

**KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS TAGINTÉZMÉNYEI**

(KAPOSVÁR, FŐ U. 40-44.)

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

OM azonosító: 033966

Kaposvár, 2009. július 1.

Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna
főigazgató

1. Bevezetés

1.1 Jogszabályi háttér

A közoktatásról szóló - többször módosított - **1993. évi LXXIX. törvény** a közoktatási intézmények számára előírja a saját minőségirányítási programjuk kidolgozását, melynek egyes részletes szabályait a következő jogszabályok tartalmazzák:

- **11/1994. A Közoktatási törvény végrehajtási rendelete**
- **20/1997 Kormány Rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról**
- **1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **138/1992 a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási utasítása**

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola (rövid névvel Kaposvári Általános Iskola) - törvényi kötelezettségének eleget téve- feladatai végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki, és folyamatosan működtet. Az intézmény minőségirányítási programja (továbbiakban IMIP) a Kaposvár MJV Önkormányzati Minőségirányítási Programjával összhangban készült.

1.2 Intézménystruktúra

2009. július 1. napjától a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola tagiskolái:

- Bartók Béla Tagiskola
- Berzsenyi Dániel Tagiskola
- Benedek Elek Tagiskola
- Gárdonyi Géza Tagiskola
- Honvéd Utcai Tagiskola
- Kinizsi Lakótelepi Tagiskola
- Kisfaludy Úti Tagiskola
- Pécsi Utcai Tagiskola
- II. Rákóczi Ferenc Tagiskola
- Toponári Tagiskola
- Zrínyi Ilona Angol - Magyar Két Tanítási Nyelvű Tagiskola.

A megváltozott intézményszerkezet miatt az Intézményi Minőségirányítási Programot 2009. szeptember 30. napján módosítottuk.

Az IMIP célja az intézmény által kitűzött stratégiai követelmények elérésének biztosítása - eredményes és hatékony működéssel, az oktatási-nevelési folyamatok külső és belső elégedettséget kiváltó - lehetőségekhez mérten legmagasabb színvonalú, költségtakarékos megszervezése.

Céljaink elérése érdekében IMIP-ot készítünk és működtetünk, amelyben meghatározzuk a Kaposvári Általános Iskola működésének hosszútávra szóló elveit, minőségi céljainkat, valamint szabályozzuk azokat a folyamatainkat, amelyeket az intézmény minőségi működése szempontjából alapvetőnek tekintünk.

Az IMIP-ban határozzuk meg a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Fontosnak tartjuk a közoktatásnak, mint közszolgáltatásnak folyamatos javítását. A közoktatás helyi minőségét a partneri igények figyelembevételével határozzuk meg.

Küldetésünk, hogy a rendelkezésre álló erőforrások segítségével minőségi oktatási szolgáltatást biztosítsunk annak érdekében, hogy tanulóink értékes és versenyképes tudást szerezhessenek.

2 A Minőségfejlesztés helye az intézmény működési rendszerében

2.1 Az Intézményi minőségirányítási program helye az intézmény dokumentációs rendszerében

Alapdokumentumok (fenntartói jóváhagyást igényelnek):

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program: szakmai programot tartalmaz
- IMIP: a szakmai program megvalósítását, az intézményi működést garantálja a szabályozások rendszerezésével, működtetésével, fejlesztésével.
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend

2.2 A minőségfejlesztési szervezet helye az intézmény rendszerében

Az intézményvezető feladata, hogy kinevezzen a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért felelős személyt és szervezetet, amely elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez. A minőségügyi vezető és minőségbiztosítási csoport a munkaköri leírásnak valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően végzi munkáját.

A minőségfejlesztési tevékenység tervezése beépül az intézményi éves munkatervbe.

A minőségirányítási rendszert a közoktatási törvény 40.§ követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat Önkormányzati Minőségirányítási Programjában (továbbiakban ÖMIP) megfogalmazott elvárásait is.

A Kaposvári Általános Iskola - főigazgatója és vezetése- kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- a minőségirányítás és a minőségcélok meghatározásában, elérésében, betartásában, rendszeres felülvizsgálatában,
- a minőségfejlesztési rendszer időszakos vezetőségi átvizsgálásában,
- a minőségfejlesztési rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.
- vállalja, hogy kiépíti és működteti a minőségfejlesztési rendszert, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

Minden munkatársunk joga és kötelessége, hogy az intézmény működésének bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel rendelkező személyeknek - iskolavezetés, minőségügyi csoport- jelezze. Joga és kötelessége - a kompetenciáját érintő területeken - megszüntetésre vonatkozó javaslatot tenni.

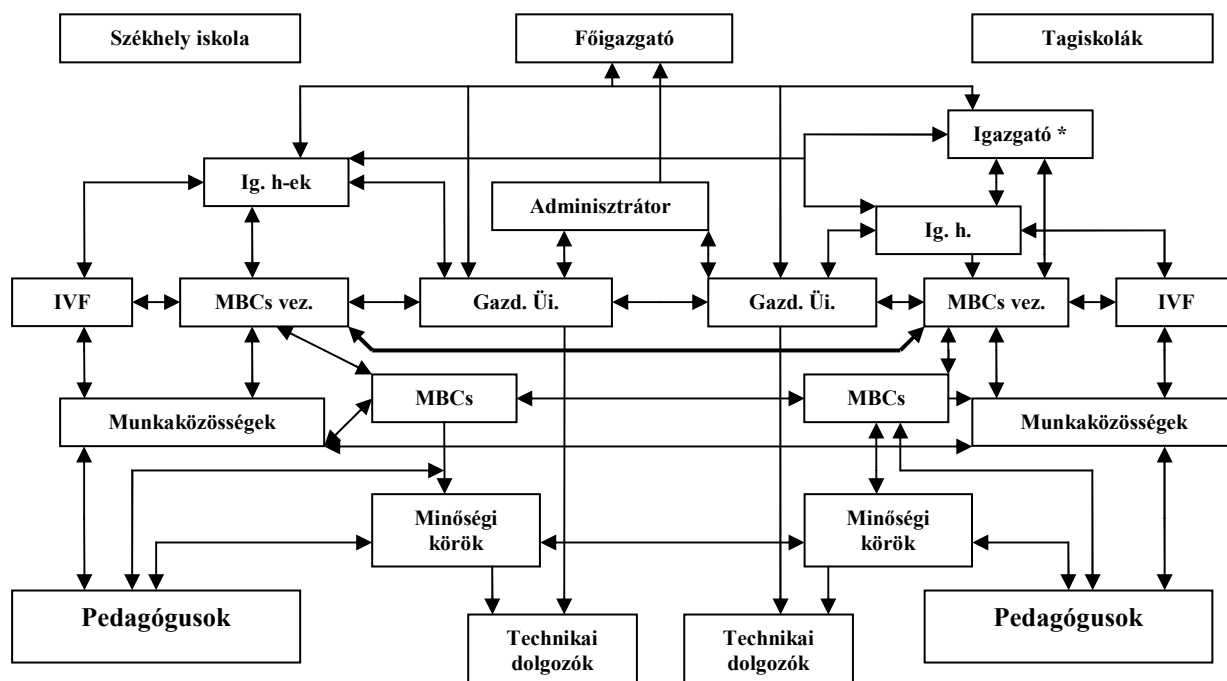
A céloknak, feladatoknak megfelelően, a partneri igényfelmérés során felmerült problémákra és az egyes folyamatok szabályozására minőségi körök alakulnak az intézményben. A minőségi körök céljára a minőségbiztosítási csoport tesz javaslatot és a főigazgató a minőségbiztosítási csoporttal való egyeztetések után erre külön megbízást ad. A minőség körök a minőségügyi csoporttal folyamatosan tartják a kapcsolatot.

Az intézmény működésében minőségügyi alapelvnek tekintjük:

- a vezetés elkötelezettségét a minőségirányítás mellett;
- az összes dolgozó teljes körű – meggyőzősen és meggyőződésen alapuló - bevonását és érdekeltté tételét a minőségügyi tevékenységben;
- a partnerközpontúságot;
- a folyamatszemléletet;
- a folyamatos fejlesztés minőségjavító szerepének felismertetését és alkalmazását.

Az intézmény minden dolgozójának munkaköri kötelessége az intézmény minőségirányítási tevékenységének segítése, melyet a munkaköri leírás is tartalmaz.

2.3 Az iskola minőségügyi információs rendszere



* A Bartók Béla Tagiskolában, illetve a Benedek Elek Tagiskolában igazgatóhelyettes irányítja az intézményt

Ig. h. = igazgató-helyettes

Gazd. Üi = gazdasági ügyintéző

MBCs = Minőségbiztosítási csoport

MBCs vez. = Minőségbiztosítási csoport vezetője

IVF = Ifjúságvédelmi felelős

3 Intézményi minőségpolitika

A Kaposvári Általános Iskola minőségpolitikáját a vezetés határozza meg a partneri igények és a stratégiai célok figyelembevételével. Ez képezi alapját a minőségi céloknak. Az iskolavezetés gondoskodik róla, hogy a "Minőségpolitikai nyilatkozat" az intézmény minden munkatársa számára hozzáférhető legyen.

Az iskola tevékenységeiben, az érdekelt felek körülményeiben bekövetkező változás esetén a vezetés az iskola minőségpolitikáját módosítja, illetve annak alkalmasságát felülvizsgálja.

3.1 Jövőkép

CÉLJAINK SZERINT A KAPOSVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA

- BIZTOSÍTTJA AZ ÁLTALÁNOS ISKOLAI NEVELÉST ÉS OKTATÁST A LEHETŐ LEGMAGASABB SZÍNVONALON;
- GYERMEKKÖZPONTÚ, TERET AD A SZEMÉLYISÉG EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSÉNEK;
- ISKOLAKÖZÖSSÉGÉNEK MINDEN TAGJA JÓL ÉRZI MAGÁT;
- MŰKÖDÉSÉT A KÖRNYEZET VALAMENNYI SZEREPLŐJE POZITÍVAN ÉRTÉKELI ÉS TÁMOGATJA.

3.2 Pedagógiai céljaink, feladataink, sikerkritériumaink

Céljaink eléréséhez szembenézünk azzal a felelősséggel, hogy oktató-nevelő munkánk során tanulóink:

- Az egyéni adottságra alapozott személyiség- és képességfejlesztéssel megbízható alapkészségek, tantárgyközi képességek birtokába jutnak, valamint alkalmazásra képes eszköztudásra tesznek szert, melynek segítségével ismereteiket tovább építhetik.
- A tanítás-tanulás során fejlődik a gyakorlati problémák felismerésének és megoldásának képessége.
- Diákjaink az iskolai fejlesztés hatására elsajátítják az egyéni tanulás módszereit.
- A tanulás folyamata örömszerző, jó közérzettel végzett tevékenység, melyben a tanár-diák, tanuló-tanuló pozitív kooperatív kapcsolata érvényesül.
- Az iskolarendszer ki- és átlépési pontjainak időszakában, az országos oktatásirányítási koncepcióra épülő helyi tantervben megfogalmazott minimum követelményszint felett teljesítenek tanítványaink.
- Gondot fordítunk arra, hogy minden tanulónk képességeinek maximumát mozgósítsa iskolánk keretei és feltételei között. Olyan nevelési légkört teremtünk, amelyben a szorgalomnak, a tudásnak és a munkának van becsülete.

Akkor tekintjük nevelő- és oktatómunkánkat sikeresnek, ha:

- iskolánk végzős diákjai tanulmányaikat az általuk választott középfokú intézményben tudják folytatni és az iskolánkban megszerzett alapismeretek, készségek, képességek, jártasságok lehetővé teszik számukra, hogy a középiskolai követelményeknek a későbbiekben is megfeleljenek.

- egyéniségük tükrözi az emberek közötti kapcsolatokhoz, valamint a közösségben éléshez szükséges kulturált viselkedés- és magatartásformákat.
Az 1-4. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk célja, hogy:
- vezesse át a gyermekeket az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulási tevékenységeibe,
- az iskola segítse a gyermekek természetes fejlődését, érését,
- az iskola a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetítsen alapvető képességeket, és alapkészségeket fejlesszen,
- fejlessze tovább a megismerést, a megértést, a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot,

Az 1-4. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk feladata, hogy:

- a pedagógiai munka középpontjában a személyre szóló fejlesztés törekvése álljon,
- adjon mintákat az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz,
- alapozza meg a tanulási szokásokat,
- erősítse meg a humánus magatartásmintákat, szokásokat,
- a gyermek jellemét formálva szolgálja a személyiség érését.

Az 5-8. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk célja, hogy:

- folytassa az első szakasz nevelő-oktatómunkáját a képességek, készségek fejlesztését,
- a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában vegye figyelembe, hogy ez az egységes rendszert képező szakasz két pedagógiaileg elkülöníthető periódusra tagolódik. A 10-12 éves tanulók gondolkodása erősen kötődik az érzékelés útján szerzett tapasztalatokhoz.
A 13-14 éves kortól a tanulók ismeretszerzési folyamatában előtérbe kerül az elvont fogalmi és az elemző gondolkodás.
- A tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készítse fel a továbbtanulásra,
- alapozza meg a felkészülést a jogok és kötelességek törvényes gyakorlására.

Az 5-8. évfolyamban folyó nevelő-oktatómunkánk feladata, hogy:

- fejlessze a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolatokhoz szükségesek,
- az iskola feladata olyan helyzeteket teremteni, amelyekben a tanulók gyakorlati módon igazolhatják megbízhatóságuknak, becsületességüknek, szavahihetőségüknek értékét,
- a tanulási tevékenységek közben és a tanulói közösségben való élet során fejlessze a tanulók önismeretét, együttműködési készségét, akaratát, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját.

3.3 Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk, hogy az iskola minden dolgozója, pedagógusok és nem pedagógus kollégák elkötelezettek legyenek munkájuk, munkahelyük iránt, valamennyien járuljanak hozzá, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott célokat megvalósítsuk.

A város életében meghatározó szerepet kívánunk betölteni. Őrizzük és ápoljuk hagyományainkat, a kor igényeinek megfelelően újjal egészítjük azokat ki.

Célunk, hogy színvonalas oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészséget nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Ennek érdekében megőrizzük, lehetőségeink szerint fejlesztjük munkánk hatékonyságát

Partnereink elvárásainak, igényeinek megvalósítása érdekében célul tűzzük ki a tanulók korszerű ismereteinek kialakítását, képességeik valamint teljes személyiségük fejlesztését.

Céljaink elérése érdekében arra törekszünk, hogy folyamatosan javítsuk az oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

Az intézmény vezetése elkötelezett saját minőségfejlesztési rendszer kiépítésében és működtetésében; fontosnak tartja, hogy a munkatársak megismerjék, megértsék, és munkájukban érvényesítsék minőségcéljainkat.

Főigazgató

4 A fenntartó és az intézmény minőségcéljai

4.1 A fenntartó intézményre vonatkozó céljai, általános elvárásai

Az intézmény rendelkezzen a diákok fogadásához programmal, működjön együtt az átjárhatóság biztosításában.

Az intézmény készüljön fel és valósítsa meg az integrációt, ehhez alakítson ki megfelelő módszertant és feltételrendszert. Az integrált oktatás megvalósítása érdekében működjön együtt a Bárczi Gusztáv Módszertani Központtal.

Biztosítani kell a pályaeorientációt az alapfok 5-8. évfolyamán a tanulói képességek, készségek figyelembevételével. Rendelkezzen az intézmény pályaeorientációs programmal.

