

# **Minőségirányítási program**

Móra Ferenc Általános Iskola

# 1. MINŐSÉGPOLITIKA

## 1.1. Bevezetés

A valkói Móra Ferenc Általános Iskola a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény 40.§(10) bekezdése szerint intézményi minőségirányítási programot működtet, amely a közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. Ez a dokumentum határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a működés végrehajtását szolgáló elképzeléseket.

A program elkészítésekor a jogszabályok követelményeiben, Valkó Nagyközség Önkormányzati Minőségirányítási Programjában, az Önkormányzati Intézkedési Tervében, valamint iskolánk alapidokumentumaihoz meghatározottakat vettük figyelembe.

Az intézményi minőségirányítási programot a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal történő egyeztetés után az iskola alkalmazotti közössége fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### Érvényességi ideje 5 év.

Az alkalmazotti közösség az intézményi minőségirányítási programot köteles felülvizsgálni az érvényességi idő lejártakor.

Az intézményi minőségirányítási program kidolgozásáért és felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

## 1.2. Kik vagyunk ?

**Név:** Móra Ferenc Általános Iskola

**Székhely:** 2114 Valkó, Szabadság u. 43-45  
Tel./Fax: (28) 483-142  
E-mail: [valkoaltisk@freemail.hu](mailto:valkoaltisk@freemail.hu)

**Fenntartó:** Valkó Nagyközség Önkormányzata  
2114 Valkó, Rákóczi u.3

**Jogállás:** Részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy

**Típus:** általános iskola

**Az alapító okirat kelte:** 1996.1.30.

**Az intézmény tevékenységeköre:** nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó, fejlesztő és felzárkóztató oktatás, hátrányos helyzetű tanulók felkészültségét segítő napközi otthonos és tanulószobai ellátás, iskolaotthon működtetése, iskolai intézményi étkeztetés.

**Az intézmény képviselője:** az iskola igazgatója

**Működő Alapítvány:** Valkó Ifjúságáért Közalapítvány  
Valkói Cigányokért Közalapítvány

Az önálló minőségirányítási program intézményünk stratégiai dokumentuma.

Az intézmény működése, működtetése partnerközpontú. Legfontosabb partnereinket az 1. sz. mellékletben szereplő táblázatban mutatjuk be. A partnerazonosítás felülvizsgálata minden tanév szeptemberében történik.

### **1.3. Fenntartói MIP intézményünkre vonatkozó elemei**

A fenntartói elvárások a minőségpolitika megvalósulása érdekében Valkó Nagyközség Önkormányzata által fenntartott közoktatási intézményben a következő feladatokat határozzák meg a vezetésnek:

- tartsa be az intézmény működését szabályozó jogrendszer előírásait
- világosan fogalmazza meg a minőséggel kapcsolatos elvárásait
- kezdeményezze az intézményi munkáról készült beszámolók alapján a szükséges beavatkozásokat
- az érintettek bevonásával folyamatosan vizsgálja felül szabályzó dokumentumait
- biztosítsa a folyamatos fejlesztéshez szükséges erőforrásokat
- rendszeresen mérje az intézmény alkalmazottainak és közvetlen partnereinek (szülők, gyerekek, fenntartó) igényeit és elégedettségét, kérje ki javaslatait, segítse azok megvalósulását.
- segítse elő az intézmény jó hírvének fejlődését
- biztosítsa az intézmény jövőképeinek, küldetésének és értékrendjének közismertségét
- példamutatásával segítse elő a minőségi munkavégzést
- vegye figyelembe azokat a javaslatokat, amelyek a vezetés munkájának javítását szolgálják
- rendszeresen mérje, értékelje az intézmény pedagógiai tevékenységét, a tanulmányi munkát, a gyermekek, tanulók neveltségi szintjét
- fordítson kiemelt figyelmet a pedagógiai hozzáadott értékek mérésére, értékelésére
- oktató munkáját fejlessze olyan mértékben, hogy az országos méréseken elért eredményei legalább megközelítsék a hasonló nagyságú települések átlagos eredményeit

- oktató – nevelő munkáját fejlessze olyan mértékben, hogy tanulói minél nagyobb arányban tudjanak érettségit adó középiskolába felvételt nyerni
- alkossa meg az alkalmazottak kiválasztásának szempontjait
- az érintettek közreműködésével alakítsa ki az intézményi célokkal összhangban lévő továbbképzési tervét
- segítse elő az intézmények közötti szakmai kapcsolatok erősödését

- alakítsa ki, majd működtesse az alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendjét
- működtessen anyagi, erkölcsi ösztönző rendszert
- rendszeresen szervezzen kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálja az alkalmazottakat, és kérdéseiket megválaszolja
- biztosítsa a napi munkavégzés folyamatossága érdekében a megfelelő információáramlást, az információk pontosságát, megbízhatóságát
- az intézmény pénzügyi stratégiája feleljen meg a humán erőforrások és a tárgyi feltételek tekintetében a folyamatos fejlesztések elvének
- vonja be az alkalmazottakat az intézmény rövid,- közép- és hosszú távú terveinek, programjainak készítésébe, azok rendszeres felülvizsgálatába, szükség szerint módosításába
- fejlesztési feladatainak megvalósításához használja ki a pályázati lehetőségeket, saját bevételi forrásainak növelését

a közoktatási intézmények azzal tehetnek a legtöbbet a helyi minőségfejlesztésért, ha nevelési/pedagógiai programjukat a partneri igényeknek megfelelően fogalmazzák meg, és következetesen végrehajtják azt.

#### **1.4. Minőségpolitikai nyilatkozat (küldetés)**

Számunkra az iskola nem pusztán épületet, intézményt jelent, hanem mint a környezetéhez ezer szállal kötődő, annak szövetébe erősen beágyazott szellemi-kulturális centrumot értelmezzük. Olyan iskolát kívánunk működtetni, amelyben a tevékenység minden szereplője elvárásainak teljesülését érzékeli. Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végezzük. Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket. Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

Célunk, hogy színvonalas EU- konform oktatással szilárd alapműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Iskolánk specialitása az úszásoktatás, valamint sokféle szabadidős

tevékenység, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását, illetve a felzárkóztatást egyaránt szolgálják.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket stabil, jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel kívánjuk megvalósítani. Emellett biztosítani kívánjuk, hogy a fenntartó önkormányzat egy vele folyamatos párbeszédben álló, karakteres arculattal működő, tanulóiban a szellemileg is magasabb életminőség elérése iránti igényt ébresztő, hatékony gazdálkodási iskolát lásson.

Minőségpolitikánk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos, egyénileg sikeres emberekké váljanak.

## **2. Minőségirányítási rendszer**

### **2.1. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége**

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

#### **2.1.1 Jogszerű működés**

A Móra Ferenc Általános Iskola törvények, kormány- és miniszteri rendeletek, önkormányzati rendeletek és határozatok, intézményi szabályozó dokumentumok alapján biztosítja jogszerű működését. A törvényesség biztosításához alapvető követelmény a jogszabályok változásának állandó figyelemmel kísérése és végrehajtása, betartása, a szabályozó dokumentumok folyamatos aktualizálása a jogszabályi változásoknak, illetve a megváltozott körülményeknek megfelelően.

#### **Az iskola működését meghatározó legfontosabb törvények:**

- A közoktatásról szóló törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- A Munka Törvénykönyve
- Az önkormányzati törvény
- A költségvetési törvény
- Az államháztartási törvény
- A gyermekvédelmi törvény
- Az adatvédelmi törvény

#### **Az iskola működését meghatározó legfontosabb rendeletek:**

- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKMr.
- A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
- A Nemzeti Alaptanterv bevezetéséről
- A továbbképzésről szóló 277/1997(XII.22.)Korm.r.
- A Kjt. Végrehajtásáról szóló 138/1992.(X.8.) Korm.r.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.20.) Korm.r.
- A kerettantervről szóló 28/2000.(IX.21.) OMr.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.) NMr.

**Az iskola működését meghatározó legfontosabb önkormányzati rendeletek, dokumentumok:**

- Költségvetési rendelet
- A költségvetés módosításáról szóló rendeletek
  
- A szociális rendelet
- Intézkedési terv
- Önkormányzati minőségirányítási program

**Az iskola működését meghatározó dokumentumok:**

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Minőségirányítási program
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Továbbképzési terv
- Beiskolázási terv
- Leltározási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat

Természetesen más, a fentiekben nem említett, a közoktatást szabályozó jogszabályok figyelemmel kísérése és betartása is feladatunk.

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 hozzáférhető legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

Az intézményi működést szabályzó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők, az igazgatói irodában és a titkárságon hozzáférhető.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben: egyrészt a vezetői ellenőrzés feladatai a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése, másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok (pl. közalkalmazotti tanács) számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

### **2.1.2. Stratégiai tervezés (folyamatszabályozás)**

Intézményünkben a stratégiai tervezés alapja a Helyi Pedagógiai program, amely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását:

#### **1. lépés**

Hatályos jogszabályok beszerzése és tanulmányozása

#### **2. lépés**

Új szakirodalom folyamatos beszerzése és tanulmányozása

#### **3. lépés**

A jogszabályi változások összevetése a Pedagógiai programmal és a Helyi tantervvel, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Házirenddel, a Minőségirányítási programmal.

#### **4. lépés**

A szükséges korrekciók elvégzése.

#### **5. lépés**

A korrigált Pedagógiai program és Helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Minőségirányítási program nevelőtestületi elfogadtatása.

