

ZSÁMBÉKI PREMONTREI KERESZTELŐ
SZENT JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI
INTÉZMÉNY

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA

2010.

Minőségirányítási Program

Intézmény neve: ZSÁMBÉKI PREMONTREI KERESZTELŐ SZENT JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY
2072 Zsámbék, Zichy tér 3.

Készítette: KUNGL GYÖRGY igazgató

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:
2010.

Tartalomjegyzék

1. Fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok
 - 2.1 Az iskola adatai
 - 2.2 Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata
3. Minőségirányítási rendszer
 - 3.1. Minőségcélok
 - 3.2. A vezetés felelőssége
 - 3.2.1. Stratégiai tervezés
 - 3.2.2. Éves tervezés
 - 3.2.3. Vezetői ellenőrzés
 - 3.2.4. Irányított önértékelés
 - 3.2.5. Az éves értékelés folyamatszabályozása
 - 3.2.6. A MIP működtetése
 - 3.3. Belső működés
 - 3.3.1. A pedagógusok együttműködése
 - 3.3.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe
 - 3.3.3. Szervezeti felépítés
 - 3.3.4. Iskolánk információs rendszere
 - 3.4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése
 - 3.4.1. Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulás
 - 3.4.2. Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása
 - 3.4.3. Továbbképzési rendszer működtetése
 - 3.4.4. A belső értékelési rendszer működtetése
 - 3.5. Partnerkapcsolatok működtetése
 - 3.5.1. Partneri igény és elégedettségmérés
 - 3.5.2. A panaszok kezelése tanulók részére
 - 3.5.3. A panaszok kezelése alkalmazottak részére
 - 3.5.4. Az 1. osztályosok beiskolázása, beíratása
 - 3.5.5. Nyomon követés, beválás vizsgálat
 - 3.6. Az intézmény működtetése
 - 3.6.1. Beszerzési terv
 - 3.6.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok
 - 3.7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése
 - 3.7.1. Az iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása
 - 3.7.2. Táblázat az intézményben folyó munkáról a szemléletformálás és a prevenció szempontjából.
 - 3.7.3. Belső audit

1. Fenntartói Minőségirányítási Program intézményünkre vonatkozó feladatai

2.1 Az iskola adatai

Az intézmény neve:

Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Az intézmény székhelye:

2072. Zsámbék, Zichy tér 3.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Gödöllői Premontrei Perjelség
2100 Gödöllő, Fácán sor 3.

Intézmény felügyeleti szerve:

Törvényességi felügyelet: Pest Megyei Önkormányzati Hivatal főjegyzője
Szakmai és gazdasági felügyelet: A fenntartó

Intézmény működési területe:

Pest – Komárom – Fejér megye

Intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó intézmény, a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetéssel önállóan gazdálkodik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és működési hatásköre:

Az intézmény igazgatóját a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályok szerint. Az igazgató önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Intézmény képviselője:

Az intézmény igazgatója a képviseletet egyes esetekben a Szervezeti és Működési szabályzatban rögzített feltételek mellett átruházhatja.

Intézmény típusai, évfolyamai, felvehető létszáma:

Többcélú közoktatási intézmény – összetett iskola

- általános iskola 1-8. évfolyam
- gimnázium 9-12. évfolyam
- alapfokú művészetoktatási intézmény 1-12. évfolyam
- szakközépiskola 13-14. évfolyam

2.2 Minőségpolitikai nyilatkozat

„Az iskola alapvető szükséglete, hogy szembesítse saját nevelési programját, annak tartalmait és módszereit azzal a világnézettel, amelyből táplálkozik, s amelytől minden függ az iskolában...Az iskolának nevelő jellegűnek kell lennie, mégpedig oly fokon, hogy tudjon erős, felelős, szabad és erkölcsileg helyes döntésekre képes személyiségeket nevelni...A katolikus iskola feladata, hogy szintézist teremtsen, egyfelől a műveltség és a hit, másfelől a hit és az élet pólusai között. A műveltség és a hit szintézise a másik szintézis által születik meg, amely a nevelő személyiségében jön létre a hit és az élet között”

Katolikus Nevelési Kongregáció: A katolikus iskola c. dokumentuma 31., 37., 43.

Ennek szellemében a következő minőségpolitikai nyilatkozatot tesszük:

Vállaljuk, a katolikus hagyományok, értékek, a keresztény történelemhez, kultúrához kapcsolódó tudásanyag közvetítését, a magyarságtudat megőrzését, a szentistváni örökség gondozását.

Tudatosan valljuk, hogy a kultúra átadásának, közvetítésének, ápolásának fontos helye az iskola. A kultúra tartalmát nem szűkítjük le a műveltség kialakítására, a kultúra magába foglalja a sokirányú szellemi és testi képességeket, melyek kiművelik, kibontakoztatják az embert.

Fontosnak tartjuk, hogy a művészeti ágak gyakorlása révén a személyiség még nagyobb kiteljesedéséhez segítsük a gyerekeket a teremtő Isten alkotó, formáló munkájába való bekapcsolódás révén.

Fontosnak tartjuk, hogy egészséges és sokszínű szociális környezetet, nevelést, magas színvonalú tanítást és tanulási lehetőséget biztosítsunk tanulóink számára, elősegítsük érzelmviláguk gazdagodását.

Fontosnak tartjuk a tanulók személyiségének kibontakozásához a szabadságot, az értelmesen korlátozó fegyelmet, önfegyelmet és rendet.

Célunk, hogy az iskolába lépés pillanatától preventív és fejlesztőpedagógiai módszerek segítségével megakadályozzuk a hiányosságok felhalmozódását, figyelembe vegyük az egyéni képességeket, haladási tempót. Tanításunkban kövessük az integráció elvét, hogy az ismeretek egységes rendszert alkotva alkalmazás képes, hasznosítható tudást biztosítsanak tanulóinknak.

Célunk, hogy a kimeneti szakasz végére, magas színvonalú oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva ez által a képességeiknek megfelelő továbbhaladást, versenyképes tudást mindazon diákok számára, akik az iskolánk által nyújtott lehetőségeket kihasználják.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően magas színvonalon végzünk. Céljaink elérése érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás-nevelés szellemi és tárgyi feltételeit.

Törekszünk arra, hogy a céljainkat felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, együttműködésre kész, a munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal valósítsuk meg.

Törekszünk arra, hogy munkatársaink minőségi munkavégzését megfelelő munkakörnyezettel és a szükséges erőforrásokkal segítsük.

3. Minőségirányítási rendszer

3.1 Minőségcélok

Szervezeti céljaink

1. Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes legyen tantestületünk.
2. Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek partnereikkel szemben.
3. Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel. *A fent meghatározott célokat az elkövetkezendő 5 évben szeretnénk megvalósítani.*

A további szervezeti céljaink megjelennek a folyamatszabályozásokban.

A szervezeti működésre vonatkozó célok az adott folyamatszabályozások elején jelennek meg.

