

*Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola*  
*Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg*

Verziószám:

IMIP-04/2009

# INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM (IMIP)

A készítés dátuma:

A tervezett felülvizsgálat ideje:

Az IMIP értékelésének ideje:

2009. szeptember 21.

2013. év

minden tanév végén



Tormáné Bakody Noémi  
minőségügyi vezető





Barilichné Tóth Rita  
igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA.....</b>	<b>2</b>
1.1. ÁLTALÁNOS BEMUTATÁS.....	2
1.2. AZ ISKOLA ADATAI.....	3
1.3. Az ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	4
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA.....</b>	<b>5</b>
2.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT.....	5
2.2. JÖVŐKÉP.....	5
2.3. A FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ RÉSZE.....	6
2.4. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKAI CÉLJAI.....	12
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE.....</b>	<b>14</b>
3.1. A VEZETÉS SZEREPE A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERBEN.....	14
3.1.1. <i>Jogszerűség</i> .....	14
3.1.1.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása.....	14
3.1.2. <i>Tervezés</i> .....	15
3.1.2.1. A stratégiai tervezés folyamata .....	15
3.1.2.2. Az éves munkaterv készítésének folyamata .....	15
3.1.3. <i>Vezetői ellenőrzés és értékelés</i> .....	16
3.1.3.1. Vezetői ellenőrzés szabályai .....	16
3.1.3.2. Az ellenőrzést végzők kiemelt feladatai.....	18
3.1.3.3. A munkatársak ellenőrzésének szempontjai .....	19
3.1.4. <i>A minőségirányítási rendszer működtetése</i> .....	20
3.2. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE.....	21
3.2.1. <i>Partnerkapcsolatok irányítása</i> .....	21
3.2.1.1. Kommunikáció a partnerekkel.....	21
3.2.1.2. Partneri igény és elégedettségmérés.....	22
3.2.2. <i>Emberi erőforrás</i> .....	22
3.2.2.1. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése.....	22
3.2.2.2. A munkatársak felhatalmazása.....	23
3.2.2.3. A munkatársak bevonása, irányítása.....	23
3.2.3. <i>Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése</i> .....	24
3.2.4. <i>Az intézmény mérési és értékelési rendszere</i> .....	24
3.2.4.1. A pedagógusok és vezetők munkájának mérése és értékelése.....	24
3.2.4.2. Az IMIP értékelésének szabályai .....	26
3.2.4.3. A tanév értékelésének rendje.....	27
3.2.4.4. A belső audit szabályai.....	27
3.2.4.5. Intézményi önértékelés.....	28
3.2.5. <i>Az egyes tanulók és egyes osztályok mérésének fejlődésének és teljesítményének követési rendje</i> .....	29
3.2.6. <i>Dokumentumok kezelése</i> .....	30
<b>4. INDIKÁTOROK.....</b>	<b>31</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>33</b>

# 1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

## 1.1. ÁLTALÁNOS BEMUTATÁS

A *Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola* Sopron kertvárosának határán, Bánfalva egészséges levegőjű zöld övezetében várja tanulóit. Nyolc évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 3-4 osztállyal. A tanulók összlétszáma az utóbbi években 650 körül van. Beiskolázási körzete az egész város, sőt néhány esetben a város környéke is. A két épületszárnnyal – melyeket összekötő folyosó kapcsol össze – rendelkező iskolaépület az anyagi lehetőségekhez mérten jól karbantartott. Saját sportpályával, nagy tornateremmel, tágas udvarral, rendezvények tartására is alkalmas ebédlővel, 15000 kötetes könyvtárral, számítástechnikai teremmel, technikai műhellyel rendelkezünk.

Brennbergbánya, Soprontól 10 km-re az osztrák-magyar határ mentén, az Alpokalján megbúvó település. A település központjában, nyugodt, csendes környezetben, erdők közelében található meg *tagiskolánk* a *Brennbergi Általános Iskola*, ahol már 80 éve szól a köszöntés a bányász hagyományoknak megfelelően: „Jó szerencsét!” Nyolc évfolyamán kis létszámú osztályokba várja tanulóit.

*Iskolánk profilja* a tagiskolával együtt *a nemzetiségi német nyelvoktatás már az első osztálytól kezdve. Sopron és szűkebb környezetünk, Bánfalva ill. Brennbergbánya történeti múltja, német nemzetiségi hagyományainak nemzedékről nemzedékre való őrzésének kötelezettsége, német származású családból jövő diákjaink identitástudatának erősítése, csak úgy, mint a szülők, gyermekek évek óta növekvő érdeklődése, létszáma jelzi iskolánk létének szükségességét. A nemzetiségi hagyományok ápolásában* segítséget nyújt számunkra a soproni Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a soproni Német Kultúrklubbal, a Bánfalváért Baráti Körrel, valamint a Brennbergi Részönkormányzattal és a Brennbergi Borbála Kóruossal tartott jó és intenzív kapcsolatunk. A hagyományápolás mellett fokozott figyelmet fordítunk az *intenzív, gyakorlatias nyelvtanításra, nyelvtanulásra*. Tanulóink heti öt órában tanulják a nemzetiségi német nyelv és irodalmat.

Kétnyelvű nyelvoktatási formában tanuló gyermekeink első osztálytól a készségtárgyakat (ének, testnevelés, rajz, technika), a környezetismeretet, részben a matematikát, valamint ötödik osztálytól a történelem és a természetismeret, illetve a földrajz tantárgyakat német nyelven is tanulják.

A nyelv magas szintű oktatását a magasabb számú német nyelvi órákon kívül nagymértékben segíti a nyelvórákon való *csoportbontás; németországi vendégtanárunk, valamint ausztriai partneriskolánk tanárai* által tartott társalgási, illetve szaktárgyi órák; *német anyanyelvű országokkal való kapcsolataink*, melyek révén tanulóink anyanyelvi környezetben gyakorolhatják a német nyelvű kommunikációt. Lehetőséget kínálunk osztrák partneriskoláink tanóráin való részvételre, ausztriai egy hetes nyelvi táborra, németországi „diákcsere” látogatásra. Nyolcadik osztályosainknak – igény szerint – segítjük a *nyelvvizsgára* való felkészülését.

Korunk velejáró követelménye minél több – elsősorban lehetőleg világnyelv – ismerete. Ötödik osztálytól – tanórán kívüli foglalkozásként – választható második nyelv diákjaink számára az *angol nyelv*.

A *számítástechnika* oktatása – lehetőségeink szerint – csoportbontásban, külön gépet biztosítva minden tanulónak szaktanári tanítással folyik.

Az óvoda és az iskola között zökkenőmentes átmenetre törekszünk. Amelyik kisgyermek nehezebben illeszkedik be az iskolai életbe, annak *fejlesztő pedagógusaink* adnak segítséget.

Alsó tagozatos gyermekeink számára biztosítjuk a **napközi otthonos** foglalkozásokat, ahol a programok mellett a legfontosabb feladat a szakszerű segítséggel történő másnapi órákra való felkészülés. Felső tagozatos tanulóink – elsősorban az 5. és 6. osztályosok – igényelhetik a **tanulósobát**.

Biztosítjuk – igény szerint – tanulóinknak az **iskolai étkeztetést**.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi** felelősünk segítségével fokozottan figyelemmel kísérjük, és segítjük hátrányos, illetve veszélyeztetett helyzetű tanulóink sorsát.

Diákjaink **pályaválasztását** tájékoztatókkal, tanácsadással segítjük, továbbtanulásukkal kapcsolatos ügyintézéseket pályaválasztási felelősünk irányítja.

Jól működő **diákönkormányzatunk** segít felkészíteni tanulóinkat a közéletiségben való részvételre.

Évről évre szép eredményeket érnek el tanulóink a különböző szintű **tanulmányi, kulturális és sportversenyeken** is.

Különbféle sportágakban nyújtunk lehetőséget diákjainknak **sporttevékenység** gyakorlására testnevelés órákon, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az **Erdei Iskolai** program keretében ősszel, illetve tavasszal osztályaink több napon át ismerkedhetnek lakóhelyünk növény- és állatvilágával és a természetvédelemmel.

A szülőknek, tanulóknak tetsző **szabadidős tevékenységet** kínálunk. Tanulóink – pedagógusi kísérettel – rendszeresen látogatják a **színházi** gyermek- és ifjúsági előadásokat.

**Rendezvényeinkkel**, a gyerekek szereplésével az iskola életét, tanulóink diákéveit szeretnénk színesebbé, érdekesebbé, emlékezetesebbé tenni.

**Német nemzetiségi táncsoportunk** fellépésével számtalanszor színesíti az iskolai és városi rendezvényeket.

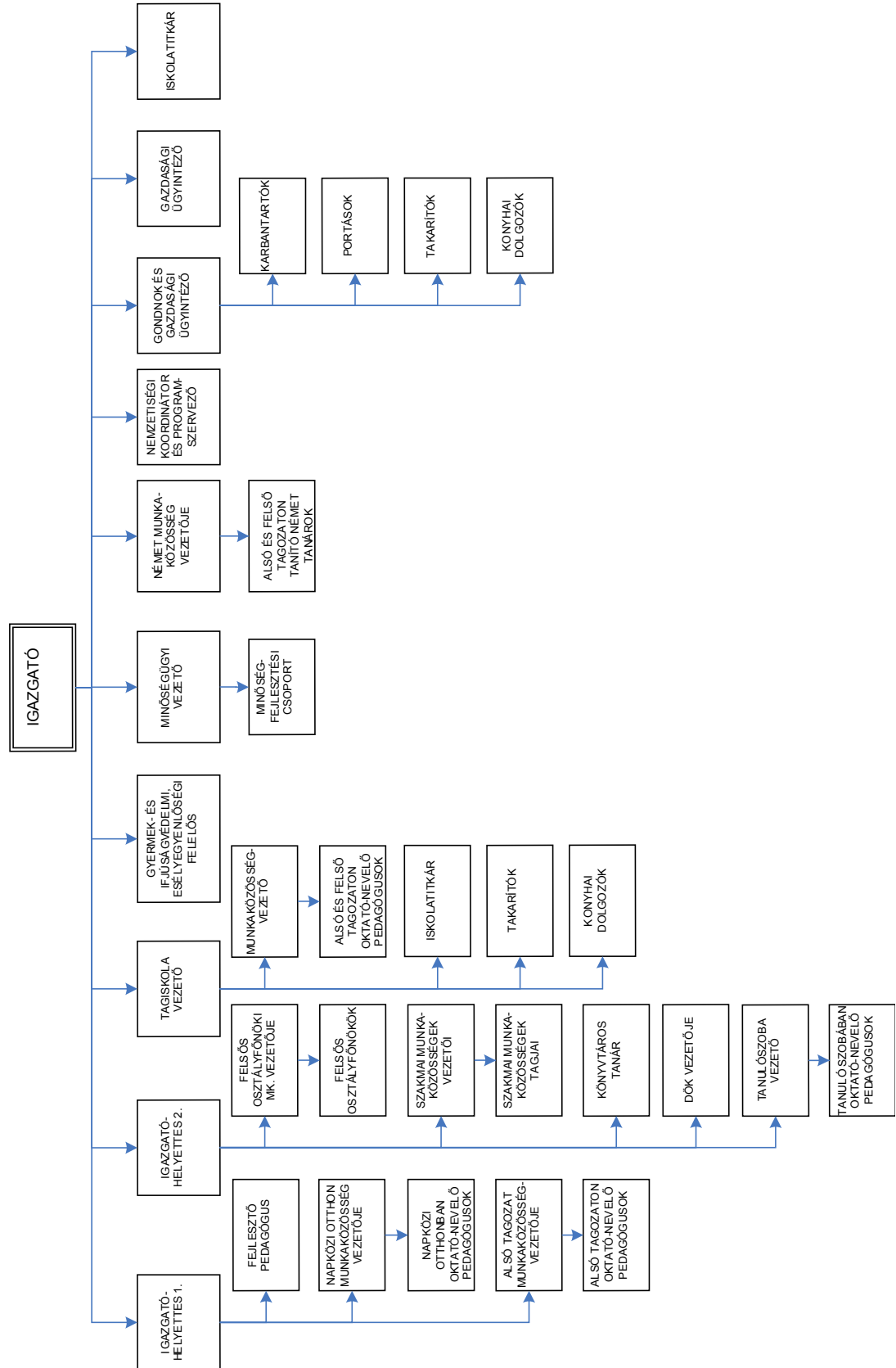
**Gyalogos- és kerékpáros túrák**, - a nyári szünetben is szervezett - **országjáró kirándulások** is segítik vonzóbbá tenni tanulóink és családjuk számára közösségi életünket.