#### **6. lépés**

A szülői munkaközösség állásfoglalásának kialakítása.

#### **7. lépés**

A diákönkormányzat állásfoglalásának kialakítása

#### **8 lépés**

Az elfogadott Pedagógiai program és Helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyása.

#### **9 lépés**

A jóváhagyott dokumentumok tartalmának széleskörű megismertetése az iskolahasználókkal.

### **2.1.3. Éves tervezés (folyamatszabályozás)**

Az éves tervezés a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza:

#### **1. lépés**

A tanév végén tartandó tanévzáró értekezleten a tantestület értékeli az éves munkaterv teljesítését. Az eredmények számbavétele mellett megállapítja, hogy

- mely területeken vannak olyan hiányosságok, melyek kiküszöbölését a következő tanévben kiemelt célként kell kezelnünk
- mely területeken jelentkezik olyan szintű probléma, melynek megoldására a következő tanévben válaszként új célokat kell kitűznünk

A tanévzáró értekezleten megegyezünk abban is, hogy a következő tanév milyen új, egyszeri, csak abban az évben megjelenő, aktuális cél kitűzését teszi szükségessé (pl. évforduló, törvénymódosításnak megfelelés stb.) A tanévzáró értekezlet ezen megállapításai adják a következő tanévre vonatkozó munkaterv alapjait.

## **2. lépés**

A tanév megkezdése előtt az alakuló értekezleten felidézzük az előző tanév értékelésekor felmerült ideai célokat, számba vesszük, hogy az ágazati irányítás adott-e a nyár folyamán újakat. A tanévre vonatkozó fő célkitűzéseket – mint a kidolgozandó munkaterv alapját – elfogadjuk.

## **3. lépés**

A szakmai közösségek első értekezletükön közösen kidolgozzák saját munkatervjavaslatukat, beleépítve:

- a közösen megfogalmazott és elfogadott fő célkitűzéseket,
- a fő célkitűzések teljesítésének adekvát feladat javaslatait,
- a saját szakmai területükre vonatkozó célokat és feladataikat,
- az eseménynaptárhoz a pedagógiai programban rögzített hagyományos programok szervezésére, lebonyolítására vonatkozó javaslatokat,
- minden olyan javaslatot, mely hozzájárul az iskolában végzett nevelő-oktató munka színvonalának emeléséhez.

A munkaközösségek munkatervjavaslataikat leadják az igazgatónak.

## **4. lépés**

A szakmai közösségek javaslatai alapján az igazgató összeállítja az éves munkatervet. Beépíti az összes olyan megvalósíthatónak ítélt javaslatot, melyek a közösen kitűzött fő célkitűzések és a pedagógiai programban foglaltak teljesebb, eredményesebb, színvonalasabb teljesítését szolgálják. A munkaközösségek javaslatai alapján összeállítja a tanév esemény naptárát. Az így elkészített munkatervjavaslat a tanévnyitó értekezleten a tantestület elé terjeszti.

## **5. lépés**

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület részletesen megvitatja az éves munkatervre vonatkozó javaslatot. Pontosít, egyeztet, módosító javaslatokat tesz, minden feladathoz határidőt és felelős(ö)ket nevez meg. Az így közösen kialakított végleges változatot az

igazgató szavazásra teszi fel. Elfogadás esetén az éves munkaterv megszabja a tanév során elvégezendő célokat, feladatokat a nevelőtestület minden tagja számára. ( Elutasítás esetén az elhangzott észrevételek, vélemények, javaslatok figyelembe vételével a folyamatot a 4. lépéstől kell megismételni.)

## 6. lépés

A nevelőtestület által elfogadott munkatervet az igazgató benyújtja a fenntartóhoz jóváhagyásra.

A jóváhagyást követően ismertetjük a szülőkkel (év eleji szülői értekezleten, SzMK-ülésen) és a tanulókkal (DÖNK- gyűlésen, osztályfőnöki órán )

### 2.1.4. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzés területe	Iskolavezetés felelőse	Bevont felelősök	Az ellenőrzés módszere
<u>1. A tanórán folyó nevelő- oktató munka:</u> Tanulmányi munka, szaktanári tevékenység ellenőrzése - alsó tagozaton	igazgató ig. helyettes	munkaközösség vezetők	<ul style="list-style-type: none"> <li>- óralátogatás</li> <li>- tantárgyi mérések</li> <li>- napközis</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- felső tagozaton</li> <li>- napköziben</li> <li>- pályakezdők esetén</li> <li>- új kollégák esetében</li> <li>- a félévi, év végi értékelésben</li> <li>- munkaközösség vezetők esetében</li> </ul>			foglalkozások <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentáció</li> <li>- szóbeli és írásos beszámoló</li> <li>- tanulói munkák</li> </ul>
<u>2. Tanórán kívüli foglalkozások:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- napközi</li> <li>- szakkör</li> <li>- korrepetálás</li> <li>- sportfoglalkozások</li> <li>- könyvtár</li> <li>- kirándulás, erdei iskola</li> <li>- színház és múzeumlátogatás</li> </ul>	ig. helyettes	munkaközösség vezetők	<ul style="list-style-type: none"> <li>- foglalkozás látogatása</li> <li>- dokumentáció</li> <li>- résztvevők létszáma</li> <li>- látogatottság</li> </ul>
<u>3. Osztályfőnöki munka:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osztályfőnöki órák</li> <li>- kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatás</li> <li>- osztályértekezlet</li> <li>- osztályfőnök</li> </ul>	igazgató igh. helyettes szaktanácsadó	Osztályfőnöki és alsós munkaközösség vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- óralátogatás</li> <li>- szülői értekezlet</li> <li>- családlátogatások</li> <li>- írásbeli tájékoztatás</li> <li>- dokumentáció</li> </ul>

ellenőrző és értékelő tevékenység - egységes nevelési eljárások alkalmazása			<ul style="list-style-type: none"> <li>- magatartás értékelés</li> <li>- szorgalom értékelés</li> <li>- egyéni beszélgetések</li> <li>- dicséretes és figyelmeztetők</li> </ul>
<u>4. Gyermekvédelmi munka:</u>	igazgató ig. helyettes	Osztályfőnöki és alsós-felső munkaközösség vezetők	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beszámoló</li> <li>- dokumentáció</li> <li>- statisztikai kimutatások</li> <li>- szülő értekezlet</li> </ul>
<u>5. Pályaválasztás</u>	igazgató	Pályaválasztási felelős	<ul style="list-style-type: none"> <li>- beszámoló</li> <li>- egyéni beszélgetés</li> <li>- tájékoztató faliújság</li> </ul>
<u>6. Ünnepek, megemlékezések:</u>	igazgató ig. helyettes	munkaközösség vezetők	
<u>7. Ügyeleti rend, szünetek, folyosói, ebédlői, udvari fegyelem</u>	igazgató ig. helyettes	ügyeletvezetők	<ul style="list-style-type: none"> <li>- órakezdés és órabefejezés pontossága</li> <li>- tanulói ügyelet</li> <li>- portaszolgálat</li> <li>- dokumentáció</li> </ul>
<u>8. Személyi anyagok</u>	igazgató	iskolaitkár	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentáció</li> </ul>
<u>9. Étkezési térítési díjak befizetése</u>	iskolaitkár	élelmezésvezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentáció (étkezési nyilvántartás)</li> </ul>
<u>10. Naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése</u>	ig. helyettes	osztályfőnökök	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naplóvezetés</li> <li>- hiányzások nyilvántartása és igazolása</li> </ul>
<u>11. leltár, gazdasági területek:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pénzügyi, számviteli tevékenység</li> <li>- költségvetés tervezése és végrehajtása</li> <li>- karbantartás, takarítás</li> <li>- szertárrend</li> <li>- szakleltárok</li> <li>- nagy értékű eszközök leltározása</li> <li>- vagyonyilvántartás</li> </ul>	igazgató ig. helyettes	iskolaitkár karbantartók szakleltári felelősök	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumentáció</li> <li>- szabályzatok betartása</li> <li>- takarítás ellenőrzése</li> <li>- karbantartó füzet</li> </ul>

<u>12. Munka,-tűz,- és balesetvédelem</u>	ig. helyettes	munkavédelmi felelős  tűzvédelmi felelős  foglalkozás-egészségügyi orvos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- épület és környezetbiztonság</li> <li>- szabályzatok betartása</li> <li>- jegyzőkönyvek</li> <li>- tűzriadó</li> <li>- munkavédelmi bejárás</li> </ul>
---	---------------	--	---

### A vezetői értékelés formái

Mit? (Kit?) Amit értékelünk kell	Ki ? Akik értékelik	Milyen rendszerességgel ? Az értékelés rendszeressége	Milyen formában? Az értékelés formája
Pedagógiai programunk	iskolavezetés	évente	írásban
Helyi tantervünk	munkaközösségek	évente	írásban
Kiemelkedő tanulmányi, ill. sporteredmények	szaktanár, osztályfőnök, ill. az igazgató	amikor aktuális	írásban az osztályközösség, az iskolaközösség előtt szóban
Nagyobb osztály, illetve iskolai rendezvény	osztályfőnök, ill. az igazgató	amikor aktuális	az oszt.köz. ill. a tantestület, az iskola közössége előtt szóban, a legkiemelkedőbbeket írásban is
Magatartás, szorgalom	osztályfőnökök	esetenként negyedévenként	szóban érdemjeggyel írásban
Tanulmányi munka	szaktanár osztályfőnök igazgató	folyamatosan félévente legalább háromszor félévkor év végén	szóban érdemjegy ellenőrző könyvben bizonyítványban
Tantárgyi felmérés eredménye	munkaközösség vezetőik	amikor aktuális	írásban
Középiskolai felvételi eredmények	osztályfőnökök PÁV-felelős	év végén	szóban és írásban
Tanárok munkája	igazgató, ig. helyettes munkaközösség-vezetők	amikor aktuális évente	szóban
A diákmozgalom tevékenysége	ig. helyettes	évente	szóban
A munkaközösségek munkája	ig. helyettes munkaközösség vezetőik	évente	szóban írásban

