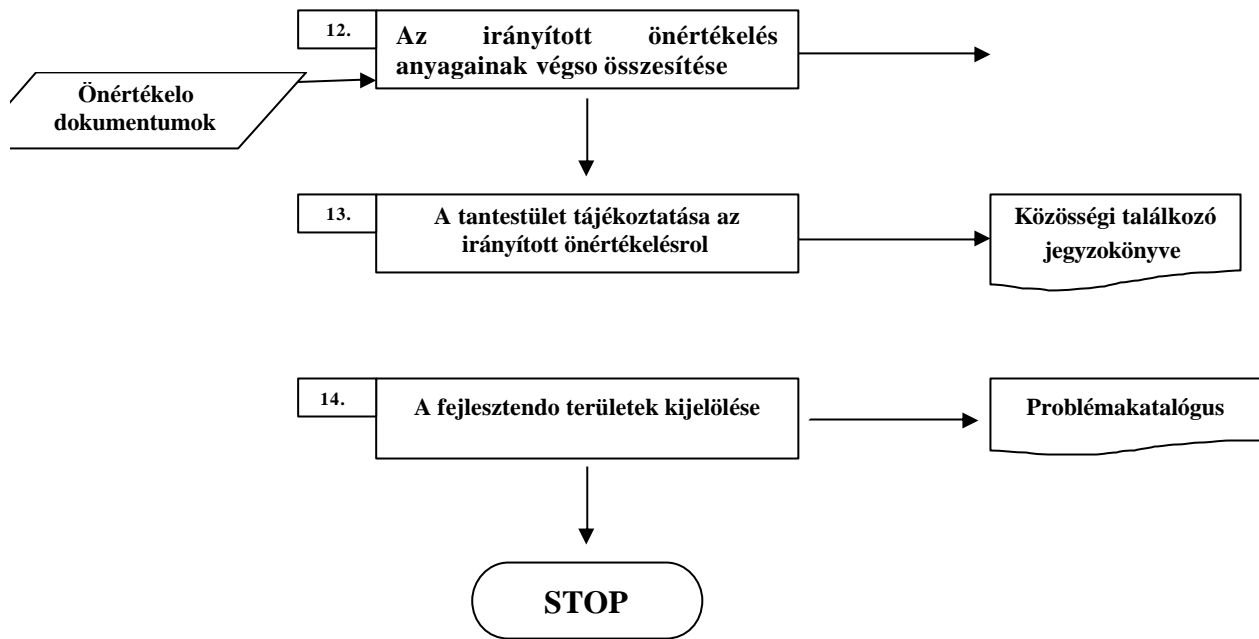
A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szempontlista	Vezetői kör igazgató	Minőségirányítási dok.	5 év	irattár
A ellenőrzött területek listája			1 év	irattár
Ido- és felelősségmátrix			1 év	irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Ellenőrzési terv	igazgató	Minőségirányítási dok.	1 év	EKIF
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási dok. irattár	1 év	EKIF
Megbízások	igazgató	Minőségirányítási dok.	1 év	megbízott
Idoterv (a beszámolóhoz)	igazgató	Minőségirányítási dok.		megbízott
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási dok.	5 év	Irattár

A nevelomunka hatékonyságának megítélésekor a mai napig, az iskolából továbbtanuló diákok százalékos arányát tekintik mérvadónak a szülők és általában az emberek. Összemérhetőek-e azonban pusztán tanulmányi eredményeik alapján az iskolák, amikor különböző szociális háttérrel, nevelési-oktatási célokkal és infrastruktúrával rendelkeznek?! A nevelő-oktatómunka minőségének megállapítása és összehasonlítása ennél bonyolultabb elemző, feltáró munkát igényel a pedagógiai folyamat teljes keresztmetszetében, az iskola szervezeti működésében. Az iskolai munka minőségének megállapításához és annak fejlesztéséhez, először helyzetfelmérést, belső önértékelést a partneri igények felmérését kell elvégeznünk. Mindezen információk birtokában derülhet ki, hogy a minőség területén melyek azok az akut problémák, amelyeket az intézménynek kitartó munkával kell megoldania. A célok, a munkastratégiák együttgondolkodó meghatározása, és a megfelelő szervezeti kultúra megteremtése vezet a minőség fejlődéséhez. Mindez hosszú fejlesztő folyamat eredményeként teremthető meg. A minőség fejlesztése iskolánkban a folyamatos önkormányzott, a szervezet egész működésének és tevékenységének jobbítását jelenti. Nálunk nemcsak a tanulmányi munka magas szinten való művelése az egyedüli fontos tényező, hanem a katolikus keresztény iskola által megteremtett, és hozzáadott értékek is nagy jelentőséggel bírnak.

Iskolánk ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működtetése a partnerközpontú iskola megvalósítását biztosítja. Iskolánk minden munkatársa vállalja, hogy a nevelő-oktatómunka szolgálat, amelyet Isten segítségével a gyermekek javára végzünk.

Irányított önértékelés folyamatára





A folyamat leírása

Lépései: 1. Vezetői önértékelés önkitöltös kérdőív segítségével.

2. Dokumentumelemzés.
3. Klímateszttel való vizsgálat.
4. Fókuszcsoportos interjúk.
5. Vezetői interjú.

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

1. A vezetői kör meghatározta az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól.
2. Majd számba vette és ütemezte az elvégzendő feladatokat, döntést hozott a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározta a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettesek) kérdőív alapján megtörtént a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégezte a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - meghatározta a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban részt vevők körét,
 - a vizsgáltba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészítette annak összefoglaló elemzését.
6. A klímatesztek és a vezetői kérdőívek elemzése után a feldolgozásban részt vevők megfogalmazták a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoportos interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra került a fókuszcsoportos interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoportos interjúk lebonyolítására két területen került sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészítette annak összegzését.

10. A vezetoi kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján elokészítette a vezetoi interjút.
11. Az igazgatóhelyettesek a vezetoi interjú kérdései alapján lefolytatták az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erösségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok.
Korrekcio: kérdések javítása, pontosítása.
12. A vezetoi kör az önértékelés anyagaiból elkészítette az irányított önértékelés végso összesítését.
13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán került sor.
14. Ezután a vezetoi kör összeállította a problémakatalógust, kijelölte a fejlesztendo területeket.

A MIP muködtetése

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános iskola Minoségirányítási Programjának muködtetéséért az igazgató a felelos. Az iskolai muköds teljes köru szabályozása a szervezeti felépítésünkben változást hozott.