**Iskolánk tanulóinak szüleivel olyan nevelőtársi, partneri kapcsolat kialakítására törekszünk**, amelyben szülő és iskola egyet akarva, egymást segítve valósítja meg elképzeléseit gyermekeink fejlődésének érdekében.

## 1.2. AZ ISKOLA ADATAI

<b>Az intézmény neve:</b>	Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg
<b>Székhelye:</b>	9400 Sopron, Fenyő tér 1.
<b>A tagintézmény neve:</b>	Brennbergi Általános Iskola – Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola tagiskolája Grundschule Brennberg – Filialschule der Deutschen Nationalitätenschule Ödenburg
<b>Telephelye:</b>	9408 Brennbergbánya, Soproni u. 24.
<b>Törzsszáma:</b>	371331
<b>OM azonosítója:</b>	030505
<b>Az intézmény alapító okiratának száma:</b>	181/2009. (V.28.) Kgy
<b>Az intézmény fenntartó szerve:</b>	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata, 9400 Sopron, Fő tér 1.
<b>Az intézmény típusa:</b>	általános iskola
<b>Az intézmény évfolyamainak száma:</b>	8 évfolyam

1.3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## 2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

### 2.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Intézményünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére, a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra, információcserére törekszik.

A partnerek együttes igényeinek megfelelő nevelési, oktatási kínálatot biztosítunk, korszerű tudást nyújtunk.

Nemzetiségi német nyelvet oktatunk, és igény szerint biztosítjuk a kétnyelvű (nemzetiségi német - magyar) nyelvoktatást.

A szülőknek, tanulóknak tetsző szabadidős tevékenységet kínálunk.

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

Iskolánk vezetői és dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

### 2.2. JÖVŐKÉP

Jelen törekvéseinket tudatosan, a minőségfejlesztés eszközeivel tovább építve ránk jellemző lesz:

#### **A tanulóközpontúság**

Intézményünk tiszteletben tartja a szülők gyermekeik nevelése iránti felelősségét és jogait. Nagy hangsúlyt helyezünk a tanulók jogainak teljes körű érvényesítésére és védelmére.

Intézményünk a szülők megbízottjaként törekszik a szülők által is helyesnek ítélt normák közvetítésére és erősítésére. Figyelembe vesszük a szülők és diákok ez irányú jelzéseit.

Következésképpen biztosítjuk az egészséges munkakörülményeket és az életkorhoz illeszkedő terhelés feltételeit.

#### **A szabadság tiszteletben tartása**

Az egyik ember szabadságának legfőbb korlátja a másik ember szabadsága, ezért intézményünkben azonos fontosságúnak tekintjük a szabadságot és a rendet, hogy valóságosan működjön a tolerancia, a személyiség tisztelete.

Fontos szerepet kap az emberi méltóság, az egyéniség tiszteletben tartása, a kreativitás kibontakozása.

#### **A felelősségtudat**

Mindannyian felelősek vagyunk önmagunk, egymás és az intézmény egészének fejlődéséért, az intézmény értékeinek, jó hírvének megőrzéséért, a vállalt, vagy ránk bízott feladatok felelősségteljes elvégzéséért.

A nevelőtestület tagjai személyes példamutatással, illetve különböző pedagógiai eszközökkel és módszerekkel segítik a tanulók felelősségtudatának kialakítását.

#### **Az emberi értékek közvetítése, erősítése**

Nagy hangsúlyt helyezünk az általános emberi, európai, nemzeti, lakóhelyi értékek elfogadására és időszerű alkalmazására.

Kiemelt feladatunk önmagunkban, környezetünkben a hazaszeretet erősítése.

### 2.3. A FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ RÉSZE

„(...)

#### **4. Az intézmények szakmai munkájával kapcsolatos elvárások**

Az intézmények feladata környezetük jelzésének figyelemmel kísérése. Működésük a partnerközpontúság, az innováció, a nyitottság, módszertani fejlesztés elvei alapján szerveződik.

#### **4.1 A közoktatási rendszer egészére vonatkozó célok**

##### **4.1.1 Kommunikáció**

- Városi szinten koordináljuk az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású intézmények együttműködését, tevékenységének összehangolását, minden intézménytől elvárjuk a társszervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést;

- Az önkormányzat intézményeiben erősíteni kell, és a helyi sajátosságoknak megfelelően rendszeressé kell tenni a szülőkkel való kapcsolattartást, meg kell teremteni annak lehetőségét, hogy a szülő egyéni tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, segítséget kérjen és kapjon nevelési problémái megoldásához.

#### 4.1.2 Teljesítmény

- A teljesítményértékelésnél egységes szempontrendszert alkalmazunk;
- A városi fenntartású intézmények mindegyike saját pedagógus-értékelési és intézményi önértékelési rendszere alapján fejleszti tovább tevékenységét.

#### 4-1-3 Szakmai elvárások

- Városi szintű koordinációval segítjük az intézmények szakmai tevékenységét és együttműködését a mentálhigiéné, az egészségnevelés, valamint a gyermekvédelem területén;
- Városi szintű koordinációval segítjük az intézményi egészségügyi ellátás fejlesztését, a prevenció elősegítését;
- Minden intézmény biztosítja a mindennapos testmozgás feltételeit;
- A tanulási utak védelme, illetve az intézmények közötti átjárhatóság biztosítása érdekében fejleszteni szükséges a különböző intézménytípusok közötti szakmai párbeszédet, mind horizontális, mind vertikális irányban.
- Városi szinten biztosítjuk a teljes körű szakos ellátottságot az intézményekben.
- Intézményeinkben a pedagógusoknak kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a tanulás tanítására.
- Az iskola- és óvodafelhasználók igényeinek mind teljesebb kielégítése érdekében az intézmények évente a fenntartó által megadott szempontokkal kiegészítve mérik a szülők, gyerekek igényeit és elégedettségét. A mérési eredmények feldolgozása alapján korrigálják saját céljait és tevékenységüket, és erről értesítik az érintetteket.

#### 4.1.4 Kompetenciafejlesztés

- Kiemelten fontosnak tartjuk a tanulási utak tervezését, melynek előfeltétele, hogy általánossá váljon minden intézményi szinten a gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú ismeretátadás és kompetenciafejlesztés.
- Fontosnak tartjuk, hogy intézményeinkben a pedagógia valamennyi területén érvényesüljön a szociális kompetenciák (kapcsolatfelvétel, társas viszonyulás, feladatvállalás, feladattartás és erkölcsi érzék), az érzelmi intelligencia, képességek és készségek fejlesztése.
- A kompetenciamérés intézményi szintű eredményeinek javítása minden intézmény feladata és felelőssége;
- Minden tanuló számára biztosítjuk a tanulás-módszertani oktatást;
- A kulcskompetenciák fejlesztése érdekében városi szintű mérési rendszert működtetünk;
- Az intézményekben kommunikáció-központú idegen nyelv oktatást szükséges megvalósítani;
- Környezet- és egészségtudatos magatartás kialakítását várjuk el az intézmények helyi nevelési és pedagógiai programjában foglaltak megvalósítása érdekében intézményi, éves akcióterv alapján;
- A környezettudatos magatartásra neveléshez biztosítjuk a szelektív hulladékgyűjtés személyi és tárgyi intézményi feltételrendszerét.

#### 4-1-5 Esélyegyenlőség

- Hálózatszerűen kiépített rendszerben, az intézmények és a pedagógiai szakszolgálat összehangolt, intézményesített együttműködésével biztosítjuk a különleges pedagógiai támogatást igénylő tanulók problémáinak megoldását. A szakszolgálatok által ellátott órák számának emelése;
- A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelésének, intézményi integrációjuk elősegítésének érdekében városi szintű koordinációt működtetünk.

#### 4.1.6 Továbbképzés

- A pedagógusok 80 %-ának kötelező részt vennie az új pedagógiai módszerek ismertetését és a sajátos nevelési igényű (a továbbiakban SNI-s) gyerekek fejlesztését célzó továbbképzéseken;
- Intézménytípusonként közös intézményi módszertani képzéseket és fejlesztéseket valósítunk meg;
- Intézménytípusonként belső továbbképzési rendszert működtetünk a horizontális tudásátadás érdekében.

#### 4.1.7 Feltételek biztosítása

- Tervezhető és átlátható feladatfinanszírozással látjuk el feladatainkat - önkormányzati rendelet alapján;
- A Köznevelési törvényben előírt eszközrendszert évente felülvizsgáljuk, értékeljük, és a fejlesztéseket – lehetőség szerint – támogatjuk;
- Intézmények felújítását, fejlesztését, akadálymentesítését összehangoltan, tervszerűen végezzük;

- Minden iskolában működtetünk legalább egy multimédiás tantermet;
- Az SNI-s tanulók oktatásához speciális eszközöket biztosítunk az eszközjegyzék alapján;
- Városi szinten egységes informatikai hálózattal és szoftverrel támogatott pályakövetési rendszert működtetünk;
- Biztosítjuk az intézmények és az önkormányzat közvetlen számítógépes kapcsolatát, és az alkalmazott rendszerek és szoftverek összhangját. Városi intézményi központi adatbankot működtetünk, melynek része a közoktatási rendszer adatbázisa;
- Az intézmények és a fenntartó pályázatokon való részvétellel is segíti a személyi, tárgyi feltételek javítását, korszerűsítését.