3. 2. A vezetés felelőssége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét, a folyamatos szakmai-és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervék készítésével, a három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

Tartalmi leírás:

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

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

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Az Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek, egy-egy példánya az igazgatói irodában található meg. A folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés, a Jogalkalmazás a közoktatásban és a Tanári létkérdések kötetei is biztosítanak jogi információt az intézmény alkalmazottai számára.

A megismerés biztosítása

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

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi.

Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja. Ezen kívül biztosítja az alkalmazottak részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja. Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll rendelkezésére, az intézményvezető rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető a friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviseleti fórumok számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

Melléklet. intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumainak listája.

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

Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza.

Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

A felelősségi mátrix tartalmazza az intézmény folyamatait és annak gazdáit. A mérési pontokat a *Mérés, elemzés, javítás terület teljes körű szabályozása* fejezet tartalmazza. Az éves értékelés eljárás felöleli az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit. Az irányított önértékelés eljárás az önértékelés minden területe (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) szabályozott. Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

Intézményvezetés

Szabályozás eljárásokban

Sor-Szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 2. 1.	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	3. 2. 2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	3. 2. 3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	3. 2. 4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés.
5.	3. 2. 5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Éves értékelés

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Az SZMSZ célja	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat
Jogi status	HPP
Tanulói jogviszony meghatározása	HPP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ
Pedagógiai Program	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer	HPP SZMSZ

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
Igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54. 55.
Intézmény munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40.
Pedagógiai program	Közoktatásról szóló törvény	44. 48.
Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje	Közoktatásról szóló törvény	53.
Nevelőtestület	Közoktatásról szóló törvény	56. 57
Szakmai munkaközösségek	Közoktatásról szóló törvény	58.
Tanítási év rendje	Közoktatásról szóló törvény	52

3. 2. 1. Stratégiai tervezés

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

A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik.

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

14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti a fenntartóhoz elfogadásra.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vezetés	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató, DÖK vezető	Iskolaszék, DÖK	
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	Fenntartó	Tantestület

3. 2. 2. A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény éves munkatervének elkészítése

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

A folyamat leírása:

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti és beszámol arról, hogy a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.

12. Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	Mk. Vezetők	Tantestület	-
5.	Mk. Vezetők	Tantestület	-
6.	-	-	-
7.	Mk. Vezetők	Tantestület	Igazgató
8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Mk. vezetők	-
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető	-
11.	Igazgató	-	Tantestület
12.	Igazgató	-	-
13.	Igazgató	Tantestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyv-tár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettes	Igazgatói iroda	1/2 tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Program füzet	Igazgató és ig. helyettes	Igazgatói iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8. Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Mini kézikönyv	1 év	-
9. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

3. 2. 3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

Folyamat leírása:

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

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szempontlista	Vezetői kör	Minőségirányítási	5 év	Irattár
Az ellenőrzött területek listája	Igazgató	Kézikönyv	1 év	Irattár
Idő- és Felelősségmátrix			1 év	Irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	Fenntartó
Jegyzőkönyv	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	Fenntartó
Megbízások	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	A delegált
Időterv (beszámolóhoz)	Igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus Adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év	Irattár

Felelőségek és hatáskörök

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

3. 2. 4. Irányított önértékelés

Célja: Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről és az intézmény folyamatairól.

A folyamat leírása:

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Ez azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól.

Két irányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az önértékelés ciklusa: 3 év

Az önértékelés területei:

- szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek:

dokumentumelemzés
strukturált interjú
kérdőív
fókuszcsoportos interjú
teszt

Lépései:

1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés.
3. Klímateszttel való vizsgálat.
4. Fókuszcsoportos interjúk.
5. Vezetői interjú.

Résztvevői: Az igazgató, igazgató-helyettes, alkalmazotti közösség, reprezentatív kiválasztással

1. A vezetói kör meghatározza az irányított önértékelés célját
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól.
2. Majd számba veszi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetói (ig., ig. hely.) kérdőív alapján megtörténik a vezetói önértékelés.

4. A vezetői kör elvégzi a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - meghatározza a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban részt vevők körét,
 - a vizsgáltba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészíti annak összefoglaló elemzését
6. A klímatesztek és a vezető kérdőívek elemzése után a feldolgozásban részt vevők megfogalmazzák a fókuszcsoporthoz tartozó interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoporthoz tartozó interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra kerül a fókuszcsoporthoz tartozó interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoporthoz tartozó interjú lebonyolítására két területen kerül sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészíti annak összegzését.
10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészíti a vezetői interjút.
11. Az igazgatóhelyettes a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatja az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
12. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.
13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán kerül sor.
14. Ezután a vezetői kör összeállítja a problémakatalógust, kijelöli a fejlesztendő területeket.

Irányított önértékelés

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	Igazgató	Vezetői kör	Tantestület
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Projektvezető	Vezetői kör + támogatói kör	Tantestület
3. A vezetői önértékelés elkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős, Igazgató, Igazgatóhelyettes, Vezetői kör	Vezetői kör + aktív mag
4. A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Intézményi programfelelős	Intézményfelelős Igazgató, Vezetői kör	Aktív mag
5. A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérése elvégzése, összefoglaló elemzés elkészítése	Intézményi programfelelős Értékelő team	Aktív mag (munkatársi kollektíva)	Tantestület
6. A fókuszcsoporthoz interjú kérdéseinek megfogalmazása	Intézményi programfelelős	Igazgató Vezetői kör, Aktív mag	-
7. A fókuszcsoporthoz interjú módszertanának lebonyolítási tervének, kidolgozása, a protokoll összeállítása	Az interjú lebonyolításáért és feldolgozásáért kijelölt felelős	A fókuszcsoporthoz interjú moderátorai és feldolgozói	A fókuszcsoporthoz interjú alanyai
8. A fókuszcsoporthoz interjú lebonyolítása	Fókuszcsoporthoz interjú moderátorai	Fókuszcsoporthoz interjú moderátorai, alanyai és feldolgozói	-
9. A fókuszcsoporthoz interjú elemzése, összegzése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör intézményfelelős	-
10. A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján	Intézményi programfelelős	Vezetői kör Intézményfelelős	-
11. A vezetői interjú lefolytatása	Az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs	Igazgató igazgatóhelyettes	-
12. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	-
13. A munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről	Igazgató Intézményi programfelelős	Vezetői kör	Alkalmazotti közösség Intézményfelelős
14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése	Intézményi programfelelős	Vezetői kör	Aktív mag

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Céllista	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
2./1 Munkajelentés	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év
2./2 Szempontlista	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év
3. Vezetői kérdőív	Igazgató, Igazgató helyettes	Minőségügyi irattár	5 év
4. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
5. Összegzés a klímavizsgálatról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
6. A fókuszcsoportos interjú kérdése	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
7. Fókuszcsoportos interjú protokollja	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
8. Jegyzőkönyv	Az interjú lebonyolításában részt vevők	Minőségügyi irattár	5 év
9. Összefoglaló a fókuszcsoportos interjúról	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
10. Vezetői interjú kérdései	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
11. Vezetői interjú	Igazgató, Igazgató helyettes	Minőség-ügyi irattár	5 év
12. összefoglaló az irányított önértékelésről	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év
13. Közösségi találkozó jegyzőkönyve	Projektvezető	Minőségügyi irattár	5 év
14. Problémakatalógus	Vezetői kör	Minőségügyi irattár	5 év

3. 2. 5. Éves értékelés folyamatszabályozása

A folyamat célja: Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása

A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a minőségügyi csoport tagjai, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei, elkészítik éves beszámolójukat. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit.
- 2./a Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum-elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

3. 2. 6. A Minőségirányítási Program működtetése

Az Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

A minőségirányítási csoport tagjai az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesznek részt. Feladatuk a Minőségirányítási Programban meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásukban előírtaknak megfelelően végzik a MIP működtetésének feladatát.

Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén, másrészt az intézmény szintjén belső audittal valósítjuk meg.

A MIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

3. 3. Belső működés

3. 3. 1. A munkaközösségek és az egy-osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

A pedagógusok együttműködése

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek	évente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv - bevéálás vizsgálata Tanmenetek - bevéálás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése Bevéált módszerek		igazgató-helyettese, igazgató

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Egy osztályban tanító tanárok közössége:	1-2 havonta magatartás és szorgalom elbírálása 1 nevelési tréning szükség esetén	Magatartás, szorgalom értékelése Információk átadása a fejlődési lap kitöltéséhez Problémák megbeszélése,	Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény - Sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) a fejlődési lapokon -Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	az adott osztályfőnök	igazgató-helyettes, igazgató fejlődési lap vezetése tanmenet igazgató-helyettes család-látogatás módszerek, szempontok ig., igh. mk.vez.

3. 3. 2. A csoport vezetésért felelős pedagógussal szemben támasztott elvárásokat is összesítettük

A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

Követelmények, elvárások az osztályfőnökkel szemben:

1. Lehetőség szerint rendelkezzen legalább 3 éves pedagógiai szakmai gyakorlattal
2. Mentálhigiénés, intellektuális szempontból legyen alkalmas a tanulócsoporthoz nevelésére.

Az osztályfőnökkel szemben támasztott követelmények között preferáltan szerepel a jó kommunikációs és együttműködési készség, intuitív készség, szolidaritás a gyerekekkel, elhivatottság a pálya iránt, jó kapcsolattartás szülőkkel, kollegákkal.

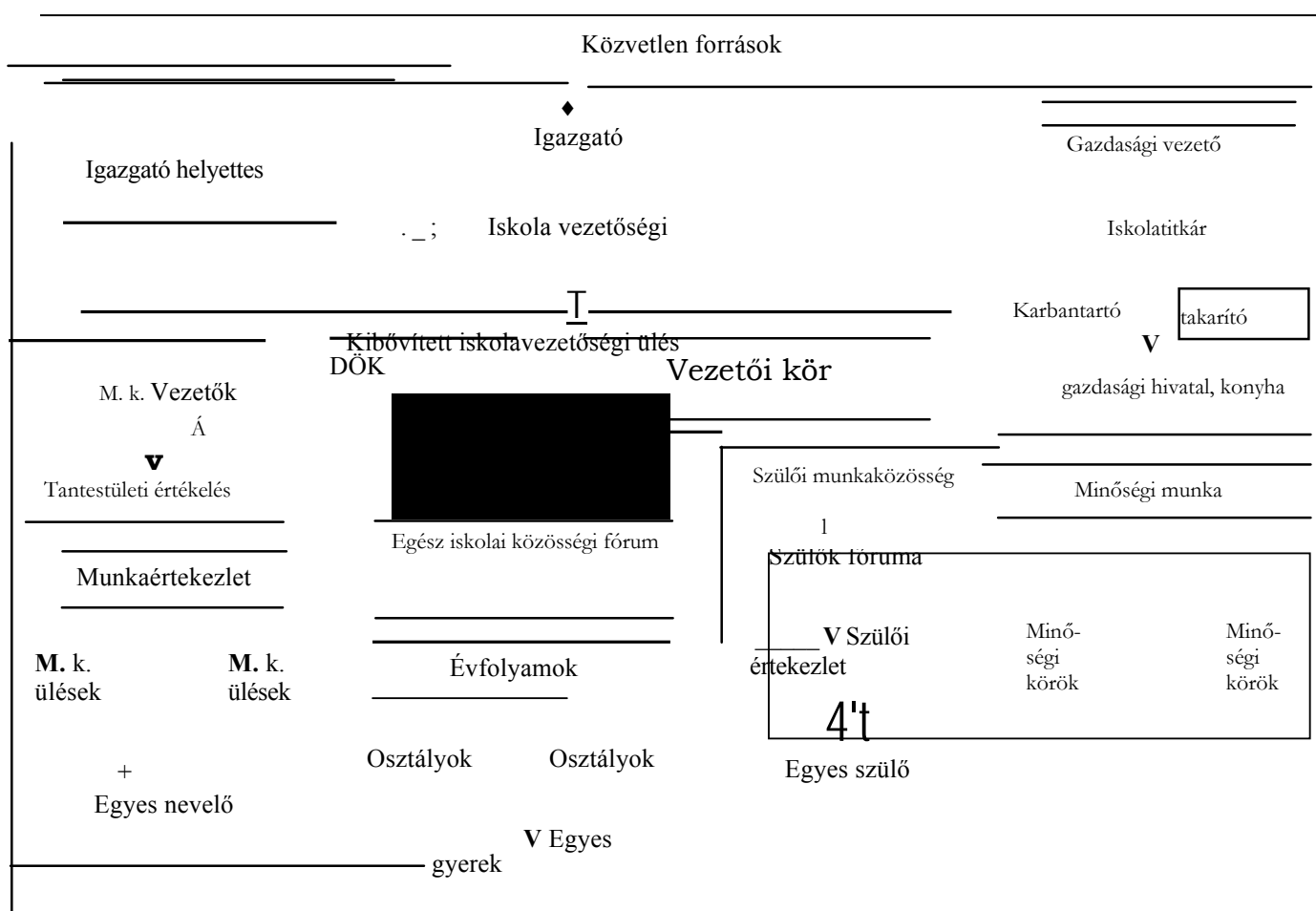
I. A pedagógusok munkáját segítő módszertani tapasztalat- és eszköztár:

- a, Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti. /az új • osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg az év elején/
- b, A kezdő osztályfőnökök mellé a munkaközösség-vezető szeptembertől ún. mentort jelöl ki, aki segíti nevelői munkáját.
- c, A havi rendszerességgel megtartott munkaközösségi megbeszélésen a felmerülő nevelési problémákat feltárhatja, segítséget kérhet az adott osztályfőnök.
- d, Évente valamennyi évfolyamon bemutató osztályfőnöki órát tartunk, amely lehetőséget ad nevelési problémák módszertani kezelésére.
- e, Évente 1 osztályfőnöki munkaközösségi összejövetelen valamennyi osztályfőnök ötletbörze (tanulmányi kirándulás- tanulmányi út szervezése, osztály-együttlétek, teadélutánok, erdei iskola, projektnapok) keretében járul hozzá a tapasztalat- és eszköztár gyarapításához.
- f, A mentálhigiénés továbbképzést végzett kollegák segítségével, évente két alkalommal, tréning formájában megoldási módokat keresünk egy adott osztály, csoport nevelési problémáival kapcsolatban:
 - munkaközösségi tagok részére
 - adott osztályban tanító nevelők részére

3. 3. 3. A szervezeti felépítés pontos leírását az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza, a HPP felülvizsgálata során beépítjük a szervezetbe a minőségirányítási vezetőt és a folyamatgazdákat.