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

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

A MIP felülvizsgálatát 4 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük. A MIP illetve a folyamataink muködtetése felelosségteljes, időigényes munka, amelynek minoségi elvégzéséhez az iskola vezetése a törvényben előírt kedvezményeket és díjazást kívánja alkalmazni.

Felelősségi mátrix

Szervezeti egység/folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató: Kerpits Miklós	G	Folyamatgazda: Dohány Lászlóné
B	Igazgató helyettes: Csernyánszky Elekné	H	Gazdasági vezető: Gerhard Lenke
C	Minőségügyi vezető: Csernyánszky Elekné	I	Folyamatgazda: Borbély Ragány Gyöngyvér
D	Folyamatgazda: Cravero Ágnes	J	Folyamatgazda: Fejes Ferenc
E	Folyamatgazda: Kovács Józsefné	K	Folyamatgazda: Pótiné B Katalin
F	Folyamatgazda: Tiszai Árpádné	L	Folyamatgazda: Erdei Györgyné

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

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola tantestülete a 2004-2005-ös tanév kezdetétől az iskola a folyamatos szakmai és eszközbeli fejlődés, fejlesztés és a megújítás érdekében minőségirányítási programjának megvalósításán dolgozik. Ennek a feladatnak a végrehajtásához, menedzseléséhez az igazgató minőségirányítási vezetőt, és minőségirányítási munkatársakat bíz meg, akik a minőségirányítási kör tagjaként dolgoznak együtt. A kör tagjai a tantestület tagjaiból, támogató csoportokat szerveznek, akik a minőségi kör munkáját hivatottak segíteni. A támogató csoportok tagjai külön díjazásban nem részesülnek, A támogató csoportok tagjait kiemelkedő munkavégzés esetén, a minőségirányítási vezető javaslatára, az igazgató pénzübeli és erkölcsi elismerésben részesítheti.

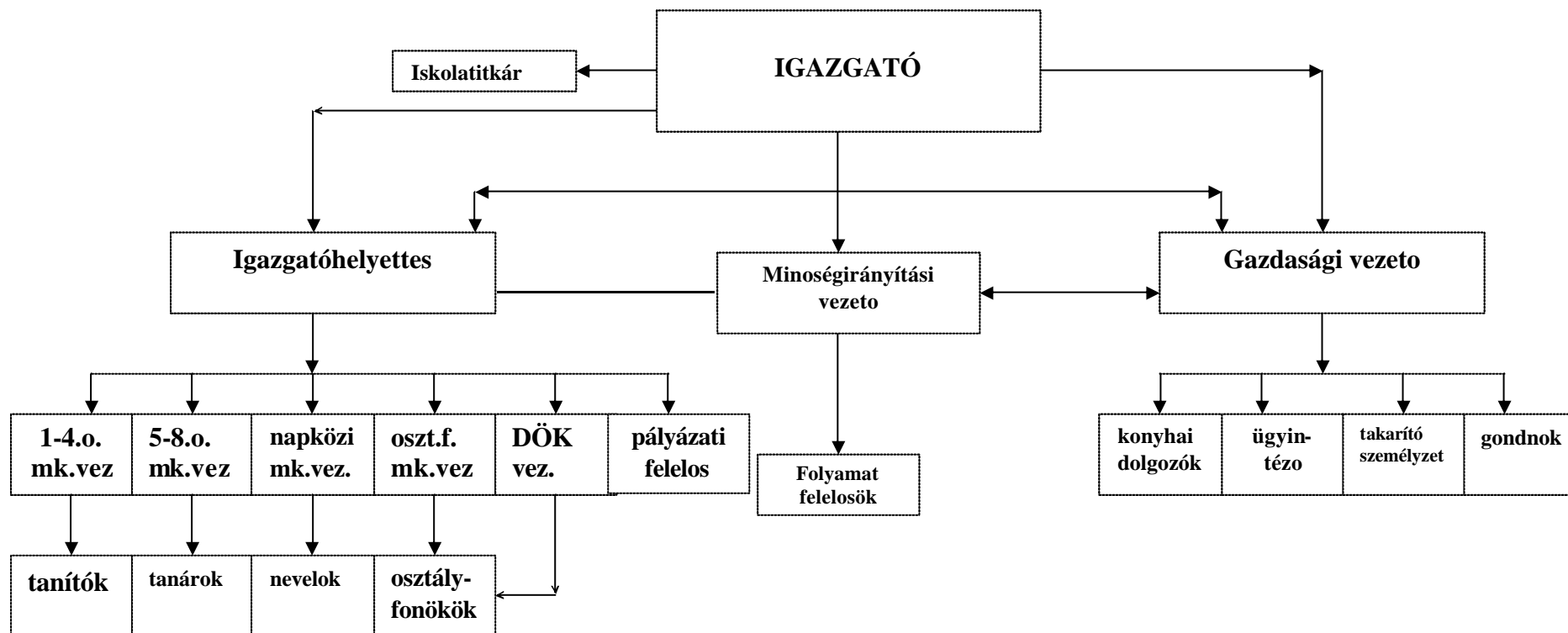
A minőségi kör tagjainak (vezető+folyamatgazdák) megbízása, feladat- és jogköre

A minőségi körben való feladatvégzésre az iskolaigazgató minőségirányítási vezető javaslatára írásban kéri fel, a tantestület erre a célra kijelölt tagjait, akik egyben a támogató csoportok vezetését is ellátják. A megbízás a minőségirányítási program felülbírálatáig tart, amelynek időpontja a tantestület által IMIP-ben szerepel. A minőségi kör tagjai a munka ellátásáért a 24/2000. (VIII.29.) számú OM rendelet alapján havi díjazásban részesülnek, amely a minőségi bérpótlék 200 %-a. A minőségi kör tagjai feladatukat a vezetőtől kapják, amelyek a programmegvalósítása során kerülnek ellátásra. Munkájukról a vezetőnek, az igazgatónak és a tantestületnek a tervben meghatározott rendszerességgel, írásbeli, valamint szóbeli beszámolóval kötelezettséggel tartoznak. A minőségi kör tagjai részt vesznek a rendszeres dokumentálásában, a felmérés eszközeinek összeállításában, feldolgozásában, valamint a részfeladatok, folyamatirányítások szervezési és vezetési tevékenységeit látják el. Amennyiben a munka megkívánja, az iskola igazgatója a feladat ellátásának idejére munkaidő kedvezményben is részesítheti a minőségi kör tagjait. Ha a teljesítés jellege nem igényli az iskolai jelenlétet, a tanár az iskolán kívül is elláthatja feladatát.