## 4.2 Intézménytípus szerinti célok

### 4.2.2 Általános iskolai célok

- Az önkormányzati fenntartású iskolák saját minőségfejlesztési és teljesítményértékelési rendszert működtetnek.
- Városi szintű szempontrendszert alkalmazunk az emelt szintű osztályok oktatásához;
- A tanítóknak segíteniük szükséges az óvodából érkező gyermekek iskolai beilleszkedését, az új élethelyzetnek és elvárásoknak való megfelelést. Elfogadó légkörben kell kialakítani együttműködési és kapcsolatteremtési képességeiket;
- Minden általános iskolát végző tanuló számára biztosítjuk az általános iskolai tanulmányai végén legalább egy idegen nyelvből az alapfokú nyelvvizsga letételéhez a felkészítést;
- Biztosítjuk, hogy a gyermekek, tanulók igényeinek megfelelő fejlesztő pedagógus lássa el feladatát a nevelési, oktatási intézményekben;
- Olyan városi utazó gyógypedagógus-hálózatot alakítunk ki, amely az igényeknek megfelelő mértékben képes segíteni a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését;
- A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók körében a tantárgyi bukások számát 5 %-kal csökkentjük;
- Egy olyan általános iskolát működtetünk, amely a német nemzeti kisebbségi nevelést-oktatást biztosítja;
- Kiemelt feladatként kezeljük a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztését, segítségét különösen
- Az osztályfőnöki munkában a nevelési feladatok fontosságát;
- A munkaközösség-vezetők, mint középvezetők megerősítését;
- Mikro és makro közösségek szerepének jelentőségét;
- Belső továbbképzési rendszert működtetünk.

(...)

## 5.3 Az intézményi ellenőrzések és értékelések rendje

### 5.3.1 A folyamatleírás célja

A folyamatleírás célja, hogy a közoktatási intézmények működésének ellenőrzése, értékelése egységesen, azonosíthatóan, nyomon követhetően és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen.

### 5.3.2 Alkalmazási terület

Önkormányzati közoktatási intézmények: óvodák, általános iskolák, gimnáziumok, szakközépiskolák és szakiskolák, diákotthonok, kollégiumok, alapfokú művészetoktatási intézmények, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény, nevelési tanácsadó működésének pénzügyi, törvényességi és szakmai ellenőrzése, értékelése;

### 5.3.3 Hivatkozások

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. Tv.
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és végrehajtás rendeletei
- Az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. tv.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. tv.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet



- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtása a 150/1992., 77/1993. Kormányrendeletek alapján
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet
- Az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 2/1993. Kormányrendelet

### 5.3.4 Az intézményi ellenőrzések, értékelések folyamata

#### 5.3.4.1 A közoktatási intézmények ellenőrzésének és értékelésének általános szabályai

Az önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények pénzügyi ellenőrzése és értékelése, törvényességi ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése a jogszabályok által meghatározott módon történik.

Az ellenőrzések, értékelések középtávú tervezésének biztosítása érdekében az Osztályvezető elkészíti a közoktatási intézményekre vonatkozó Közoktatási Ellenőrzési és Értékelési programot (a továbbiakban Ellenőrzési Program), melyben meghatározza a közoktatási intézmények ellenőrzésének, értékelésének tartalmi területeit, valamint a vizsgálatok ütemezését és költségvetését a következő négy évre vonatkozóan. Az ütemezés során biztosítja, hogy a pénzügyi ellenőrzés, értékelés, a törvényességi ellenőrzés és szakmai ellenőrzés, értékelés négyévente legalább egy alkalommal megtörténjen minden közoktatási intézményben. Az Osztályvezető tárgyév február 28-ig Éves közoktatási ellenőrzési és értékelési tervet (a továbbiakban Ellenőrzési terv) készít. Az osztályvezető az éves tervezés során figyelembe veszi a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Szabályzatában foglaltakat. Az Ellenőrzési programot és az Ellenőrzési tervet a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság véleménye alapján a költségek biztosítása mellett a Közgyűlés hagyja jóvá.

Az Ellenőrzési terv tartalmazza az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési, értékelési feladatokat a résztvevők, a felelősök, a költségek, a konkrét határidők megjelölésével. Az Ellenőrzési tervben szerepeltetni kell az ellenőrzések, értékelések területeit, illetve főbb szempontjait. Az Ellenőrzési Terv alapján az ellenőrzéseket, értékeléseket a jegyző, vagy a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság kezdeményezi, illetve kijelöli az ellenőrzés, értékelés vezetőjét.

Az ellenőrzés, értékelés megkezdése előtt legalább 30 nappal az ellenőrzés, értékelés vezetőjének egyeztetnie kell a közoktatási intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést, értékelést kezdeményezte. Az egyeztetés során az érintettekkel ismertetni kell:

- a vizsgálat konkrét célját és időpontját;
- a vizsgálat programját;
- a vizsgálat formáját, módszereit;
- a vizsgálandó dokumentumok körét – a vizsgálat tárgyának függvényében;
- azon személyek beosztását, akikkel találkozni kívánnak az értékelők;
- az ellenőrzési vagy értékelési jelentés tartalmi felépítését;
- az érdekeltek véleménynyilvánításának módját a vizsgálat megállapításaival kapcsolatban;
- a vizsgálat lehetséges pozitív vagy negatív következményeit.

Az ellenőrzés, értékelés megtervezéséért, lebonyolításáért, valamint az Ellenőri jelentés elkészítéséért az ellenőrzés, értékelés vezetője felelős.

Az ellenőrzés, értékelés megállapításait az Ellenőri jelentésben írásban szükséges megjeleníteni. Az Ellenőri jelentést el kell küldeni az ellenőrzés, értékelés érintettjeinek. Ha valamely érintett az ellenőrzés, értékelés megállapításaival nem ért egyet, másik ellenőrzés, értékelés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

Az intézményi véleményezés után az Ellenőri jelentést az ellenőrzést, értékelést kezdeményező fogadja el a szükséges intézkedések meghatározásával. Az értékelés érintette a szükséges intézkedések végrehajtására intézkedési tervet készít konkrét határidők megjelölésével, melyet az Osztályvezető hagy jóvá.

Az ellenőrzés, értékelés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával kell nyilvánosságra hozni, melynek módjáról a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság dönt.

Az intézkedési terv végrehajtásának ellenőrzéséért (utóellenőrzéséért) az Osztályvezető felelős. A hiányosságok megszüntetésének elmaradása esetén az Osztályvezető javaslatára, a jegyző kezdeményezésére a fenntartó

jogszabályban meghatározott intézkedésére kerül sor. Az ellenőrzés, értékelés akkor tekinthető befejezettnek, ha az utóellenőrzési folyamat lezárult.

#### 5.3.4.2 Közoktatási intézmények pénzügyi ellenőrzése

A közoktatási intézmények pénzügyi ellenőrzése Sopron Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Szabályzata alapján történik.

#### 5.3.4.3 Közoktatási intézmények törvényességi ellenőrzése

A közoktatási intézményben folyó törvényességi ellenőrzésnél az 5.3.4.1. pontban leírtakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az előzetes egyeztetésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell megtartani, ha az a törvényességi ellenőrzés eredményességét veszélyezteti.

A törvényességi ellenőrzés keretében általában vizsgálni szükséges:

- a belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását;
- a szabályzatokban foglaltak jogszerűségét,
- a döntéshozatal és a működés jogszerűségét,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok betartását.

A törvényességi ellenőrzés során Sopron Megyei Jogú Város általában az alábbi szempontokat érvényesíti:

- a feladatellátás szabályszerűsége;
- a tanítási, tanulási folyamattal közvetlen kapcsolatban álló előírások betartása;
- az intézményi dokumentumok jogszabályi megfelelésége;
- a nyilvántartási rendszer szabályszerűsége;
- a gazdálkodás törvényessége;
- bizonylatolás rendjének törvényessége,
- a továbbképzési rendszer működtetésének törvényessége
- a tanulóknak adott juttatások, kedvezmények szabályossága,
- a balesetvédelem, munkavédelem szabályainak betartása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével összefüggő tevékenységek;
- a vezetői munkáltatói jogkör gyakorlásának törvényessége.

#### 5.3.4.4 Közoktatási intézmények szakmai ellenőrzése, értékelése

Közoktatási intézmény szakmai ellenőrzésében, értékelésében az vehet részt, aki szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai értékelések keretében az alábbi szempontokat szükséges vizsgálni az intézményeknél:

- a település stratégiai céljainak való megfelelés;
- az intézményi minőségirányítási program gyakorlati eredményessége;
- a megtervezett fejlesztések elérése;
- a nevelési, pedagógiai programok teljesülése;
- a vezetői programok megvalósulása;
- az intézmény működésének hatékonysága;
- a szakmai munka eredményessége, hatékonysága;
- az értékelési rendszer hatékonysága;
- képességfejlesztés, esélyegyenlőség, tanulási utak biztosítása;
- a partneri igényeknek való megfelelés, partneri elégedettség.

A közoktatási intézményben folyó szakmai ellenőrzésnél és értékelésnél az 5.3.4.1. pontban leírtakat kell alkalmazni, a következő kiegészítéssel:

A szakértők tevékenységét az elvégzett munka után értékelni, minősíteni kell az Osztályvezető által meghatározott módon, a Polgármesteri Hivatal Minőségirányítási rendszerében foglaltak alkalmazásával (Beszállítók minősítése).

A szakmai munka értékelésének részeként a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység keretében tett intézkedések ellenőrzése, értékelése a Szociális és Egészségügyi Bizottság felelőssége.

## 5.4 Vezetői teljesítményértékelés

### 5.4.1 A folyamatleírás célja

A vezetők munkájára vonatkozó objektív és egységes információk biztosítása az egyéni szintű fejlesztések megalapozásához. A vezetői teljesítmény-értékelés további célja, hogy segítse a vezetők munkájának, képességeinek, magatartásának, az intézményi céloknak megfelelő fejlesztését, változtatását. Emellett cél, hogy a fenntartó megfelelő információkkal rendelkezzen az intézményvezető kinevezésével elfogadott vezetői programban meghatározott célkitűzések megvalósulásáról.

### 5.4.2 Alkalmazási terület

A szabályozás az intézményben vezetői feladatokat ellátók<sup>1</sup> munkáját érinti az ÖMIP 1. számú mellékletében meghatározott Vezetői értékelési szempontsor alapján.

A vezetői teljesítmény-értékelés folyamatában közvetlenül érintettek:

- Intézményvezető – értékelő és értékelt
- Intézményvezető- helyettes/ek – értékelők és értékelték
- Pedagógusok – értékelők

Az intézmény vezetője felelős (a továbbiakban intézményvezető), hogy a teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatok és határidők a tervezett időszakban megvalósuljanak.