Az iskola gazdálkodása	igazgató iskolaittkár	félévente	szóban
Az oktató – nevelő munka körülményei	munkaközösség- vezetők igazgató	évente	szóban írásban
Az épület rendje, tisztasága	igazgató ig. helyettes iskolaittkár	évente	szóban
Technikai dolgozók munkája	igazgató ig.helyettes	amikor aktuális félévente	szóban, nev.testület előtt
Igazgató és ig. helyettes munkája	nevelőtestület	évente 4 évente	szóban kérdőívvel
Az iskolai munka	Szülők (SZMK)	amikor aktuális, de legalább évente	szóban írásban kérdőívvel
Pedagógusok és munkatársak átfogó teljesítmény-értékelése	Szakértőkből álló értékelő bizottság	4 évente	teljesítményértékelő interjú

### 2.1.5. Intézményi Támogató Szervezet

A Móra Ferenc Általános Iskolában folyó minőségfejlesztési, minőségirányítási munka az Intézményi Támogató Szervezet (ITSZ) vezetésével valósul meg. A négyfős ITSZ három tagja a nevelőtestület tagjai közül kerül ki önkéntes jelentkezés vagy igazgatói felkérés alapján, a negyedik tag az intézmény vezetője vagy személyes megbízottja. A tagok az igazgatótól kapott megbízólevél alapján végzik munkájukat. Az ITSZ feladata, hogy tervezze, szervezze, koordinálja és ellenőrizze az alkalmazottak minőségfejlesztő tevékenységét, az iskola minőségirányítási programjának megvalósulását. Az ITSZ tagjai közül vezetőt választ, aki összefogja és irányítja a szervezet munkáját, valamint képviseli az intézményi támogató szervezetet az iskolavezetés, a közvetlen és közvetett partnerek felé.

#### Az ITSZ működése

- Az ITSZ tagjai havonta átlagosan legalább négy órát foglalkoznak a minőségirányítási program munkatervében meghatározott feladataink végrehajtásával. Összejövetelüket szükség szerint, de legalább kéthavonta tartják.
- A nyugodt munkavégzéshez az iskola helyiséget biztosít, gondoskodik a megfelelő tárgyi-technikai feltételekről.
- Az ITSZ a közösen összeállított és a nevelőtestület által legitimált munkaterv alapján dolgozik
- Az ITSZ megbízottja a munkaterv végrehajtásában az intézményvezetés felhatalmazásával lép fel, ad feladatokat, kér közreműködést az intézmény dolgozóitól, és ellenőrzi ezek végrehajtását.
- Az ITSZ az alkalmazotti közösség állandó informálására, érdeklődésére és fenntartására, a munkába való bevonására törekszik. Ennek érdekében információs faliújságot tart fenn, értekezleteken rendszeres szóbeli tájékoztatást ad, személyes beszélgetés keretében egyénileg is tájékoztatást nyújt.
- Az ITSZ tagjai legjobb tudásuk szerint előkészítik a nevelőtestületi döntéseket, legitimációkat.

- A közösen végzett munkáról emlékeztető és jelenléti ív készül, melyek a dokumentumok közé kerülnek lefűzésre. A dokumentumok iktatása külön e célra rendszeresített minőségirányítási iktatókönyvben történik.
- Az ITSZ a dokumentumait mindenki által hozzáférhető helyen tartja, lehetőséget biztosít az iskola bármely dolgozójának a dokumentumokba való betekintésbe.
- Az ITSZ tagjai munkájuk során különös gondot fordítanak az adat, – és személyiségi, jogi védelemre.

### **Az ITSZ jogköre:**

Dönt:

- a személyekre szabott belső munkamegosztás kialakításáról
- a rendelkezésre bocsátott források felhasználásáról
- történéseinek nyilvánosságra hozataláról, a nyilvánosság formáinak meghatározásáról.

Egyetért:

- minden, az intézményi minőségügyet érintő kérdésekben, amelyre az iskolavezetésétől és a nevelőtestülettől határozatban egyetértési jogot kap.

Javaslatot tesz:

- szükség szerint egy-egy munkafolyamat végrehajtásához szakértő alkalmazására
- a munkáltató felé saját tagjai, valamint az intézményi dolgozók munkájának elismerése.

## **2.2. Partnerkapcsolatok irányítása**

**Cél:** A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése, az igények mind teljesebb kielégítése

### **2.2.1. Partneri igény és elégedettség**

A partneri igény- és elégedettségmérés célja minden tanévben felmérni az iskola azonosított partnereinek elégedettségét, illetve elégedetlenségét; véleményükről tájékozódni az iskola működését és oktató-nevelő munkáját érintő kérdésekben, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat, hogy megvalósíthassuk a partnerközpontú működését intézményünknek.

Az ITSZ a közvetlen partnerek képviselőivel tartott találkozón egyezett meg a mintavételi szempontokban, a minta nagyságában és összetételében, a mintavételi eljárás gyakoriságában. Ebben a körben a lehető legnagyobb populációt kérdezzük meg. Minden 2-8. osztályos tanulót és szülőiket felkérünk kérdőívek megválaszolására, a Szülői Munkaközösség vezetői SWOT analízis kitöltésére; az összes pedagógiai folyamat segítő munkatársat fókuszcsoporthoz beszélgetésre, az Önkormányzat Képviselőtestületének oktatásért felelős bizottságának vezetőjét interjúra.

Az eredményekről elemzést készítünk.

A kérdőívek összeállításánál törekszünk összehasonlítható, ismételt mérési rend kialakítására, mindenhol szereplő témakörök például az iskolai környezet, az iskola értékelési rendszere, a szabadidős tevékenység, az intézményhez való viszonyulás.

Az összehasonlíthatóság az egyik szempont, de a problémák feltárása a fő cél.

Az ITSZ tagjai megállapodnak abban is, hogy az intézmény közvetett partnereivel ( pl. Oktatási Minisztérium megfelelő ügyosztályai, egyház, egészségügyi ellátás, gyermekétkeztetés stb.) probléma esetén vesszük fel a kapcsolatot.

Minden tanévben a szeptember folyamán alakuló minőségi körök a partnerek azonosítását követően a rögzített gyakoriságnak megfelelően végzik el a partneri és elégedettségmérést. Ennek elemzése, összevetése, az iskola alapidokumentumaival és az előző évek tapasztalataival való összehasonlítása után kerülhet sor a célkitűzésre, a prioritások meghatározására, és az intézkedési terv elkészítésére, illetve az intézkedési terv végrehajtására, a megvalósítás ellenőrzésére.

### **2.2.2. Partneri kommunikáció**

A hatékony napi működés alapja annak az információs csatornának a működése, mely az iskolavezetés, a pedagógus és a pedagógiai munkát segítő dolgozók, a diákok, a szülők, a fenntartó közötti információáramlást biztosítja. Az információ áramlása során kiemelt figyelmet fordítunk az együttműködés alapját biztosító stílus és hangnem alkalmazására. E folyamat részleteit szabályozza a következő leírás.

#### **Kapcsolattartás pedagógusokkal**

Az éves munka tervezése, a megvalósítás értékelése a nevelőtestületi értekezleteken történő (alakuló, félévi, év végi értekezlet).

Minden hónap első hétfőjén, a tantestület munkaértekezleten beszél meg az adott hónap iskolát érintő feladatait, az aktuális problémákat. Az elhangzottakról emlékeztető készül. Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait.

Indokolt esemény miatt az igazgató rendkívüli nevelőtestületi megbeszélést hívhat össze.

Minden szükséges információ a tanári szobában tematikus rendszerezésben (órarend, közérdek, programkínálat, minőségfejlesztés, munkaközösségek, aktuális hírek) kerül elhelyezésre faliújságon.

A kapcsolatok jellemző módja a személyes beszélgetés a kollégák között (pl. osztályfőnök és szaktanár, azonos szakosok egymás között, tanítók és szaktanárok, alsós és felsős osztályfőnökök)

#### **Kapcsolattartás pedagógusmunkát segítő alkalmazottakkal**

Az igazgató- helyettes negyedévente munkaértekezletet tart számukra, ahol értékelik az elmúlt időszak munkáját és megbeszélnek a teendőket. A távollévő dolgozókat az első munkanapon tájékoztatja vezetőjük.

A kapcsolattartás jellemző módja a személyes beszélgetés is.

#### **Kapcsolattartás diákokkal**

A nevelőtestület félévi, év végi valamint havi munkaértekezlete során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

Ellenőrző könyvbe a diákok írják be a szülői értekezlet, fogadónap időpontját, az osztályfőnökök aláírják, valamint ők jegyzik be a dicséreketet, büntetéseket.

A diákönkormányzat ülésein elhangzottokról a diákönkormányzatot segítő tanár, osztályfőnöki órákon felmerült iskola egészét érintő kérdésekről az osztályfőnök közvetítésével értesülnek az iskola dolgozói.