A projektvezető megbízása, feladat- és jogköre

Minőségirányítási feladatok végzésére az iskolaigazgató írásban ad megbízást az általa kijelölt személynek. A minőségirányítási vezető az iskolaigazgató mellett a program megvalósulásáért, a munka teljes körű koordinálásáért, a feladatok ellenőrzéséért, dokumentálásáért, a munka jogszerűségéért és a nyilvánosságáért felel. A minőségirányítás vezetője a feladat ellátásáért, meghatározott időre, a 24/2000. (VIII.29.) számú OM rendelet alapján havi rendszerességgel a minőségi bérpótlék 300 %-át kapja. A feladat ellátásáért az igazgató munkaidő kedvezményben is részesítheti a vezetőt. A vezető az iskola igazgatójának, a tantestületnek és a szülői szervezeteknek beszámolóval kötelezettséggel tartozik. Kiemelkedő munkavégzés esetén, a minőségirányítási munkában résztvevő személyekre jutalmazási javaslatot tehet az iskola igazgatójának.

Az intézményi működés belső rendje
Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítése



A pedagógusok együttműködése

Szakmai teamek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzést végző
Munkaközösségek:	évente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nohet	Tanterv – beválás vizsgálata Tanmenetek - beválás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadás Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése Magatartás, ,rendszeretet, szorgalom értékelése Információk átadása Tanulók lelki fejlődésének megbeszélése Problémák megbeszélése,	Mérési feladatok összehasonlító elemzése Bevált módszerek Mintavázlatok Módszertani leírások Tanári ötlettár Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény -Sokoldalú tájékoztatás Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	 osztályfonök, Gyermekvédelmi felelős hitoktatók osztályfonöki munkaközösség - vezető	igazgató-helyettes plébános

Kommunikációs csatornák az iskolában

Informátor	Célszemély/csoport	Módszer	Visszacsatolás	Forma/eszköz	Ellenorzo
Igazgató	igazgató helyettes munkaközösség- vezetok gazdasági vezető Tanárok-tanítók Gyermekvédelmi, DÖK felelos Minőségirányítás vezeto Gazdasági dolgozók, Tanulók	személyes, szóbeli tájékoztatás dokumentum átadás írásbeli tájékoztatás írásbeli üzenet telefonüzenet körözvény iskolarádió plakátok, meghívók isklai hangosbemondó	szóbeli visszajelzés aláírás, írásos visszajelzés, hivatalos dokumentum telefonüzenet DÖK jegyzoköyv,	vezetoi értekezlet, megbeszélés, audit levél kommunikációs tábla tanári fórum, nevelotestületi értekezlet tanévnyitó és tanévzáró körözvéynapló munkaközössé- gi értekezlet	ig. külső szakérto, fenntartó
Igazgató helyettes	igazgató munkaközösség- vezetok gazdasági vezető Tanárok-tanítók Gyermekvédelmi, DÖK felelos Minőségirányítás vezeto Gazdasági dolgozók, tanulók	személyes, szóbeli tájékoztatás dokumentum átadás írásbeli tájékoztatás írásbeli üzenet telefonüzenet plakátok meghívók hangosbemondó	szóbeli visszajelzés aláírás, írásos visszajelzés, hivatalos dokumentum telefonüzenet	megbeszélés, audit levél kommunikációs tábla tanári fórum, nevelotestületi értekezlet, munkaközössé- gi értekezlet, vezetoi értekezlet	igazgató

Gazdasági igazgató	igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők Tanárok-tanítók Gyermekvédelmi, DÖK felelős Minőségirányítás vezető Gazdasági dolgozók	személyes, szóbeli tájékoztatás dokumentum átadás írásbeli tájékoztatás írásbeli üzenet Telefonüzenet	szóbeli visszajelzés aláírás, írásos visszajelzés, hivatalos dokumentum telefonüzenet	megbeszélés, audit levél tanári fórum, nevelotestületi értekezlet vezetói értekezlet	igazgató
Munkaközösség-vezető	igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösségek Gyermekvédelmi, DÖK felelős Minőségirányítás vezető	személyes, szóbeli tájékoztatás dokumentum átadás írásbeli tájékoztatás írásbeli üzenet Telefonüzenet	szóbeli visszajelzés aláírás, írásos visszajelzés, hivatalos dokumentum telefonüzenet	megbeszélés levél tanári fórum, nevelotestületi értekezlet munkaközösségi értekezlet üzenetábla vezetói értekezlet	igazgató, igazgató helyettes
Minőségirányítás vezető	igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők az iskola dolgozói Gyermekvédelmi, DÖK felelős igazgató, Min. vez.	személyes, szóbeli tájékoztatás dokumentum átadás írásbeli tájékoztatás írásbeli üzenet Telefonüzenet	szóbeli visszajelzés aláírás, írásos visszajelzés, hivatalos dokumentum telefonüzenet	megbeszélés levél tanári fórum, nevelotestületi értekezlet üzenetábla vezetói értekezlet	igazgató, igazgató helyettes