### 5.4.3 Hivatkozások

- Az 1993. évi – többször módosított – LXXIX. törvény a közoktatásról 40. § (11)

### 5.4.4 A vezetői feladatokat ellátók teljesítmény-értékelési folyamata

A vezetői teljesítmény-értékelés két részből áll:

- Az Intézményvezető értékeléséből;
- Az intézményben egyéb vezetői feladatokat ellátó munkatársak értékeléséből.

#### 5.4.4.1 Az intézményvezető értékelése

##### 5.4.4.1.1 Az értékelés lebonyolítása

Az Intézményvezetőt az alkalmazotti közösség minden év május 31-ig értékeli a Vezetői értékelési szempontsor (1. számú melléklet) alapján, az ahhoz kapcsolódó vezetői értékelő kérdőívek kitöltésével.

Az Intézményvezető ugyanezen kérdőívet saját maga is kitölti fenti időpontig (intézményvezetői önértékelés).

##### 5.4.4.1.2 Az értékelés eredményeinek összesítése

A vezetői értékelő kérdőívek összegyűjtését (az Intézményvezető saját önértékelési kérdőívét kivéve), valamint összesítését az Intézményvezető által megbízott munkatárs minden év június 15-ig elvégzi, és az eredményt eljuttatja az Intézményvezető részére.

##### 5.4.4.1.3 Az eredmények elemzése, az egyéni fejlesztési javaslatok megfogalmazása

Az Intézményvezető az alkalmazotti értékelés eredményeinek összesítését és saját önértékelő kérdőívét minden év június 20-ig elektronikus formában eljuttatja az oktatási szakreferens részére.

Az oktatási szakreferens a vezetői értékelői kérdőívet maga is kitölti minden év május 31-ig.

Az oktatási szakreferens az alkalmazotti közösség értékelési eredményeit, az Intézményvezető önértékelését, valamint saját értékelését névre szóló adatgyűjtő lapon összesíti, majd azokat összevetve összegzi az Intézményvezető erősségeit, és azokra építve javaslatot tesz a fejlesztendő kompetenciákra, tudásterületekre.

##### 5.4.4.1.4 A folyamat felülvizsgálata, korrekció

A folyamat utolsó lépéseként minden esetben értékelni kell a lebonyolított értékelési gyakorlatot, mely az oktatási szakreferens feladata. Az oktatási szakreferens értékeli az intézményvezetői teljesítmény-értékelés éves lebonyolítását, majd annak tapasztalatait rögzíti. A szükséges korrekciókról javaslatot tesz az Osztályvezetőnek.

---

<sup>1</sup>

5.4.4.2 Az intézmény egyéb vezető beosztású munkatársainak értékelése

5.4.4.2.1 Az értékelés lebonyolítása

Az intézmény egyéb vezető beosztású munkatársait az alkalmazotti közösség minden év május 31-ig értékeli a Vezetői értékelési szempontsor (1. számú melléklet) alapján, az ahhoz kapcsolódó vezetői értékelő kérdőívek kitöltésével.

Az intézmény egyéb vezető beosztású munkatársai ugyanezen kérdőívet saját maguk is kitöltik fenti időpontig (önértékelés).

5.4.4.2.2 Az eredmények összesítése, elemzése, az egyéni fejlesztési javaslatok megfogalmazása

A kérdőívek összegzése és feldolgozása az Intézményvezető feladata. Az értékelés eredményeit egyéni értékelési dossziékban kell tárolni.

Az Intézményvezető a vezetői értékelés eredményeit, valamint az érintett vezetőkre vonatkozó pedagógus-teljesítményértékelés eredményeit (amennyiben azok rendelkezésre állnak) felhasználva összegzi az egyes vezető beosztású munkatársak erősségeit, és azokra építve javaslatot tesz fejlesztendő kompetenciákra, tudásterületekre minden év június 20-ig.

5.4.4.2.3 Értékelés, visszajelzés

Az Intézményvezető személyes beszélgetés során rögzíti a személyre szabott fejlesztési területeket minden tanév zárását megelőzően. A megbeszélés keretében az Intézményvezető hangsúlyozza a vezető beosztású munkatárs erősségeit is. A közösen megbeszélte fejlesztési területeket az Intézményvezető személyre szóló vezetői visszajelző lapon rögzíti. A javasolt fejlesztések megvalósulását az Intézményvezető a következő év mérése során ellenőrzi, értékeli.

5.4.4.2.4 A folyamat felülvizsgálata, korrekció

A folyamat utolsó lépéseként minden esetben értékelni kell a lebonyolított értékelési gyakorlatot. Az Intézményvezető értékeli a vezetői teljesítmény-értékelés éves lebonyolítását, majd annak tapasztalatait rögzíti. A szükséges korrekciókról, illetve a szükséges fejlesztések megvalósításáról az Intézményvezető saját hatáskörben dönt a következő tanév kezdetéig.

## **2.4. INTÉZMÉNYÜNK MINŐSÉGPOLITIKAI CÉLJAI**

A megvalósítás fázisai az éves munkatervbe építve (az adott időszak erőforrásait figyelembe véve).

### **CÉL: A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.**

---

**A megvalósítás időtartama:** 4 év

#### **Sikerkritériumok:**

Hiteles és bevált mérőeszközök alkalmazása a méréshez.

A partnerek növekvő arányú visszajelzése.

A visszajelzett igények beépítése, betervezése az erőforrások, értékek figyelembe vételével.

A partneri elégedettség folyamatos növekedése.

#### **Indikátorok:**

A partnerek által visszaadott mérőlapok számának változása.

A szöveges vélemények mennyiségi változása.

Elvárások - megvalósítható elvárások aránya.

Minőségbiztosítási mérőszámok.

### **CÉL: Jól strukturált oktatási rendszer működtetése, a meglévő kínálat további fejlesztése.**

---

**A megvalósítás időtartama:** folyamatos

#### **Sikerkritériumok:**

A tárgyi feltételek javítása.

Német nyelvi előkészítő csoport működtetése.

A tanulás tanítása módszereinek fejlesztése.

Az informatikai képzés erősítése.

A diákok benntartása az intézményben a nyolcadik osztály végéig.

A sajátos nevelési igényű tanulók számára integrációs program működtetése.

#### **Indikátorok:**

A tan- és szemléltető eszközök számának növekedése.

Német nyelvi előkészítő csoport létszámához képest a „kis nyelvvizsgát” tevők száma.

Az informatika vizsgát tevők száma.

A 4. és 6. osztályok elvégzése után gimnáziumba távozók számának csökkenése.

Az integráció hatékonyságának mérőszámai.

### **CÉL: Marketing tevékenységünk fejlesztése, átfogó rendszerré alakítása.**

---

**A megvalósítás időtartama:** 2 év

#### **Sikerkritériumok:**

A helyi médiák tájékoztatásának szinten tartása, fejlesztése.

A régiós és országos tájékoztatás kialakítása.

Honlapunk folyamatos frissítése, tartalmának bővítése.

Nemzetközi iskolakapcsolatok továbbfejlesztése.

#### **Indikátorok:**

A média szereplések számának alakulása.

A honlapot látogatók számának változása.

Nemzetközi kapcsolatfelvételek száma.

**CÉL: Nyugodt, konstruktív munkakörnyezet kialakítása.**

---

**A megvalósítás időtartama:** 3 év

**Sikerkritériumok:**

A szűk épület adta lehetőségek optimális kihasználása, a tanterem, iroda, kiszolgáló helyiségek szerepének újragondolása.

A helyiségek berendezésének ergonómiai szempontok szerinti megújítása.

A tantestületi információáramlás javítása mindkét irányba.

A pályázatokon és innovációs munkákban való részvétel ösztönzése, siker esetén jutalmazása.

Diákönkormányzatiság fejlesztése.

Költséghatékony, hatásos gazdálkodás.

**Indikátorok:**

A felújított, újra berendezett helyiségek száma.

A pályázatokon nyert összegek nagysága, költségvetésen belüli aránya.

A költséghatékony gazdálkodás mutatói.

**CÉL: Általános kultúra-közvetítés, helyi hagyományok ápolása.**

---

**A megvalósítás időtartama:** folyamatos

**Sikerkritériumok:**

Szakkörök, művészeti csoportok működtetése.

**Indikátorok:**

Városi rendezvényeken, műveltségi játékokon, versenyeken való részvételek, szereplések, fellépések száma.

### 3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

#### 3.1. A VEZETÉS SZEREPE A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERBEN

A minőségirányítási rendszer kidolgozásának és *működtetésének első számú felelőse az intézmény elkötelezett vezetője*. Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak.

Ennek megvalósítása érdekében:

Az intézmény vezetője kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.

Betartja és betartatja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogi szabályozók előírásait.

Elkészíti és meghatározott időközönként felülvizsgálja az IMIP-et, a PP-t, az SZMSZ-t, a Házirendet, az Éves munkatervet.

Kinevezi, megbízza az intézmény Minőségfejlesztési Csoportját (MCS), s annak vezetőjét.

A Minőségfejlesztési Csoport közreműködésével kidolgozza az IMIP bevezetésének ütemtervét.

Az MCS közreműködésével működteti a minőségirányítási rendszert, folyamatosan fejleszti azt.

Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.

Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

##### 3.1.1. JOGSZERŰSÉG

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az intézmény életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg. Ezen szabályozók betartása minden dolgozó munkaköri kötelessége.

##### 3.1.1.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

###### *Hozzáférhetőség biztosítása*

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az intézmény vezetőjénél. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk. Felelőse: az intézmény vezetője.

###### *A megismerés biztosítása*

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézmény vezetője tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja. Biztosítja a szakszervezetek részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos információk ismertetését. Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

###### *A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása*

Az intézmény vezetőjének feladata a jogi és a belső szabályozó dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a fenntartó által tartott ellenőrzések biztosítása. Az érdekképviseleti fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával független belső kontroll működése.

### 3.1.2. TERVEZÉS

Amíg a stratégiai terv alkalmazása alapvetően a hosszabb távon kialakítandó feltételrendszerre vonatkozó elképzeléseket tartalmazza, és ezáltal minőségi követelményeket fogalmaz meg átfogó jelleggel, addig az éves terv alkalmazása az elképzeléseket konkretizálja, a megfogalmazott követelmények teljesítését személyre szólóan ellenőrizhetővé teszi.

#### 3.1.2.1. A stratégiai tervezés folyamata

**Cél:** az intézmény hosszú távú – a küldetés teljesülését elősegítő, a külső és belső környezet folytonos változásaihoz, valamint a fenntartó aktuális elvárásaihoz igazodó – működtetésének tudatos megalapozása (PP, IMIP) oly módon, hogy a vezetőség és a nevelőtestület által közösen kialakított jövőkép – mint fő stratégiai cél – a rövid távú tervek végrehajtása által megvalósuljon.