3. 3. 4. Iskolánk információs rendszere

(Információs források



Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg:

körözvény
meghívók (pl.: rendezvények, karácsonyi koncert, alsós gála, stb)
bemutató órák, nyílt napok
szórólap, plakát, helyi kiállítás
iskolaújság, „Kopogtató”, „Lapozgató”
rendkívüli megbeszélések
ellenőrző, üzenő-füzet
levél
kábel TV
tanulói értékelés havi rendszerességgel tagozatonként

3. 4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

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

A fejezet tartalma:

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

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló (mentor) személy külön szabályozás alapján végez.

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

Az alapdokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek, a pénzügyi fedezetet az éves költségvetési keret biztosítja.

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

A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét tartalmazó értékelési szempontsor, kipróbálása és működtetése után új szabályzat készül, mely az alapdokumentumainkban megfogalmazott, mindenki által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik. A nem pedagógusok értékelési rendje is kidolgozott.

Pedagógus és nem pedagógus dolgozók számára az ösztönző-rendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való késztetést.

Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás
1.	3. 5. 1.	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása
2.	3. 5. 2.	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
3.	3. 5. 3.	Az éves beiskolázási terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
4.	3. 5. 4.	Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	A belső értékelési rendszer működtetése.
5.	3. 5. 5.	A minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, a címpótlék, Apor-lánc	Az intézményi ösztönző-rendszer működtetése.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

A tartalmi rész	A szabályozás neve
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia Program
A tantestületbe kerülés alapelemei	Pedagógiai Program
Kinevezések, megbízások	SZMSZ
A továbbképzési terv szempontrendszere	Pedagógiai Program
A pedagógiai munka értékelésének menete	Pedagógiai Program

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	Kiválasztás, betanulás KJT KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	16. - 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	Továbbképzés KT, NAT KT, Nat 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm.rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 122.§ 3.bek. 19.§ 5.bek. A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése
Kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés	Értékelés KT 11/94 Miniszteri rendelet	107.§
Jutalom	Ösztönző-rendszer KJT 138/92. Korm.rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	67.§ 118.§ 10-12 bek. 77.§ 1-2.bek

(

3. 4. 1. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

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

(

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

*

Szemponatok a mentor tanár kiválasztására

- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető, szakvezető tanár ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs

A mentor tanár feladata

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
- az adminisztráció pontos vezetése
- informális problémák megbeszélése

3. 4. 2. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határ idő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Igazgató	Igazgató	Aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések Értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Igazgató	Igazgató	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Igazgató	Igazgató	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Igazgató	Igazgató	Aktualitás szerint
V.	Mentor munkatárs Kijelölése	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Igazgató Mentor munkatárs	Igazgató	Aktualitás szerint
VI.	Mentor munkatárs Értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Igazgató Mentor munkatárs	Igazgató	Munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	Igazgató	Aktualitás szerint

Szemponatok a mentoráló munkatárs kiválasztására

Az igazgató javaslatára történik a kiválasztás a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül. A mentoráló munkatárs feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

3. 4. 3. Továbbképzési rend működtetése

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

Bevezető

A 2002/2003-as tanévben a pedagógus továbbképzéssel foglalkozó minőségi kör kidolgozta, és a tantestület elfogadta az ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik.

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

A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Március 10-ig az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
5. Március 14-ig az iskola igazgatója véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Március 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet..
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, az intézmény pedig a többi.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Továbbképzési felelős	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tantestület	Igazgató
4.	Ig. helyettes	Tantestület	Igazgató, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, könyvelő	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, könyvelő
8.	Munkaközösség vezetők	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Folyamatgazda	Igazgató	Tantestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lé- pés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Igazgató iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Igazgató
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Igazgató
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Tovább tanulási terv	1 év	Igazgató
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év	Jelent- kezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év	Igazgató
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	-
9.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
10.	A folyamatgazda beszámolója	Folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	1 év	Jegyző- könyv vezető

ÖTÉVES TOVÁBBKÉPZÉSI TERV - ALAPELVEK - 2003 - 2008.

I. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

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

II. Továbbképzési alprogram

1. Előnyben részesülnek:
 - a./ kiemelt területek (kerettantervi modulok követelményei, számítástechnika, mentálhigiéniá)
 - b./ 40 év feletti pedagógusok
 - c./ az iskola sajátos szükségletei
2. A beiskolázási tervben különös előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek már nincs lehetősége a 7 év kihasználására.
3. A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
4. Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődése, beállítottsága - igény az iskola részéről)
5. A továbbképzések célja:
 - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
 - új módszerek megismerése és átadása
 - másoddiploma megszerzése
6. Belső továbbképzések ösztönzése:
 - a./ saját erőből, pl.: integrált művészeti nevelés
 - b./ külső „segítséggel”
Okai: költségkímélő és egyidejűleg több pedagógus részvételét teszi lehetővé.
7. Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint) maximum 2 nevelő tanuljon, de másoddiploma megszerzését csak 1 pedagógusnál támogassunk egy időben.
8. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.
9. Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.
10. A továbbképzési dosszié, az igazgatónál és az iskolatitkárnál található, amely tartalmazza: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatait.
11. A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.
12. A tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról

III. Helyettesítés

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

IV. Finanszírozási alprogram

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható
 - a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez
 - a tanfolyam díjához
 - utazáshoz
 - szálláshoz
 - étkezéshez
 - szakkönyvek vásárlásához

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál. (Ez megemelhető, ha a fenntartó vagy az intézmény saját forrásából biztosítja.)

2. Költségcsökkentés céljából a belső továbbképzéseket szorgalmazzuk.
3. Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.
4. Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésre kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható.
5. Ha a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez - lehetőség szerint - hozzájárul az intézmény az adott évben helyettesítésre, egy személyre átlagosan fordított összeggel.
6. Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják teljesen fel, a fennmaradó összeget, min. nettó 2000 Ft-tól jutalmazásra fordítjuk, azok között, akik a továbbképzéseken részt vettek.