Növelni kell az idegen nyelv és az informatika-oktatás hatékonyságát, összehangolva az alap- és középfokú intézmények programját a magasabb szintű kimeneti képzettség érdekében.

A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében készüljenek pályázatok.

Intézményi szintű mérés-értékelési és önértékelési rendszer működjön, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére.

A lehetőségek függvényében valósuljon meg a 6-12 éves korosztály mindennapos testnevelése.

A szabad férőhelyek figyelembevételével biztosítsa a nem kaposvári tanulók fogadását.

4.2 Az önkormányzat elvárásai tagintézményenként

<i>Név</i>	<i>Elvárások</i>
Kodály Zoltán Központi Általános Iskola	Emelt szintű ének-zenei oktatás, nevelés. Városi rendezvényeken színvonalas műsorok biztosítása. Az élő idegen nyelv oktatásának kiemelt felelőssége. A tanulók elsősorban érettségit adó középiskolai tanulmányokra való felkészítése.
Bartók Béla Tagiskola	A kompetenciamérés eredményének javítása
Benedek Elek Tagiskola	Iskolai együttműködési terv készítése a 4. osztályt elvégzett tanulókat befogadó tagintézményekkel. Annak biztosítása, hogy az iskola tanulmányi eredménye minden tanévben elérje a 2002-2003-as tanév szintjét. Erősítse a településrész közművelődésben való részvételt a hagyományok ápolásával, műsorok készítésével, helyi eseményeken való szereplésekkel.
Berzsenyi Dániel Tagiskola	Átjárhatóság megkönnyítése; együttműködés a többi intézménnyel. Az integrált oktatás megvalósítása érdekében működjön együtt a Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Módszertani Központtal. Rendelkezzen az intézmény pályaeorientációs programmal. Alapfokon növelni kell az idegen nyelv és az informatikaoktatás hatékonyságát. A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében készüljenek pályázatok. Mérés – értékelési és önértékelési rendszer működtetése, amely kiterjed minden tevékenységi területére. Tartsa szinten az emeltszintű testnevelés, matematika és angol oktatást. Egészségi mutatóinak javítása. Szorgalmazza a tanulók környezetvédelmi ismereteinek bővítését, s az

	<p>intézmény műemléki jellegének megóvását.</p> <p>A tehetség gondozás keretében szerepeljenek sikeresen az országos tanulmányi versenyeken.</p> <p>Továbbtanulásnál kiemelten kezelje a gimnáziumra, szakközépiskolára való felkészítést, a jelenlegi szint fenntartásával.</p>
Gárdonyi Géza Tagiskola	<p>A tanulókat érő kudarcok megelőzése, csökkentése</p> <p>Olyan ismeretek birtokába juttatni a tanulókat, amelyek megalapozzák a továbbtanulásukat.</p> <p>A közösen elfogadott, az intézmény alap dokumentumaiban megfogalmazott alapelvek betartása, a pedagógusok példamutatása</p> <p>Magas színvonalú, hatékony oktatás</p> <p>A biztonságos, esztétikus, rendezett, korszerű tanulási környezet megteremtése és fenntartása</p> <p>Az intézményen belüli együttműködés és belső kommunikáció fejlesztése</p> <p>Iskolánk népszerűségének növelése, hatékony külső kommunikáció</p>
Honvéd Utcai Tagiskola	<p>A nevelési – oktatási színvonal emelésével éri el, hogy több tanuló érettségét biztosító középiskolában tanuljon tovább.</p> <p>Folytassák a 2000-ben megkezdett emelt szintű nyelvvizsgát, nagyobb számban kapcsolódjanak be a tanulmányi versenyekbe, növeljék az alapfokú nyelvvizsgázók számát.</p> <p>A szabadidős tevékenységekben kiemelten szerepeljenek az egészség megőrzését és a tudatos környezetvédelmet szolgáló programelemek.</p>
II. Rákóczi Ferenc Tagiskola	<p>Az iskola az integrált oktatással az igények szerint segítse elő a fogyatékkal élő gyermekek oktatását, nevelését.</p> <p>Biztosítsa diákjainak a mindennapos egészségfejlesztő testmozgás megvalósítását, különös hangsúllyal a labdarúgó ágazati osztályok működtetésére.</p> <p>A szabad férőhelyek figyelembevételével továbbra is biztosítsa a valamennyi nem kaposvári tanuló fogadását, kiemelten a labdarúgó tehetségek felkarolása tekintetében.</p> <p>Az iskola a városi igény szerint működtesse a kis létszámú fejlesztő osztályokat.</p>
Kinizsi Lakótelepi Tagiskola	<p>Az iskola kiemelten kezeli a számítástechnikai és az idegen nyelvű oktatást. Növelik az alapvizsgázók számát 2%-kal.</p> <p>Az iskola eddigi sporteredményeit megőrzi.</p> <p>Igény esetén kidolgozza az RG osztály programját, majd ha erre a feltételek rendelkezésre állnak, bevezeti.</p>
Kisfaludy Utcai Tagiskola	<p>Az iskola emelje a nyelvvizsga színvonalát. Felmerülő igények esetén dolgozza ki a két tan nyelvű angol képzés bevezetésének feltételeit.</p> <p>Az eddigi tanulmányi versenyek eredményeinek és a középiskolába vettek arányának megőrzése.</p> <p>Helyi szakemberek segítségével meg kell találni a magatartási problémás gyermekek tanórai foglalkoztatásának hatékony pedagógiai módszereit.</p>
Pécsi Utcai Tagiskola	<p>Az intézmény biztosítsa a cigány tanulók esélyegyenlőségét, ennek megvalósulása érdekében alkalmazzon gyógy, illetve fejlesztő pedagógust.</p> <p>Célirányos fejlesztéssel érje el, hogy a végzett tanulói olyan biztos alapismeretekkel, készségekkel rendelkezzenek, hogy megfeleljenek a</p>

	<p>középfokú intézmények elvárásainak.</p> <p>Fejlessze a tanulók képességeit sokszínű szabadidős tevékenység működtetésével.</p> <p>Csökkentse a tanulói hiányzásokat, 2%-al.</p> <p>Az intézmény pedagógusai továbbképzések keretében ismerjék meg a cigányság kultúráját.</p>
Toponári Tagiskola	<p>Az idegen nyelv oktatás hatékonyságának növelése, emelkedjen az alapfok nyelvvizsgák száma.</p> <p>Az informatika oktatás járuljon hozzá a tanulók továbbtanulásához.</p> <p>Az iskola napi tevékenységében hangsúlyozott szerepet töltsön be a környezet-és természetvédelem</p>
Zrínyi Ilona Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola	<p>Emelt szintű angol, német nyelvoktatás.</p> <p>A két tanítási nyelvű angol képzés működésének és folyamatosságának felmenő rendszerben történő biztosítása.</p>

Az önkormányzat elvárásai és a Pedagógiai Program alapján határozzuk meg minőségcéljainkat.

A kitűzött célok megvalósításához évenként erőforrásokat, intézkedési terveket, eljárásokat, kapcsolódó feladatokat, felelősöket és határidőket határozunk meg.

4.3 Minőségcélok

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A MEGVALÓSÍTÁS				INDIKÁTO- RAI ÉS FORRÁSAI
	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMA	HATÁR- IDEJE	FELELŐSE ÉRINTETT- JE	
<p><i>Az intézmény ké- szüljön fel és valósít- sa meg az integrációt, ehhez alakítson ki megfelelő módszer- tant és feltételrend- szert.</i></p> <p><i>Az intézmény ren- delkezzen a diákok fogadásához prog- rammal, működjön együtt az átjárható- ság biztosításában.</i></p>	<p>Az integrált oktatás megvalósítása ér- dekében együttműködés a Bácsai Gusztáv Módszertani Központtal.</p> <p>Tanulók önismeretének, önértékelésének fejlesztése</p> <p>A sajátos nevelési igényű tanulók és a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató csoportok, egyéni foglalkozá- sok szervezése.</p> <p>A Nevelési Tanácsadó és a Bácsai Gusztáv Módszertani Központ utazó fejlesztő peda- gógusainak, logopédusainak foglalkoztatá- sa a tanulási hátránnyal küzdő tanulók fejlesztése érdekében.</p> <p>Program készítése a diákok fogadásához</p>	<p>Elégedettségmérés al- kalmával a tanulók elégedettségi mutatói nem romlanak.</p>	<p>Folya- matos</p>	<p>Igazgatók</p> <p>Osztály- főnökök</p> <p>Szak-tanárok</p>	<p>o Tanulmá- nyi eredmé- nyek</p> <p>o Tanulók elége- dettsé- g- mérté- si ered- ményei</p> <p>o Fluktuá- ció</p>
	<p>A tanulókat érő kudarckok meg- előzése, csökkentése</p>	<p>2009.</p> <p>Igazgatók és igazgató- helyettes- ek</p>			

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS			
	MINŐSÉGCÉLOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIUM MA	HATÁR- IDEJE	FELELŐ- SE	INDIKÁTORAI ÉS FORRÁSAI
<i>Biztosítani kell a pályaelőrelépést az alapfok 5-8. évfolyamán a tanulói képességek, készségek fejlesztésével.</i>	Olyan ismeretek birtokába juttatni a tanulókat, amelyek megalapozzák a továbbtanulásukat.	Tantárgyi és felvételi követelmények összehangolása. Önálló ismeretszerzés képességének kialakítása. Rendelkezzen az intézmény pályaelőrelépési programmal.	Az iskola társadalmi környezetét, a középiskolai elvárásokat is figyelembe veszik a tantervi követelmények Kimenő osztályok tanulóiinak elégedettségmérése leg- alább 50%.	2009-től	minden pedagógus Pályaelőrelépési felelős pedagógus	<ul style="list-style-type: none"> o Helyi tanterv o Tanmenetek o Felvételi eredmények o Középiskolai visszajelzések o Pályaelőrelépési program o Elégedettségmérés
<i>Intézményi szintű mérés-értékelési és önértékelési rendszer működtetése, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére</i>	A közösen elfogadott, az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott betartása, a pedagógusok példamutatása	Mérési, értékelési, önértékelési rendszer kidolgozása, működtetése: - pedagógiai munka értékelése - az IMIP működés éves értékelése - teljes körű intézményi önértékelés	Az értékelési, mérési rendszer jól működik.	2009-től	főigazgató igazgatók minőségügyi vezetők	<ul style="list-style-type: none"> o Statisztikai adatok o Teljesítményértékelő lapok o Elégedettségmérés az alkalmazottak körében

A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS				
FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	MINŐSÉGCÉLOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIUM	HATÁRIDEJE	FELELŐSE	INDIKÁTORAI ÉS FORRÁSAI
Az oktatás hatékonyságának növelés. Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése érdekében az intézmény kezelje kiemelten a HHH tanuló felzárkóztatását, hátrányaik kompenzációját és a tehetséggondozást.	Magas színvonalú, hatékony oktatás	Nevelési-oktatási célok meghatározásánál a személyiség életkori jellemzőinek, az iskola társadalmi környezetének figyelembe vétele (és ennek megjelenítése a helyi, tagiskolai tantervben). Az újonnan belépő tantárgyaknál az adott tantárgy tanulási technikájának kialakítása.	Az iskola tanulmányi átlaga az előző 5 év átlagához képest nem romlik	Folyamatos	minden pedagógus	Helyi tanterv Tanmenetek Tantárgyi átlageredmények Versenyeredmények Felvételi adatok
		Kompetencia alapú oktatás elemeinek elterjesztése. Az országos kompetenciamérés eredményeinek megtartása a székhely és a tagiskolákban.	A magasabb osztályba lépés feltételeit nem teljesítő tanulók száma nem növekszik.	Folyamatos	főigazgató, igazgatók	
A felhasználtó igényeknek megfelelő képzési kínálatot kell működtetni, figyelembe véve a gazdaságos intézményfenntartás szempontjait		Emeltszintű oktatás feltételeinek biztosítása. Készség és képességfejlesztés differenciált színtereinek kialakítása.	A kompetenciamérések eredményei meghaladják az országos átlagot.	folyamatos	szaktanárok:	
A székhely és a tagiskolák saját profiljuk megtartása mellett törekedjenek az idegen nyelv és az informatika oktatás hatékonyságának növelésére, összhangban a középiskolai intézmények programjával.		Csoportbontás az idegen nyelv és az informatika oktatásánál. Az oktatási célok meghatározásánál figyelembe kell venni a középiskolai intézmények programját.		folyamatos		

FENNTARTÓI CÉLOK, ELVÁRÁSOK	A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK TELJESÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ INTÉZMÉNYI		A MEGVALÓSÍTÁS			
	MINŐSÉGCELOK	FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMA	HATÁR- TÁR- IDEJE	FELELŐ- SE	INDIKÁTO- RAI ÉS FORRÁSAI
<i>A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében készülnének pályázatok.</i>	A biztonságos, esztétikus, rendezett, korszerű tanulási környezet megteremtése és fenntartása	<p>Fegyelmezett munkavégzés. A házi-rend, SZMSZ betartatása.</p> <p>Balesetvédelmi oktatás minden tanév elején és szükség szerint.</p> <p>Esztétikus, rendezett, korszerű tanulási környezet fenntartása.</p> <p>A diákönkormányzat bevonása a tisztaság ellenőrzésébe (Tisztasági verseny, tisztasági órjártat szervezése, ügyeleti munka)</p> <p>Pályázatok készítése Pályázatfigyelő rendszer működtetése.</p>	<p>Az alkalmazottak, és a tanulók körében végzett klímatesztek eredménye javul az előző 3 év átlagához viszonyítva.</p> <p>A balesetek száma nem nő az előző 3 év átlagához képest.</p>	2012-től folyó folyamatosan	<p>minden alkalmazott</p> <p>Munka-védélmi-felelős</p> <p>minőségi kör</p> <p>DÖK-vezető</p> <p>Főigazgató, igazgatók.</p>	<p>Elégedettségmérés/klíma-teszt az alkalmazottak</p> <p>a tanulók körében</p> <p>Balesetek száma</p> <p>Pályázatok száma</p> <p>Szemlejegyző-könyv</p> <p>Intézkedési terv</p>

*Az egyes tagiskolákra vonatkozó minőségcélokat a tagiskolák jelen IMIP mellékleteiként megjelenő saját IMIP-jai tartalmazzák

5 Intézményi minőségirányítási rendszer

5.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A törvényes és jogszerű működés biztosítása

A dokumentumok, szabályzatok felülvizsgálatának rendje

Dokumentum megnevezése	Jóváhagyás ideje	Érvényesség	Jogszabályi-működési megfelelés vizsgálatának ideje	Felelős
Alapító okirat	2009.	határozatlan időre		főigazgató
Nevelési-pedagógiai program	2009.	3 év	Folyamatos	főigazgató
Intézményi minőségirányítási program	2009.	3 év	Folyamatos	főigazgató minőségügyi vezetők
Szervezeti működési szabályzat	2009.	határozatlan időre	Folyamatos	főigazgató
Házirend	2009.	határozatlan időre	Folyamatos	főigazgató
Továbbképzési program	2009.	évenként	2010	főigazgató
Intézményi éves munkaterv	2009.	évenként	2010	Igazgatók helyetteseik
Tankönyvellátási szabályzat	2009.	évenként	2010	Főigazgató tankönyv-felelős
Jegyzőkönyvek	folyamatos	folyamatos		iskolaittkár
Tanügyi nyomtatványok	folyamatos	folyamatos		iskolaittkár
Nyilvántartások	folyamatos	folyamatos		iskolaittkár
Tantárgyfelosztás	évente	személyi változás esetén		Főigazgató, Igazgatók
Órarend	évente	személyi ill. tv változás esetén		Főigazgató, Igazgatók
Iratkezelési szabályzat	2007	határozatlan időre	2010	igazgatók
Munkaköri leírások	folyamatos	évente módosulhat		főigazgató
Személyi anyag	folyamatos	Jogszabály ill. egyéb változás esetén		főigazgató