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon iskolagyűlés keretében értesítjük a tanulókat.

### **Kapcsolattartás szülőkkel**

A kapcsolattartás írásos formája a tájékoztató füzetbe, üzenő füzetbe és az ellenőrzőbe írt bejegyzés, üzenet, amit a szülő és a pedagógus is megtehet, mindkét fél aláírásával hitelesíti az információ indítását, illetve fogadását.

Minden évben az éves munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet kell tartani szeptember, február és május hónapban. Itt tájékozódhatnak az iskola céljairól, a követelményekről, az értékelő munkáról, valamint az aktuális programokról. Az iskolát, osztályt érintő kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket itt közölhetik, ezeket az osztályfőnökök továbbítják az érintetteknek.

Évente háromszor, az éves munkatervben meghatározott napon 16 -18 óra időtartamban várjuk a szülőket fogadóórán. A pedagógusok külön teremben fogadják az érdeklődőket. A fogadóórán minden szaktanárnak részt kell vennie.

A távolmaradást indokolt esetben az igazgató engedélyezheti előzetes kérelem alapján. Ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban a szülő felkeresheti gyermeke osztályfőnökét és szaktanárát is.

Családlátogatásra az osztályfőnök megy előre egyeztetett időpontban, alkalomszerűen.

Nyílt napok áprilisban a munkatervben meghatározott napokon.

Az igazgató évente két alkalommal az osztályok szülői munkaközösségének vezetői előtt tájékoztatást ad az iskola munkatervéről, annak megvalósulásáról, az aktuális feladatokról. Az itt elhangzottokról a résztvevők tájékoztatják szülőtársaikat .

### **Kapcsolattartás fenntartóval**

Az intézmény vezetője és az iskolatitkár tartja a rendszeres kapcsolatot. Az iskola minden rendezvényre a fenntartó képviselői meghívást kapnak. Az értékelő értekezletekről készült jegyzőkönyveket, illetve az éves beszámolókat rendszeresen elküldjük a fenntartóhoz , valamint az általuk kért adatszolgáltatást határidőre elvégezzük.

A kapcsolattartás egyéb eszközei a személyes információcserére a telefon, a fax, a levél, az e-mail minden közvetlen és közvetett partner esetében.

### **2.2.3. Panaszkezelési eljárás ( folyamatszabályozás)**

Cél: Az iskolában esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feladni, megoldani. E folyamat részleteit szabályozza a következő leírás.

### **Alkalmazottak esetén**

#### **I. szint**

1. A panaszos szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
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 elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben történik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

## **II. szint**

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

## **III. szint**

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

Az igazgatóhelyettes tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **Tanulók/ szülők esetén:**

### **I. szint**

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

### **II. szint**

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató egy héten belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy 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 beválását.

### **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.

Az igazgatóhelyettes tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékelésen.

#### **2.2.4. Az 1. osztályosok beiskolázása, beiratása (folyamatszabályozás)**

Cél: Az előírások betartásával megfelelő tájékoztatás után az elsősök beiratkozásának zökkenőmentes lebonyolítása.

##### **1. lépés**

Januárban az igazgató számba veszi a következő tanév első osztályos tanulóit. Természetesen ezt a számot összevetjük az Önkormányzat jegyzőjének értesítésével, amely a népesség nyilvántartása alapján meghatározza, hogy hány tanköteles korú első osztályos jelentkezésével kell számolnunk, és folyamatosan nyomon követjük a létszámokra vonatkozó jogszabályi változásokat is.

##### **2. lépés**

Februárban az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár regisztrálják a körzetünkhöz tartozó gyerekeket az óvoda jelzései alapján.

##### **3. lépés**

Márciusban az Önkormányzat alapján küldött nyilvántartás adataival egyeztetjük a regisztrált tankötelesek névsorát.

Az óvodában a leendő 1. osztályos tanítók igény szerint szülői értekezleten bemutatkoznak és bemutatják az iskolát, a kínálatunkat, válaszolnak a felmerülő kérdésekre. Az alsós munkaterv rögzíti ennek felelősét, időpontját.

#### **4. lépés**

Áprilisban az Önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott időpontban történik a beiratkozás az iskolában. Erről az iskola és az óvoda bejáratánál, valamint a település több pontján elhelyezett plakátokon tájékoztatjuk az érdekelteket.

#### **5. lépés**

Beiratkozáskor a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát és az állandó lakcímbjelentő kártyáját.

A beírt tanulók névsorát, a szülő választását a beiratkozási ív tartalmazza.

A beiratkozással kapcsolatos adminisztrációt az iskolatitkár végzi.

#### **6. lépés**

A beiratkozott tanulók névsorát összevetjük a népesség nyilvántartó adataival, hogy minden tanköteles beiratkozott-e beiskolázási körzetünkben. Ha van olyan, aki nem, akkor az igazgató írásban felszólítja a tanköteles korú gyermek szülőjét gyermeke beiratására. Visszajelzés hiányában iskolánk gyermekvédelmi felelőse személyesen is felkeresi az érintetteket.

#### **7. lépés**

A beiratkozási ív és az indítható osztálylétszám összehasonlítása a szülők kérésének figyelembe vételével az igazgató dönt az osztályba sorolásról.

A körzeten kívül jelentkezők esetében az igazgatóhelyettes és az első osztályfőnökök véleményének figyelembevételével dönt az igazgató. A jelentkezőket írásban értesíti a felvételtől.

#### **8. lépés**

Május végén az alsós munkatervben előírtan megfelelően az első osztályos tanítók szülői értekezletet tartanak az iskolában. A leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak az első osztályban szükséges taneszközökről és minden egyéb őket érintő kérdéssről. Ekkor adják le gyermekük diákigazolvány igénylését, ekkor nyilatkoznak a tankönyvtámogatáshoz és az 50%-os étkezési térítési díj igényléséhez.

#### **Folyamat lezárása:**

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

#### **2.2.5. Nyomon követés, beválás vizsgálat ( folyamatszabályozás)**

Cél: Információk szerzése arról, hogy tanítványaink hogyan állnak helyt a választott középiskoláikban.

### **1. lépés**

Februárban az iskola pályaválasztási felelőse levélben információt kér a félévi eredményekről azoktól az intézményektől, ahová az előző tanévben tanulóink felvételt nyertek. Az elküldött levelek másolatait az iskolatitkár iktatja.

### **2. lépés**

A válaszlevelek alapján a volt osztályfőnök és szaktanárok megtekinthetik volt tanítványaink eredményeit, a dokumentumok elemzését a volt osztályfőnök és az igazgatóhelyettes végzi. Felhasználják hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9. évfolyam félévi eredményeit. Összegzést készítenek a gyerekek tanulmányi teljesítményéről. Az elkészült elemzést, a válaszleveleket iktatják.

### **3. lépés**

Az osztályfőnök az összegzés eredményéről tájékoztatja a tantestületet a következő munkaértekezleten.

## **2.3. Nevelés és oktatás**

Cél: A partneri igényeknek megfelelő képzési kínálat biztosítása.

### **2.3.1. A kínálat**

A társadalmi és a partneri igényeket figyelembe véve iskolánk a minőségi alapképzésen túl olyan speciális szolgáltatásokat kínál tanulóinknak, amelyekkel igyekszik egyéni arculatát megteremteni, intézményünket vonzóvá, versenyképessé tenni.

Iskolánk Pedagógiai programjának legfontosabb nevelési – oktatási célkitűzése a személyiségfejlesztés érdekében, hogy minden lehetőséget megteremtson tanulóinak számára ahhoz, hogy képességeiket maximálisan kibontakoztathassák, érdeklődésüket kielégíthessék, így teljesítőképeségük legjobbját nyújthassák. Kiemelt feladatnak tartjuk a tehetséggondozást és a felzárkóztatást a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon egyaránt.

Ezen célok elérése érdekében kínálja intézményünk az alábbi lehetőségeket tanulóinak számára:

- emelt szintű testnevelés
- úszásoktatás
- két idegen nyelv (angol, német) oktatása
- számítástechnika oktatás
- fejlesztő pedagógia
- logopédia

Az iskola speciális, ill. alaptevékenységéről többféle információs csatornán keresztül tájékoztatjuk a község lakóit, ezzel is segítve az iskolaválasztást. Az első osztályosok beiratkozása előtt egy tájékoztató értekezlet keretében szerezhetnek információkat iskolánkról

a leendő szülők. A helyi sajtóból tájékozódhatnak az iskola oktatási, kulturális valamint sporteseményeiről, s az elért eredményekről. A tanulók a tanév első napjaiban, a szülők az első szülői értekezleten kapnak részletes eligazítást arra vonatkozóan, milyen módon vehetik igénybe az iskola speciális szolgáltatásait.

Az emelt szintű testnevelésen való részvételre, valamint az úszásoktatáson való részvételre első évfolyamtól biztosítunk lehetőséget.

Negyedeik évfolyamtól kínáljuk az idegen nyelv oktatását.

Kiemelt feladatként kezeljük iskolánkban a számítástechnika oktatását. A korszerűen felszerelt tanterem és a megfelelő szakember biztosítják, hogy e téren is megfelelően intézményünk a kor követelményeinek.