3. 4. 4. Belső értékelési rend működtetése

Belső értékelési rendszer működtetésének eljárása

1. Definíció:

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

2. Hivatkozások:

- COMÉNIUS 2000. I. intézményi modell
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Minőségirányítási kézikönyv
- A pedagógus munka értékelése
- Jogi szabályozás

3. A vezetői munka értékelése

A vezetői munka értékelésének területei:

- a vezetői készségek, képességek
- az iskolai munka irányítása
- a vezető munkastílusa
- a vezetés demokratizmusa
- a munkamegosztás a vezetők között
- a belső ellenőrzés, értékelés rendszere
- az iskolai légkör
- az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

A vezetői munka értékelésének módszerei:

- önkitöltős kérdőív
- klímateszt
- fókuszcsoportos interjú

4. A pedagógiai munka értékelése

A pedagógiai munka értékelésének területei:

- szakmai felkészültség
- a pedagógus emberi kapcsolatai (tanár-diák, tanár-tanár, tanár-szülő)
- a tanulók teljesítménye
- tanórán kívüli tevékenység
- a pedagógus tevékenységének, magatartásának összhangja az iskolai értékekkel, célokkal
- munkafegyelem

A pedagógiai munka értékelésének módszerei:

- óralátogatás
- tanmenetek ellenőrzése
- adminisztráció ellenőrzése
- interjú
- pedagógus önértékelő lap kitöltése

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

Az eljárás működtetése a PDCA ciklusnak megfelelően történik. Az értékeléshez felhasznált dokumentumok: HPP, SZMSZ, Küldetésnyilatkozat, különböző szabályozók, munkaköri leírások, jogi szabályozók, KJT.

A tanév során a szűk iskolavezetés (igazgató és az igazgatóhelyettesek) 4 főt értékel az eljárásnak megfelelően. Ha nincs önkéntes jelentkező, akkor az elemi és a középiskolai tagozatról betűrendben választjuk ki az értékelteket. A teljes körű értékelés 3 év alatt zajlik le.

A hároméves ciklustól függetlenül az intézmény vezetője a törvényi előírásoknak megfelelően kezdeményezheti a pedagógus minősítését. Mind a komplex, mind pedig az utóbbi – egyszerűsített – minősítés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat.

Az összegző értékelés vázlata:

- Szakmai felkészültség
- A tanulókhöz való viszony
- A tanulók teljesítménye
- Tanórán kívüli tevékenység
- Kollegialitás

5. Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottainak értékelése

5.1 Adminisztratív és gazdasági munkakörben alkalmazottak értékelése

a munka értékelésének területei:

- szakmai felkészültség
- szakmai gyakorlati munka
- munkafegyelem
- munkatársakkal való kapcsolattartás

5.2 A technikai dolgozók értékelése

A munka értékelésnek területei:

- szakképzettség
- munkafegyelem
- problémamegoldó képesség

A dolgozó minősítése önértékelőlap és a dolgozó munkájának a felelős vezető által történő folyamatos ellenőrzése alapján történik, a törvényileg előírt minősítési lap felhasználásával.

3. 5. A partnerkapcsolatok működtetése

Cél: Bemutassa az intézmény szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra, különös tekintettel a beiskolázás folyamatára.

Prezentálja a tanulóink beválását a tanulási út következő állomásán.

Tartalmi leírás:

A szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja és elvégzi az információs tábla frissítését.

Külön eljárásban szabályoztuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és eljárásrendben annak elemzését.

Az elemzés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A partnerekkel történő kommunikáció az információs táblázatban szabályozott.

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök, közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.

A leendő 1. osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát a *Beiskolázás eljárás* szabályozza.

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet az igazgató-helyettes felügyel.

A végzett tanulóink tanulási útját, beválását a *Nyomon-követés folyamata* szerint végezzük. Az összehasonlítás eredményeit a munkaközösségek elemzik, és beavatkozásokat terveznek. Erről tájékoztatják az iskolavezetést.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása.	HPP
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ
Beiskolázás	Pedagógiai program
Nyomon-követés	HPP

Szabályozás eljárásokban

Sor-szám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 5. 1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe.	Partneri igény - és elégedettségmérés.
2.	3. 5. 2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése.
3.	3. 5. 3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára.	A panaszok kezelése.
4.	3. 5. 4.	Beiskolázás rendje.	Beiskolázás.
5.	3. 5. 5.	A végzett tanulók nyomon-követése, beválása.	Nyomon-követés, beválás-vizsgálat.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek (tanuló) jogai	Közoktatási Törvény	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. § ; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77.§
Eljárási szabályok		83.§; 84.§
A fenntartó feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartói irányítás		102.§

i

3. 5. 1. A partneri igény- és elégedettségmérés

Célja: Az iskola és partnerei között hatékony együttműködés alakuljon ki közös értékrend mentén

A folyamat leírása:

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

1. lépés

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

2. lépés

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

3. lépés

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

4. lépés

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

5. lépés

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

6. lépés

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

7. lépés

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

8. lépés

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő - készítő	Megőrzési hely	Megőrzés ideje	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Igazgató frissíti	Minőségi kézikönyv	2 év	
2. Elégedettségi kritériumok	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	5 év	Kérdező csoport
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Kérdőíves csoport
5. Az eredmények összegzése	Kérdőíves csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Támogató csoport
6. a.) Tantestületi összefoglaló	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
b.) Éves teljesítmény értékelése	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
c.) Rövid összefoglaló Minőségi kézikönyvben	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv	2 év	Irattár

3. 5. 2. A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

Célja:

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

A folyamat leírása:

I. szint:

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

II. szint:

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

III. szint:

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

9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

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

Felelőségek és hatáskörök

	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
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

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

3. 5. 3. A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

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

A folyamat leírása:

I. szint

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

II. szint

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

III. szint

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

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

Felelőségek és hatáskörök

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos intézmény” minőségi kör	Min. kézikönyv	5 év	Munkaközösség vezető, igazgató, alkalmazotti közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

3. 5. 4. A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény 1. osztályosainak beiskolázási rendje

A folyamat leírása:

1. lépés
Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit.
2. lépés
Január végén a környék óvodáiban az igazgatóhelyettes és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak és bemutatják az iskolát, nemcsak szóban, hanem átadják a szülők számára készített ismertetőt is. Az alsós munkaterv rögzíti ennek felelősét, időpontját.
3. lépés
Februárban az alsós igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség vezető előkészíti a Balázs-járást, a gyerekek részére szervezett iskolalátogatási alkalmat, és a szülők számára a nyílt napot.
Kapcsolódó tevékenységek:
 - az iskola kézműves-műhelyében készült gyermekmunkák bemutatása kiállítás keretében,
 - plakátok készítése, elhelyezése az óvodában, községek hirdetőtábláin kábeltelevízióban, helyi újságban hirdetés,
 - meghívók készítése.
4. lépés
Február utolsó szombatja „játsszóház”, melyen fogadjuk az óvodásokat és szüleiket.
Ezen a napon bemutatjuk az iskolánkban folyó munkát:
 - műhelymunka (kézműves),
 - számítástechnika,
 - sportolási lehetőség,
 - Énekes Iskolai program bemutatkozása.A szülők kitöltik az „Útlevel a gyermekemhez” című kérdőívet.
Forgatókönyv készül e tevékenységek helyszínéről és felelőseiről. A nyílt nap lebonyolításáért felelős az alsós munkaközösség vezető.
5. lépés
Március első hetében történik a beiratkozás az iskolában, amelyre a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, keresztlevelet, a gyermek anyakönyvi kivonatát. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza. A felvett tanulók szüleit írásban értesítjük március végéig.
6. lépés
Április utolsó hétfőjén az alsós munkatervben előírtan megfelelően az igazgató és az első osztályos tanító közös szülői értekezletet tartanak az iskolában. Leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak az iskolakezdéssel kapcsolatos teendőkről.