Dokumentum megnevezése	Jóváhagyás ideje	Érvényesség	Jogszabályi működési megfelelés vizsgálatának ideje	Felelős
Számítástechnikai védelmi szabályzat	2007	jogszabály-változás esetén		igazgatók
Kulcskezelési szabályzat	2007	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Házi pénztár- és pénzkezelési szabályzat	2006.	határozatlan időre	2010.	gazdasági ügyintéző
Leltározási szabályzat	2006	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Bizonylati szabályzat	2003.	határozatlan időre	2010.	gazdasági ügyintéző
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	2006.	határozatlan időre	2010.	gazdasági ügyintéző
Diákönkormányzat szervezeti működési szabályzata	1994.	határozatlan időre	2009.	DÖK munkáját segítő tanár
Diák sportkör szervezeti, működési szabályzata	1992.	határozatlan időre	2009.	DSK munkáját segítő tanár
Adatvédelmi szabályzat	2007	határozatlan időre	2009	Igazgató
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	2006	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Számviteli politika	2006	határozatlan időre	2009	gazdasági ügyintéző
Eszközök és források értékelési szabályzata	2006	határozatlan időre	2009	gazdasági ügyintéző
FEUVE	2006	határozatlan időre	2010	gazdasági ügyintéző
Bélyegzőkezelési szabályzat	2007	határozatlan időre		gazdasági ügyintéző

Amennyiben jogszabályi változás következik be, az ellenőrzést soron kívül el kell végezni.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy

- *az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek;*
- *a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek;*

5.2 Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Produktum	Gyakoriság	Hivatkozások
1. Vezető ellenőrzés tervezése						
	Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Főigazgató, igazgatók	értékelés	idő- és felelősség mátrix szempontlista	tanév elején szeptember	
	Az ellenőrzési területek kiválasztása		vezetői megbeszélés	az ellenőrzött területek listája		
	Éves ellenőrzési terv elkészítése		munkaterv melléklete	ellenőrzési terv		
	Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közössel			jegyzőkönyv		
	Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása		ellenőrzési tervben meghatározva	megbízások		
2. A vezető ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása						
	Az ellenőrzés végrehajtása	ellenőrzési terv szerinti felelős	ellenőrzési terv szerint	feljegyzések	ellenőrzési terv szerint	
	A tapasztalatok megbeszélése	ellenőrzési terv szerinti felelős	ötletbörze	ellenőrzési lista		
	Javaslat a feltárt hiányok pótlására			feljegyzés		

Az igazgató és a főigazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól	igazgató	vezetói értekezlet	írásbeli jelentés	ellenőrzés után legfeljebb 1 hónap	
Az érintettek tájékoztatása	igazgató	munkaértekezlet	beszámoló		
Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	minőségügyi vezető		önértékelési adattár		
Az eredmények adattárba helyezése	igazgató		irattár/elektronikus adatbázis		

5.3 A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje

Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Termék	Gyakoriság	Hivatkozások
1. Gazdasági ellenőrzés tervezése					
Az általános gazdasági ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	főigazgató	ellenőrzési terv szerint	idő- és felelősség mátrix szempontlista területlista	tanév eleje szeptember	
Az ellenőrzési területek kiválasztása	gazdasági ügyintézők	vezetői megbeszélés	az ellenőrzött területek listája		
Két éves ellenőrzési terv elkészítése	igazgatók	munkaértekezlet	ellenőrzési terv	2 évente	
Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel, beépítése az ellenőrzési tervbe	igazgatók		jegyzőkönyv	évente	
2. Gazdasági ellenőrzés lebonyolítása, megvalósítása					
Az ellenőrzés végrehajtása		szakmai szempontok szerint	feljegyzések		
A tapasztalatok megbeszélése	igazgatók	gazdasági ügyintézői megbeszélés	ellenőrzési lista	ellenőrzési terv szerint	
Javaslat a feltárt hiányok pótlására	gazdasági ügyintézők	vezetői megbeszélés	intézkedési terv		
Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól		vezetői értekezlet	igazgatói feljegyzés, aláírás		
Az érintettek tájékoztatása	igazgatók				
Az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe	minőségügyi csoportok	igazgató döntése szerint			
Az eredmények adattárba helyezése	igazgatók		irattár/adatbázis		

5.4 A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje

Sz.	Tevékenység, az önértékelés folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Termék
1. előkészítés, tervezés				
	Az önértékelés célja, területeinek áttekintése, azonosítása (gazdálkodás ellenőrzése és a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálata)	főigazgató	vizsgálandó területek listája	lista
	Eszköz, felelősök, határidők meghatározása	Gazdasági ügyintéző	intézkedési terv	értékelési rend
2. Az adatok számbavétele				
	A gazdálkodás területére vonatkozó meglévő adatok, információk, jogszabályok, szabályozók számbavétele, áttekintése	gazdasági ügyintéző	Közzoktatási Önellőrzési kézikönyv - CD	ellenőrzési lap
	A Pedagógiai Program és a Költségvetés kapcsolata	igazgató	PP / összehasonlító elemzés	összehasonlító mátrix
3. Az önértékelési terv elkészítése				
	Felkészülés az önértékelésre (képzés)	igazgató	képzés	
Sz.	Tevékenység, az önértékelés folyamata	Felelős	Eszköz/módszer	Termék
	Az önértékelés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> • Előírt szabályzatok megléte és megfelelése, • Személyi feltételek • Fizikai környezet (épület állapota, méretek, helyiségek száma, funkcionális megfelelése, világítás) • Felszerelés (bútorzat, szaktantermek berendezettsége) • Eszközök (könyvtár, informatikai eszközök mennyisége és minősége, sporteszközök) 	gazdasági ügyintéző	önértékelési terv szerint	önértékelés dokumentumai
	A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	gazdasági ügyintéző	szempontrendszer	adatok, beszámolók
4. Elemzés				
	A gazdálkodás területére vonatkozóan erősségek és fejlesztendő területek, feladatok meghatározása	igazgató	elemzési szempontrendszer, fejlesztendő területek	területenkénti elemzés, lista
	Az önértékelés összegző elemzése (továbbiakban trendvizsgálat)	igazgató	összehasonlító elemzés	táblázatok, adatbázis
5. Visszacsatolás				
	A fejlesztendő területek kijelölése, fejlesztési célok meghatározása	igazgató	elemzés, fejlesztési célok	új önértékelési terv
	Az önértékelés eredményének felhasználása		munkatervi kiegészítések	
	Az önértékelés eredményeiről tájékoztatás az érdekeltek számára		értekezlet	jegyzőkönyv
6. Az eredmény beillesztése az adatbázisba				
	Korrekciók elvégzése, hiányok pótlása	igazgató gazdasági ügyintéző	hiánypótlás/módosítás	szabályzók/adatok

Az intézmény kialakította és működteti a pedagógusok ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

5.5 Felelősségmátrix

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

A felelősségi mátrix szemlélteti, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája.

Szervezeti egység	
A	Főigazgató
B	Igazgató
C	Igazgatóhelyettes
D	Munkaközösség-vezetők
E	Gazdasági ügyintéző
F	Minőségügyi vezető
G	Minőségügyi csoport
H	Munkaközösségek
I	Szaktanárok, tanítók, napközis nevelők

Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Stratégiai tervezés	x	x					x		
Éves tervezés (Munkatervek)	x	x	x	x	x				x
Vezetői ellenőrzés	x	x		x					
Önértékelés	x	x			x	x			
Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése	x	x					x		
Kiválasztási és betanulási rend működtetése	x	x			x				
Továbbképzési rendszer működtetése	x	x							
Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)	x	x		x				x	
Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)	x	x			x				
Gazdasági és pénzügyi folyamatok	x	x			x				
Egyéb kiszolgáló folyamatok	x	x			x				
Beiskolázás	x	x	x				x		
Módszertani eszköztár és kultúra	x	x	x		x	x	x	x	x
Az adott csoportra vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)	x								

Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I
A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök	x	x	x				x	x	x
Pedagógusok együttműködése	x	x	x		x				
Az intézmény működésének éves értékelése	x	x	x	x	x	x			
A 8. osztályosok nyomon követése	x	x	x				x		x

6 Intézményi HR feladatok

6.1 Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére, amennyiben a fenntartói munkaerő-gazdálkodási rendszer keretén belül nincs alkalmazható pedagógus.

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Pályázat kiírása	pályáztatás	Törvényi előírásoknak megfelelően	az adott szakmai munka-közösség	főigazgató	aktuális szerint
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	dokumentum-elemzés	szakmai önéletrajz	Pályázó/főigazgató, igazgató	Főigazgató, igazgató	
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	beszélgetés	dokumentumok, pályázat	Pályázó/főigazgató, igazgató	igazgató	
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	beszélgetés	küldetésnyilatkozat pedagógiai program	Pályázó/főigazgató, igazgató	igazgató	
V	A feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	munkajogi dokumentumok	Pályázó/főigazgató, igazgató	igazgató	
VI.	Megbízás	döntés	munkaszerződés munkaköri leírás cseklista	Pályázó/főigazgató, igazgató	főigazgató	
VII.	Patronáló tanár kijelölése*	felkérés	megbízás	patronáló tanár Pályázó/igazgató	igazgató	
VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel <ul style="list-style-type: none"> • Egyéni érdeklődési kör megismerése • Érdekvédelmi szervezetek megismerése • Munkaközösség megismerése • Az iskola hagyományainak megismerése Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	beszélgetés	iskolai dokumentumok Gyakornoki szabályzat	Pályázó/igazgató szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	igazgató patronáló tanár	
IX.		bemutató		munkatársak + új munkatárs + patronáló tanár	igazgató helyettes	
X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	megbeszélés írásbeli értékelés	Gyakornoki szabályzat alapján	új munkatárs patronáló tanár	igazgató	
		korrekció	eljárásrend	minőségügyi csoport	igazgató	tanév vége

6.2 Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (nem pedagógus munkatárs) amennyiben a fenntartói munkaerő-gazdálkodási rendszer keretén belül nincs alkalmazható dolgozó.

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Alláshirdetés	hirdetés	Törvényi előírások szerint	gazdasági ügyintéző	gazdasági ügyintéző	aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	értékelő megbeszélés				
III.	A feltételrendszer megismertetése	beszélgetés	munkajogi dokumentumok			
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	döntéshozatal	szereződés	főigazgató		
V	Patronáló munkatárs kijelölése	felkérés	megbízás cseklista	igazgató		
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőkről	szóbeli megbeszélés	munkaköri leírás			
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend			

Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására

Az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző javaslatára történik a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.

A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismerete és munkahelyi tapasztalataira támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

A részletes elvárásokat és eljárásokat az iskola gyakorlati szabályzata tartalmazza.

6.3 Továbbképzési rend működtetése

Feladat	Felelős	Határidő	Termék
Minden év elején a megérkezés után a tagiskolák igazgató-helyettesei közlésekkel a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.	igazgató helyettesek	aktualitás szerint	továbbképzési jegyzék
A továbbképzésre jelentkezők kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre jelentkeznek a továbbképzési felelősénél.			
Az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.	igazgató helyettes		
Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei, és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát a szakmai szempontsor alapján			feljegyzés a döntésről és a finanszírozás arányairól
A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.	Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet		
Az iskola igazgatója a gazdasági ügyintézővel egyeztetve a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.	Igazgató		
A beérkezett javaslatok alapján a főigazgató elkészíti a továbbképzés éves tervét.	Főigazgató		véglegesített terv az iktatóban rendelkezés a fennmaradó összegéről
A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági ügyintéző pedig a többit.	továbbtanuló		viSSzaigazolt jelentkezők
A továbbtanulók kötelesek tájékoztatni a kollégákat arról, hogy miben tudnak segíteni a tantestületnek.		továbbképzést követő 1 hónap	leadott tanúsítvány
Az igazgatóhelyettes minden évben a tanév végi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.	igazgató-helyettes	tanév végi értekezlet június	jegyzőkönyv

6.4 Az intézményi munka tervezése

A célok megvalósítását segíti a stratégiai (hosszútávú), a középtávú és az operatív (éves) tervezés folyamata.

A hosszú távú célokat a pedagógiai program tartalmazza.

A rövidtávú tervezés dokumentuma az éves munkaterv, amely az adott évre vonatkozó feladatait tartalmazza az intézményi költségvetés és feladatok megjelölésével.

A tervezési folyamat működtetéséért a főigazgató és a tagiskolák igazgatói a felelősek.

6.4.1 A stratégiai tervezés folyamata

Stratégiai tervezés eljárásrendje (folyamatos fejlesztéssel együtt kell kezelni)

A stratégiai tervezés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Termék
A tervezésben résztvevő csapat összeállítása			
A csapat tagjainak kiválasztása, motiválása			kellőképpen motivált a feladatát pontosan ismerő team
A vezető kiválasztása	kompetencia vizsgálat	intézményvezető	
Feladatok felosztása			
Meglévő dokumentumok vizsgálata			
Közoktatási törvény		eljárásrend szerint	az intézményre vonatkozó hosszú távú célok gyűjteménye
A fenntartó közoktatás-fejlesztési terve			
Alapító okirat			
Pedagógiai/Nevelési program	dokumentumelemzés		
Szervezeti és működési szabályzat			
Házirend			
Partneri igények felmérése			
Tanulók	kérdőív	minőségügyi csoport	céllá alakítható igények
Szülők			
Pedagógusok, dolgozók			
Társintézmények			

Helyzetelemzés	
Partneri igények és az alapítói célok, valamint a lehetőségek összevetése	dokumentumelemzés
Körülmények számbavétele (beiskolázási körzet, gyermeklétszám változás, szakmakinálat, az intézmény adottságai, stb.)	a működés legfontosabb körülményeinek összegyűjtése, elemzése
Statisztikák elemzése (beiskolázási, dolgozói, munkaerő-piaci, stb.)	dokumentumelemzés, diagramok, tendenciák vizsgálata
Lehetséges célok számbavétele	
Ötletek, elképzelések számbavétele	ötletbörze
Lehetőségek számbavétele	vezetői team minőségügyi csoport
SWOT analízis	
Erősségek (belső adottságok)	A helyzetelemzés megállapításainak csoportosítása
Fejlesztendő területek (belső adottságok)	
Lehetőségek (külső körülmények)	
Veszélyek (külső körülmények)	
Stratégiai célok megfogalmazása	
Jövőkép, küldetés (vízió, misszió)	Műhelymunka
Szervezeti célok	
Szervezeti stratégiák	Műhelymunka
Változások megfogalmazása	
Kritériumok (mérési pontok és elvárt eredmények meghatározása)	vezetői team
A célok eléréséhez szükséges feladatok meghatározása	
Intézkedési tervek készítése	minőségi körök
	Pontos feladat-meghatározás

Legitimáció lépései

A közvetlen partnerek véleményének kikérése		
Szülők	SzM értekezlet	igazgató igazgató-helyettesek
Tanulók	DÖK	DÖK segítő pedagógus
Tantestületi / alkalmazotti közösségi elfogadás	értekezlet	Főigazgató, igazgatók
Fenntartói jóváhagyás		

vélemények, módosítási javaslatok

6.4.2 Munkatervi tervezés folyamata

Éves munkaterv szabályozása

	Feladat	Felelős	Résztvevők	Termék
I.	Tájékoztatás a nevelési-oktatási célkitűzésekről (előző tanév zárását felhasználva)	Főigazgató igazgatók	tantestület	jegyzőkönyv DÖK vezető és az ifjúságvédelmi felelős elkészíti a munkatervet
II.	Személyi feltételek aktualizálása		iskolavezetés	
III.	Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása		munkaközösségek	
IV.	A munkaközösségek meghatározzák a célokat, célértékeket	munkaközösség-vezetők	iskolavezetés	Cselekvési terv
V.	Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez	igazgató-helyettesek		Feladatterv
VI.	Feladatterv elkészítése			Mérési terv
VII.	Mérési terv elkészítése			Programfüzet
VIII.	Eseménynaptár összeállítása			Tájékoztatói rendszer
IX.	A tájékoztatói rendszer megtervezése	minőségügyi vezető	minőségügyi csoport	Az intézmény éves munkaterve
X.	Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása	Főigazgató	nevelőtestület	Munkaközösségi terv
XI.	A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet	igazgató	munkaközösségek	Hozzáférhető dokumentumok.
XII.	A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása	munkaközösség-vezetők		
XIII.	A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában, a tanári szobában.	igazgató		

6.5 Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

6.5.1 Partnerazonosítás

Közvetlen (belső) partnerek:

- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői (a tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak).
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára (ilyen pl. a szülő, a fenntartó).
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának következő állomása (pl. a következő oktatási szint).