**Felelős:** intézményvezető

**Hatókör:** munkacsoport (team)

**Dokumentumok:** ütemterv, stratégiai dokumentumok, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

**A folyamat tartalma:**

Az elvégzendő feladat, tevékenység meghatározása.

Az elvégzendő feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.

A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (információgyűjtés, helyzetelemzés).

Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (jogsabályi előírások, partneri igények összegyűjtése).

A terv kialakítása:

- az elérendő célok,
- a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek,
- a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek,
- a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő,
- a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.

Az elkészített terv véleményeztetése az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.

Az összegyűjtött vélemények alapján a terv végleges kidolgozása.

Az elkészített terv elfogadtatása, jóváhagyatása az arra jogosult testülettel.

Az eltervezett tevékenységek megvalósítása a gyakorlatban.

A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:

- az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
- a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.

Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.

#### 3.1.2.2. Az éves munkaterv készítésének folyamata

**Cél:** az intézményi stratégia, vagyis a PP és az IMIP célkitűzéseinek lebontása konkrét rövid távú feladatokra.

**Felelős:** intézményvezető

**Hatókör:** a vezetés, az MCS, a munkaközösségek tagjai

**Dokumentumok:** éves munkaterv (tanév rendje, rendezvénylista, ellenőrzési terv, auditterv, minőségfejlesztési munkaterv), jegyzőkönyv, jelenléti ív



**A folyamat tartalma:**

A vezetés a munkaközösségek ajánlásai alapján meghatározza az intézmény előtt álló rövid távra szóló feladatokat, különös tekintettel a nevelőmunka feladataira, a tanév rendjére, a minőségfejlesztés feladataira, a gazdálkodási tevékenységre, valamint a mérésekre, ellenőrzésekre és értékelésekre.

A feladatok meghatározása:

- aktuális jogszabályok figyelembevétele, a tanév rendjéről szóló rendelet, fenntartói rendelkezésekből adódó feladatok
  - ismétlődő feladatok
  - előző évi vizsgálatok eredményeiből adódó (minőségügyi) feladatok
  - a minőségfejlesztés feladatai (mérések, stb.)
  - speciális egyedi feladatok a tanévben
  - előző tanévről áthúzódó feladatok
  - tanítás nélküli munkanapok programjai
  - munkaközösségek, MCS, ifjúságvédelem, DÖK munkaterveiben megjelenő feladatok
  - felelősök kijelölése, időterv készítése (határidők)
  - ellenőrzési terv készítése
  - auditterv készítése

A munkatervet a tantestületnek kell megvitatni. Amennyiben a tantestület nem a meghatározott arányban (51%) fogadja el a munkatervet, akkor módosítani kell. Elfogadás után a munkatervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni és a fenntartó számára meg kell küldeni. A munkaterv változtatása év közben a nevelőtestülete egyetértésével lehetséges. A változtatást a munkatervbe át kell vezetni és a fenntartónak is meg kell küldeni.

**3.1.3. VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS**

**3.1.3.1. Vezetői ellenőrzés szabályai**

**Cél:** a jogszabályokban, PP-ben, SZMSZ-ben, Házi rendben, belső szabályozásokban stb. meghatározott előírásoknak való megfelelés vizsgálat és elbírálása.

**Felelős:** az intézményvezető

**Hatókör:** az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a minőségügyi vezető, külső szakértők

**Dokumentumok:** Jegyzőkönyv, jelenléti ív, minőségi értékelő lapok, ellenőrzési napló, tanmenetek, foglalkozási tervek, költségvetési beszámoló

**A folyamat tartalma:** az ellenőrzés, az ellenőrzés rendje a táblázatban rögzítettek szerint történik.

Az ellenőrzés tartalma	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személye	Dokumentum
A gazdálkodással kapcsolatos szabályok ellenőrzése	Dokumentumelemzés, beszámoltatás	Évente	Igazgató	Költségvetési beszámoló
A költségvetés időarányos teljesítésének ellenőrzése	Dokumentumelemzés	3 havonta	Igazgató	Költségvetési beszámoló
A térítési díjak, az adatok mennyiségének ellenőrzése	Számítások, beszámoltatás, dokumentumelemzés, mérés	Havonta	Igazgató	Ellenőrzési napló
Házi pénztár	Dokumentumelemzés, számítások	Dekádonként (10 nap)	IGSZ könyvelés	Pénztárjelentés
Helyettesítés, túlmunka	Dokumentumelemzés, számítások	2 havonta	Igazgató	Elszámolási lap
A külső és belső dokumentumoknak való	Dokumentumelemzés, helyszíni ellenőrzés	2 évente	Igazgató	Ellenőrzési napló

megfelelés ellenőrzése				
A szakmai alapidokumentumok ellenőrzése (PP, IMIP, küldetés-nyilatkozat)	Dokumentumelemzés	4 évente illetve szükség szerint	Igazgató	Ellenőrzési napló
A helyi pedagógiai nevelési program végrehajtásának ellenőrzése, tanmenetek, foglalkozási tervek ellenőrzése	Dokumentumelemzés	Évente	Igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető	Ellenőrzési napló
A hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás hatékonysága, hatásossága	Beszámoltatás, dokumentumelemzés	Évente	Igazgatóhelyettes, alsó és felső tagozat munkaközösség-vezetői	Ellenőrzési napló
Az IMIP végrehajtásának ellenőrzése	Mérések, dokumentumelemzés,	Évente	Minőségügyi vezető	Ellenőrzési napló
A minőségfejlesztési rendszer működtetése	Dokumentumelemzés, mérések	Évente	Minőségügyi vezető	Ellenőrzési napló
Óralátogatások (nevelői, tanulói órai munka), csoportlátogatások, foglalkozások, tevékenységek ellenőrzése	Megfigyelés, beszámoltatás	Évente külön terv szerint	Igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető	Minőségi értékelő lapok
A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység szabályozása, rendje	Beszámoltatás, dokumentumelemzés	Évente	Igazgatóhelyettes	Ellenőrzési napló
A tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Dokumentumelemzés, beszámoltatás	Félévente	Igazgató	Ellenőrzési napló
A takarítás minőségének ellenőrzése	Megfigyelés, szemle	Havonta, alkalmanként	Gondnok	Ellenőrzési napló
A gyermekek egyéni fejlettségét feltáró, fejlesztő nevelés (prevenció, korrekció) ellenőrzése	Dokumentumelemzés, beszámoltatás	Félévente	Igazgatóhelyettes	Ellenőrzési napló

Az intézményi belső ellenőrzések rendjét a PP-ben foglaltakon túl, az IMIP, illetve évente – az intézményi munkaterv részeként – az intézmény vezetője által összeállított ellenőrzési terv határozza meg. A pedagógus munka ellenőrzését az intézmény vezetője, a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, valamint külső szakértők végezhetik. A technikai dolgozók munkájának ellenőrzése az igazgató illetve a gondnok feladata. A tanulók munkájának ellenőrzését az intézmény pedagógusai, valamint külső szakértők végezhetik. Az ellenőrzés szempontok szerint történik, amelyet minden dolgozó ismer. Szempont a jogszabálynak való megfelelés és az ellenőrzési naplóban, valamint a minőségi értékelő lapokon található szempontsor. Amennyiben az ellenőrzés hatékonysága megköveteli, előre be nem jelentett ellenőrzést kell tartani. Az ellenőrzés lefolytatása után három, az ellenőrző személy által az intézményben töltött

munkanapon belül visszajelzést kell adni az ellenőrzés eredményéről. Ha az ellenőrzés komoly hibát tár fel, azt azonnal jelezni kell az illetékes vezető felé. Az ellenőrzést végzők az intézményvezető kérésére kötelesek beszámolni az ellenőrzésen tapasztaltakról. Az igazgatónak a tanév végi értékelésében kitér az éves ellenőrzés során tapasztaltakra.

Az ellenőrzést értékelés kell, hogy kövesse, amely az alábbi intézkedésekkel zárulhat:

- utasítás javításra, hiánypótlásra, kötelező hospitálásra,
- kötelezés továbbképzésre,
- módszertani eszköztár vagy valamelyik elemének kötelező használata,
- fegyelmi felelősségre vonás,
- javító team működtetése,
- folyamatszabályozás.

Az intézkedés módja ezektől eltérhet egyéni esetekben.

Utóellenőrzés: 6 hónap múlva kontroll, ha az ellenőrzés során hiányosság merül fel.

### **3.1.3.2. Az ellenőrzést végzők kiemelt feladatai**

#### **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- felügyeli az IGSZ által összeállított belső ellenőrzési szabályzat megvalósítását
- ellenőrzi az intézményre vonatkozó egyéb speciális szabályok betartását
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

#### **Igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
  - a könyvtáros-tanár munkáját,
  - a nemzetiségi koordinátor és programszervező munkáját,
  - a fejlesztő pedagógus munkáját,
  - a DÖK vezető munkáját.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

*Az igazgató egyes esetekben jogosult* az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

### **3.1.3.3. A munkatársak ellenőrzésének szempontjai**

#### ***Minden dolgozóra vonatkozóan:***

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

#### ***Pedagógusokra vonatkozóan:***

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel.

#### ***A könyvtáros tanárra vonatkozóan:***

- könyvtári adminisztráció pontos vezetése,
- a nyitva tartási idő betartása,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósulása,
- a könyvtári költségvetési keret felhasználása.

#### ***Fejlesztőpedagógusra vonatkozóan:***

- az integrációs program működtetése,
- fejlesztési tervek készítése, illetve segít másoknak összeállítani azt.

#### ***Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:***

- a takarékos gazdálkodás,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, értékelése,
- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- irattári rend.

#### ***A DÖK vezetőjére vonatkozóan:***

- a tanulói panaszok kezelése, az érdekvérvényesítés segítése,
- DÖK gyűlések megtartása,
- a diákszékhívása,
- véleményezési jogkör gyakorlása,
- DÖK tisztségviselők választása.

#### ***A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősre vonatkozóan:***

- a nyilvántartás vezetése,
- a szociális és egyéb ügyek intézése.

#### ***A nemzetiségi koordinátor és program-szervezőre vonatkozóan:***

- az éves munkaterv elkészítése

- az iskola profiljának megfelelően a nemzetiségi oktatáshoz és neveléshez fűződő kapcsolatok gondozása
- a szabadidős és egyéb programok szervezése,
- a honlap folyamatos frissítése,
- pályázatok írása.
- Marketing terv készítése

**A portásra vonatkozóan:**

- ki- és beléptetés adminisztrálása,
- kulcsok ki- és visszavételének adminisztrálása.

**Konyhai dolgozókra vonatkozóan:**

- az étkező és a konyha rendje, tisztasága,
- a tanulói étkeztetés, a tálalás kulturáltsága.

**Takarítókra vonatkozóan:**

- az iskola tisztasága.

**Karbantartókra vonatkozóan:**

- az épületek, berendezések állapota,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- karbantartási, javítási munkák minősége,
- az épületek előtti járdák tisztasága.