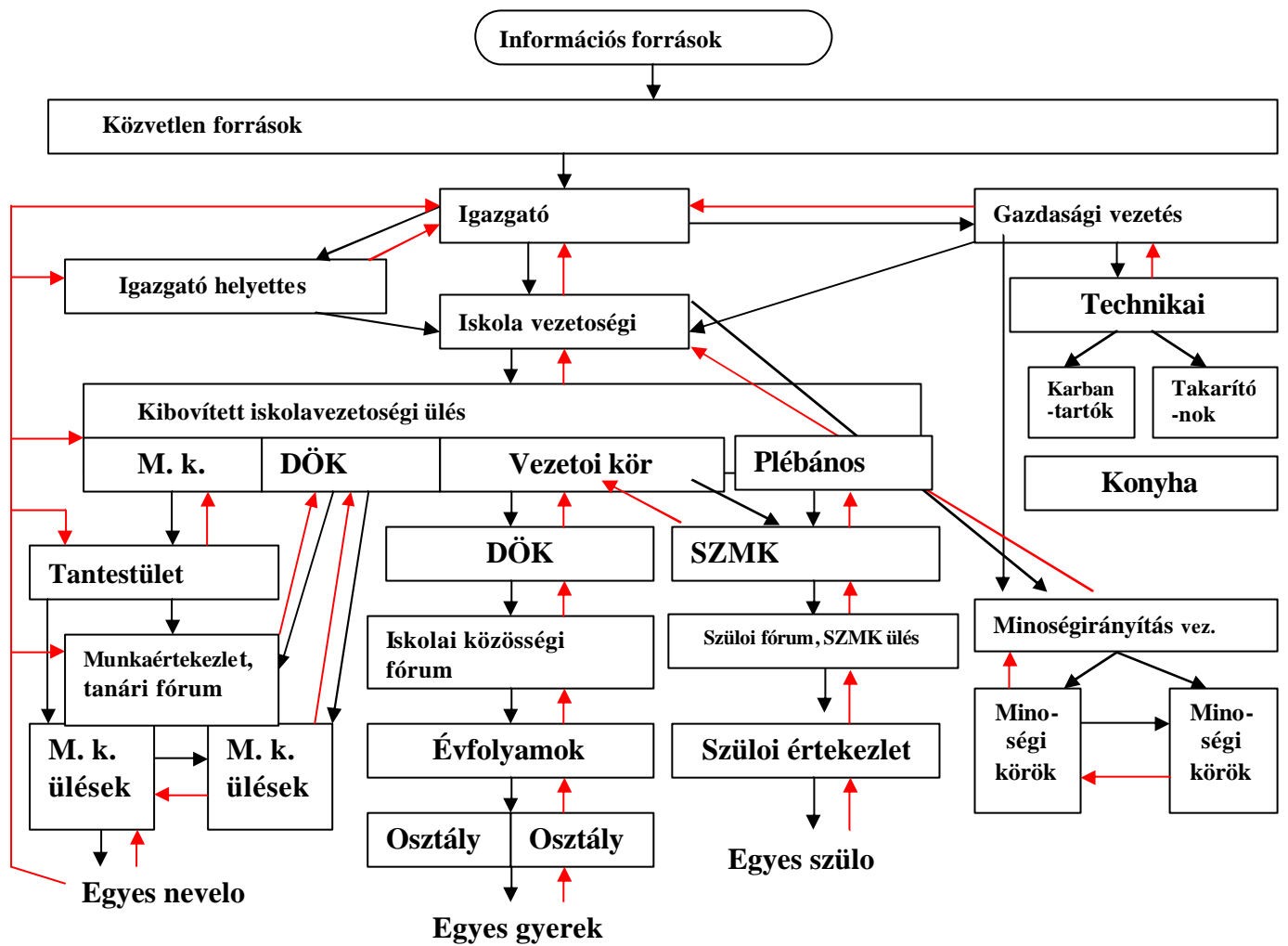
<i>Gyermekvédelmi felelos</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetok az iskola dolgozói, DÖK felelos igazgató tanulók</i>	<i>személyes, szóbeli tájékoztatás dokumentum átadás írásbeli tájékoztatás írásbeli üzenet telefonüzenet, határozatok, jegyzokönyvek</i>	<i>szóbeli visszajelzés aláírás, írásos visszajelzés, hivatalos dokumentum telefonüzenet</i>	<i>megbeszélés levél tanári fórum, nevelotestületi értekezlet üzenotábla vezetői értekezlet</i>	<i>igazgató, igazgató helyettes, munkaközösségvezet o</i>
DÖK vezető	<i>igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetok tanulók</i>	<i>személyes, szóbeli tájékoztatás dokumentum átadás írásbeli tájékoztatás</i>	<i>szóbeli visszajelzés írásos visszajelzés, hivatalos dokumentum</i>	<i>megbeszélés tanári fórum, nevelotestületi értekezlet üzenotábla, vezetői értekezlet DÖK ülés</i>	<i>igazgató, igazgató-helyettes</i>
Gazdasági dolgozók	<i>Igazgató, igazgató, gazdasági igazgató helyettes,</i>	<i>személyes beszélgetés, írásos írásbeli tájékoztatás</i>	<i>szóbeli, írásbeli visszajelzés</i>	<i>személyes beszélgetés, munkaülések</i>	<i>gazdasági ig.</i>
Tanulók	<i>Igazgató, igazgató helyettes, DÖK vezető, tanulói közösség, Gyermekvédelmi felelos</i>	<i>Személyes audit, írásbeli tájékoztatás, beszélgetés</i>	<i>szóbeli írásbeli visszajelzés jegyzokönyv</i>	<i>személyes beszélgetés, iskolarádió, diákújság, DÖK ülés osztályfonöki órák</i>	<i>igazgató, igazgató helyettes, DÖK vezető</i>