Közvetett (külső) partnerek:

- Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (pl. jogalkotó szervezetek, OKM).
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (pl. kollégiumok, civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, magánszemélyek, egyházak, sportintézmények).
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl. szakmai szervezetek, kamarák, civil szervezetek, egyházak, munkaadói szervezetek).

Az aktualitás felülvizsgálatának módja: Az intézményvezetés az összeállított partnerlistát minden tanév kezdetekor, szeptemberben felülvizsgálja. A felülvizsgálat célja a változások nyomon követése. Felelőse a MBCs, amely partnerenként ellenőrzi, hogy naprakészek-e még az ott felsorolt információk vagy sem. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján a szükséges módosításokat dokumentálja.

6.5.2 Partneri igény és elégedettségvizsgálatok

Az intézményben a partneri elvárások vizsgálatához a következő mérések történtek

Partner	Elégedettség és igénymérés			Eredmény			Intézkedés Kidolgozói	Megjegyzés
	Mérés gyakorisága időpontja Indító éve	Minta	Mód	Felelős	Ismertetés időpontja	Mód		
KÖZVETLEN PARTNEREK								
Tantestületi klíma	2 évente 2010-től	Teljes	Kérdőív	MCS	Félévi értekez- let	Összegzés, vita	MCS	IGAZGA- TÓK MCS
Alkalmazottak	2 évente 2010-től	Teljes	Kérdőív	MCS	Félévi értekez- let	Összegzés, vita	MCS	IGAZGA- TÓK MCS
Tanulók	1 v 2 évente 2010-től	Teljes	Kérdőív	OF	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	Of, napközis nevelők	OF MCS IGAZGA- TÓK
Szülők	1 v 2 évente 2010-től	Teljes	Kérdőív	OF	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	Of.	OF MCS
Fenntartó	2 évente		Interjú	IG	Tanévzáró ért.	Tanestületi ért. ismertetés	IG:	IGAZGA- TÓK
Óvodák	1 v 2 évente 2010-től	Teljes	Kérdőív, interjú	IG.H	Tanévzáró ért.	Összegzés, vita	IG. H.	IGAZGATÓ H. MCS

Partner	Elégedettség és igénymérés				Eredmény			Intézkedés	Megjegyzés
	Mérés gyakorisága időpontja Indító éve	Minta	Mód	Felelős	Ismertetés időpontja	Mód	Felelős		
Középfokú intézmények	1 v 2 évente 2010	Teljes	Kérdőív	F.IG.H.	Félévi ért.	Összegezés, vita	IG:H	IG.H.	Visszajelzés kidolgozás
KÖZVEETETT PARTNEREK									
Nevelési Tanácsadó	1 v 2 évente 2010	Vezető	Interjú	IG.H.	Tanévzáró ért.	összegezés	IG:H	IG.H. MCS	
Somogy Megyei Önkormányzat. Tanulási Képességvizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága	1 v 2 évente 2010	Vezető	Interjú	IG.H.	Tanévzáró ért.	összegezés	IG:H	IG.H. MCS	
Bárczi G. Módszertani központ	1 v 2 évente 2010	Vezető	Interjú	IG.	Tanévzáró ért.	összegezés	IG.	MCS, IG	

A székely- és tagiskolák egyéb partnereit az intézmények jelen IMIP mellékleteiként megjelenő saját IMIP-jai tartalmazzák

6.6 Beiratkozás az intézménybe

Feladat	Felelős/résztevő	Szükséges dokumentum Keletkezett dokumentum	Határidő
6.6.1 Első osztályosok felvétele			
Tájékoztató kifüggesztése az iskolában, óvodákban.	igazgató-helyettesek	tájékoztató anyagok	február, március
Nyílt nap. Tájékoztató értekezlet.			március
Felvételi kérelem szülői kitöltése a beiratkozás napjáig.		felvételi kérelem	beiratkozás napja
Ismerkedési játék a gyerekekkel (fejlesztő, 1. o. of.)			
Felvettek listájának összeállítása			
Beíró lap kitöltése		beíró lap	
6.6.2 Átvétel tanév kezdetén			
Szülői kérelem kitöltése		kérelem	tanév 1.hete
Szintfelmérő P.P. szerint. Nyelv, nem tanult tantárgy.	munkaközösség-vezetők		
Javaslat a pótlásokra			
Pótlások módjának megbeszélése	of, szülő		
Ellenőrző mérés a pótlásokról			
6.6.3 Átvétel tanév közben			
Szülői kérelem		kérelem	
Előző intézmény megkeresése.	iskolaitkár		
Szintfelmérő a helyi P.P. továbbhaladás szerint. (Idegen nyelv, nem tanult tantárgy, matematika, magyar nyelv és irodalom, fizetek)	munkaközösség-vezetők	ellenőrző	jelentkezést követő hét.
Tájékoztató a hiányosságokról	of, szülő		
Felvétel és osztályfok meghatározása	Főigazgató, igazgatók		
Atíratás		anyakönyv, napló	

6.7 A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje a székhely- és a tagiskolákban

Elvégzésének gyakorisága: A partneri igényfelmérés táblázatában meghatározottak szerint
Lebonyolítása: 4 hónap alatt - szeptembertől kezdődően

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Felelős</i>	<i>Javasolt határidő</i>	<i>Eredmény</i>
Csoport létrehozása a partneri igényfelmérés folyamatára.	megbízás, önként jelentkezés	igazgató	febr. eleje	megalakul a csoport
A bevonandó partnerek kiválasztása.	csoportos megbeszélés	csoportvezető	febr. első hete	partnerlista kijelölő lista
A reprezentatív mintavétel időpontjának, módjának meghatározása. Ütemterv készítése (határidők, felelősök)	Csoportos megbeszélés	minőségügyi csoport	febr. vége	Ütemterv
A kérdőívek összeállítása	A csoport először megvitatja, milyen kérdőívekkel kíván mérni, a későbbiekben felülvizsgálja az előző évben alkalmazott eszközöket.	minőségügyi csoport	márc. első hete	Az intézmény specialitásait figyelembe vevő kérdőívek. Egyéb eszközök. (pótlap)
Ellenőrzés (az ütemterv megvalósulása, eredményessége)	interjú	igazgató minőségügyi - vezető	márc. közepe	Ellenőrző lap
A felmérés lebonyolítása az ütemtervben meghatározottak szerint.	Az ütemtervben meghatározott.	minőségügyi csoport	márc. vége	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek, feljegyzések.
Adatbevitel, kérdőívek elemzése	csoportos megbeszélés	minőségügyi vezető	ápr. vége	grafikonok összefoglaló az igények elemzéséről (összehasonlítás a Ped. Programmal) problémalista összeállítása
A tantestület tájékoztatása az elemzések eredményeiről	beszámoló munkaértekezlet	csoportvezető	máj. első hete	jegyzőkönyv
Az érdekelt felek tájékoztatása a partneri igényfelmérés eredményéről	iskolaújság, szülői értekezlet, levél, osztályfőnöki óra alkalmazotti értekezlet	intézményvezető minőségügyi vezető	máj. vége	jegyzőkönyv levél, jelenléti ív
Célok és prioritások meghatározása Rövid, közép és hosszútávú célok meghatározása Prioritási sorrend felállítása	tantestületi értekezlet	intézményvezető	június	Célok csoportosítása, prioritási sorrend, sikerkritériumok, meghat. jegyzőkönyv, jelenléti ív
Minőségi körök megalakulása	csoportos munka	intézményvezető	szeptember	
Intézkedési tervek készítése	csoportos munka	a minőségi kör vezetője	szept. közepe	intézkedési tervek
Az intézkedési tervek elfogadtatása	tantestületi értekezlet	minőségügyi vezető	okt. eleje	jegyzőkönyv, jelenléti ív
Az intézkedési tervek megvalósítása	az intézkedési tervekben meghatározottak szerint	minőségi kör vezetője	az intézkedési tervekben megjelölt	feljegyzés

A dokumentációt az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kezeljük.

6.8 Kommunikáció a partnerekkel. Az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése

A belső és külső kommunikáció célja, hogy az intézmény munkája hatékony legyen, minden érintett számára a szükséges információ az adott időpontban rendelkezésre álljon.

A szabályozás a külső, belső partnerekkel való kapcsolattartásra, valamint a folyamatok elemző értékelésére terjed ki.

6.8.1 Székhely- és tagintézményen belüli kommunikáció

Belső információáramlás, a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, gyakorisága

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Hivatkozás Dokumentum
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű iskolavezetés	Főigazgató, Igazgatók	Hetente	Éves munkaterv
Vezetőségi értekezlet	Programok tervezése, értékelése, aktuális tájékoztatások, döntések	Tágabb iskolavezetés	Igazgató	Minden hónap egy előre meghatározott napján	Éves munkaterv Emlékeztető
Alakuló értekezlet	Tájékoztató a nyári munkákról, a személyi változásokról, a nyári táborokról, a tanév tervezésének módjáról	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus 20-a utáni első hétre tervezett napon	Jegyzőkönyv
Tanévnyitói értekezlet	A tanév céljai, feladatai, tanévindító munkák időterve	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus vége	Jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, tapasztalatcsere	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint, évente 2-szer	Éves munkaterv Jegyzőkönyv
Munkaközösségi értekezlet	Munkaközösségi helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve, Ülések a munkaterv szerint tervezetten	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség vezető	Munkaterv szerint	Munkaterv
Tanestületi értekezlet	Aktuális témák megbeszélése	Nevelőtestület	Igazgató	Minden 2.hónap egy előre meghatározott napja	Éves munkaterv Jegyzőkönyv
Esetmegbeszélés	Az osztályban felmerült nevelési probléma megbeszélése	Az egy osztályban tanító pedagógusok	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető

Kommunikáció a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, gyermekvédelmi felelőssel	A tanulási, magatartási problémás tanulókhoz segítségkérés A hátrányos és veszélyeztetett tanulók jelzése, szükség esetén segítség kérése	Oszt. f. – fejl. ped. Oszt. f. – pszichológus Oszt. f. – GyIF.	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Faliújság	Havi program, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk, Órarend, ügyeleti rend	Nevelőtestület	Ig. helyettes, felelősök	Aktuálisan	
Helyettesítési füzet	Hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendje	Érintett kollégák	Ig. helyettes	Előző nap 14 óráig vagy reggel 8 óráig	Helyettesítési füzet
Karbantartó füzet	Az épületben észlelt hibák	Érintett pedagógus, karbantartó	gazdasági vez.	A hiba észlelésekor és visszajelzéskor	Karbantartó füzet
Telefon	A kolléga hiányzásának bejelentése	Ig. helyettes	Kollégák	SZMSZ szerint	Emlékeztető
Posta	Versenyfelhívások, versenyeredmények, Továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok, rendeletek Egyéb partnerektől származó információk,	Felelősök, érintett személyek	Iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
E-mail	Versenyfelhívások, versenyeredmények, Továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok	Felelősök, érintett személyek	Rendszergazda Iskolatitkár	Aktuálisan	Iktató

6.8.2 Intézményeken kívüli kommunikáció Kommunikáció a szülőkkel

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Bizonylat
Szülői munkaközösség	Az iskola éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések Az intézmény működés értékelésének eredményei Tájékoztató a partneri igény és elégedettségmérés eredményeiről	SzM tagjai	Igazgató SzM elnök	Munkaterv szerint	Jegyzőkönyv
Szülői értekezlet	Osztály éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések	Szülők	Osztályfőnök Igazgató	Munkaterv szerint	Értekezletről készült feljegyzések
Fogadó óra	Egyéni informálódás a gyermek magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményességéről	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Munkaterv szerint	Létszámadatok
Ellenőrző	A tanuló tantárgyi érdemjegyei, félévi bizonyítványa. Dicséretetek, elmarasztalások beírása, Meghívó az iskola, osztály rendezvényeire, szülői értekezletre, fogadóórára	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Aktuálisan	Napló
Telefon	Tájékoztató, érdeklődés a tanulóról, Aktuális információk közlése, Személyes találkozó időpontjának egyeztetése, Aktuális események	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Levél		Szülők	Of v. Iskolavezetés	Aktuálisan	Irattár
Felszólítás	A tanuló igazolatlan hiányzása esetén	Szülők	Osztályfőnök	SZMSZ szerint	Irattár
Bizonyítvány	A tanuló tanév végi eredménye	Szülők	Osztályfőnök	Tanév végén	Anyakönyv