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzés ideje	Másolatot kap
Beiskolázható gyerekek névsora	Önkormányzat	Irattár	1 év	
Alsós munkaterv	Alsós munkaközösség - vezető	Alsós munkaközösség - vezető	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgató könyve	Alsós munkaközösség - vezető	Alsós munkaközösség - vezető	1 év	Tanítók
Beiratkozási ív	Ig. helyettes	Irattár	5 év	Önkormányzat, községi iskolák
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó csoport	Minőségügyi kézikönyv	5 év	-

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanító kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanító	Tantestület, óvónők, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1. osztályos tanító bemutatása	Ig. helyettes	1. osztályos tanító, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése	Ig. helyettes	Alsós munkaközösség - vezető	Alsós munkaközösség - vezető
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós munkaközösség - vezető	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák
1. osztályosok beiratása	Ig. helyettes	Alsós munkaközösség - vezető	Önkormányzat, községi iskolák
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	Ig. helyettes	1. osztályos tanítók	Szülők
A beiskolázás értékelése	Ig. helyettes	Alsós munkaközösség - vezető.	Tantestület

3.6. Az intézmény működtetése

Cél: Az intézmény tárgyi feltételei infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki. E feltételrendszer finanszírozását intézményileg szabályozzuk, figyelembe véve az országos és helyi törvényeket, rendeleteket.

3. 6. 1. Beszerzési terv készítése

Beszerzési eljárás

1. Definíció

A jelen leírás a Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény beszerzési tevékenységeire vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza, abból a célból, hogy az intézmény (tárgyi) eszközei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálják ki.

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

2.Hivatkozások

Minőségirányítási kézikönyv

SZMSZ

Leltározási és selejtezési szabályzat.

Szabadságolási terv

Éves költségvetés

3.Felelősség és hatáskör

Az eljárásleírásban foglaltak szerint.

4.Meghatározások

Beszerzési terv:

Az oktató-nevelő munkát segítő eszközök a kiszolgáló tevékenységekhez szükséges termékek, szolgáltatások vásárlását megelőző tervezés.

5. Az eljárás leírása

5.1 BESZERZÉSI TERV KÉSZÍTÉSE

Az igazgató elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési keretszámokat.

Az igazgató helyettes, illetve munkaközösség-vezetők, valamint a gondnok összeírják a szükséges eszközöket. Az igazgató előzetes beszerzési tervet készít. Abban az esetben, ha az egyes beruházások, felújítások beszerzések meghaladják a meghatározott beszerzési plafont, akkor arra beruházási tervet kell készíteni. A beruházási tervről és szállító kiválasztásáról a fenntartó dönt.

Az előzetes beszerzési tervhez az igazgató elkészíti az egyes eszközök és beszerzések specifikációját, követelményeit. A beszerzési tervet az intézményvezető fogadja el.

5.2 A BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE ÉS A SZÁLLÍTÓK KIVÁLASZTÁSA

Az iskola az oktatási tevékenységében csak olyan szállítókat és alvállalkozókat alkalmaz, melyek a minőségkövetelményeknek igazoltan megfelelnek. Kivételt képeznek a munkafolyamatokra és az eredmény minőségére lényeges hatással nem rendelkező termékek és szolgáltatások (például irodaszerek, segédanyagok, stb.), melyek bármely olyan forrásból beszerezhetők, melyről feltételezhető az igényeknek megfelelő beszállítás.

A minőséget lényegesen befolyásoló termékek és szolgáltatások esetében, természetesen abban az esetben, ha az intézmény érdemben képes választani a szállítók között, általában csak olyan szállítók választhatók, amelyekről referenciával rendelkezik.

Az igazgató a jóváhagyott értékelési eredményekről tájékoztatja a fenntartót.

5.3. A BESZERZÉSEK VÉGREHAJTÁSA, FELÜGYELETE

A beszerzési terv végrehajtása a gazdasági vezető felelőssége. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik. A beszerzendő eszközök és felújítások listáját a fenntartó gazdasági vezetője adja át a szállítónak.

Amennyiben az eszközt nem sikerült beszerezni, vagy a beszerzés nem valósult meg a nyár folyamán, akkor az igazgató dönt arról, hogy a beszerzési tevékenységet megismétli, vagy a következő éves beszerzési tervbe emeli be.

Amennyiben a beszerzendő termék nem szerezhető be akkor a megfelelő szakmai konzultáció után dönt arról, hogy milyen más helyettesítő eszközt szerez be.

A beszerzett terméket, eszközt illetve szolgáltatást a beérkezés, illetve teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni. A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék- illetve minőségi dokumentáció illetve a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésével történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a beszerző felelős, aki szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt.

A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes.

A leltárba vett eszközt a tanév elejéig kell aktiválni, az aktiválásért az iskolatitkár és a leltárfelelős felel. A leltárfelelős dönti el, hogy az új eszköz esetében szükséges-e a működést bemutatni a felhasználóknak.

5.4 A BESZERZÉS MEGVALÓSULÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSE

A beszerzések és beruházások megvalósulása után az év végén az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a fenntartónak visszajelzést készít.

5.5 TERVEN KÍVÜLI BESZERZÉSEK

A terven kívüli beszerzések az évközi beszerzéseket érinti. Ilyen lehet például a karbantartás folyamán előforduló hibák korrigálása, vagy egyes eszközök rendkívüli cseréje, beszerzése. Ebben az esetben az igénylő (munkaközösség-vezető) jelzi a az igazgatónak az igényt, aki a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök lehetőségeinek figyelembevételével dönt a beszerzés tárgyában.

3. 6. 2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

1. Definíció

Iskolánk gazdaságilag önálló intézményként működik. Gazdálkodását a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint 249/2000 Kormányrendelet szabályozza, az Allamháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait figyelembe véve, kiegészítve a fenntartó rendeleteinek betartásával.

Jelen leírás az oktatási-nevelési tevékenységünk feltételrendszere finanszírozásának intézményi szabályozását tartalmazza.

2. Hivatkozások

Comenius 2000 I. modell
Minőségirányítási Kézikönyv
A Gödöllői Perjelség éves költségvetése
Éves mérleg-beszámoló

3. Felelősség és hatáskör

Az eljárásban meghatározottak szerint.

4. Meghatározások

Költségvetés: Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét, valamint az önálló tevékenységből származó bevételeket, egyéb pénzbeli juttatásokat.

Mérleg-beszámoló: Az eltelt év részletes pénzügyi elszámolása és írásbeli értékelése. A költségvetési előirányzatok teljesülésének alakulása, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, egyéb pénzbeli juttatások, beruházások, fejújítások. Az intézmény főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartások jelentős részét számítógépen dolgozza fel a könyvelő Adapter Plusz bt. A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását az „Iratkezelési Szabályzat” és az intézmény „Bizonylati Szabályzata” rögzíti.