**3.1.4. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE**

Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős. Ennek érdekében megteremti a szervezeti kereteket és folyamatosan biztosítja működtetéshez szükséges infrastruktúrát és erőforrásokat.

Az IMIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük. Az IMIP, illetve folyamataink működtetése felelősségteljes, időigényes munka, amelynek minőségi elvégzéséhez a törvényben biztosított feltételeket vesszük igénybe (3/2002 OM rendelet).

A minőségirányítási rendszerünket folyamatokon keresztül működtetjük:

	<i>Folyamat</i>	<i>Folyamatgazda</i>	<i>Hol szabályozzuk</i>	<i>Hatályba lép (elkészül)</i>	<i>Felül-vizsgálat</i>
1.	A stratégiai tervezés folyamata	igazgató	IMIP	2007.	2012.
2.	Az éves munkaterv készítésének folyamata	igazgató	IMIP	2007.	2012.
3.	A vezetői ellenőrzés folyamata	igazgató	IMIP	2007.	2012.
4.	Az intézményi önértékelés folyamata	min.vez.	IMIP	2007.	2012.
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése	min.vez.	IMIP	2007.	2012.
6.	Továbbképzési rendszer működtetése	igazgató	IMIP	2007.	2012.
7.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)	igazgató	IMIP	2007.	2012.
8.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)	igazgató	Önálló dok. rendsz.		2010.
9.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	igazgató	Önálló dok. rendsz.		2010.
10	Beiskolázás, továbbtanulás	igh.	SZMSZ	2004.	2015.

11	Módszertani eszköztár és kultúra fejlesztése	igh.	PP	2009.	2014.
12	A tanulás támogatása	igh.	PP	2009.	2014.
13	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)	mk.vez.	PP	2004.	2009.
14	A tanulók mérésének, fejlődésének és teljesítményének követési rendje	mk.vez.	IMIP	2007.	2012.
15	Pedagógusok együttműködése	igazgató	SZMSZ	2010.	2015.
16	A tanév értékelésének rendje	igazgató	IMIP	2007.	2012.
17	Belső audit	min.vez.	IMIP	2007.	2012.
18	A dokumentumok kezelése	igh.	IMIP	2007.	2012.
19	Adatkezelési szabályzat	igazgató	SZMSZ	2005.	2010.
20	DÖK SZMSZ	igh.	SZMSZ	2010.	2015.
21	Iskolai vagy magasabb szintű rendezvények szervezése	igazgató	Minőségügyi Kézikönyv	2004.	2009.
22	Kommunikáció a partnerekkel	igazgató	IMIP	2007.	2012.
23	Új munkatársak felvétele, betanítása, a munkaerő tervezése, fejlesztése	igh.	SZMSZ	2010.	2015.
24	Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység	igazgató	Minőségügyi Kézikönyv	2004.	2009.
25	Innováció, marketing	igazgató	Minőségügyi Kézikönyv	2009.	2014.
26	A könyvtár működési rendje	igazgató	SZMSZ	2005.	2010.
27	Tanórán kívüli foglalkozások rendje	igazgató	SZMSZ	2005.	2010.
28	Óvó-védő intézkedések rendje	igazgató	SZMSZ	2005.	2010.
29	A tankönyvrendelés szabályai	igazgató	SZMSZ	2005.	2010.

30	Osztályozó- és javítóvizsgák rendje	igazgató	SZMSZ	2005.	2010.
31	Az IMIP értékelésének szabályai	igazgató	IMIP	2007.	2012.

### 3.2. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE

#### 3.2.1. PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

##### 3.2.1.1. Kommunikáció a partnerekkel

**Cél:** a külső és belső partnerekkel való kommunikáció biztosítása, tájékoztatás, információcsere

**Felelős:** intézményvezető

**Hatókör:** külső és belső partnerek

**Dokumentumok:** munkatervek, jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

##### A folyamat tartalma:

Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolattartó személy	
			Intézmény részéről (név, beosztás)	Partner (név, beosztás,)
<b>BELSŐ</b>				
Vezetőség	Vezetőségi értekezlet	Hetente	Intézmény vezetője	Vezetőség
Nevelőtestület	Nevelőtestületi értekezlet	Az éves munkaterv szerint (év eleje, félév ill. év vége), rendkívüli alkalommal.	Intézmény vezetője, meghívott előadó	Tantestület
	Munkaközösségi értekezletek	Mk. munkaterv szerint (évente 5), szükség szerint	Munkaközösség vezető	Munkaközösség tagjai
	Közalkalmazotti Tanács	Szükség szerint	KT elnök	Minden dolgozó
Dolgozói kör	Alkalmazotti értekezlet	Félévente	Intézmény vezetője, gazdasági vezető	Alkalmazottak
<b>KÜLSŐ</b>				
Az iskolával jogviszonyban álló diákok	Diákszemélyek DÖK –gyűlés	Évente Havonta, ill. szükség szerint	DÖK segítő tanár	DÖK elnök
Szülők	Szülői értekezlet	Az isk. éves munkatervében	Osztályfőnökök	Osztály SZM elnök
	Iskolai SZM gyűlés	Negyedévente	Igazgató	Osztály SZM elnök
	Fogadóórák	Az isk. éves munkatervében	Tantestület	Szülők
	Telefonos kapcsolat	Szükség esetén	Tantestület	Szülők
Fenntartó	Képviselő Test.-i ülés	Testületi ülések	Intézményvezető	Polgármesteri Hivatal
	Bizottságok	Saját munkaterv szerint	Intézményvezető	Bizottsági elnök
	Polgármesteri Hivatal	Szükség szerint	Intézményvezető	Hivatal alkalmazottja
Gyermekjóléti Szolgálat	Telefonos kapcsolat	Szükség szerint	Ifjúságvédelmi felelős	Segítő szakemberek
Rendőrség	Felvil., prev. órák	Saját munkaterv szerint	Ifjúságvédelmi felelős	Bűnmeg. aloszt.mkt.-a
Pedagógiai Szakszolgálat	Telefonos kapcsolat	Szükség szerint	Fejlesztőpedagógus	Segítő szakemberek

##### 3.2.1.2. Partneri igény és elégedettségmérés

**Cél:** hogy közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében, valamint a felszínre kerülő igények, elégedetlenségek alapján (a lehetőségeinkhez, céljainkhoz mérten) fejlesztési akciók szülessenek.

**Felelős:** MCS vezető

**Hatókör:** minőségfejlesztési csoport, a mérés elvégzésére felkért dolgozók

**Dokumentumok:** partneri kommunikációs táblázat, mérőeszközök, összesítő lapok, értékelő lapok, intézkedési tervek

**A folyamat tartalma:**

<i>feladat</i>	<i>felelős</i>	<i>időintervallum</i>	<i>határidő</i>
Azonosított partnerek adatbázisának felülvizsgálata	MCS vezető	évente	
A felülvizsgált partneri adatbázis elkészítése	MCS vezető	évente	
Az igényfelmérésbe és elégedettségmérésbe bevontak körének azonosítása	MCS	évente	
A mintavétel meghatározása	MCS	évente	
Az igény- és elégedettségmérés lebonyolítása	MCS	évente	
Adatfeldolgozás	MCS	évente	
Elemzés	MCS	évente	
Az elemzés ismertetése a tantestülettel	MCS vezető	évente	
Célkitűzések megfogalmazása	MCS, vezetés	évente	
Intézkedési tervek készítése	MCS	évente	
Partnerek tájékoztatása	vezetés	évente	
Intézkedési tervek végrehajtása	MCS, vezetés	folyamatosan	

**3.2.2. EMBERI ERŐFORRÁS**

Minden szervezetnek alapvető erőforrása a *munkatársak köre*, különösen a közoktatásban, ahol egyértelműen kimutatható az oktatás sikerességében betöltött szerepük. A munkatársak képességeinek, lehetőségeinek kibontakoztatását legeredményesebben egy, a kölcsönös bizalmon, a munkatársak teljes körű bevonásán és felhatalmazásán alapuló szervezeti kultúra kialakítása segíti elő. A fenti alapelv azt jelenti, hogy a munkatársakat fel kell ruházni azokkal a képességekkel és ismeretekkel (*fejlesztés*), amelyek lehetővé teszik számukra a megfelelő döntést a saját feladatkörükben, illetve lehetővé teszik a részvételt a szervezet életét befolyásoló döntésekben (*bevonás*). A döntés meghozatalához biztosítani kell a megfelelő hatáskört (*felhatalmazás*). Ehhez azonban elengedhetetlen a munkatársak ismereteinek, képességeinek számbavétele és értékelése (kulcskompetenciák meghatározása és értékelése).

**3.2.2.1. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése**

**Cél:** Tudatos humán erőforrás fejlesztés a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

**Felelős:** intézményvezető

**Hatókör:** továbbképzési felelős, a továbbképzéseken részt vevő alkalmazottak

**Dokumentumok:** továbbképzési jegyzék, továbbképzési terv, továbbtanulók névsora, beiskolázási terv, értékelőlap

**A folyamat tartalma:**

<i>lépés</i>	<i>felelős</i>	<i>határidő</i>
1. Közzé tesszük a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára.	igazgató	
2. A kollégák írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.	továbbképzési felelős	
3. A vezetőség megvitatja a jelentkezési igényeket.	igazgató	
4. A vezetőség összeveti az aktuális intézményi igényeket a jelentkezésekkel, javaslat készítése a továbbképzésre.	igazgató	



5. A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.	igazgató	
6. Az intézmény vezetője elkészíti az éves beiskolázási tervet.	igazgató	
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe.	továbbképzési felelős	
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek, illetve a tantestületnek.	mk.vez.	
9. A beiskolázási terv megvalósulásának értékelése.	igazgató	

### 3.2.2.2. A munkatársak felhatalmazása

A vezetőség és a kollégák felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalma:

- a munkakör megnevezése,
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képesítések, ismeretek,
- közvetlen felettes megnevezése,
- a munkakör szakmai feladatai,
- ellenőrzési feladatok,
- az információhoz jutás jogai, lehetőségei,
- bérezés,
- dokumentációs kötelezettségek.