A tanulási problémákkal küzdő gyermekeknek nyújt segítséget az iskolánkban működő fejlesztő- pedagógia. A 2006/2007-es tanévtől kezdődően a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeknek lehetőségük van délelőttönként a fejlesztő foglalkozásokon részt venni, melyek a tanulási képességeiket meghatározó pszichikus funkciók célzott fejlesztését valósítják meg. Intézményünkben három fejlesztő pedagógus és egy logopédus látja el a munkát, aki az arra rászoruló-töbnyire alsó, de néhány felső tagozatos – gyermek komplex fejlesztésével foglalkozik. Tárgyi feltételeink kedvezően alakultak az elmúlt tanévtől. A munka megfelelő feltételeit biztosítja a célirányosan berendezett helyiség, a szükséges taneszközök, melyek bővítéséről pályázatok segítségével folyamatosan gondoskodunk.

Mindezek teljesítésével kívánjuk az iskola jó hírnevének egyre szélesebb körben való elterjesztését biztosítani.

### **2.3.2. Kiegészítő szolgáltatások**

Iskolánk változatos szabadidős programot kínál az iskola felhasználók számára. Egyaránt fontosnak tartjuk, úgy a tehetséggondozást, mint a felzárkóztatást. Ennek érdekében igyekszünk olyan tevékenységi formákat biztosítani a tanítási órákon kívül, melyek lehetőséget adnak a tehetséges gyermekek magas szintű fejlesztéséhez, ill. a lassabban haladók felzárkóztatásához, továbbá alternatívákat nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Ennek formái:

- szakkörök
- tanulmányi versenyek
- múzeum- és színházlátogatások
- sportfoglalkozások
- tanulmányi kirándulások
- zeneoktatás
- cigány nyelv (romani) és kultúra oktatása

A szakkörök a tehetséggondozás egyik fő színtereként biztosítják a tanulók érdeklődési körének megfelelő foglalkozásokat. A szakköri kínálatot az iskola-felhasználók igényeihez igazodva évenként bővítjük, változtatjuk. Célunk, hogy minden gyermek megtalálja azokat a tevékenységi formákat, ahol a képességeit maximálisan kibontakoztathatja. A szakköri

foglalkozások rendjét tartalmazza az SZMSZ, a részletes tájékoztatás a Pedagógiai programban található.

Hagyományai vannak iskolánkban a különböző tanulmányi versenyeken való részvételnek, ezeket minden tanévben az éves munkatervben rögzítjük. Népszerűek tanulóink körében a levelező versenyek is.

Az iskolán belüli és a körzeti versenyeken fejlődik tanulóink probléma- megoldási stratégiája. A csoportokat igénylő versenyek a társas kompetenciát fejlesztik, erősítik a közösséghez való kötődést. A versenyeztetés a tehetséggondozás leglátványosabb része.

Nevelő-oktató munkánk során fontos feladatnak tekintjük a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását. Olyan lehetőséget igyekszünk biztosítani számukra, ahol esélyt kaphatnak szociokulturális hátrányaik enyhítésére és képességeikhez mérten a fejlődésre.

Ennek formái:

- napközi
- tanulószoba
- korrepetálások
- iskolaotthon (1.2. osztály)
- matematika, magyar korrepetálás középiskolai előkészítő nyolcadik osztályosok számára

Az értelmi, esztétikai nevelésen túl óriási a közösségformáló ereje a különböző kulturális intézmények látogatásának. Minden osztályfőnök szervez osztály számára évente egy-két alkalommal színházlátogatást.

Kiváló lehetőséget teremtenek az értelmi, esztétikai, erkölcsi nevelésen túl a közösség formálására, az egészséges életmód kialakítására az iskola hagyományos kirándulási programjai.

Ennek formái:

- őszi iskolai kirándulás
- Mátra-túra (ősszel, tavasszal)
- Rövid távú túrák (őszi, téli, tavaszi)
- Tanév végi osztálykirándulások

Célunk a tanulók egészséges testi-lelki fejlődésének megalapozása, fejlesztése. Az iskolahasználók igényeit figyelembe véve olyan sportolási lehetőségeket szervezünk, amelyekkel igyekszünk a rendszeres mozgás, testedzés, az egészséges életmód iránti igényt kialakítani bennük. A mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett sportfoglalkozások szervezésével biztosítja az iskola. Célunk a háziversenyek, osztályok közötti bajnokságok lebonyolítása, a sportolás lehetőségeinek biztosítása tanári felügyelet mellett tömegsport jelleggel.

Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait, melyek erősítik az iskolához tartozó érzést. A rendezvények iskolánk egész életét átfogják, nyilvánosság előtt zajlanak, így az iskoláról alkotott jó vélemény letéteményesei.

Ezen tevékenységek az iskola nevelő-oktató munkájának szerves részét alkotják.

- Egészségnap
- Móra-napok rendezvénysorozata
- Suli-napok rendezvénysorozat (szórakoztató, kulturális és sportprogramok a tanulók ötletei, kívánságai alapján).
- Víz világnapja
- Fák és madarak napja

Arra törekszünk, hogy ezen kiegészítő szolgáltatásokkal olyan minőségű tevékenységeket biztosítsunk tanulóink számára, hogy érezzék, fejlődésükhöz- a kereteinken belül – minden lehetőséget megteremtünk és gondoskodunk arról is, hogy jól érezzék magukat az iskolában.

### **2.3.3. Pedagógusok együttműködése**

Iskolánk nevelőtestülete arra törekszik, hogy egységes nevelési-oktatási elveket valló, jól együttműködő közösséggé váljék. E szemlélet kialakítása és a pedagógus munkában való alkalmazása a munkaközösségek alapvető feladata. Az azonos szakterületen dolgozó pedagógusok közössége a szakmai munkaközösség.

Együttes tevékenységükkel arra törekszünk, hogy biztosítsák iskolánkban a megfelelő színvonalú oktató- nevelő munkát.

Ennek érdekében:

- Fejlesztik szaktárgyaik tartalmát
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Belső szakmai továbbképzéseket szerveznek
- Gondoskodnak az iskola egységes értékelési rendszerének, nevelési eljárásainak kialakításáról, alkalmazásáról
- Szükség esetén megfelelő kapcsolatot építenek ki a szakmai szolgáltatóval
- Részt vesznek a tanulmányi versenyek, iskolai ünnepélyek, szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában
- Gondoskodnak a tantervi követelményeknek és a csoportok szintjének legmegfelelőbb tankönyvek kiválasztásában

A munkaközösségek előzetes tervek alapján dolgoznak, egyeztetve ezeket az iskolai munkatervvel.

Meghatározó a tevékenységük az iskolavezetés munkájában, mivel véleményeik, javaslataik alapján hoz döntéseket a nevelőtestület.

Vélemény cserére, szakmai javaslatokra az alábbi fórumok adnak lehetőséget:

- munkaközösségi értekezletek( a szakmai megbeszélések színhelye)
- osztályértekezletek ( a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának, szorgalmának értékelése, az egységes nevelési-oktatási eljárások betartására, következetes véghezvitele)

A munkaközösség értékeli minden félévben az elvégzett munkát és erről írásos beszámolót készít az iskolavezetés számára.

Szoros együttműködő kapcsolatot tart az osztályfőnök az osztályban tanító nevelőkkel.

Szükség szerint, de legalább negyedévente osztályértekezletet tart.

Az osztályfőnökök számíthatnak az iskolában működő szabadidő szervező tevékenységére ( színház és múzeumlátogatások, kirándulások szervezése, versenyeken való részvétel).

A gyermekvédelmi felelős szükség esetén segíti az osztályfőnökök munkáját. Szoros kapcsolatban áll a DÖNK munkáját segítő pedagógus az osztályfőnökökkel. Napi munkakapcsolatot tartanak fenn az osztályfőnökök a napközis nevelőkkel. A szakmai munkaközösségeken túl alkalmilag szerveződő munkacsoportok is dolgoznak iskolánkban egy-egy aktuális feladaton, projekten. Az elvégzett munkáról minden részterület felelőse beszámol munkaközössége előtt, majd ezt a munkaközösségek vezetői írásbeli értékelésben továbbítják az iskolavezetés számára minden félévben.

Fontosnak tartjuk a jó munkahelyi légkört, gyakran veszünk részt olyan szabadidős programokon- kirándulásokon, színházlátogatásokon – ahol a szakmai munkán túl az emberi kapcsolatok ápolására is időt tudunk fordítani.

### **2.3.4. A csoport vezetéséért felelős Pedagógus szerepe**

Az **osztályfőnökök** irányítják egy-egy osztály közösségi formálódását. Figyelemmel kísérik, követik és befolyásolják tanítványaik személyiségének fejlődését. Az iskola Pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint dolgoznak. Hatékony módszerekkel igyekeznek a tanulók értelmi, érzelmi, erkölcsi, esztétikai, környezeti nevelését szolgálni. A személyiségfejlesztés egyik fontos színtere az osztályfőnöki óra, melynek témái 27%-ban a törvényben meghatározott egészségügyi témák feldolgozása, 73%-ban pedig iskolánk pedagógiai programja által meghatározott nevelési célokat szolgáló tananyag beépítése. Az órák hatékonyságát változatos módszerekkel igyekeznek az osztályfőnökök megvalósítani. Feladata, hogy megtanítsa a gyermekeket viselkedni, cselekedni egy kis közösségben, megalkotva illetve betartva annak szabályait.

Az osztályfőnökök feladatai:

- figyelemmel kíséri a gyermekek tanulmányi munkáját, az iskolai feladatokhoz való viszonyát, viselkedését, melyet havonta az osztályközösség véleményét kikérve értékeli
- elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőit
- szervezi és irányítja a gyermekek szabadidős tevékenységét
- figyelemmel kíséri a DÖNK munkáját, segíti osztályát a vállalt feladatok teljesítésében
- törekszik arra, hogy jó kapcsolatot alakítson ki az osztályban tanító nevelőkkel, a napközis pedagógusokkal, a szülőkkel.