6.8.3 Kommunikáció a tanulókkal a tanórán kívül

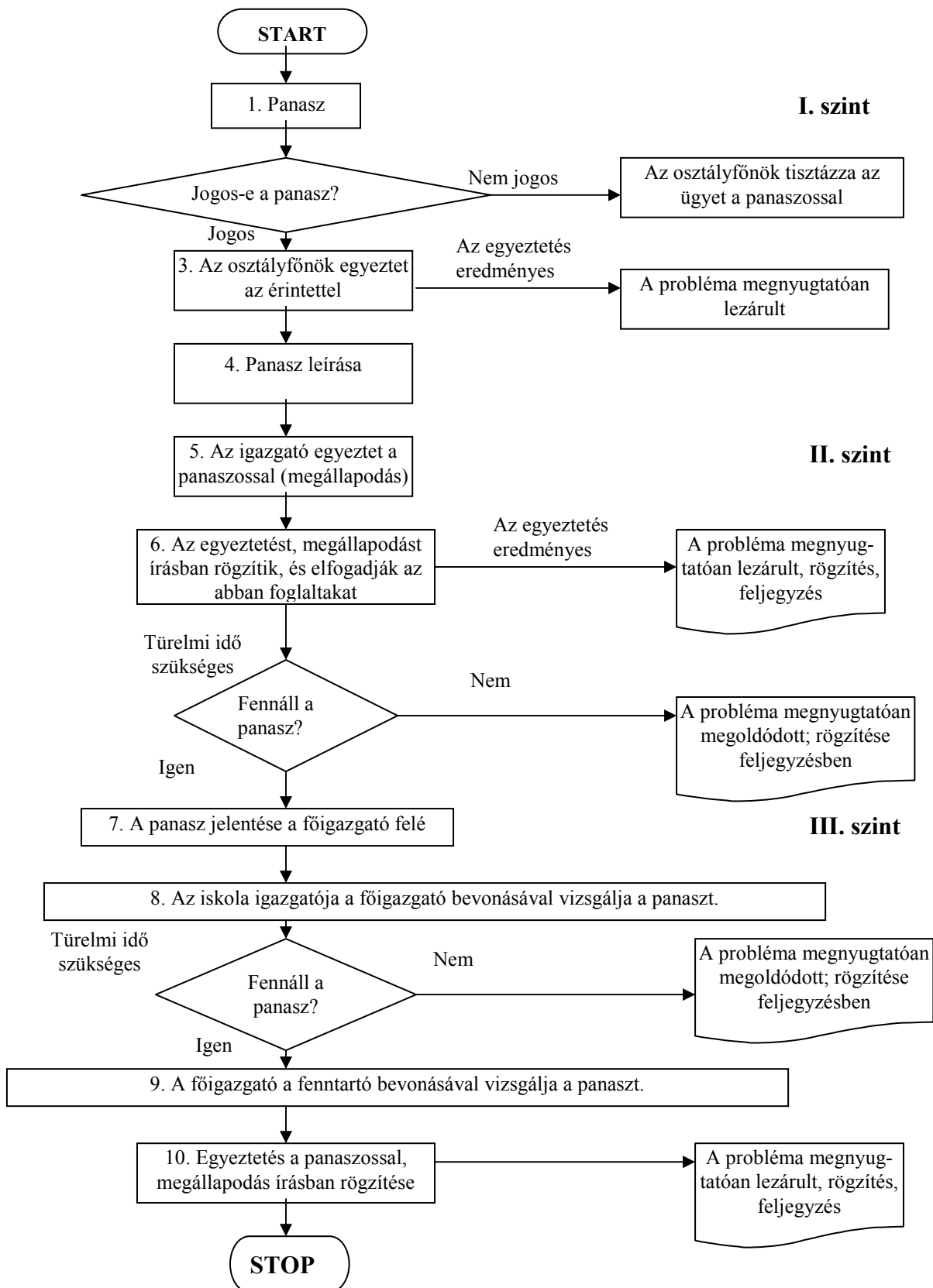
Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Bizonylat
Osztályfőnöki óra	Órarend, házirend, munkavédelmi szabályok, osztályprogramok Aktuális problémák kezelése Tájékoztató a partneri igény és elégedettségmérés eredményeiről	Tanulók	Osztályfőnök	Az első tanítási nap Aktuális osztályfőnöki óra A mérések összegzése utáni osztályfőnöki óra	Osztálynapló A mérésekről készült összefoglaló
Iskolagyűlés	Az iskola céljai, elvárásai Iskolai programok, rendezvények ideje, feladatok Versenyeredmények hirdetése Értékelések	Tanulók	Igazgató Diákönkormányzat vezető tanár	Az első tanítási héten Tanévenként kétszer, félévkor és év végén	Beszámoló
Diákközgyűlés	A DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése	DÖK vezető	DÖK vezető, Igazgató	Munkaterv szerint évente egyszer	Jegyzőkönyv
DÖK fórum	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói	Tanulók	DÖK vezető	Munkaterv szerint	Emlékeztető
Faliújság	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói, osztályok közötti versenyek eredményei	Tanulók	DÖK vezető	Aktuálisan	
Szóbeli tájékoztatás	Napi program módosulásról, helyettesítésről	Osztály tanulói	Igazgató helyettes, osztályfőnök	Aktuálisan	

6.8.4 Az iskola panaszkezelési rendje a tanulók részére

Célja:

A tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehesen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása**I. szint**

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök 2 napon belül 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 az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek 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 az egyeztetés eredményét.

III. szint

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

11. Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
7.	Főigazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök/igazgató

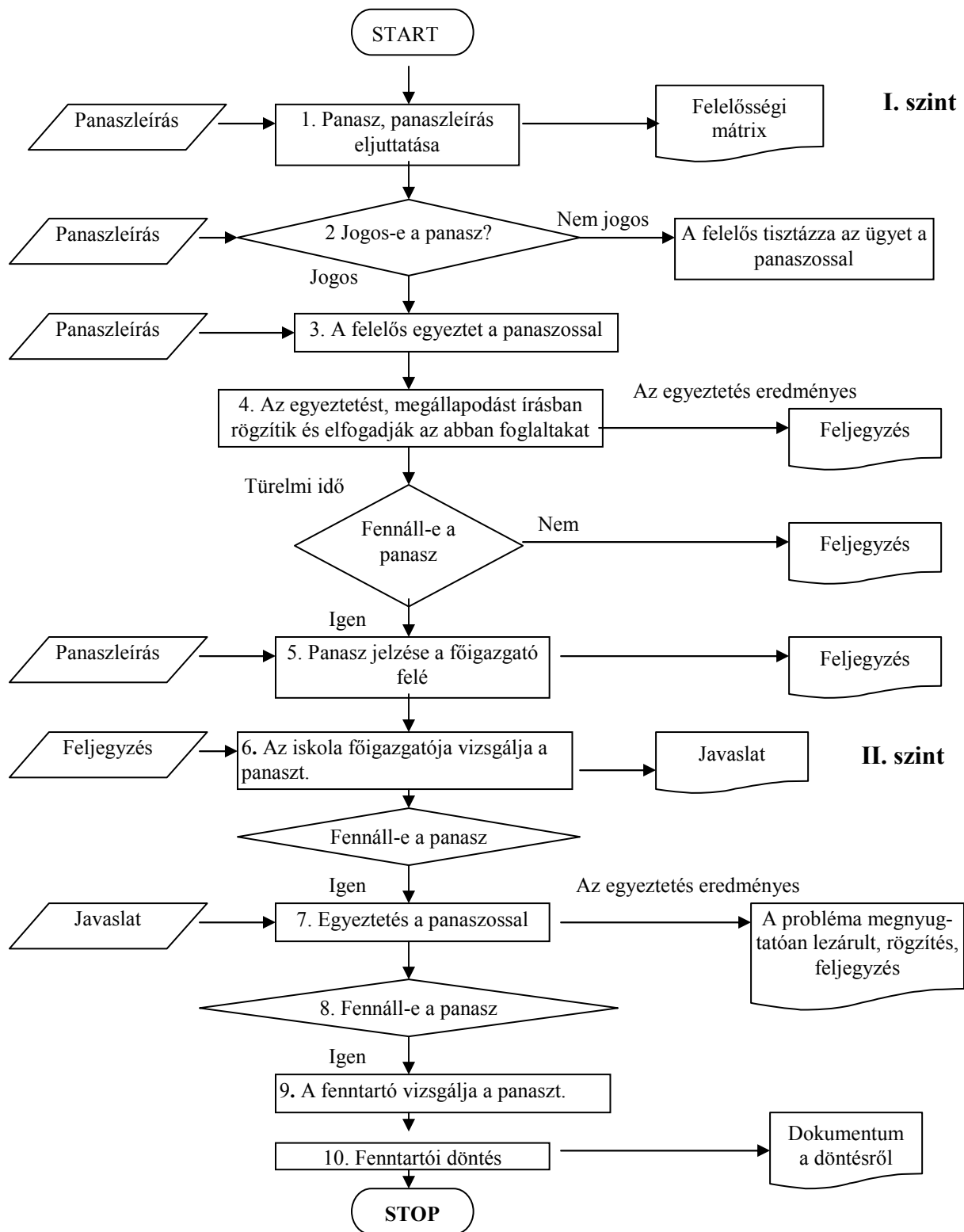
A dokumentumok és bizonylatok rendje

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

6.8.5 Az iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki annak a területnek a felelőse, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak bizonyul, 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, ezt feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után a panaszos és a felelős közösen értékeli a..
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma sem a felelős, sem az igazgató közreműködésével nem oldódott meg, akkor az igazgató ezt a főigazgató felé jelzi

II. szint

6. 15 napon belül az iskola főigazgatója megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban.
7. A főigazgató egyeztet a panaszossal, amennyiben ezen megállapodásra jutnak a probléma lezárult.
8. Amennyiben a panasz továbbra is fenn áll, a főigazgató egyeztet a fenntartóval.
9. Ezután, a fenntartó képviselője, a főigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a feljegyzésben foglaltak bevalását. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

10. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, úgy ez a lehetőség adott számára. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

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.	Főigazgató	Főigazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Főigazgató/panaszos	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	MBCS	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Főigazgató	Iktató	Végleg	Panaszos
8.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

7 Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézményen belül

7.1 Az iskolai önértékelés eljárásrendje

Az intézményi önértékelés folyamatával szemben támasztott elvárások:

- Terjedjen ki az iskola – azon belül a székhely és a tagiskolák - általános és specifikus sajátosságaira is
- Az iskola – azon belül a székhely és a tagiskolák - adottságait, mint specifikus jellemzőket kiemelten vegye figyelembe
- Az eredményeket az adottságok, és a működő gyakorlat összefüggésében vizsgálja
- Az önértékelés folyamán mérhető tényeken, adatokon, információkon alapuló elemzés, értékelés készüljön
- Az önértékelés legyen objektív, megbízható és más intézményekkel összehasonlítható
- Alapuljon a minőségfejlesztésben és a nevelő-oktató munkánk során szerzett tapasztalatainkon mind a módszerek, mind az eszközök tekintetében, de teremtsen meg az új eszközök alkalmazásának lehetőségét is
- Munkatársaink széles körű bevonásával terjedjen ki az iskola munkájának minden területére

Az iskolai önértékelés feladata

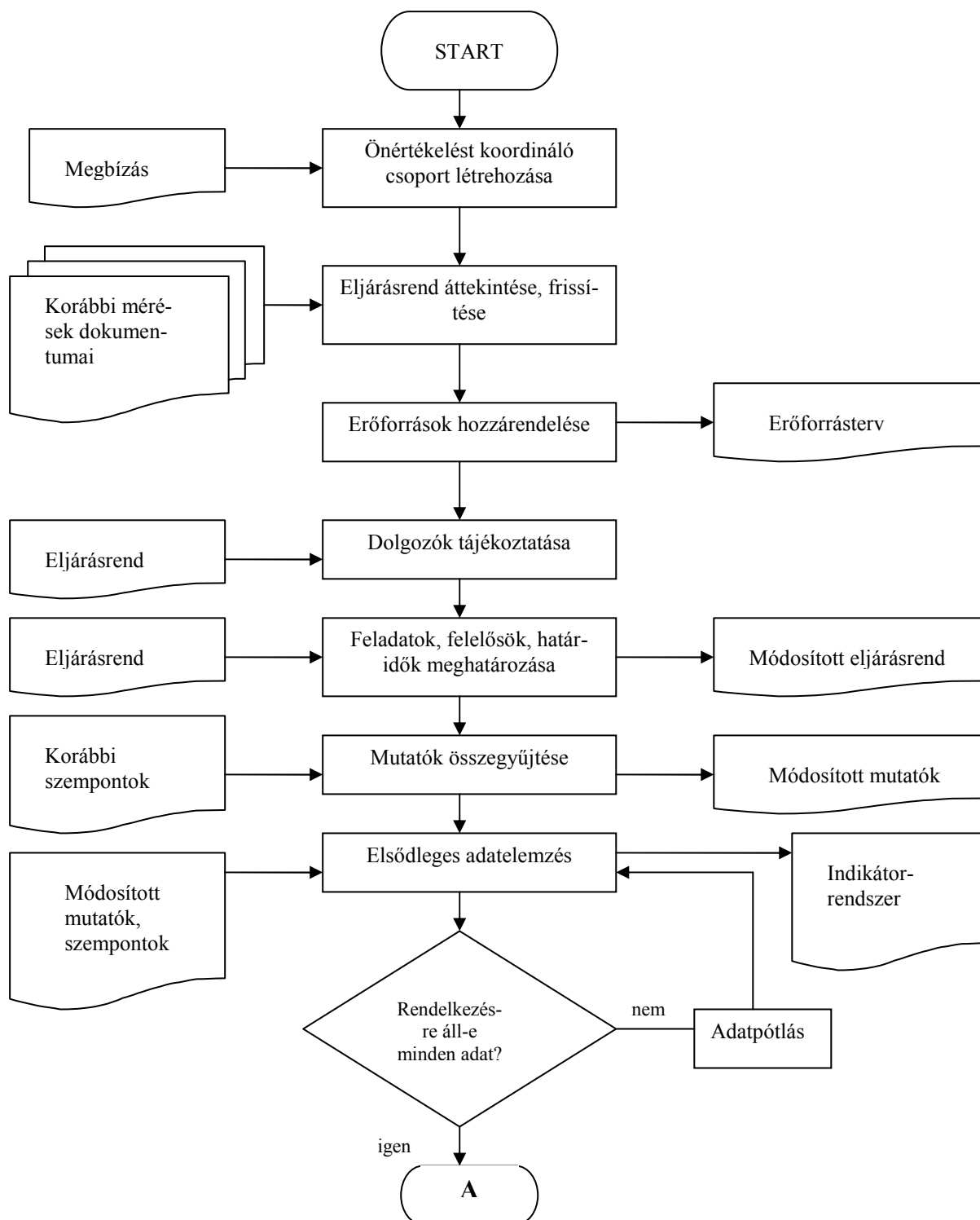
- Az erősségek kiemelése, valamint a fejlesztendő területek (gyengeségek) meghatározása
- Az iskola pedagógiai tevékenységének és folyamatainak elemzése
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereinek igény és elégedettség-vizsgálata
- Az iskola pedagógiai céljainak és a tanulók eredményeinek összehasonlítása