5. Az eljárás leírása

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat. A fenntartónk meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el az Adapter Plusz bt. az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekből valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti a fenntartóval, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból, meghatározza az iskolánkat feladatarányosan megillető összeget.

A költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését hatályos törvények szabályozzák.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését évi gyakorisággal a könyvvizsgálók végzik.

Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik.

Általános elvként elfogadott, hogy a tanügyi nyilvántartások ill. bármilyen jellegű hivatalos dokumentum készítőjét közvetlen felettese ellenőrzi.

3. 7. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés

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

Tartalmi leírás

A biztonságos intézmény-terület működését folyamatgazda felügyeli. Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét egy csoport ellenőrzi. Az általuk biztosított veszélylista alapján a karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtése.

A HPP alapelveinek és céljainak megfogalmazásában érvényesül a mentálhigiénés szemléletmód. Tevékenységi formáiban kiemelten kezeljük a szociális hátrányok beilleszkedési zavarok tanulási nehézségek enyhítését. Az ifjúságvédelmi felelős éves ütemtervében megszerzi a szociális és mentális segítségadás különféle lehetőségeit. Számba veszi az iskolán kívüli segítő kapcsolatokat, és felmérést készít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulókról is.

A pedagógus továbbképzéseknél a mentálhigiénés képzések preferált helyen állnak. Intézményünkben folyó szemléletformáló és prevenciós munkát egy táblázatban rendszereztük, amely meghatározza a prevenció területét, tartalmát, módszerét és gyakoriságát.

Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Jelzés	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	3. 7. 1.	Az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülmények biztosítása	Az iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása.
2.	3. 7. 2.	Táblázat az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából	Táblázat
3.	3. 7. 3.	A folyamatok működésének értékelése	Belső audit

A fejezet tartalmára vonatkozó

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

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993. (XII.26.) MüM. Rendelet
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről	1992. évi XXII. törvény

3. 7. 1. Biztonságos intézmény

A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alkalmazotti és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

A folyamat leírása:

1. Augusztus végén a veszélylista alapján az igazgatóhelyettes, a munkavédelmi felelős és a karbantartók bejárják az iskolát.
2. Ezek után a munkavédelmi felelős dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.
3. A feltárt feladatokra a gazdasági vezető ütemtervet készít szeptember 15-ig. Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra az igazgató 10 napon belül korrekciós tervet készít.
4. Augusztus 21 - 25. között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
5. Augusztus végén az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
6. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
7. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.
8. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A folyamat gazdája júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott korrekciós tervet készít.

Biztonságos intézmény - fizikai biztonság

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgatóhelyettes	karbantartók	igazgató,
2	munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntartói képviselő	igazgató
3.	igazgató	karbantartó és külső szakemberek	fenntartó
4	munkavédelmi felelős	technikai dolgozók	igazgató helyettes
5	munkavédelmi felelős	tantestület	igazgató
6.	osztályfőnök	tanulók	munkavédelmi felelős
7.	tűzvédelmi felelős	alkalmazotti tanulói közösség	igazgató
8.	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató
9.	folyamatgazda	minőségi kör	vezetői kör

Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat Dokumentum	Kitöltő Készítő	Megőrzési Hely	Megőrzés ideje	Másolatot kap
1. frissített veszélylista	munkavédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató, fenntartó
2. jegyzőkönyv a bejárásról	munkavédelmi felelős	iktató	1év	igazgató, fenntartó
3. bizonylat a munka elvégzéséről	érintett szakember	gazdasági iroda	1 év	-
4. ütemterv	igazgató	gazdasági iroda	1 év	fenntartó karbantartó, munkavédelmi felelős
6. korrekciós terv	igazgató	gazdasági iroda	1év	fenntartó karbantartó, munkavédelmi felelős
6. jegyzőkönyv	iskola titkár	iktató	1 év	-
7. jegyzőkönyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1 év	igazgató

3. 7. 2. Az intézményben folyó munka felmérése, szemléletformálás és prevenció szempontjából

TERÜLET	TARTALOM	MÓDSZER	MEG-VALÓSÍTÓ	IDŐ/GYAKORISÁG
SZEMÉLYI HIGIÉNY	étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	szoktatás, napi gyakorlat	tanítók	1-4. évfolyam napi
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	napi testmozgás	sportszakkörök, Kihívás napja, versenyek	testnevelő tanár	1-12. évfolyam tanítási időn kívül, tanórán
SZEXUÁLIS KULTÚRA, CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, védekezés	felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	védőnő, biológiatanár, (osztályfőnök) nőgyógyász	5-12. évfolyam biológia óra, osztályfőnöki óra, tanórán kívül évente min. 4 óra
DROG-PREVENCIÓ	a drog fogalma, hatása	DADA, Életvezetési készségek és ismeretek	külsős szakember (rendőr) osztályfőnök	osztályfőnöki óra minimum évi 2 alkalom/évfolyam
BŰN-MEGELŐZÉS	diákcsíny szabálysértés	DADA, felvilágosítás, előadás, szórólap	rendőr	osztályfőnöki óra évi 2 alkalom
ÉLETVEZETÉSI ISMERETEK	önismeret, konfliktuskezelés, személyiség fejlesztés	tanterv szerint	osztályfőnök	osztályfőnöki óra évi 10 alkalom
KÖRNYEZET-TUDATOS GONDOLKODÁS	Környezetvédelem	osztálytermek rendben tartása hulladékgyűjtés jeles napok projektjei	osztályfőnök D.Ö.K. szabadidő-szervező	folyamatos, naptárhoz kötött

5. Az eljárás leírása

5.1. A BELSŐ AUDITOK MEGSZERVEZÉSE

A belső auditok felügyeletéért az intézmény vezetője felelős. A előkészítésről valamint az előírásnak megfelelő lebonyolításról a minőségirányítási vezető gondoskodik.

A minőségirányítási rendszert évente végzett belső minőségirányítási auditokkal vizsgáljuk át, amely átfogja a teljes rendszert, a modell követelményeinek különböző, előre kiválasztott helyszíneken való ellenőrzésével. Indokolt esetben, amennyiben az intézmény vállalt elkötelezettségei, illetve a minőségpolitika, vagy a minőségirányítási rendszer érdemben változnak, vagy egyes tevékenységek nem megfelelősége esetén az intézmény vezetője terven kívüli belső auditot rendelhet el, amelyeknél lehetséges, hogy a minőségirányítási rendszer érvényességi tartományának egy részére terjed ki.

A minőségirányítási vezető a belső audit tervezésére **Éves audit tervezése lapot** kitöltve auditprogramot készít , amely kiterjed a

- a minőségirányítási audit időpontjára;
- a vizsgált tevékenységekre;
- az auditorok kijelölésére;
- az audit ütemtervére; az auditcsoport(ok) összeállítására és az ellenőrzendő modellkövetelményekre, valamint helyszínek azonosítására,
- az auditdokumentumok leadásának határidejére.

Az auditprogramot az intézmény vezetője hagyja

jóvá.