**Minden kolléga felelős az általa végzett munka minőségéért.**

### 3.2.2.3. A munkatársak bevonása, irányítása

<i>Pedagógusok együttműködése</i>				
<i>Szakmai keretek</i>	<i>Ülések száma</i>	<i>Tevékenység</i>	<i>Elvárt eredmény</i>	<i>Értékelést végzi</i>
Nevelőtestület	éves munkaterv alapján, rendkívüli alk.	Jogszabályokban, PP-ben, SZMSZ-ben, IMIP-ben	Jogszerű, hatékony partnerközp. működés	fenntartó, vezetés, partnerek, önértékelés
Munkaközösségek	évente 5 alk., feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv – bevéálás vizsgálata Tanmenetek - bevéálás vizsg. Módszerek, eszközök kiválaszt. Módszertani tapaszt. átadása A tanulói értékelés egységes követelményeinek meghat.	Mérési feladatok összehasonlító elemzése Bevéált módszerek átadása Esélyegyenlőség	vezetés, önértékelés
Egy osztályban tanító pedagógusok közössége	negyedévente magatartás és szorgalom elbírálása  nevelési tréning - szükség esetén, esetmegbeszélés -szükség esetén	Magatartás, szorgalom értékelése  Problémák megbeszélése	Magat., szorg., ped.-i alapelv kritériumainak megfelelő eredmény Sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési akciók	az adott osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközösség-vezető
Nem pedagógus munkatársak	félévente	Tájékoztató, együttműködés, fejlesztések	Biztonságos, korszerű munkakörnyezet	intézményvezetés

### 3.2.3. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDTETÉSE

A minőségirányítási rendszerünk működtetése a Minőségfejlesztési Csoport feladata (MCS). Az MCS éves munkaterv alapján dolgozik, munkájáról a munkatervben meghatározott időpontokban beszámol a tantestületnek, az intézmény vezetőjének. Az MCS munkáját a csoport vezetője irányítja. A vezetőt és a tagokat az intézmény vezetője írásban bízza meg minden tanév szeptember első felében. Ebben rögzítik a munkavégzés feltételeit (munkaszervezés, juttatások, felelőségek, hatáskörök, egyéb erőforrások biztosítása).

Fő tevékenységek, amit az MCS az éves munkaterv alapján folyamatosan végez:

- a minőségfejlesztéshez tartozó folyamatok működtetése,
- a szabályozások működtetésének ellenőrzése,
- a működtetett folyamatok eredményességének, hatékonyságának mérése, értékelése, korrekciós, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- fejlesztő projekt csoportok (team-ek) indítása,
- minőségügyű külső /belső képzések tervezése, problémamegoldó módszerek terjesztése.

### 3.2.4. AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

#### 3.2.4.1. Az alkalmazotti kör munkájának mérése, értékelése

**Cél:** a munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével a *szervezet célkitűzéseinek elérése*. A teljesítményértékelés alapvető feladata a szervezeti, illetve egyéni célok összehangolása.

**Felelős:** az intézményvezető

**Hatókör:** alkalmazottak, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők, külső szakértő, gondnok, megbízottak

**Dokumentumok:** munkaköri leírás, értékelő lapok, az ellenőrzés jegyzőkönyvei, leterheltségi mátrix,

**A folyamat tartalma:**

*Tervező szakasz*

A tervező szakasz a tantárgyfelosztással és az éves munka tervezésével párhuzamosan történik (belső ellenőrzési terv, óralátogatási terv)

Itt kell abban megállapodni, hogy az adott tanévben az alkalmazottat milyen feladatok ellátásával bízzák meg, illetve milyen feladatokat vállal. Ez a megállapodás belekerül a névre szóló, éves munkaköri leírásba.

*Értékelő szakasz*

Az értékelő csoport összegyűjti (az értékelt kolléga-vezetői: szakmai és felsős munkaközösség-vezetői, igazgatóhelyettese, gondnok, vagy az értékeléssel megbízott személy) az értékelt alkalmazottról az értékeléshez szükséges információkat.

*Az értékelési információk forrásai:*

- Leterheltségi mátrix
- Értékelő lapok
- Intézményi ellenőrzések jegyzőkönyvei, tapasztalatai
- Partneri felmérések
- A pedagógusok által elkészített dokumentumok
- Továbbképzéseken való részvétel nyilvántartása

Az értékelő csoport minden területen értékeli az értékelt kolléga teljesítményét, hatfokú skálát alkalmazva.

*Értékelés/önértékelés*

Az értékelő/önértékelő lapot a három éves ciklus végén tölti ki az értékelt és az értékelő személy. Az önértékelést végző kolléga és az értékelést végző vezető a külön-külön elkészített értékelést egyeztetik, az egyeztetés során a félreértéseket, az esetleges anomáliákat kiszűrjük, az értékelő és az önértékelő eredetileg különálló adatlapjából egyetlen, már megegyezést tartalmazó adatlap keletkezik. Az így kialakult adatok a pedagógusokról az igazgatóhelyetteseknél, a technikai dolgozókról a gondnoknál, a vezetőkről az igazgatónál kerülnek rögzítésre.

*Az óralátogatások eredményeinek számszerűsítő eljárása*

Az értékelendő pedagógust a három éves ciklus alatt legalább háromszor látogatja valamelyik vezetője. Az óralátogatásról készült értékelő lapokat az adott kolléga munkaközösség vezetője gyűjti, a harmadik év végén a kapott pontokat kérdésenként összesíti, átlagolja, kerekíti. Az így kialakult adatok az igazgatóhelyetteseknél kerülnek rögzítésre.

*A partnerek bevonása a teljesítményértékelési eljárásba*

-Pedagógusok, könyvtáros-tanár, fejlesztő pedagógus esetében:

Az óralátogatás után az adott osztályban minden tanulóval (név nélkül) ki kell tölteni a tanulói/szülői értékelő lapot, a három éves ciklus alatt legalább egy alkalommal.

Az értékelő lapot:

- Felső tagozatban: az adott osztály osztályfőnöke tölteti ki a tanulókkal, majd kérdésenként összesíti, átlagolja, kerekíti, és leadja a felsős munkaközösség vezetőjének. A felsős munkaközösség vezetője a három éves ciklus végén a kapott értékelő lapokat –szükség esetén- pedagógusonként egyetlen adatlappá összesíti, az adatok az igazgatóhelyetteseknél kerülnek rögzítésre.

- Alsó tagozaton: 1. és 2. osztályban a szülők töltik ki

3. és 4. osztályban az igazgatóhelyettes vagy a napközis munkaközösség vezető tölteti ki a tanulókkal. Az értékelő lapokat a már leírt módon összesítik és leadják az alsós munkaközösség vezetőjének. A ciklus végén az alsós munkaközösség vezetője rögzíti az adatokat a már leírt módon.

-Nemzetiségi koordinátor és programszervező esetében:

A három éves ciklus alatt legalább egyszer a DÖK képviselőivel (4-8 osztályig) és a tantestület tagjaival ki kell tölteni a tanulói és a pedagógusi értékelő lapot. A tanulói értékelő lapok kitöltését az osztályfőnökök felügyelik és leadják a felsős munkaközösség-vezetőnek. A felsős munkaközösség vezető a három éves ciklus végén a kapott lapokat egyetlen adatlappá összesíti, az adatok az igazgatóhelyettesnél kerülnek rögzítésre.

A pedagógus értékelő lapokat a nemzetiségi koordinátor és programszervező igazgatóhelyettese gyűjti össze, összesíti és rögzíti.

*Vezetők értékelése*

A munkaközösség-vezetőkéről és az igazgatóhelyettesekről a három éves ciklus alatt egyszer kerül kitöltésre a vezetők értékelő lapja.

-A munkaközösség vezetőkről a munkaközösség tagjai közösen töltik ki egy vezetői értékelő lapot. A munkaközösség-vezető magáról is kitölti a vezetői értékelő lapot. A két lapot a munkaközösség-vezető igazgatóhelyettese gyűjti össze.

-Az igazgatóhelyettesről a munkaközösség-vezetők irányításával a munkaközösségek közösen töltik ki egy lapot. Az igazgatóhelyettes magáról is kitölt egyet. A keletkezett lapokat az igazgató gyűjti össze.

-Az igazgatóról a nevelőtestület minden tagja Klímatesztet tölt ki. A lapokat a MICS összesíti.

A kapott eredmények összegzési rendszere

Az értékelő lapokon szereplő adatok táblázatban kerülnek összegzésre.

Az összesítő lapon ugyanakkor lehetőség nyílik arra is, hogy a kolléga és az értékelő vezető szöveges formában:

- konkretizálják az elért eredményt
- kitűzik a jövőben elérendő feladatokat
- kifejtik különvéleményüket
- az értékelő vezető jellemezze a kolléga erőseit
- az értékelt kolléga jelölje a vezetéstől elvárt támogatás mikéntjét

A teljesítményértékelés *kiválóan alkalmas* (80-100%), *alkalmas* (60-79%), *kevésbé alkalmas* (30-59%), *alkalmatlan* (30% alatt) eredménnyel zárulhat.

**Az értékelés szintjei**

Kit?	Ki?	Gyakoriság	Felhasznált információk	Módszer
Vezetők (igazgató- helyettesek, munkaközösség- vezetők)	A szervezeti hierarchiában fölötte álló vezető  Igazgató	3 évente	Munkaköri leírás, óralátogatási jegyzőkönyvek, iskolai statisztikák, az ellenőrzés jegyzőkönyvei, partneri felmérések, leterheltségi mátrix, önértékelés	Az értékelési szempontrendszer alapján teljesítményértékelő beszélgetés keretében
Pedagógusok	Munkaközösség- vezető Igazgatóhelyettes Állandóan vagy aktuálisan működő munkacsoport vezetője Igazgató	3 évente	Munkaköri leírás, óralátogatási jegyzőkönyvek, iskolai statisztikák, az ellenőrzés jegyzőkönyvei, partneri felmérések, leterheltségi mátrix, önértékelés	Az értékelési szempontrendszer alapján teljesítményértékelő beszélgetés keretében
Pedagógiai munkát segítő munkatársak	Igazgatóhelyettes  Igazgató	3 évente	Munkaköri leírás, iskolai statisztikák, az ellenőrzés jegyzőkönyvei, partneri felmérések, önértékelés	Az értékelési szempontrendszer alapján teljesítményértékelő beszélgetés keretében

Megjegyzés: az igazgatót az ÖMIP-ben meghatározottak alapján értékeli az alkalmazotti közösség.

**3.2.4.2. Az IMIP értékelésének szabályai**

**Cél:** Az IMIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése és véleményeztetése, értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz.

**Felelős:** az intézményvezető

**Hatókör:** minőségügyi vezető, igazgatóhelyettes, az iskolai szülői munkaközösség vezetője

**Dokumentumok:** jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, kérdéslista a szülőknek, egyéni, osztály és intézményi eredmények, intézkedési- és feladattervek, az IMIP értékelésének szempontsora, mellékletben csatolandó dokumentumok

**A folyamat tartalma:**

Az intézmény minőségirányítási programját évente értékelni kell. Az értékeléshez az adatokat a minőségügyi vezető gyűjti össze, majd elkészíti az értékelést az IMIP értékelési szempontsor alapján, amit az intézményvezető egészít ki.

A minőségügyi vezető átveszi az igazgatóhelyettes által összegyűjtött osztályonkénti és intézményi eredményeket, a tanulók egyéni fejlődési eredményeit, amelyek ismeretében az intézményvezető összehasonlító elemzést végez az országos mérés-értékelés tükrében. Az elemzés eredményeit a nevelőtestület és a szülők számára ismertté kell tenni, hogy a vélemények és javaslatok megfogalmazásánál figyelembe tudják venni.