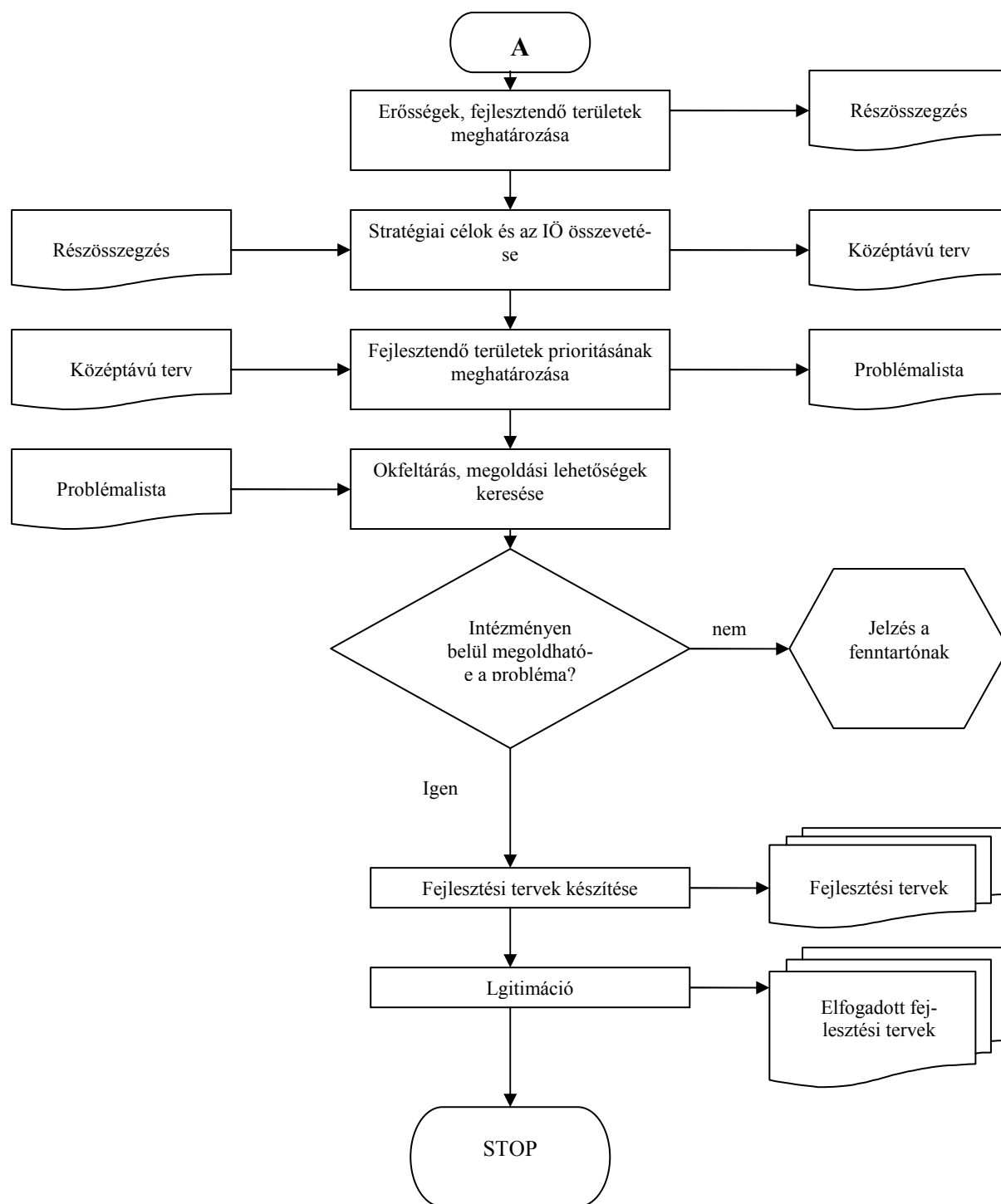
Az iskolai önértékelés célja

- Az iskolai alaptevékenység, az oktató-nevelő munka eredményességének vizsgálata
- Mélyebb tudás szerzése saját intézményünk működéséről
- Objektív helyzetfeltárás, az iskola – azon belül a székhely és a tagiskolák - értékeire (erősségeire), illetve fejlesztendő területeire (gyengeségeire) vonatkozóan

Gyakorisága: 4 év

7.2 Az iskolai önértékelés folyamata





7.3 Az intézményi önértékelés eljárásrendje

	Lépés	Módszer	Eszköz	Szabályozó dokumentum	Felelős	Érintettek	Elvárt eredmény	Létrejövő dokumentumok	Inter-vallum
P	Az önértékelés koordinálását végző csoport megalakítása	Felkérés		Megbízás	Főigazgató	IÓ koordináló csoport	Csoport megalakítása	Jegyzőkönyv	1 nap
	Az önértékelés eljárásrendjének áttekintése, frissítése	Dokumentumelemzés, konzultáció	eljárásrend	Korábbi mérések dokumentumai	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Frissített szempont-rendszer	Frissített szempont-rendszer	1 hét
A	Erőforrások hozzárendelése	Csoport megbeszélés	Erőforrás-terv	Munkatábla	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Erőforrás-leltár	Erőforrás-leltár	1 hét
N	Tájékoztatás az iskolai önértékelés folyamatáról, az aktuális tevékenységekről	Tájékoztatás	Képzés	Ejjárásrend	MBCS vezetője	Iskola alkalmazottai	A folyamat ismertetése	Aktualizált eljárásrend	1 hét
D	Feladatok ütemezése, felelősök, határidők meghatározása	Team-munka	Folyamat-terv	Ejjárásrend	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Aktuális ütemterv	Ütemterv	1 hét
	Mutatók összegyűjtése a kritérium-rendszer alapján	Team-munka	eljárásrend	Korábbi mérések dokumentumai	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Aktualizált mutatók rendszere	Rögzített mutatók	2 hét
O	Elsődleges adatelemzés, szükséges adatok listázása, rendszerezése, az esetleges hiányosságok pótlása	Elemzés, összehasonlítás	Szempont-rendszer, munkatábla	Indikátor-rendszer	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Adottságok és eredmények gyűjteménye	Rész-tanulmányok	1 hét
	Szükség esetén a hiányosságok pótlása	Adatgyűjtés	Hiánylista	Indikátor-rendszer	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Módosított rész-tanulmányok	Rész-tanulmányok	1 hét
	Eredmények meghatározása (erőségek, gyengeségek)	Összegzés	Rész-tanulmányok	Indikátor-rendszer	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Összegzés: erőségek, gyengeségek	Írott összegzés	2 hét

	Lépés	Módszer	Eszköz	Szabályozó dokumentum	Felelős	Érintettek	Elvárt eredmény	Létrejövő dokumentumok	Inter-vallum
C H E C K	A stratégiai célok és az intézményi önértékelés eredményeinek összehasonlítása, új célok meghatározása	Team-munka	IÓ össze-foglalója, középtávú terv	Középtávú terv	MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Célok strukturált rendszere	Az összehasonlítás dokumentumai	1 hét
	Fejlesztendő területek prioritásainak meghatározása	Team-munka	Probléma-lista	IÓ összefoglalója, középtávú terv	Ig. MBCS vezetője	IÓ koordináló csoport	Rendezett problémalista	A rendezés rögzített adatai	1 hét
A C	Problémák okainak feltárása, megoldási lehetőségek keresése	Team-munka, probléma-fa	Probléma-lista	IÓ dokumentumai	Vezetés, MBCS	Vezetőségi tagok	Okok, megoldási javaslatok	Okfeltárás dokumentumai	2 hét
	Fejlesztési és/vagy intézkedési tervek készítése	Team-munka, project-terv	Tervezési mátrix	Stratégia, erőforrásleltár	Vezetés, MBCS	Vezetőségi tagok IÓ koordináló csoport	Fejlesztési és/vagy intézkedési terv	Fejlesztési és/vagy intézkedési terv	2 hét
T	Legitimáció	Tájékoztatás	Múltimédia	IÓ dokumentumai	Főigazgató, MBCS vezetője	Alkalmazottak	Beavatott munkatársak	Jegyzőkönyvek	1 hét

7.4 Az önértékelés területei, indikátorok képzése

<i>I</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>Az iskolavezetés tevékenységének értékelése</p> <p>a) Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jogszabály által előírt szabályzatok megléte ▪ Ezek megfelelése a jogszabályi előírásoknak ▪ Szükséges aktualizálásuk megtörténte ▪ A dokumentumok összhangja <p>b) Az iskolavezetés ellenőrző munkájának számszerű összegzése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma ▪ Pedagógusok munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?) ▪ Nem pedagógus dolgozók munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?) ▪ Az ellenőrzési tervben kitűzött ellenőrzések megtörténtek-e? ▪ Az ellenőrzések során esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kijavítása, pótlása megtörtént-e? 	<p>Főigazgató, Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezetők</p>
<i>II</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok</p> <p>a) A tanulólétszám adatai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanulólétszám évfolyamonként, tagozatonként ▪ Tanulólétszám csökkenése vagy növekedése, ennek okai ▪ 1. osztályba beiratkozott tanulók száma ▪ Tanulócsoportok száma, tanulócsoportok átlagléttszáma <p>b) Pedagógusok létszáma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Munkakör és beosztás, kor, nem, végzettség szerint ▪ Az intézményből távozott pedagógusok száma, annak oka ▪ Az intézménybe érkezett új pedagógusok száma <p>c) Nem pedagógus dolgozók létszáma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Munkakör és beosztás, kor, nem, végzettség szerint ▪ Az intézményből távozott dolgozók száma, a távozás oka ▪ Az intézménybe érkezett új dolgozók száma 	<p>Főigazgató, Igazgató iskolaitkár</p> <p>Főigazgató, Igazgató Iskolaitkár</p> <p>Igazgató, gazdasági ügyintéző</p>
<i>III</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása</p> <p>a) Az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Személyi juttatások és járulékai ▪ Dologi kiadások ▪ Beszerzések, felújítások, beruházások <p>b) Tárgyi feltételek jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Épületek, helyiségek száma, változásai ▪ Berendezések változásai ▪ Tantárgyi szakmai anyagok bővítése, eszközfejlesztés alakulása 	<p>Főigazgató, Igazgató, gazdasági ügyintéző, munkaközösség- vezetők</p>

IV	Felelősök*
<p>A tanítási-tanulási folyamat eredményességének mutatói</p> <p>a) Tanulmányi átlageredmények</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osztályonként, évfolyamonként, tantárgyanként <p>b) Iskolán belüli mérések eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tantárgyak témazáró dolgozatainak eredményei ▪ A tanulók képességvizsgálatának eredményei ▪ Matematikai és olvasási (szövegértési) készségek mérése <p>c) Iskolán kívüli mérések eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Országos kompetencia mérés eredményei <p>d) Kitűnő tanulók száma és aránya</p> <p>e) Dicsérek száma a tanév végén</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Szaktárgyi dicsérek száma tantárgyanként a tanév végén ▪ Példamutató magatartásért és szorgalomért adott dicsérek száma a tanév végén <p>f) Bukások száma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egy, két, három tantárgyból bukott tanulók száma és aránya ▪ A bukások száma tantárgyanként <p>g) A javító vizsgák eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A javítóvizsgán eredményesen illetve eredménytelenül vizsgázott tanulók száma és aránya <p>h) Az egyéb okból évfolyamot ismétlő tanulók száma</p> <p>i) A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iskolán belüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> ○ Iskolai versenyek és azon részt vevők száma ▪ Iskolán kívüli versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> ○ Iskolán kívüli versenyek száma, részt vett tanulók száma és elért eredményeik <p>j) A középiskolai továbbtanulás jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények (magyar, matematika) ▪ Továbbtanulás iskolatípusok szerint <ul style="list-style-type: none"> ○ Gimnáziumba, szakközépiskolába, szakiskolába felvett tanulók száma és aránya ▪ Az előző évben középiskolába felvett nyolcadik osztályos tanulók eredményei <ul style="list-style-type: none"> ○ A tanulók tanulmányi eredményei tantárgyanként a középiskolában az első félév végén <p>k) Tanulói elégedettségmérés eredményei</p> <p>l) Szülői elégedettségmérés eredményei</p>	<p>Igazgató-helyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p> <p>Igazgató, Igazgató-helyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p> <p>Igazgató-helyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p> <p>MBCS, minőségügyi vezető</p>

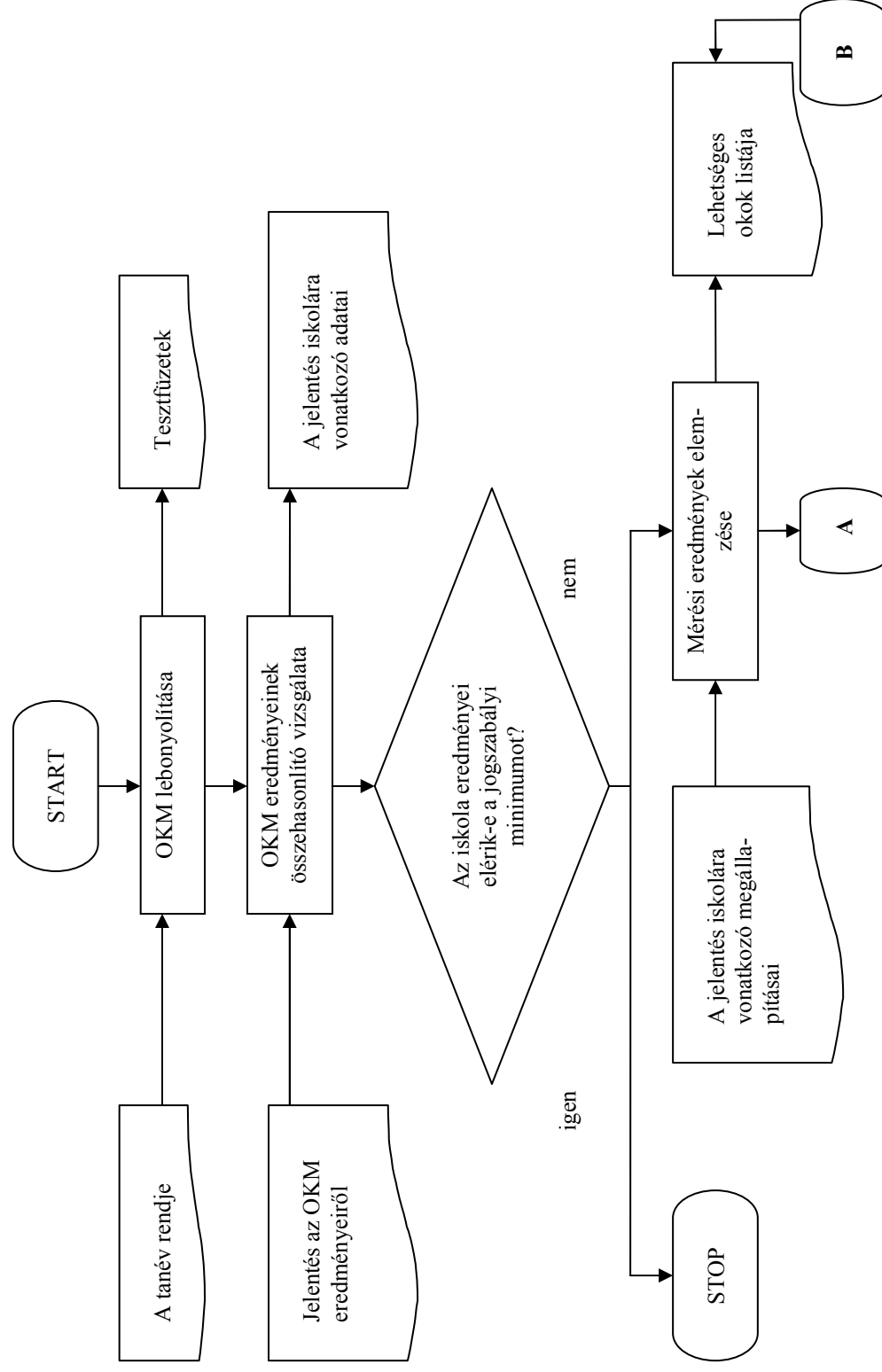
<i>V</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>A személyiségfejlesztéssel, közösség-fejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység jellemzői</p> <p>a) Osztályközösségek fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A tanulók részvétele, aktivitása az iskolai életben: kezdeményező, aktív, együttműködő, közömbös, elutasító tanulók száma és aránya ○ A tanulók társas kapcsolatai: csoportos kapcsolatokat alakító, párkapcsolatot alakító, magányos, kirekesztett tanulók száma és aránya az osztályban ○ A tanulók viselkedéskultúrája: a szabályokat és a szokásokat ismerő és használó, ismerő, de nem használó, nem ismerő tanulók száma és aránya az osztályban ▪ Tanórán kívüli osztályprogramok száma a tanév folyamán, valamint az azokon résztvevő tanulók száma és aránya ▪ Magatartás év végi osztályzatának átlaga ▪ Szorgalom év végi osztályzatának átlaga ▪ Igazolatlanul mulasztott órák száma és aránya ▪ Igazolatlanul mulasztó tanulók száma és aránya ▪ Családlátogatások száma 	Osztályfőnökök