Külso partneri kommunikációs csatornák

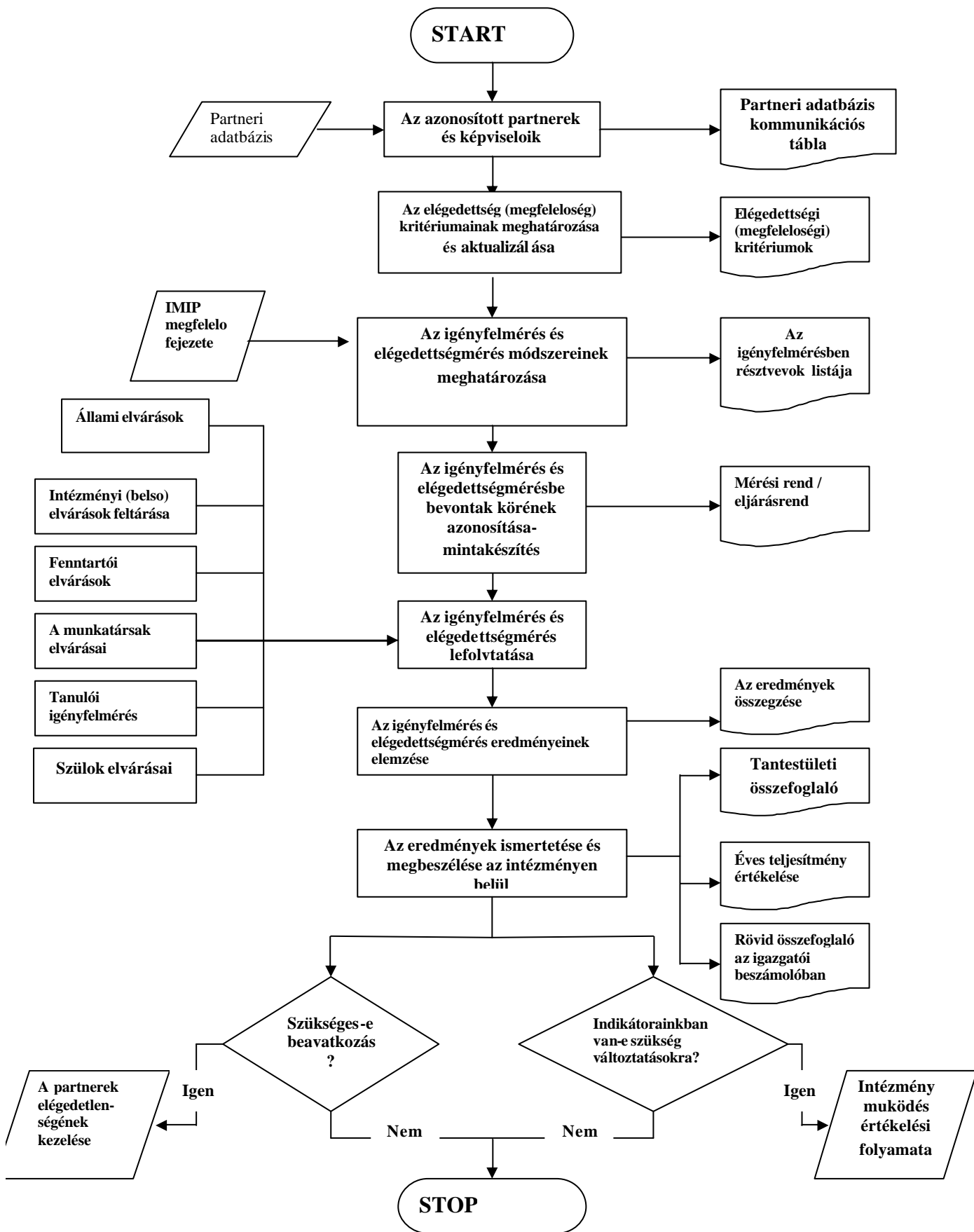
Partner	Kapcsolattartó	Kommunikáció módja/eszköze	Ellenorzo
Fenntaró	Igazgató	igazgatói értekezletek személyes auditok, levelezés, telefonbeszélgetés igazgatói beszámoló éves munkaterv tantárgyfelosztás,	Megyés püspök
Plébános, Egyházközségi Tanács	Igazgató, igazgató helyettes	vezetoi értekezletek tanári fórumok szülői fórum személyes beszélgetések levelezés meghívók plakátok iskolai, egyházközségi rendezvények	EKIF
Szülői szervezetek (SZMK, Iskolaszék, Kovács Egyesület, iskolai alapítvány)	Igazgató, igazgató helyettes, gyermekvédelmi felelos, osztályfonöki munkaközösségvezeto, minőségirányítás- vezeto, osztályfonökök	kibovított tantestületi ülés, SZMK, Iskolaszék ülés, kibovított kuratóriumi ülés levelek, meghívók, plakátok, hirdetmények, telefon-és személyes beszélgetések, iskolai, egyesületi- és egyházközségi rendezvények	EKIF képviselo, igazgató
Önkormányzat	Igazgató, igazgató helyettes, gyermekvédelmi felelos	levelezés, pályázatok, kérvények, segélyek telefonbeszélgetés önkormányzati rendezvények	igazgató

KPSZTI	Igazgató, igazgató helyettes, tanárok	Igazgatói tanácskozás, továbbképzések, pályázatok, ellenőrzések, tanulmányi versenyek, meghívók, plakátok, egyéb rendezvények	igazgató
PSZI	Igazgató, igazgató helyettes, tanárok	Igazgatói tanácskozás, továbbképzések, pályázatok, ellenőrzések, kerületi pedagógiai napok, egyéb rendezvények, tanulmányi versenyek	igazgató
Katolikus iskolák	igazgató, igazgató helyettes, továbbtanulásért felelos,	igazgatói ülések, pályázatok, iskolai rendezvények, továbbtanulási eljárás, tanulmányi versenyek levelezés, meghívók, plakátok, személyes beszélgetések, telefonbeszélgetések	igazgató
Kerületi iskolák	igazgató, igazgató helyettes, továbbtanulásért felelos,	igazgatói ülések, pályázatok, iskolai rendezvények, továbbtanulási eljárás, tanulmányi versenyek levelezés, meghívók, plakátok, személyes beszélgetések, telefonbeszélgetések	igazgató
Kerületi óvodák	igazgató, igazgató helyettes, beiskolázásért felelos	iskolai rendezvények, óvodai szülői értekezletek,	igazgató

	tanítók, hitoktatók	beiskolázási kampány, plakátok, meghívók, személyes beszélgetések, telefonbeszélgetések	
Partner	Kapcsolattartó	Kommunikáció módja/eszköze	Ellenorzo
Néri Szent Fülöp Katolikus Iskoláért Alapítvány	Igazgató, igazgató helyettes	kuratóriumi ülések, munkacsoport ülések. levelezés, telefonbeszélgetés, személyes beszélgetés meghívók, kibővített iskolai ülések, fórumok	kuratórium elnöke, igazgató, gazdasági vezető
Napraforgó Családsegítő Szolgálat	Igazgató, Gyermekvédelmi felelos	Kérvények, meghívók, telefonbeszélgetések, levelezés	Igazgató
Kerületi ÁNTSZ	Igazgató, gazdasági vezető, muszaki vezető	Kérvények, meghívók, telefonbeszélgetések, levelezés, határozatok, ellenorzések, beszélgetések	Igazgató
Szponzori kör	Igazgató helyettes	Telefon, e-mail, levelezés, személyes beszélgetés, meghívók, kérvények	Igazgató
Holdvilág Színház	napközis munkaközösség vezető	Plakátok, levelezés, telefonbeszélgetés	Igazgató
Könyvtárak, múzeumok	Osztályfönökök, szaktanárok	Plakátok, telefonbeszélgetések, meghívók, személyes látogatások	munkaközösségvezetok



Partneri elégedettség- és igényfelmérés folyamatszabályozása



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

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport két évenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdoívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdoívek csomagjához.

3. lépés

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

4. lépés

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

5. lépés

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

6. lépés

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

7. lépés

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

- össze fogláló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése.

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

Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

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

A fejezet tartalma

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet az illetékes munkaközösségvezető külön szabályozás alapján végez.

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

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

A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek, és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.