Az osztályfőnökök félévente számot adnak elvégzett munkájukról, melyet a munkaközösség-vezető beszámolójába beépítve írásban továbbít az iskola igazgatójának.

A **szaktanárok** nevelő – oktató munkájukat a nevelőtestület által kialakított egységes elvek, az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva végzik. Céljuk az iskolai Pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Feladataik:

- törekszenek a folyamatos összképre

- az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmeneteket készítnek az iskola Helyi tanterve alapján.
- gondot fordítanak az egyéni fejlesztésre, az ehhez megfelelő legcélszerűbb módszerek kiválasztására
- az iskola Pedagógiai programjában meghatározott egységes elvek alapján rendszeresen ellenőrzik és értékelik a tanulók teljesítményeit, s ezekről tájékoztatják a szülőket
- közreműködnek a szaktárgyaikkal kapcsolatos- az éves munkatervben rögzített – szabadidős programok, versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében
- naprakészen végzik adminisztrációs munkájukat
- szükség szerint részt vesznek a szülői értekezleteken, fogadóórán igény szerint tájékoztatják a szülőket
- aktívan részt vesznek a szakmai munkaközösség tevékenységében
- szervezik a szaktárgyukkal kapcsolatos közművelődési tevékenységeket
- az osztályfőnökökkel együttműködő kapcsolatot tartanak fenn
- az SZMSZ-ben meghatározott módon részt vállalnak az ügyeletesi munkák, szükség esetén helyettesítenek

Az elvégzett munkáról félévente beszámolnak munkaközösségüknek. A munkaközösség-vezetők ezek alapján készítik írásos beszámolóikat, amelyeket továbbítanak az iskola igazgatójának.

**A napközis csoport vezetője** gondoskodik a napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltéséről, a tanórákon szerzett ismeretek elmélyítéséről, kiegészítéséről.

Feladatai:

- nevelői munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi
- csoportja számára heti tervet készít
- legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszerének megtanítása, szükség esetén a segítségnyújtás
- együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel
- segítséget nyújt a tanórán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában
- gondoskodik a szabadidő hasznos, színvonalas eltöltéséről
- részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletén
- a gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket
- a szakmai munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában

A napközis csoport vezetője félévente beszámol az elvégzett munkájáról a munkaközösségnek.

## 2.4. Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése

Cél: Megfelelő végzettségű alkalmazotti kör foglalkoztatása, amelyre jellemző a nyitottság, a nyitottság a szakma elméleti és gyakorlati fejlődése iránt.

### **2.4.1. Kiválasztási és betanulási rend (folyamat szabályozás)**

Ma Magyarországon egyre kevesebb területen van pedagógushiány, sőt megjelent a pedagógus munkanélküliség is. Ez pedig olyan piaci helyzet kialakulásához vezet, amely lehetővé teszi az iskolák számára a valódi választást.

Célunk, hogy a jelentkező kínálatból azt a munkaeőt alkalmazzuk, aki feltételezhetően a lehető legjobban megfelel igényeinknek: a feladat ellátására leginkább alkalmas, a gyermek – és tanárközösségben legjobban beilleszkedni tudó, elhivatott, szakmailag elkötelezett pedagógust.

Az új dolgozó kinevezése az igazgató jogkörébe tartozik, kiválasztását egymaga vagy a helyettes, munkaközösség-vezetők bevonásával végzi.

#### **1. lépés: A munkakör meghatározása**

Az új munkatárssal szemben támasztott elvárások:

- a munkakör megnevezése, pontos leírása
- az ellátandó feladatok meghatározása
- a munkakör betöltéséhez előírt végzettség
- a munkakör betöltéséhez előírt szakmai gyakorlat, annak időtartama
- a jelölt korával, esetleg nemével kapcsolatos igény
- esetlegesen szükséges speciális képességek ( pl. nyelvtudás, informatika felkészültség, továbbképzési – tanfolyami igény)
- a jelölt személyiségével kapcsolatos alapvető elvárások.
- össze kell gyűjteni azt is, hogy az elvárásoknak megfelelő pályázónak mit tud nyújtani az iskola( bérezés, szakmai színvonal, kollektíva, szakmai fejlődés, továbbtanulás vagy továbbképzés lehetősége, helyi adottság, szociális ellátások).

#### **2. lépés: Az álláshely meghirdetése**

Az érvényben lévő rendelkezések alapján az üres álláshelyeket az iskola igazgatója köteles megjelentetni a közlönyben. A minél szélesebb körű jelentkezőhöz való eljutás érdekében hirdetést adunk fel pedagógiai folyóiratban is, valamint adott felsőoktatási intézmény hallgatói irodáiban.

#### **3. lépés: A jelöltek megismerése, az új munkatárs kiválasztása**

A döntéshez minél több információt szükséges beszerezni a jelentkezőről. Ennek módjai:

- levél, pályázat, szakmai önéletrajz(a hirdetésben megadott szempontok szerint), önéletrajz, bizonyítványmásolatok
- személyes találkozás
- orvosi alkalmassági bizonyítvány
- referencia
- szakmai szervezetek véleménye
- erkölcsi bizonyítvány

- érdeklődés az előző munkahely vezetőjétől
- próbatanítás

A felsorolt információ szerzési lehetőségeket kombináltnan, némelyeket esetenként nélkülözve, vagy párhuzamosan is alkalmazzuk. A személyes találkozás minden esetben elengedhetetlen feltétel a felvételnek ! Több alkalmas jelölt esetén a kinevezésnél előnyt jelent, ha az illető helybéli.

#### **4. lépés: Döntés az új munkatárs személyéről**

A döntés az igazgató hozza meg a helyettes, a munkaközösség vezetők véleményének kikérésével a kiválasztási folyamatban szerzett információk, tapasztalatok alapján. A döntésről az összes jelentkezőt írásban tájékoztatjuk.

#### **5. lépés: Az új munkatárs kinevezése**

Az új munkatárs kinevezése a közalkalmazotti törvénynek megfelelően történik, lehetőség szerint próbaidő kitöltésével.

#### **Az új munkatárs bemutatási folyamatának segítése**

#### **6. lépés: Bemutatás, bemutatkozás**

Az új kollégának szükségszerűen sok nehézséggel kell szembenéznie : új könyveket, új épület, ismeretlen helyi szokások, kollégák stb. Mindannyiunk fontos feladata, hogy új kollégánk számára megkönnyítsük a beilleszkedést, a betanulás folyamatát. Az igazgató az új kollégát bemutatja az alkalmazotti közösségnek az alakuló értekezleten vagy a első munkanapján.

Lehetőséget adunk arra, hogy bemutatkozzon, elmondja önmagáról azokat az információkat, amelyeket fontosnak tart, esetleg segítséget kérjen. Az osztályfőnök bemutatja a tanulóknak az új szaktanárt.

Az újonnan jött dolgozó megkapja tanulmányozásra az összes olyan dokumentumot, amely az iskola munkáját szabályozza, leírja.

Kijelöljük helyét a tanárban vagy az épület más helyiségében.

#### **7. lépés: Két segítő kijelölése**

Minden új alkalmazott mellé kijelölünk egy munkaközösségi tagot ( közvetlen munkatársat) és az igazgatóhelyettest a segítő tevékenység ellátására. A segítő tevékenységek:

- megbeszélések ( helyi szokásokról, a közösségről, tanulókról, szülői , tanulói, munkatársi elvárásokról, taneszközök fellelhetőségéről, használati rendjéről, stb. szükség és igény szerint)
- tananyagok bemutatása, átadása
- óralátogatások szervezése javaslattétel továbbképzésre

#### **8. lépés: Hospitálás, óraelemzés, tapasztalatcsere**

A segítő kolléga többször meghívja magához az újonnan jöttet óralátogatásra. Illetve elmegy az új pedagógus órájára. Napi kapcsolatot tart vele, megbeszélnek a tanmeneteket,

órávázlatokat, szabadidős tevékenységek szervezését, adminisztrációs feladatok, napi aktuális feladatokat és minden felmerülő problémát, nehézséget.

A segítő igazgatóhelyettes megbeszéli az új kollégával, hogy milyen óralátogatási módszereket használunk, s ellátogat az új pedagógus néhány órájára. Az új kolléga betanulásának segítése fél-egy tanévig tart, attól függően, hogy mennyi ideig szükséges.

#### 2.4.2. Továbbképzési rendszer működtetése

A nevelési-oktatási intézményeknek, így a mi iskolánknak is öt évre szóló középtávú továbbképzési programot kell készíteni, melynek része:

- a szakvizsgára
  - a továbbképzésre
  - a finanszírozásra
  - a helyettesítésre
- vonatkozó alapprogram

A továbbképzési programhoz kapcsolódva minden évben ki kell építeni az egy tanítási évre vonatkozó beiskolázási tervet. Ennek a tervnek az iskola hatályban lévő pedagógiai programjával összhangban kell lennie. Intézményünk vezetője törekszik arra, hogy a pedagógusok egyéni érdeklődését és az iskola pedagógiai programjának szakértelmi igényeit összehangolja.