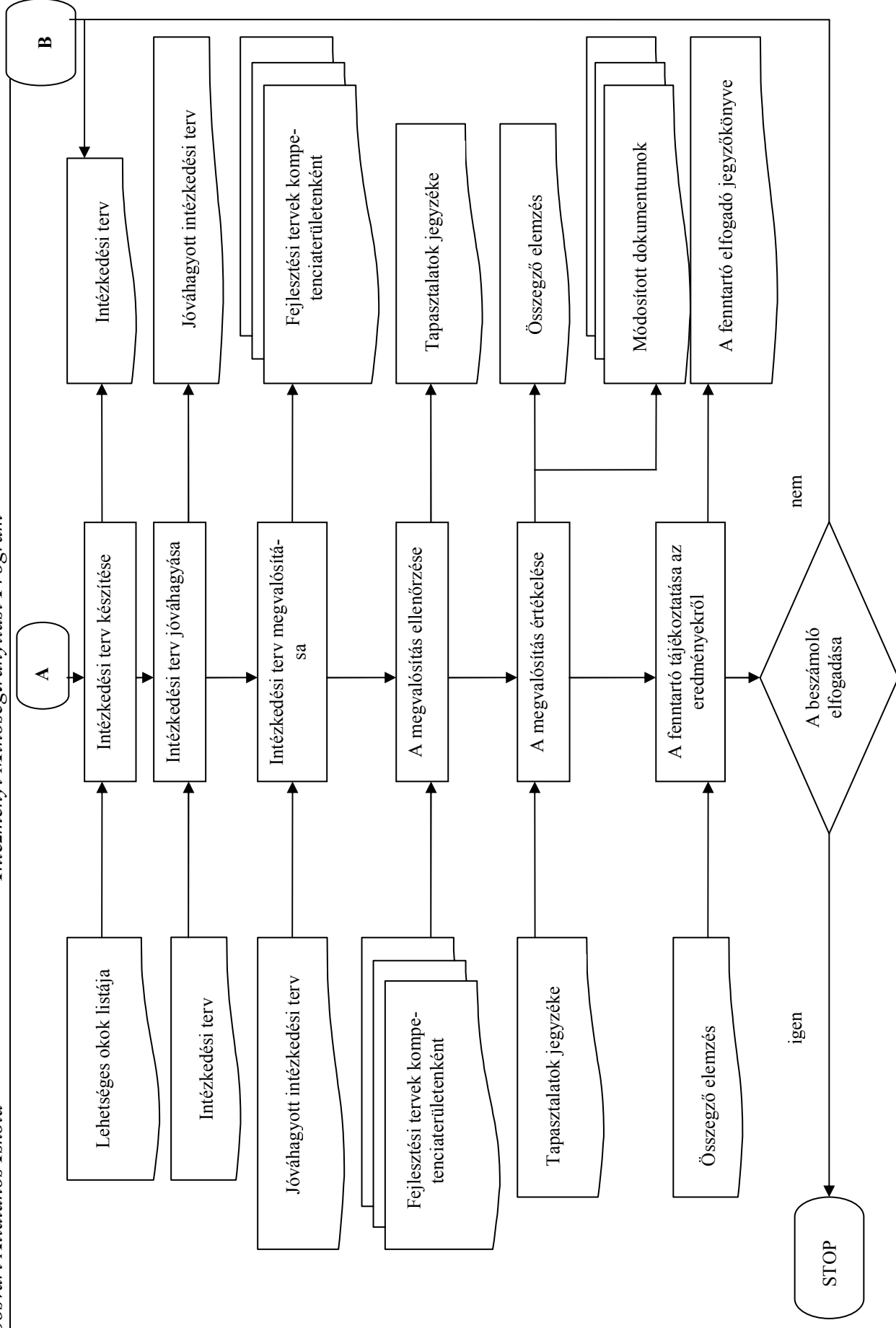
<i>VI</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>Az iskolaközösség, a diákönkormányzat fejlesztése</p> <p>A diákönkormányzat által szervezett programok száma a tanév folyamán.</p>	Diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

<i>VII</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya osztályonként b) A bukások száma és aránya a hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként c) Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya d) A bukások száma és aránya a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként e) Veszélyeztetett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként f) A bukások száma és aránya a veszélyeztetett tanulók között osztályonként és évfolyamonként g) Állami gondozott tanulók száma és aránya h) Gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként i) Település jegyzője által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként j) Gyermekjóléti szolgálat által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként 	

VIII	Felelősök*
<p>A tanulók szociális hátrányainak enyhítését szolgáló iskolai feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> k) Napközi otthonos tanulók száma és aránya l) A bukások száma és aránya a napközi otthonos tanulók között osztályonként és évfolyamonként m) Tanulószobás tanulók száma és aránya n) A bukások száma és aránya a tanulószobás tanulók között osztályonként és évfolyamonként o) Az iskolában egyszer, illetve többször étkező tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként p) Az étkezési térítési díj befizetésénél kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya q) Ötven százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként r) Száz százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként s) Önkormányzat által biztosított kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként t) Ingyenes tankönyvben részesülő tanulók száma és aránya 	<p>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök</p> <p>Osztályfőnökök, tagintézményvezetők</p>
IX	Felelősök*
<p>A pedagógusok felkészültsége, nevelő és oktató munkája</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A vezetői óralátogatások tapasztalatai <ul style="list-style-type: none"> o A pedagógus minősítés alapján b) Tanórán kívüli foglalkozások <ul style="list-style-type: none"> ▪ Szakkörök és szakköri tagok száma ▪ Sportkörü csoportok és sportkörü tanulók száma ▪ Felzárkóztató foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma ▪ Tehetséggondozó foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma c) Továbbképzésen résztvevő pedagógusok száma és aránya d) Továbbtanuló pedagógusok száma és aránya e) Pályázatok <ul style="list-style-type: none"> ▪ A benyújtott pályázatok száma ▪ A nyertes pályázatok száma ▪ Az elnyert támogatások összege ▪ A pályázatok megírásában résztvevő ped. száma f) Iskolán kívül közéleti, társadalmi feladatot vállaló pedagógusok száma és aránya 	<p>Főigazgató, Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők</p>

7.5 Az országos kompetenciamérés lebonyolításának és adatelemzésének folyamata





7.6 Tanulói mérés, ellenőrzés, értékelés

- A nevelő-oktató munka ellenőrzését és a hozzá kapcsolódó méréseket a tanulók esetében az iskola pedagógusai, valamint külső szakértők végezhetik.
- Az ellenőrzés a tanulók iskolai munkáján belül kiterjed
 - a tanulók értékválasztására, jellemvonásaira,
 - a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre,
 - az iskolai és osztályközösségen belül végzett tevékenységre,
 - a tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmzettségére.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkatervvek alapján.

A tanulói mérés-értékelési rendszer szabályzata

	Feladat	Módszer	Felelős	Résztevők	Hivatkozás
1. Helyzetelemzés					
	Iskolai tapasztalatok összegyűjtése	elemzés	Mk. vezető	szaktanárok	Elektronikus adatbázis
	A tapasztalatok tantárgyankénti megoszlásának elemzése	Követelmények, eredmények	szaktanárok		
	Mérési, értékelési szisztémák (módok) prioritásainak meghatározása				Mk-i javaslat
	A prioritások egyeztetése és befoglalmapozása a pedagógiai programba				Mk-i javaslat
2. A mérések egyeztetése					
	Összehangolás az ÖMIP-pel		Mk. vezető	szaktanárok	
	Összehangolás az OKÉV mérésekkel		Mk. vezető	szaktanárok	
	Összehangolás az intézményi saját mérésekkel		Igazgatók	szaktanárok	
3. A mérési, értékelési rendszer intézményi rögzítése					
	A mérések szervezése	Tervezési szakasz	Mk. Vezetők	szaktanárok	Éves tervben

	A mérések lebonyolítása		Mk. Vezetők	szaktanárok	
	Eredmények értékelése	Elemzés, összehasonlítás	Szaktanárok	szaktanárok	
	Összehasonlító elemzések Trendvizsgálat	Következtetésekre alkalmas statisztika szerint	Mk. vezető	szaktanárok	
4. A mérések visszacsatolása					
	Feladatok meghatározása	Mk-i megbeszélés	Mk. vezető	Szaktanárok	
	Fejlesztési területek kijelölése	Tantestületi megbeszélés	Mk. vezető	Tantestület	Éves munkaterv
	Adatbázisba rögzítés	Szaktanárok	Mk. vezető	Szaktanárok	
	Visszacsatolás Érintettek tájékoztatása	Értekezlet, éves beszámoló	Főigazgató	tantestület	Mk-i értekezlet

7.7 Az iskola ellenőrzési és értékelési rendszere

	Terület	Tanulmányi munka	Magatartás - szorgalom	Jutalmazások (motivációk)
E L L E N Ő R Z É S	Mérési pont	A PP-ban és a tanmenetekben meghatározottak szerint	Folyamatosan, osztályozó értekezleten	SzMSz szerint
	Módszer	Dokumentumelemzés	Óra- és foglalkozások látogatása, megbeszélése	Óra- és foglalkozások látogatása, dokumentumelemzés
	Gyakoriság	Aktuálisan, félévkor, tanév végén	Folyamatos, félévente	Ütemterv szerint
	Felelős, érintett	Of, Ig., Igh.	Of, Ig., Igh. Mkv.	Főigazgató, Ig., Igh. Mkv
	Dokumentáció	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet	Feljegyzés	Feljegyzés, napló
	Visszacsatolás	Tanulók, szülők	Tanulók, szülők, Of	Tanulók, szülők, Of
É R T É K E L É S	Mérési pont	A PP-ban meghatározottak szerint	Félév és tanév vége	Félév és tanév vége
	Módszer	Írásban, érdemjeggyel, szövegesen	Önértékelés, megbeszélés	Önértékelés, dokumentumelemzés
	Gyakoriság	Folyamatosan az ellenőrzésekhez kapcsolva	Félévente	Félévente
	Felelős, érintett	Szaktanár, Of, Mkv, Igh.	Of, napközi- és tanulószoba vezetője	Főigazgató, Ig., Igh. Of
	Dokumentáció	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet, bizonyítvány	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet	Jegyzőkönyv
	Visszacsatolás	Tanulók, szülők	Tanulók, szülők	Tanulók, szülők

Nevelő oktató munka					
Terület		Fegyelmi ügyek	Szabadon választott foglalkozások	Verseny-eredmények	Tantárgyi követelmények teljesítése
E L L E N Ő R Z É S	Mérési pont	Esetenként	Belső ellenőrzési terv alapján	Tanév vége	Helyi tanterv alapján
	Módszer	Dokumentum-elemzés	Dokumentum-elemzés, látogatás	Dokumentum-elemzés, beszámolók	Dokumentum-elemzés
	Gyakoriság	Esetenként	Félévente	Évente	Folyamatosan, félévente
	Felelős, érintett	Ig. Igh. Of	Igh. foglalkozás-vezetők	Igh. Mkv.	Igh. Mkv.
	Dokumentáció	Jegyzőkönyv	Feljegyzés	Összesített jegyzőkönyv	Feljegyzés, napló
	Visszacsatolás	Szülő, ifjúságvédelmi felelős	Tanulók, szülők, Of	Nevelőtestület	Tanulók, szülők
É R T É K E L É S	Mérési pont	Félév, tanév vége	Félév, tanév vége	Versenyek	Tanmenet szerint, félévkor és tanév végén
	Módszer	Megbeszélés	Dokumentum-elemzés, önértékelés	Szóban az iskola közönsége előtt, írásban	Szóban, írásban
	Gyakoriság	Félévente	Félévente	Évente	Rendszeres, félévente
	Felelős, érintett	Ig. Igh. Of	Igh. foglalkozás-vezetők	Ig. Igh.	Szaktanárok, Igh.
	Dokumentáció	Jegyzőkönyv	Feljegyzés	Jegyzőkönyv, Ig. beszámoló	Napló, ellenőrző, tájékoztató füzet, félévi és év végi beszámolók
	Visszacsatolás	Fenntartó, Of	Foglalkozás-vezetők, tanulók, szülők	Szülők, fenntartó	Szülők, fenntartó

8 Az intézményi munkatársak teljesítményértékelési rendszere

A munkatársak (vezetők, pedagógusok, nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók) értékelése egyrészt folyamatos nyomon követéssel és rendszeres visszajelzéssel történik, másrészt évente egy alkalommal összegző értékelésre és visszajelzésre kerül sor.

8.1 A teljesítményértékelés céljai

- Megvalósuljanak az iskola kiemelt céljai
- Lehetőség biztosítása a vezetők és a beosztottak számára az elért eredmények áttekintésére, a teljesítmény-visszajelzésére
- Az alkalmazotti teljesítmény megerősítése, az egyéni erőfeszítések ösztönzése és jutalmazása
- Csak tényekkel alátámasztott, s objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való eltérésre
- Javuljanak a munkafeltételek
- Javuljon a vezetők, pedagógusok és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók egyéni teljesítménye, erősödjön a teljesítményelvű szemlélet, az emberi erőforrásokkal való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg
- A vezetőkkel, pedagógusokkal és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozókkal szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg
- Fejlődjön a pedagógusok és vezetők feladat-centrikus együttműködése, a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok
- Növekedjen a vezetői tevékenységben a személyzeti feladatok súlya, erősödjön a stratégiai gondolkodásuk a munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében
- A fejlődéséhez szükséges lépések meghatározása az egyéni teljesítmények és a munkakapcsolatok javítása területén, valamint az egyén szakmai előrehaladása érdekében.
- Információk szolgáltatása a munkaerő-tervezés és a képzési szükségletek tervezése számára, rendszeressé váljanak a munkatársaktól jövő visszajelzések
- Kommunikációs lehetőség biztosítása az alkalmazott és a vezetés között, az elvárások tisztázására. Rendszeres információgyűjtés segítse a teljesítmény-menedzsment erősítését, a jobb vezetői tevékenység és a pedagógus munka kialakítását

A teljesítményértékelés során vizsgált területek

- Szakmai ismeretek
- Szakmai, gyakorlati munka
- Problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- Pontosság, szorgalom,

Vezetők értékelése kiegészül

- vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
- vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

8.2 A teljesítményértékelés folyamata

A teljesítménykövetelményeket a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó munkaköre és az intézmény kiemelt céljai alapján, egyénileg kell megállapítani. Ezek teljesítését az igazgatónak évente írásban értékelnie kell.

A teljesítményértékeléskor az adott munkakör – munkaköri leírásában meghatározott - feladatainak, valamint az intézmény kiemelt céljainak teljesítését kell alapul venni.

A teljesítménykövetelmények megállapítása

A pedagógussal és a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóval kapcsolatos teljesítménykövetelményeket a tanévre vonatkozóan előre, írásban kell megállapítani a közvetlen vezetőnek –a munkaköri leírásban, illetve az intézmény egésze, a székhely- és a tagiskolák éves munkatervében meghatározott kiemelt célok meghatározásával -, illetve jóváhagynia a főigazgatónak. Ennek határideje a tanévnyitó tantestületi értekezlet.

A teljesítményértékelés alaki követelménye az írásbeliség. Az objektív értékelés alapja, hogy előzetesen írásban rögzítsék a számon kérhető elvárásokat. Ha a pedagógus, a dolgozó nincs tisztában a vele szemben támasztott követelményekkel, akkor az elvárásoknak megfelelő munka sem kérhető rajta számon. Az írásbeliség hiánya önkényes döntéshez vezethet. Az írásbeliséget nélkülöző „teljesítményértékelés” érvénytelen, azt tilos alkalmazni.