A belső audit időpontját a minőségirányítási rendszer állapota szerint és az intézményi feladatok figyelembevételével állapítjuk meg. Lehetőleg a belső auditot követően tartjuk meg az intézmény működésének értékelését, ahol az intézményvezető a felelős munkatársakkal együtt értékeli a rendszer hatékonyságát és hatásosságát.

A belső auditot legalább egy hónappal megelőzően a minőségirányítási vezető javaslatot tesz a megbízandó vezető auditor és a további auditorok személyére az intézmény vezetőjének, aki egyeztetés után gondoskodik a megbízólevelek kiadásáról. A teljes minőségirányítási rendszer átvizsgálásához optimális esetben két-három, a vizsgált területtől független és megfelelően felkészített tapasztalt auditort alkalmazunk. Az auditorok felkészítése a minőségirányítási vezető kötelezettsége.

5.2. A BELSŐ AUDITOK VÉGREHAJTÁSA

Az audit időpontját auditálandó téma munkatársaival az audit megkezdése előtt legalább egy hónappal meg kell ismertetni. Az auditcsoport vezetője illetve az auditor egy héttel a helyszíni vizsgálat előtt átveszi az auditdokumentumokat és a modell követelmények és egyéb szabályozók segítségével **Belső audit ellenőrzési lapot** készít, amelyen feltünteti(k) az audittémára vonatkozó ellenőrzési pontokat. A helyszíni vizsgálatot a jóváhagyott auditprogram és az auditálás általános szakmai szabályai szerint kell végrehajtani. Az auditon az intézményvezető engedélyével megfigyelő is résztvehet. Az auditáltak kötelesek az audit során rendelkezésre állni és a minőségirányítással kapcsolatban minden kért információt megadni, illetve dokumentum meglétét, feljegyzést és helyszínt bemutatni.

A helyszíni vizsgálatról az auditornak a **Belső audit ellenőrzési lap** felhasználásával, lehetőleg még a helyszínen jegyzőkönyvet kell felvenni. Az auditjegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ellenőrzési pontok mellé a vizsgált dokumentumokat, feljegyzéseket és a szerzett tapasztalatok lényegét. A Megfelelés és a Megjegyzés rovatban meg kell adni a tapasztaltak megítélését. A lapot mind az auditor(ok)nak, mind az auditált(ak)nak alá kell írni, az esetleges pótlólagos megjegyzésekkel együtt (pl. véleményeltérés).

Az auditornak bizonyítékokkal kell észrevételeit alátámasztania, ha az auditor lényeges eltérést tapasztal a szabványkövetelménytől vagy a tevékenységre vonatkozó elvárástól, azt a **Nem megfelelés jelentés lapon** kell rögzítenie a szükséges helyesbítő intézkedéssel és annak határidejével együtt, az auditálttal való megegyezés alapján, melyet az illető aláírásával igazol. Vitás esetekben elsőfokon a minőségirányítási vezető, másodfokon az intézményvezető dönt.

5.3. A BELSŐ AUDITOK TAPASZTALATAINAK ÉRTÉKELÉSE

A jegyzőkönyvek és eltérési lapok alapján a vezető auditornak az **Audit jelentés lapon** el kell készítenie az audit értékelését, amely összegezi a tapasztaltakat. Itt értékelni kell a belső minőségirányítási audit során nyert pozitív és negatív tapasztalatokat és azonosítani kell a problémákat, valamint a javasolt helyesbítő és megelőző intézkedéseket, azok felelőseit és a határidőket.

Az **Audit jelentések** tartalmát az intézmény működésének értékelésekor a minőségirányítási vezető ismerteti. A vezetés meghatározza a szükséges fejlesztő intézkedéseket, amelyek végrehajtására javaslatot tesz, és szükség esetén **Intézkedési tervet** dolgoz ki. A vezetés által megfogalmazott javaslatokat és Intézkedési terveket az intézményvezető hagyja jóvá, és adja ki végrehajtásra.

Az auditorok a helyesbítő és megelőző tevékenységre kijelölt határidőben kötelesek ellenőrizni az intézkedéseket és a tapasztaltakat fel kell jegyezniük a **Nem megfelelés jelentés lapon**.

A belső auditok, valamint a helyesbítő és megelőző tevékenység tekintetében a **Nem megfelelések kezelése**, a **Helyesbítő tevékenységek** és a **Megelőző tevékenységek eljárások** az irányadók.

A folyamat végrehajtását és a dokumentumok megfelelő elkészítését a minőségirányítási vezető ellenőrzi. A teljes folyamatot az intézményvezető felügyeli és a intézmény működésének értékelésekor hagyja jóvá.

5.4. DOKUMENTÁLÁS

A minőségirányítási auditokról a minőségirányítási vezető tart fenn irattárat, amelyben az ezekről készített dokumentumokat az **Feljegyzések, bizonylatok kezelése eljárás** szerint, a készítéstől számított 3 évre megőrzi.

6. AZ ELJÁRÁSBAN ALKALMAZOTT FELJEGYZÉSEK ÉS BIZONYLATOK:

A lapok megnevezése	A lap jelzése
Éves audit lefolytatása lap	
Belső audit ellenőrzési lap	
Nem megfelelés jelentés lap	
Audit jelentés lap	
Intézkedési terv	

ZÁRADÉK

Jelen minőségirányítási program a tantestület által 2004. június 14-én elfogadott, szakértett és az akkori fenntartó által jóváhagyott dokumentum a jogszabályi előírások változásának és az intézmény fenntartó váltásának és átalakulásának következtében szükségszerűvé vált módosításokat tartalmazó átdolgozott változata. Mivel az intézmény fenntartóváltást követő átalakulási folyamata – a célok, a küldetésnyilatkozat, a HPP, az SZMSZ és a házirend, a külső és belső kommunikációs rendszerek felülvizsgálata – jelenleg is zajlik, ezen módosított változat kidolgozásánál csupán az átalakulásból adódó legszükségesebb változtatásokat eszközöltük, illetve az aktuális jogi szabályozásnak való megfelelés biztosítása volt a cél. Az átalakulás folyamata, az intézmény dokumentumainak átdolgozása a minőségirányítási program újabb áttekintését teszik szükségszerűvé, mely további módosításokat eredményezhet.

Intézményi Minőségirányítási Program jóváhagyása

Az Intézményi Minőségirányítási Programot a Diákönkormányzat 2010. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Zsámbék, 2010. augusztus 30.

Diákönkormányzat elnöke

Az Intézményi Minőségirányítási Programot a Szülői Szervezet iskolai vezetősége 2010. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Zsámbék, 2010. augusztus 30.

Szülői Szervezet elnöke

Az Intézményi Minőségirányítási Programot az iskola nevelőtestülete 2010. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zsámbék, 2010. augusztus 27.

igazgató

A Zsámbéki Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola, Gimnázium, Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Intézményi Minőségirányítási Programját a Gödöllői Premontrei Perjelség, mint az iskola fenntartója 2010. szeptember 1. napján jóváhagyta.

Kelt: Gödöllő, 2010. szeptember 1.

Ullmann Péter
O. Pream Kormányzó Perjel

A szakközépiskola minőségirányítási programja kidolgozás alatt.