#### Az iskolánkban működő továbbképzési rendszer eljárási menete:

	<b>Továbbképzési program</b>	<b>Beiskolázási terv</b>
Időtartama:	középtávú 5 tanév	egy tanévre szól
Elkészíti:	az intézmény vezetője	az intézmény vezetője a mk.vezetőkkel vagy a nevelőkkel együttműködve
Alapja:	- a nyilvántartás és a továbbképzési szabályzat - pedagógiai program - helyi tanterv	a továbbképzési program
Elfogadása:	a nevelőtestület fogadja el	
Véleményez:	közalkalmazotti tanács	

**A támogatás mértékét** a Kollektív szerződés szabályozza.

**Tanulmányi szerződés:** ( Kollektív szerződés)

**Nyilvántartás:** (Nyomtatvány)

- Továbbképzés iskolai összesítés
- Továbbképzés nyilvántartás ( személyre szóló)

**Visszajelzés:**

Nagy hangsúlyt helyezünk arra, hogy az elvégzett tanfolyamokról, a jól használható ismeretekről a kollégák tájékoztassák a többieket bemutatók, munkaközösségi megbeszélések során.

### 2.4.3 Belső értékelési rendszer működtetése

Értékelt személyek:

- pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő dolgozók

Az értékelést végzi:

- igazgató ( esetleg külső szakértő bevonásával)
- helyettes
- munkaközösségek vezetői
- kollégák

Értékelt területek:

- nevelési munka
- oktatási munka
- közösségi munka, kollegialitás, munkához való viszony

A nevelési munka értékelésének szempontjai:

- a házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása
- a nevelés hatékonyságát segítő tevékenységek ( pl.: beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését szolgáló új pedagógiai módszerek alkalmazása)
- ügyeleti tevékenység pontos ellátása

Osztályfőnökök esetében:

- az iskola és a család kapcsolatának működtetése
- kapcsolat az osztályban tanító nevelőkkel
- kapcsolat a diákönkormányzattal
- továbbtanulás előkészítése
- programok szervezése az osztály tanulói számára
- egyéni bánásmód
- naplóvezetés, hiányzások, statisztika anyakönyv pontos vetetése

Az oktatási munka értékelésének szempontjai:

- módszertanilag igényes munkavégzés
- korszerű oktatási módszer használata
- szemléltető eszközök rendszeres használata
- differenciált foglalkozás
- felzárkóztatás, korrepetálás
- tehetséggondozás
- versenyre való felkészítés
- részvétel a tovább-és átképzésekben, a szerzett ismeretek átadása, alkalmazása a napi munkában
- bemutató óra tartása
- pályázati lehetőségek kihasználása
- pályázatokon való részvétel
- ünnepek megrendezése

- szaktanterem rendben tartása
- anyag-, eszköz- energiatakarékos munkavégzés
- szabad és sportprogramok szervezése, lebonyolítása

Közösségi munka, kollegialitás, munkához való viszony értékelésének szempontjai:

- a házirendben foglaltak betartása
- pontos órakezdés, befejezés
- munkavédelmi, környezetvédelmi, és tűzvédelmi szempontok betartása
- az iskola céljainak való azonosulás
- helyettesítés vállalás
- egymás munkája iránti érdeklődés (óralátogatás)
- egymás munkájának segítése
- tantárgyi, szakmai, kulturális és sportrendezvények lebonyolításában való részvétel
- az intézmény működését meghatározó dokumentumok előkészítésében, átdolgozásában való részvétel
- egymás munkájának elismerése

A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkájának értékelési szempontjai:

- pontos munkakezdés, befejezés
- igényes munkavégzés
- munkavédelmi, környezetvédelmi, és tűzvédelmi szempontok betartása
- az iskola céljaival való azonosulás
- helyettesítés vállalás
- az iskola rendezvényein való részvétel (szükség esetén)
- egymás munkájának elismerése, segítése
- anyag-, eszköz-, energiatakarékos munkavégzés

#### **1.4.4. Ösztönző rendszer működtetése**

A kollégák motiválásával, ösztönzésével kapcsolatban általában elsődlegesen az anyagi ösztönzésre gondolunk. Munkánk jellegéből adódóan azonban egyéb ösztönzési módokat is működtetünk.

Intézményünkben az alábbi ösztönzők működnek:

- folyamatos értékelés, állandó visszajelzés az elvégzett munkáról (igazgató, helyettes, munkaközösségek vezetői, kollégák részéről)
- szóbeli elismerés, dicséret (vezetők, kollégák részéről)
- konzulensi feladat (kollégák)
- kitüntetés – kollégák javaslatai alapján, a tantestület támogatásával
- az elismerés megjelentetése a helyi sajtóban
- anyagi elismerés (az intézmény vezetője)

Az belső értékelést végző személyek: igazgató, helyettes, munkaközösségek vezetőinek beszámolási alapján, a mindenki által ismert és elfogadott értékelési szempontok figyelembe vételével az intézmény vezetője ismeri el a kiemelkedő munkateljesítményt.

Az anyagi elismerés formái:

A törvényes szabályozásnak megfelelően.

- Kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés/ Közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény – 1998. évi.XC. törvény 87.§(4).bekezdésével megállapított – 118.§(10)/
- Kereset – kiegészítés /Kjt.77.§(1)/
- Jutalom /Kjt.77.§(2)/
- Jubileumi jutalom/Kjt.78§(1)/
- Szociális juttatások / Kollektív szerződés alapján/

Az intézményünkben előforduló juttatások:

- iskola étkezés
- étkezési hozzájárulás
- segély biztosítás
- munkabérelőleg
- munkáltatói kölcsön ( lakásépítés, lakásvásárlás támogatása)
- tornaterem, uszoda használata
- továbbtanulás támogatása

### **1.5. Az intézmény működtetése**

Cél: az intézmény tárgyi feltételei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki. A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés. Az intézményi költségvetés. Az intézményi költségvetés elkészítéséhez bázis adatokat az előző éves költségvetésről készült beszámoló szolgáltat. A költségvetés keretszámait a felügyeleti szerv határozza meg. Ezt figyelembe véve a pénzügyi főmunkatárs készíti el az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési, valamint felújítási igényekből. A tervet egyeztetni az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból meghatározza az iskolát feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot az önkormányzat Pénzügyi Bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a Képviselő testület elé elfogadásra.

A költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését hatályos törvények, rendeletek, önkormányzati határozatok, valamint az iskola gazdasági szabályzatai határozzák meg. ( Belső Ellenőrzési Szabályzat) Pénzkezelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Selejtezési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Számlarend).

A gazdálkodási folyamatok ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal revizora, valamint a könyvvizsgálók végzik.

Az intézményben működő belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, a működés során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a vagyon védelmét, a belső rend és fegyelem megszilárdítását. Az intézményben működik a vezető ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés.

#### **2.5.1. Beszerzési terv**

##### **Beszerzési terv készítése**

Beszerezési terv: az oktató – nevelő munkát segítő eszközök a kiszolgáló tevékenységekhez szükséges termékek, szolgáltatások vásárlását megelőző tervezés.

### **Beszerezési eljárás**

A jelen leírás a Móra Ferenc Általános Iskola beszerzési tevékenységeire vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza, abból a célból, hogy az intézmény tárgyi eszközei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja.

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

### **Az eljárás leírása**

A pénzügyi csoportvezető elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetést, és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési keretszámokat. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik, de természetesen a napi munka zökkenőmentességének biztosítása megkívánja az év közbeni beszerzést is.

A beszerzett eszközt, árut a beérkezés után lehetőleg késedelem nélkül, de legkésőbb nyolc napon belül leltárba, illetve nyilvántartásba kell venni. A leltárba vétel tevékenységére az intézmény Leltározási Szabályzata érvényes.

A beszerzések és beruházások megvalósulása után értékelést készít az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár. Erről az igazgató a fenntartónak visszajelzést készít.

### **Terven kívüli beszerzés**

Terven kívüli beszerzések az év közbeni beszerzések, melyekre a zökkenőmentes működés biztosítása miatt lehet szükség.

## **2.5.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok**

Az iskola részben önálló gazdálkodású intézmény.

Költségvetés: Az iskola egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatásokat, a munkaadót terhelő járulékokat, a dologi kiadásokat, a fenntartói támogatást.

## **1.6. Biztonságos intézmény**

Cél: Az egészséges és biztonságos munkakörnyezet fenntartása.

### **2.6.1. Berendezések és feltételek**

- Az iskolaépület esztétikus megjelenésű, megközelítése gyalogátkelőhellyel és járdával biztosított.
- Az épület belső kialakítása az iskola funkcióihoz illeszkedik. Közösségi rendezvények színhelyei: zsibongó, színházterem, tornaterem.
- Minden pedagógusnak a tanári szobában saját íróasztala van. Ez a helyiség alkalmas munkaértekezletek megtartására is.
- A tanítás osztályrendszerben történik. Így a diákok a tantermeket sajátjuknak érzik, jobban vigyáznak rá, illetve berendezéseire, és minden osztály arculatának megfelelően díszíti termét. Az informatika oktatása felszerelt szaktanteremben folyik.