Az egyéni követelményeket előre kell megállapítani. Ehhez abból kell kiindulni, hogy az egyéni követelményeknek az intézmény kiemelt céljainak valamelyikéhez kell kötődniük, akkor tekinthetjük azokat megalapozottnak. Ezek a célok elsősorban az intézmény minőségpolitikájában, valamint az elégedettségmérésre épülő fejlesztési célokban találhatóak. Az intézmény minőségpolitikája tartalmazza a fenntartó célrendszerének közvetlenül kapcsolódó elemeit is.

A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért a változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálni kell azt.

8.3 A teljesítmény vezetői értékelése

A vezetők a teljesítményértékelés során a következő forrásokat használják elsődlegesen

1. Munkaköri leírás, SZMSZ, IMIP
2. Éves munkaterv
3. A partnerek elégedettségének (elégedetlenségének) vizsgálata során nyert adatok.
4. A dolgozó önértékelése

Az értékelést írásban kell végezni a minősítő lap kitöltésével.

A kérdőív az alábbi kérdéskörökben írják elő a pedagógus illetve a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozó értékelését, melyek azonosak az önértékelés szempontjaival is:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala
- A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

A közvetlen vezetőknek (a székhely-, illetve a tagiskolák igazgatóinak, igazgatóhelyetteseinek) az adott tanévre vonatkozóan a pedagógusok nem pedagógus dolgozók értékelését a tanévzáró tantestületi értekezletet 2 héttel megelőzően el kell készíteniük.

A teljesítményértékelést azoknál a pedagógusoknál és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóknál kell megvalósítani, akik legalább féléve már az intézményben dolgoznak.

A teljesítmény értékelése önértékelés révén

A pedagógusoknak és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóknak önértékelést kell végezniük a vezetőik kérdőívével azonos tartalmú segédletekkel.

A teljesítményértékelés megbeszélése, visszacsatolás

Ezek után, a tanévzáró tantestületi értekezletig a közvetlen vezetőknek – a székhely- és a tagiskolák igazgatóinak, igazgatóhelyetteseinek - minden értékelt pedagógussal, dolgozóval meg kell beszélnie az értékelés eredményeit.

A szóbeli megbeszélés előtt a vezető köteles valamennyi érintettet együttesen tájékoztatni a megbeszélés céljairól és az értékelés szempontjairól, valamint szabályairól.

A teljesítményértékelésre a vezető köteles alaposan felkészülni. A szóbeli megbeszélések időpontját és sorrendjét előzetesen meg kell tervezni, és arról olyan időpontban kell az illető vezetőt, vagy pedagógust tájékoztatni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a felkészüléshez.

A megbeszélésen az értékelteknek lehetőséget kell kapniuk arra, hogy észrevételt tegyenek, amely alapján az értékelés eredménye megváltoztatható. Ennek érdekében célszerű az értékelés egy előzetes változatát elkészíteni a megbeszélésre. A vezetői teljesítményértékelő lapon a dolgozó aláírásával veszi tudomásul az értékelés eredményét. Esetleges megjegyzéseit itt jogosult feltüntetni. A vezető köteles írásban indokolni döntését, ha az adott minősítési szempont értékelése kevésbé megfelelő vagy nem megfelelő. Amennyiben az értékelt dolgozó a minősítésében foglaltakkal nem ért egyet, joga, hogy panaszával a főigazgatóhoz forduljon.

Az értékelő megbeszélésen a vezető határozza meg – a pedagógussal, dolgozóval egyetértésben – a következő évre vonatkozó teljesítményfejlesztési célokat, a célok eléréséhez szükséges, s az illető pedagógus vagy dolgozó által vállalt feladatokat, valamint a feladatok eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen intézményi feltételek biztosítását.

A teljesítménykövetelmények megállapításának, a teljesítménykövetelmények értékelésének, valamint az azokkal kapcsolatos szóbeli megbeszélésekről készített emlékeztetőknek egy példányát az érintett pedagógusnak, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozónak is át kell adni, aki az átvételt aláírásával igazolja.

Az igazgató a tanévzáró tantestületi értekezleten ismerteti az intézmény - teljesítményértékelésből megállapítható - általános helyzetét.

Az főigazgatónak, mint munkáltatónak, a jogi kereteken belül figyelembe kell vennie a teljesítményértékelés eredményeit az adott vezetőre, illetve pedagógusra és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozóra vonatkozóan annak támogatásához (továbbképzés, tréning), más feladatokkal való megbízásához, jutalmazásához, egyéb konzekvenciák levonásához.

A tagiskolák igazgatóinak értékelését a főigazgató végzi, az eljárás minden más elemében megegyezik a pedagógusok és nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók értékelésénél meghatározott folyamattal.

A teljesítményértékelési szempontok értékelésekor adható pontszámok az alábbiak szerint határozzuk meg (a 138/1992 kormányrendelet 2009. 01. 01. módosítása alapján):

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevésbé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint határozzuk meg (a 138/1992 kormányrendelet 2009. 01. 01. módosítása alapján):

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevésbé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon az intézményben foglalkoztatottnál a teljesítmény-értékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

8.4 Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): _____

Anyja neve: _____

Születési hely, idő: _____

2. A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: _____

A közalkalmazott besorolása: _____

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: _____

A minősítés indoka: _____

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevéssé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

6. A közalkalmazott minősítése

Minősítési szempontok	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	4.1	4.2	Σ	Max	arány
Közalkalmazott minősítése										18 p	
Vezető minősítése										24 p	

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum: _____

A minősítés megállapításait
a közalkalmazottal ismerttettemA minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem_____
a minősítést végző aláírása, beosztása_____
a minősített aláírása

9 A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA rendszer alapján

Az intézményi Minőségirányítási Program beépítése az intézmény működésébe – folyamatos fejlesztés

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Termék	Gyakoriság	Hivatkozás
1. Helyzetelemzés						
	Az előző tanévben végzett mérések, értékelések, partneri mérések, önértékelések tapasztalatainak elemzése	Minőségügyi vezető	Dokumentumelemzés	Összegzés	Szabályzat szerint június	Partneri igény mérés
	Problémák, okok feltárása <ul style="list-style-type: none"> • Eseti vagy visszatérő problémák • Elszigetelt, egyedi, rendszerszintű • Tervezési vagy végrehajtási szakaszra vonatkozható problémák • 			Problémalista	augusztus vége	
	Az elemzés alapján: <ul style="list-style-type: none"> • Rövidtávú célok megfogalmazása • Középtávú célok megfogalmazása • Hosszú távú célok megfogalmazása 			Javaslatok a célokra		
2. A fejlesztés megtervezése						
	Célok prioritásainak meghatározása			rend		
	A tanév fejlesztési céljainak rangsorolása	Főigazgató, igazgató	tanévnyitó értekezlet	fejlesztési célok	augusztus 31.	
	A fejlesztéshez kapcsolódó feladatok meghatározása			fejlesztési feladatok		
	Az éves munkatervbe való beépítés			munkaterv		

	Tevékenység folyamata	Felelős	Eszköz, módszer	Termék	Gyakoriság	Hivatkozás
3. Az intézkedési tervek megvalósítása						
	A fejlesztési team kijelölése	Főigazgató, igazgató		megbízás	október 1.	
	Intézkedési tervek készítése	MCS		intézkedési terv		
	A feladatok megvalósítása				intézkedési terv szerint	
	Az elvégzett feladatok elemzése <ul style="list-style-type: none"> Esetleges problémaelemzés Probléma esetén visszalépés a fejlesztési területre A problémához kapcsolódó új intézkedési terv készítése 			feljegyzés		
	Az érdekelt felek tájékoztatása	MV	munkaértekezlet		intézkedési terv szerint	
	Az eredmények beépülése az intézmény tevékenységi rendszerébe	Főigazgató, igazgató	beépítés	feljegyzés		
4. Új fejlesztési területek kijelölése						
	Adatbázisba való rögzítés	MV iskolaitkár		irattár elektronikus adatbázis		

10 Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata

		Érvényesség		Felülvizsgálat		Megjegyzés
		Ideje	Módja	Szempontjai		
Minőségpolitika						
-	Minőségcélok	5 év	Intézményvezetés	Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok?		
Minőségfejlesztési rendszer						
-	Vezetés	5 év	Önértékelés Munkatársi elégedettség Belső ellenőrzés Külső ellenőrzés	Felelősség, HR, munkafeltételek Vezetés tevékenysége Jogszerűség Gazdálkodás		Fenntartói ellenőrzés tapasztalatai alapján
-	Tervezés	Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint	Intézményvezetés	Az eredmények megfelelnek-e a PP, SZMSZ, OMIP elvárásainak, céljainak?		
-	Partnerek	5 év	Intézményvezetés	Partnerek elégedettsége, igényeinek mérése, módszerei. Partneri igények megjelennek-e a célokban?		Partnerazonosítás, kommunikáció
Mérés, értékelés						
-	Tanulói teljesítmény		Munkaközösség vezetők	Ismételhetőség, összehasonlíthatóság. Történt-e intézkedés a mérés eredményei alapján?		
-	Intézményi önértékelés		Fejlesztő csoport Intézményvezetés	Összhangban van-e az ÖMIP-pel Ismételhetőség, összehasonlíthatóság biztosított-e? Történt-e intézkedés a mérés, értékelés eredményei alapján? Szabályok betartása. Munkatársak értékelése.		

Működtetés					
- Fejlesztő szervezet	1 év	évente	Intézményvezetés	Fejlesztő csoportok tevékenysége. Munkatársak tájékozottsága, bevonásának mértéke. Szabályok betartása.	
- Fejlesztési célok	1-5 év	évente	Intézményvezetés	Osszhangban van-e a jövőképpel Erősségek – gyengeségek tisztázottak-e? Mérések, értékelések eredményeivel megfelelően alátámasztottak-e? Prioritások meghatározottak-e?	
- Intézkedési terv	1-5 év	évente	Fejlesztőcsoport	Tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> • Feladatokat • Erőforrásokat • Határidőket • Felelősöket • Elvárt eredményt • Mérési módot 	
- fejlesztés intézményesítése		évente	Intézményvezetés	Megvalósulás Korrekcio szükségessége	

A felülvizsgálat célja:

- Igazolni, hogy megfelelően működik a minőségirányítási program,
- Meghatározni, hogy az alkalmazottak a minőségirányítási program eljárásainak és folyamatainak megfelelően dolgoznak,
- Értékelni a helyzetet a tekintetben, hogy szükség van-e helyesbítő intézkedésekre,
- Felmérni, és tájékoztatást adni a vezetés számára abban a kérdésben, hogy a minőségirányítási program képes-e az intézmény minőségügyi célkitűzéseit teljesíteni

11 Az IMIP nyilvánossága

Az elkészült dokumentumot nyilvánosságra kell hozni.

A dokumentum 1-1 példánya a székhely- és tagiskolák igazgatói irodában valamint a tanári szobában kerül elhelyezésre, ezáltal hozzáférhető az intézmény minden dolgozója és partnere számára.

Az Intézményi Minőségirányítási Program megtalálható az iskola valamint a székhely- és a tagiskolák honlapján.

Az egyéb minőségügyi dokumentumok az intézmény irattárában kerülnek az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően.

A mérési eredmények összegzését a Minőségbiztosítási Csoport nyilvánosságra hozza.

12 Az IMIP elfogadása

A törvényi előírásnak megfelelően

"(10) ...Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61.§) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé."

12.1 Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása és jóváhagyása

Jelen Intézményi Minőségirányítási Programot a főigazgató, illetve a tagintézmények igazgatóinak előterjesztése után a székhely- és tagintézmények nevelőtestülete elfogadta.

Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna
főigazgató

A Intézményi Minőségirányítási Programmal kapcsolatban a székhely- és tagintézményi **diákönkormányzatok** - a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakoroltak.

A **szülői szervezetek** az Intézményi Minőségirányítási Programot megismerték, egyetértési jogot gyakoroltak.

A **közalkalmazotti tanács** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Minőségirányítási Program módosítása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

KT elnök

13 Tartalom

1	Bevezetés	1
1.1	Jogszabályi háttér	2
1.2	Intézménystruktúra	2
2	A Minőségfejlesztés helye az intézmény működési rendszerében	4
2.1	Az Intézményi minőségirányítási program helye az intézmény dokumentációs rendszerében	4
2.2	A minőségfejlesztési szervezet helye az intézmény rendszerében	4
2.3	Az iskola minőségügyi információs rendszere	5
3	Intézményi minőségpolitika	6
3.1	Jövőkép	6
3.2	Pedagógiai céljaink, feladataink, sikerkritériumaink	6
3.3	Küldetésnyilatkozat	8
4	A fenntartó és az intézmény minőségcéljai	9
4.1	A fenntartó intézményre vonatkozó céljai, általános elvárásai	9
4.2	Az önkormányzat elvárásai a székhelyiskolára vonatkozóan	9
4.3	Minőségcélok	12
5	Intézményi minőségirányítási rendszer	17
5.1	A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	17
5.2	Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása	19
5.3	A gazdasági ellenőrzés eljárásrendje	21
5.4	A gazdasági önellenőrzés eljárásrendje	22
5.5	Felelősségmátrix	23
6	Intézményi HR feladatok	25
6.1	Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére, pedagógus munkatárs esetében	25
6.2	Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére nem pedagógus munkatárs esetében	26
6.3	Továbbképzési rend működtetése	27
6.4	Az intézményi munka tervezése	28
6.4.1	A stratégiai tervezés folyamata	28
6.4.2	Munkatervi tervezés folyamata	30
6.5	Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése	31
6.5.1	Partnerazonosítás	31
6.5.2	Partneri igény és elégedettségvizsgálatok	32
6.6	Beiratkozás az intézménybe	34
6.6.1	Első osztályosok felvétele	34
6.6.2	Átvétel tanév kezdetén	34
6.6.3	Átvétel tanév közben	34
6.7	A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje a székhely- és a tagiskolákban	35

6.8	Kommunikáció a partnerekkel. Az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése	36
6.8.1	Székhely- és tagintézményen belüli kommunikáció	36
6.8.2	Intézményeken kívüli kommunikáció	38
6.8.3	Kommunikáció a tanulókkal a tanórán kívül	39
6.8.4	Az iskola panaszkezelési rendje a tanulók részére	40
6.8.5	Az iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére	42
7	Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézményen belül	44
7.1	Az iskolai önértékelés eljárásrendje	44
7.2	Az iskolai önértékelés folyamata	45
7.3	Az intézményi önértékelés eljárásrendje	47
7.4	Az önértékelés területei, indikátorok képzése	49
7.5	Az országos kompetenciamérés lebonyolításának és adatelemzésének folyamata	53
7.6	Tanulói mérés, ellenőrzés, értékelés	55
7.7	Az iskola ellenőrzési és értékelési rendszere	57
8	Az intézményi munkatársak teljesítményértékelési rendszere	59
8.1	A teljesítményértékelés céljai	59
8.2	A teljesítményértékelés folyamata	59
8.3	A teljesítmény vezetői értékelése	60
8.4	Minősítési lap	62
9	A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA rendszer alapján	64
10	Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata	66
11	Az IMIP nyilvánossága	68
12	Az IMIP elfogadása	68
12.1	Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása és jóváhagyása	68
13	Tartalom	69