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

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

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

Szabályozás eljárásokban

Tartalmi meghatározás	eljárás
Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása
Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
Az éves beiskolázási terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	A belső értékelési rendszer működtetése.
A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés, a címpótlék, és Radnóti Gyuru odaítélésének szempontjai és menete	Az intézményi ösztönzőrendszer működtetése.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

A tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia program Katolikus Etikai Kódex	Erőltetési elvárások tanárainktól c. fejezet Teljes dokumentum
A tantestületbe kerülés alapfeltételei	Pedagógiai Program Intézményi etikai kódex	Teljes dok.
Kinevezések, megbízások	SZMSZ	idevonat fejezetek az SZMSZ-ben
A továbbképzési terv szempontrendszere	Éves munkaterv	Humán erőforrás fejezet
A pedagógiai munka értékelésének menete	Ellenőrzési, értékelési terv IMIP	Vezetői ell. folyamatszab.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	Kiválasztás, betanulás <u>KJT</u> KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §

Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	Továbbképzés KT KT 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm.rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 122.§ 3.bek. 19.§ 5.bek. A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése
	Értékelés <u>KT</u> 11/94 Miniszteri rendelet	107.§
Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés Jutalom	Ösztönzőrendszer <u>KJT</u> 138/92. Korm.rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	67.§ 118.§ 10-12 bek. 77.§ 1-2.bek

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

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelos	Határidő
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug.1.)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
VII.	Patronáló tanár, munkaközösségvezető felkérése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	<u>Bemutató</u>		Munkatársak+ új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10

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

- * Szempontok a patronáló tanár kiválasztására
- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. az o javaslatára kiválasztott munkatárs
- A patronáló pedagógus feladata
- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
 - az adminisztráció pontos vezetése
 - informális problémák megbeszélése

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

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

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

Továbbképzési rend működtetése

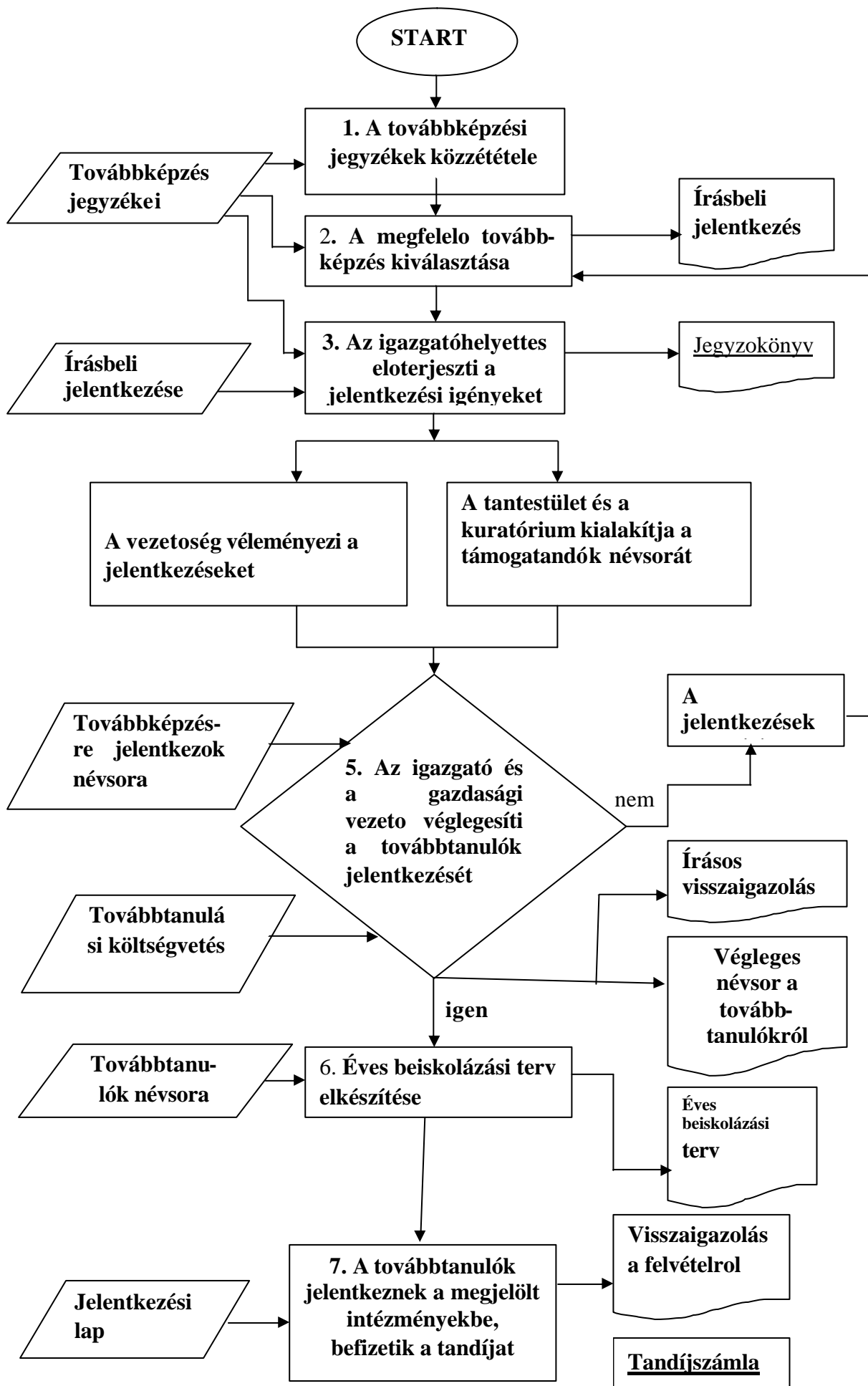
A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

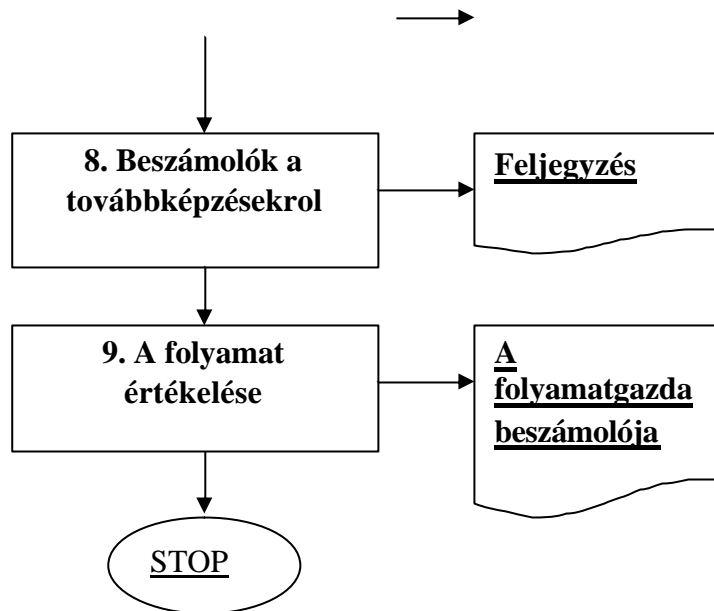
Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínáلتa lehetőségek figyelembevételével.