- A tanulók életkorának megfelelő bútorzattal felszerelt minden tanterem. A padok, székek kiválasztásánál a gyermekek testméretei, a helye testtartás anatómiai követelményei a meghatározóak, de a tartósság és a biztonság kialakítása is szempont. A frontális elrendezés a legjellemzőbb, de alkalmanként előfordul a körkörös, a csoportos, illetve a katedra elrendezés is funkcióhoz alkalmazkodva. Minden esetben biztosítani szükséges a közlekedési útvonalakat. A tantermek nagy ablakai a természetes világítást segítik, a fény balról esik írás közben, a mesterséges világítást neonlámpákkal tudjuk biztosítani. A hetesek kötelező feladata szünetekben a tantermek szellőztetése.
- A tantermek és folyosók esztétikájáról, frissítéséről a nevelők folyamatosan gondoskodnak a munkatervben foglaltak szerint.
- A tantermek esztétikája, díszítése is fontos szempont. Az iskola tisztaságának javítása érdekében folyamatosan ellenőrizzük az osztály termek rendjét. Az értékelésben bevonjuk a Diákönkormányzatot is.
- Az intézményben a következő szociális helyiségek is megtalálhatók: iskolai könyvtár, ebédlő. Ez utóbbihoz melegítőkonyha tartozik, amely a HACCP rendszernek megfelel
- Testnevelés és úszás óra előtt a tanulók a korszerűen felszerelt, vizesblokkal ellátott öltözőket vehetik igényben.

### **2.6.2. Egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények, prevenció**

A dolgozók biztonságos munkavégzésére tett intézkedések:

- A tanév megkezdése előtt, augusztus végén a fenntartó képviselőjével az igazgató, a munkavédelmi felelős és a karbantartók bejárják az iskolát.
- Dolgozóink minden évben részesülnek tűz és munkavédelmi oktatásban, melyet az intézmény tűzvédelmi és balesetvédelmi felelőse tart.
- A törvényileg előírt munka és védőruházat minden dolgozó rendelkezésére áll.
- Rendszeresen biztosított a foglalkozás- egészségügyi orvosi ellenőrzés.
- Az iskolai étkeztetésben dolgozók rendszeresen részt vesznek az ÁNTSZ HCCP egészségügyi minimum tanfolyamon.

A tanulók biztonságos és egészséges tanulási körülményeinek javítása:

- A tanulók minden tanév elején az 1. tanítási napon tűz- és balesetvédelmi felkészítést kapnak, ezt az osztálynaplóban rögzítik az osztályfőnökök.
- Rendkívüli esemény pl. tűz, - vagy bombariadó esetén a tanulók a nevelők irányításával elhagyják az épületet a „Levonulási terv” útmutatása szerint. A menekülési útvonalakat jelző táblák a folyosókon jól látható helyen vannak kifüggesztve. Évente kétszer tartunk próbariadót. A tanulók biztonságba helyezése után értesítendő az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.
- A tanulók körében előforduló balesetokról, sérülésekről jegyzőkönyv készül, mely elkészítéséért felelős a jelenlévő, a tanulók felügyeletével megbízott nevelő. A jegyzőkönyvet minden esetben az intézményvezető elé kell tární, az irattárban dokumentálni. Az intézkedésről és az ellátásról visszajelzés készül. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul kivizsgáljuk. A vizsgálat során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetokról készült jegyzőkönyvnek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb nyolc napon belül elküldjük a fenntartónak és a tanuló szüleinek, egy példányt helyben őrzünk meg. Súlyos

baleseteket azonnal be kell jelenteni a fenntartónak telefonon, faxon vagy személyesen.

- Tanulóink rendszeres iskolaorvosi ellenőrzésben részesülnek. A kötelező védőoltásokat is helyben kapják meg a gyerekek.
- A védőnővel is rendszeres kapcsolatot tartunk fenn. Segítségére folyamatosan számíthatunk. Feladatai közé tartozik a szexuális felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelésben való részvétel is.
- Iskolafogászati ellenőrzésen, osztályonként szervezve évente megjelennek tanulóink.
- Az egészséges életmódra nevelés és a személyes higiénia törekvés minden évfolyamon az osztályfőnöki órán kerül szóba évenkénti rendszerességgel. Az osztályfőnöki órákon a tanulók önismeretre nevelése alapfeladat, tanterv szerint történik.
- A drogreprececióban és a bűnmegelőzésre felkészítésben az osztályfőnökök számíthatnak a rendőrség szakembereire is. Bekapcsolódott iskolánk a DADA programba. A pályázati lehetőségeket kihasználva bővítjük lehetőségeinket.
- Felső tanulóink köréből – az igazgatóhelyettes irányításával és értékelésével – megszervezzük a portaügyeletet.
- A környezettudatos gondolkodás kialakításában segítenek hagyományaink is: pl. Madarak és fák napja, tisztasági verseny.
- Az osztályfőnökök a szociális hátrányokkal illetve magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulókról jellemzést készítenek, a gyermekvédelmi felelős az igazgató jóváhagyásával a Nevelési Tanácsadó vagy a Családsegítő Szolgálat segítségével megoldást keres a tanuló problémájára. Az intézkedéseket a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök követi nyomon.

### **2.7. Az intézmény működésének folyamatos javítása, fejlesztése**

- Cél: A minőségirányítási program folyamatainak bevalásának, eredményeinek mérése, szükség szerinti beavatkozás, korrekció, hogy a rendszer megfelelését rendszeresen és körültekintően értékeljük, a folyamatos javítás érdekében intézkedéseket hozunk.

#### **2.7.1. Indikátorrendszer készítése, működtetése**

Az intézményben rendszeresen, tervezett módon belső értékelés folyik annak érdekében, hogy kiderüljön:

- az intézményi működés mennyire felel meg a szabályozásnak
- az alkalmazott folyamatok – beleértve azok szabályozását is – mennyire hatékonyak, célszerűek, mennyiben segítik az intézményi célok megvalósulását.

A folyamatos fejlesztés szisztematikus adatgyűjtésre alapozott tervszerű tevékenység. Annak érdekében, hogy az intézmény sikerrel tudjon alkalmazkodni a folyamatosan változó és belső elvárásokhoz, kidolgozta a folyamatos fejlesztés módszerét, amely:

- a partnerekről, a statisztikai és a folyamatok szabályozásából származó adatokra,
- ezek elemzésére épülő,
- a munkatársak felkészítésén és bevonásukon alapuló,
- következetes minőségfejlesztési munkát jelent.

#### **2.7.2. Az iskolai indikátorrendszer**

Az intézményi indikátorrendszer (3. számú melléklet) keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást végzünk. Az indikátor értékét az indikátorrendszerben meghatározott módon az IMIP vezetője rögzíti. Az elemzést az iskolavezetéssel közösen végzik, és dönt a szükséges beavatkozásokról.

### **2.7.3. Irányított önértékelés (folyamatszabályozás)**

**Cél:** Az intézmény rendszeresen, összehasonlíthatóan, tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg erősségeit, fejlesztendő területeit, és ennek eredményeképpen jelölje meg a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.

**Irányított önértékelés gyakorisága:** 3 évente adatfelvétel: november, december folyamán  
**értékelés:** január és február folyamán

**Érintettek:**

- teljes alkalmazotti kör
- SZMK
- Önkormányzat

**Módszer:**

- Kérdőívek
- Dokumentumelemzés
- Adatgyűjtés

**Dokumentálás:** alkalmazotti köri határozat

**Nyilvánosságra hozatal:**

szóbeli: szülői értekezleten, diákoknak osztályfőnöki órán

írásbeli: faliújságon, nevelőtestületi értekezleten, helyi sajtóban rövidített változat

**Felelős:**

- IPR munkacsoport
- iskolavezetőség
- alkalmazotti körből bevont személyek

**Hozzáférhetőség:**

- helyettesi iroda
- faliújság

**A nevelőtestületi jegyzőkönyv tartalmazza:**

- a tartalom elfogadását
- az önértékelés eljárásrendjének esetleges módosítását vagy helybenhagyását
- a fejlesztés fő irányának megjelölését

**Az önértékelés területei:**

- az intézményvezetés értékelése
- stratégiai tervezés
- a dolgozók irányításának értékelése

- erőforrások értékelése
- a folyamatok szabályozottságának értékelése
- a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- a szervezeti kultúra értékelése
- a munkatársak bevonásának mértéke
- a külső partnerek elégedettsége
- belső partnerek elégedettsége
- közösségi, társadalmi szerepvállalás
- az intézmény oktatási, nevelési eredményei

Az irányított önértékelés írásbeli anyagának elkészítése

- 1. Összefoglalók készítése az egyes területekről
- 2. Összefoglalók egységes szerkezetbe foglalása
- 3. IPR munkacsoport értékeli az összefoglalót, esetleg korrekciót végez
- 4. Nevelőtestületi legitimáció

#### **2.7.4. Felelősségi kör és hatáskör**

A vezetőségi és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának része, valamint a munkaköri leírások rögzítik.

A munkaköri leírások szabályozzák:

- a munkakör megnevezését
- a munkakör ellátásának célja
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képesítést
- a közvetlen felettes megnevezését
- a munkakör szakmai feladatait
- az ellenőrzési feladatokat
- az információhoz jutás jogait és lehetőségeit
- a bérezést és dokumentációs kötelezettségeket

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

#### **2.7.5. Minőségügyi dokumentációk rendje**

A Móra Ferenc Általános Iskola a minőségügyi dokumentációt kapsos könyvben gyűjti, erről minőségirányítási iktatókönyvet vezet. A dokumentáció hatékony eszköz annak biztosítására, hogy az intézmény a szolgáltatásait előírás szerint, a partnerek teljes megelégedésére teljesítse. A minőségügyi dokumentációk megőrzésének ideje 5. év.

A minőségirányítási program fenntartásával, működtetésével és szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón, archivált formában kívánjuk tárolni hosszú távon. Hozzáférhető a helyettesi irodában ( nyomtatott példány is). A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása mellett gondoskodunk arról, hogy az adatokat bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.