A folyamat leírása:

1. Minden év elején az alakuló ülés után az igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatónál.
3. Márc. 10.-ig az igazgatóhelyettes előterjeszti a vezetői értekezleten a jelentkezési igényeket.
4. A vezetői testület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
A tantestület véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A pedagógus megírja pályázatát a továbbképzés támogatására az alapítvány kuratóriumához
8. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető, az alapítványi pénzügyes pedig a költségek maradék részét.
9. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
10. A pedagógus leadja a gazdasági vezetőnek a képzés tanúsítványát
11. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Továbbképzés folyamatára





Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépcs	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkezo	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzokönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
4.	Jegyzokönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	Gazdasági vezető
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	-
9.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
	A folyamatgazda beszámolója	Folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	1 év	Jegyzőkönyv vezető

Továbbképzés rendszer működtetése HELYETTESÍTÉS

1. Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon. Pl.: órarend készítésénél szempont legyen.
2. Szakszeru helyettesítésre törekedjünk. A tanóra védelmében és a gyerekek érdekében!
3. Óra ne maradjon el!
4. Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyettessel számoljunk.

FINANSZÍROZÁS

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható
 - a távollévo 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. (Ez megemelhető, ha a fenntartó vagy az intézmény saját forrásából, alapítványi hozzájárulásból biztosítja.)

2. Költségcsökkentés céljából belső továbbképzéseket szorgalmazzuk.
3. Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.
4. Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésre kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható. Lsd. 1. pont.
5. Ha a résztvevo helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez – lehetőség szerint – hozzájárul az intézmény az adott évben helyettesítésre, egy személyre átlagosan fordított összeggel.
6. 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.

Belső értékelési rendszer működtetése

Belső értékelési rendszer működtetésének eljárása

1. Definíció:

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

Részben már érintettük az iskola mérési, értékelési rendszerét a fejezetben.

2. Hivatkozások:

- COM 2000. I. int. modell
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Etikai kódex
- A pedagógus munka értékelése
- Minoségi kör zárójelentése
- Jogi szabályozás

3. Felelősség és hatáskör:

Az eljárásban meghatározottak szerint.

4. Meghatározások:

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

5. Gyakoriság: Az intézményi minőségfejlesztési modellt fejezetben megtalálható.

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

Kérdőívek: alkalmazottak önértékelése

Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai:

- óralátogatások jegyzőkönyvei
- tanmenetek ell. listája (Vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség vezető a minőségét)
- adminisztráció ell. listája
- naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- interjútervezet
- felkészítő tanárok versenyeredményei

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

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

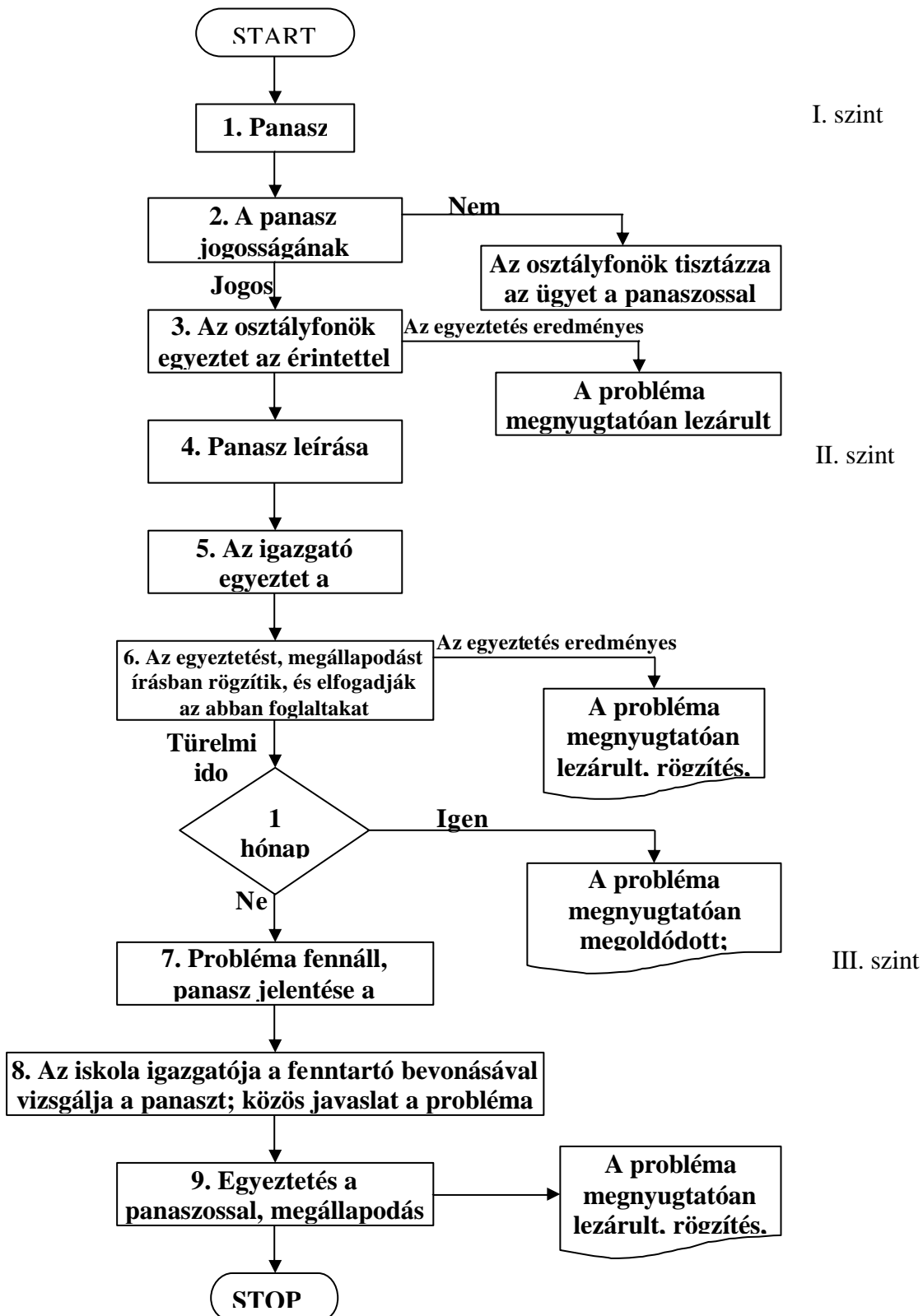
Bizonylatok: az eljárás során keletkező nyilvántartások, feljegyzések, rögzített adatok.

Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja:

- hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

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

II. szint

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

III. szint

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

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

Felelőségek és hatáskörök

	Felelos	Érintett	Informált
2.	Osztályfonök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfonök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfonök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfonök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfonök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

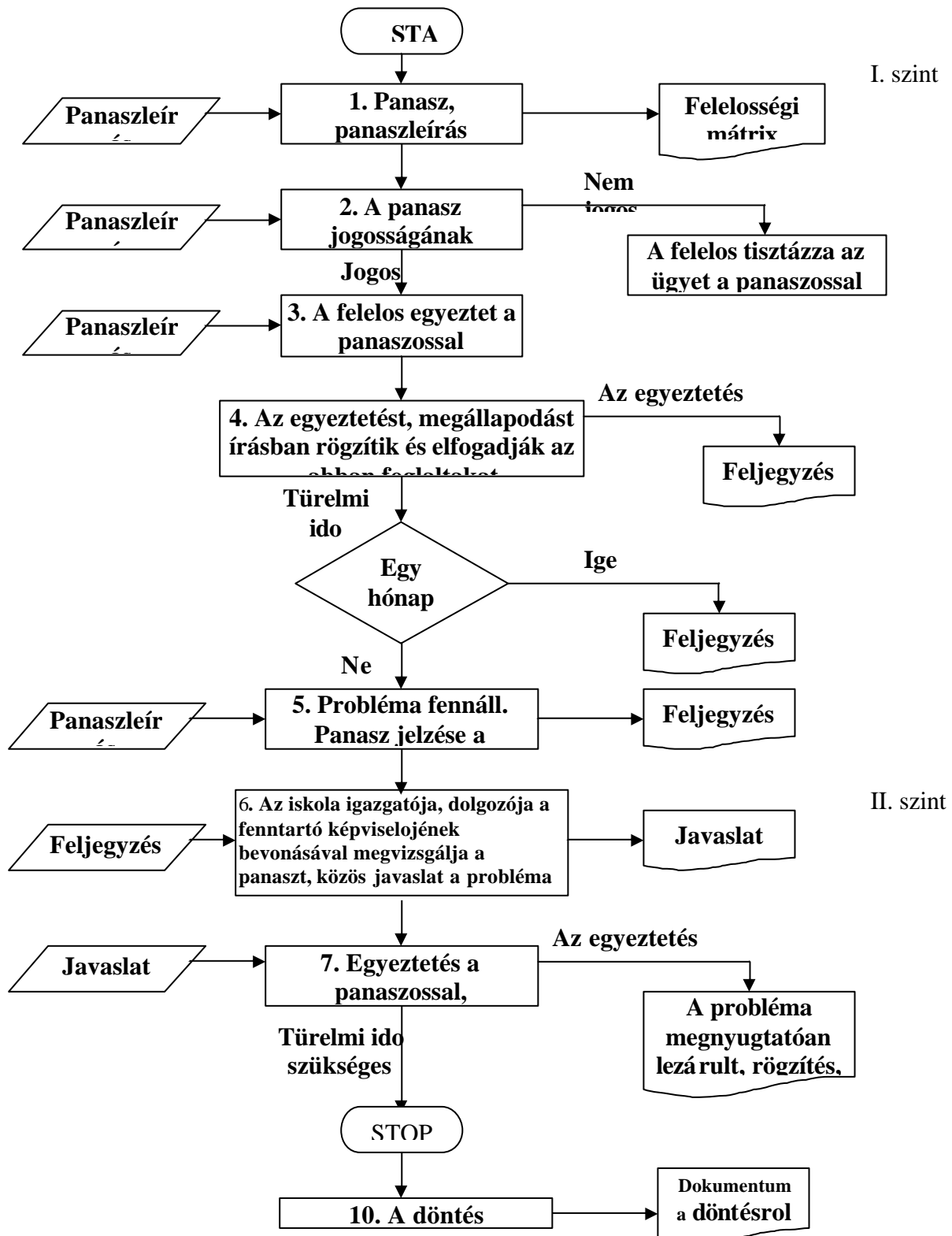
	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitká r	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

- folyamatszabályozás -

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája alkalmazottak részére



A folyamat leírása

I. szint

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

II. szint

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

III. szint

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

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

Felelőségek és hatáskörök

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitölto/ készító	Megorzési hely	Megorzési ido	Másolatot kap
1.	Felelosségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelos	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviseloje	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviseloje	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

Ösztönző-rendszer működtetése

Eljárásrend az intézményi ösztönző-rendszer működtetésére

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelos (a lebonyolításért)	Határidő
I.	Munkaközösség által írásban benyújtott javaslat a szempontrendszer alapján díjazandó munkatársakra	Javaslatétel	Jelölolista	Munkatársak	Munkaközösség vezető, Kuratórium vezető Iskolavezető	Márc. 25.
II.	A munkaközösségek javaslata alapján 1 fot címekre illetve 5 fot „Néri gyurure” jelölnek névsoruk összeállítása, és közzététele	Dokumentum elemzés	Jelölolista	Munkatársak	Iskolavezetőség	Márc. 28.
III.	A szakmai értékek ismertetése a jelölttel, és a jelölt részéről a kiegészítés megtétele	Összes értékelés	Szakmai értékelő beszámoló	Jelöltek	Iskolavezető Jelölt	Márc. 28.
IV.	Az április havi munkaértekezlet keretében a szakmai értékelések ismertetése, és az egyéni szavazás	Felolvasás	Értékelő beszámoló	Jelölt munkatársak	Iskolavezető	Április első hétfeje
V.	a, A cím (Néri díj) odaítélésében: a szavazatok kiértékelése, az eredmények nyilvánosságra hozása és felterjesztése az alapítványi jelölolistára b, A „Néri gyuru” odaítélésében a legtöbb szavazatot kapott pedagógus munkatárs a tanévzáró ünnepségen történő kitüntetés	Szavazat-számlálás, javaslatétel Kitüntetés	Szavazólapok, jelölolista Díszoklevél „Néri gyuru”	Jelölt munkatársak Jelölt iskolavezetés	Iskolavezetés Igazgató	Ápr. 20. Máj. 5.
VI.	Az ösztönző rendszer működtetésének értékelése	Értékelő megbeszélés	Szempontsor eljárásrend	munkatársak	Munkaközösség- vezetők Iskola vezetés	Június 20.
VII.	Az ösztönző rendszer működtetéséről szóló eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend	Minőségügyi vezető	Igazgató	Október 15.

**A MIP szerkesztéséhez használt irodalom: Radnóti Mikós Általános Iskola Mór IMIP,
Kern Zoltán- Szabó Gyozo, Tarcsa Zoltán, Trencsényi László, Vopaleczka György: Intézményi Minőségirányítási Program-Hogyan? Okker 2004
KPSZTI, Okker továbbképzési anyagok**