A értékeléshez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A véleménykérés osztályonként történik az intézmény által megfogalmazott kérdésekre adott válaszokkal. Az osztályonkénti véleménynyilvánítást az adott osztály szülői munkaközösségének vezetője irányítja és a szülői munkaközösség tagjai, ill. az osztályhoz tartozó szülők vesznek/vehetnek részt. A véleménynyilvánításról és a javaslatokról jegyzőkönyv készül, a jelenlévők jelenléti íveket töltenek ki. A szükséges formanyomtatványt az osztályfőnökök biztosítják a szülők számára.

A kitöltött jegyzőkönyveket a szülői munkaközösség intézményi szintű vezetőjének kell összegyűjteni, ill. összesíteni a véleményeket és a javaslatokat, amelyeket át kell adnia az intézmény minőségügyi vezetőjének.

Az IMIP teljesüléséről véleményt nyilvánít a tantestület is a kitöltött értékelési szempontsor alapján. A véleményekről és a javaslatokról jegyzőkönyvet kell készíteni és jelenléti ívet kell vezetni. Az igazgató itt teheti meg kiegészítéseit. A megfogalmazott javaslataikat egyszerű többséggel fogadják el, lehetőség szerint adják meg a felelőst és a határidőt is. Az így készült értékelést a mellékleteivel – kért igazoló dokumentumok, audit jelentések, a nevelőtestület és a szülők javaslatai – az igazgató küldi meg a fenntartónak, aki a szokásos módon gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról.

### **3.2.4.3. A tanév értékelésének rendje**

**Cél:** az éves oktató-nevelő munka eredményeinek, illetve az IMIP-ben és az éves munkatervben meghatározott feladatoknak az értékelése.

**Felelős:** az intézményvezető

**Hatókör:** gazdasági vezető, igazgató-helyettesek, minőségügyi vezető, munkaközösség-vezetők

**Dokumentumok:** jegyzőkönyv, jelenléti ív, munkaközösségek szakmai beszámolóí, az IMIP értékelése, országos értékelés eredményei, szülői munkaközösség véleménye

**A folyamat tartalma:** A nevelőtestület minden tanév végén értékeli az intézmény nevelő és oktató munkáját, a minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit.

A tanév végi intézményi értékelést a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek beszámolóí alapján az iskola igazgatója állítja össze.

Az igazgató által összeállított értékelésről – a nevelőtestületi elfogadás előtt – ki kell kérni a szülői szervezet iskolai vezetőségének véleményét.

A tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.

Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.

A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:

- az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai),
- a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatóí, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok),
- a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, az országos kompetencia mérések eredményei, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása),
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók),
- a pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása),
- a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése,
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése,
- az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

### **3.2.4.4. A belső audit szabályai**

**Cél:** A minőségirányítási rendszer, a szabályozott folyamatok ellenőrzése és értékelése évente, annak érdekében, hogy a működés hatékony, az eljárásnak megfelelő legyen.

**Felelős:** a minőségügyi vezető

**Hatókör:** auditornak kijelölt kollégák

**Dokumentumok:** éves auditterv, kérdéslisták, audit jelentések

**A folyamat tartalma:**

A vezetés az éves munkaterv részeként összeállítja az audit ütemtervét. Az intézményvezetőnek a leendő auditorokat írásban meg kell bízni, vagy az éves munkaköri leírásban kell rögzíteni a megbízatást. A minőségügyi vezető felelős az auditorok képzéséért. Az auditoroknak az auditálandó terület eljárásait és dokumentumait át kell vizsgálni, és kérdéslistát kell készíteni. A vizsgálandó területek vezetőinek fel kell készülni. Biztosítaniuk kell az eljáráshoz kapcsolódó összes dokumentumot megtekintésre.

1. Az audit lefolytatásának első lépése a dokumentumok átvizsgálása (a dokumentumok, bizonylatok a szabályozásnak megfelelően vannak-e kitöltve, hitelesek-e, azaz tartalmazzák-e az aláírást, ahol szükséges, tárolásuk a szabályozásban rögzített határideig történik-e).
2. Interjúzás a szabályozásban megnevezettek körében (tisztában vannak-e feladataikkal, tudják-e dokumentálási kötelezettségüket).
3. Az észlelt hibák rögzítése a kérdéslista megfelelő rovatában.

Az auditoroknak három napon belül kötelessége elkészíteni az audit jelentést és átadni az igazgatónak. Az igazgató szükség szerint elrendeli a helyesbítő tevékenységeket (kontroll intézkedések, az el nem végzett tevékenység pótlása, esetleg a szabályozás módosítása).

**3.2.4.5. Intézményi önértékelés**

**Cél:** Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Az intézmény szembenézzen önmagával, átláthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés. Biztosítani az önértékelés ismételhetségét, trendvizsgálatot.

**Felelős:** minőségügyi vezető

**Hatókör:** a mérésre felkért dolgozók

**Dokumentumok:** A vizsgálati űrlapok: intézményi önértékelés, adottságok és eredmények  
Intézkedési terv, jegyzőkönyv, jelenléti ív

**A folyamat tartalma:**

*Adottságaink:*

- vezetés
- stratégia
- emberi erőforrás
- közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- folyamatok

*Az eredmények:*

- a közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- a munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- kulcsfontosságú eredmények

*Gyakorisága:* Az intézményi önértékelést 4 évente végezzük.

*Az önértékelés területei:*

- folyamatok szabályozottsága
- szervezeti kultúra állapota
- folyamatos fejlesztés eredményei

*Az önértékelés módszere:* Kérdőív, folyamatelemzés, dokumentumelemzés, adatgyűjtés, strukturált és fókuszcsoportos interjú

*Az önértékelés lépései:*

1. vezetői önértékelés kérdőív segítségével
2. dokumentumelemzés
3. klímatesztrel való vizsgálat
4. fókuszcsoportos interjúk
5. vezetői interjú

*Résztevői:* vezetőség, alkalmazotti közösség (reprezentatív kiválasztással)

*Az intézményi önértékelés lefolytatása:*

Az elvégzendő feladatok számbavétele és ütemezése, döntés a módszerekről. Az adottságok, eredmények vizsgálatát a mérésre felkért dolgozók végzik megbízatással. A csoport kétféleképpen gyűjt adatot az adottságokhoz: egyik eleme a hogyanok, a folyamatok feltárása, leírása, a másik a hivatkozások, dokumentumok megjelölése, amivel bizonyítani lehet a megtörténést. Az eredmények összegyűjtése az adottságok vizsgálatával együtt történik. Diagramok, táblázatok, számadatok gyűjtését jelenti. Az adatok feldolgozása után a mérésre felkért dolgozók vizsgálják, hogy elegendő-e az adat, ami a birtokunkban van. Kell-e még adatot gyűjteni. Elegendő adat esetén kezdődik az elemzés, melynek eredményeként meghatározza az intézmény erős és fejlesztendő területeit, erről lista készül. A fejlesztendő területekből gyengeséglistát kell készíteni. A gyengeség lista alapján a mérésre felkért dolgozók meghatározzák a célokat és intézkedési tervet készítenek 3 héten belül. A vizsgálat lezárásakor a vizsgálatot végzők átgondolják az eszközök használhatóságát, és szükség szerint korrekciót javasolnak.

*Tájékoztatás:*

A dolgozókat 2 esetben kötelező szóban és faliújságon tájékoztatni. 1. Az intézményi önértékelés eredményeinek (erősség, fejlesztendő terület, gyengeséglista) elkészítése utáni 1 héten belül. 2. A célok és intézkedési terv elkészítése utáni 1 héten belül.

**3.2.5. AZ EGYES TANULÓK ÉS EGYES OSZTÁLYOK MÉRÉSÉNEK, FEJLŐDÉSÉNEK ÉS TELJESÍTMÉNYÉNEK KÖVETÉSI RENDJE**

**Cél:** A tanulókat érintő mérések tervezettek legyenek. A mérés adjon információkat a tanulók, osztályok jelenlegi teljesítményéről és a fejlesztés lehetőségeiről.

**Felelős:** az igazgatóhelyettes

**Hatókör:** mérésben, fejlesztésben résztvevő pedagógusok, mérési koordinátor

**Dokumentumok:** mérő lapok, összesítő, egyéni fejlesztési terv

**A folyamat tartalma:**

A mérés az alábbi táblázat szerint történik:

<i>Mérési terület</i>	<i>évfolyam</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
Részképesség felmérés	1. évfolyam	Fejlesztő pedagógus	szeptember 30.
Matematika és magyar nyelv tudásszint	1.évfolyam vége – 8. évfolyam	Tanító, magyar és matematika tanár	szeptember 30. - május 31.
Szövegértés	3. évfolyam 7. évfolyam	Tanító Magyar szaktanár	május 31.
Német nyelvi tudásszint	4., 6. és 8. évfolyam	Német nyelvtanár	május 31.
Informatikai eszköztár	7. évfolyam	Informatikai szaktanár	május 31.
Neveltségi szint	5. és 8. évfolyam	Mérési koordinátor	szeptember 15.
Fizikai állóképesség	1-8. évfolyam	Tanító, testnevelés tanár	október 30.- május 31.

Az OKÉV mérések végrehajtásáért a mérési koordinátor felelős.

Az intézményi mérésekhez a mérőlapot el kell készíteni, vagy a felmérést végző személy rendelkezésére kell bocsátani. A mérőlap feladatait úgy kell összeállítani, hogy épüljön a tantárgy adott évfolyamon előírt tanterv követelményeire, illetve az adott életkorban 40 perc alatt megoldható, teljesíthető legyen.

A mérőlapokat a munkaközösség-vezető, a szaktanárok, a mérési koordinátor javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott mérőlapok használata minden érintett számára kötelező. A mérés céljáról és idejéről a résztvevőket tájékoztatni kell (a tanulókat szóban, a szülőket írásban). A mérésekhez nyugodt körülményeket és felügyeletet kell biztosítani.

A táblázatban jelzett felelősök személyenként értékelik és összesítik a mérőlapok eredményeit. Az eredményeket a mérési csoport elemzi, fejlesztési irányokat határoz meg. A mérési csoport tagjai a mérési területek egy-egy érintett pedagógusa, vezetője és a mérési koordinátor. A fejlesztési irányok alapján a szakmai munkaközösségeknek, az azonos szakot tanítóknak fejlesztési tervet kell készíteni.

Negyed évente az egyes osztályban tanítóknak megbeszélést kell tartani a tanulók tanulmányi eredményeiről, a magatartás, a szorgalom és a nevelés területén lévő változásokról, a kompetencia mérés eredményeiről, illetve a tanulási módszerekről. Azoknál a tanulóknál, ahol teljesítmény-visszaesés található az eredményeikben, fejlesztéseket kell meghatározni, és azt dokumentálni kell a fejlődési lapon. Félévkor és évvégén a munkaközösség-vezetőnek összegzést kell írnia a fejlesztések eredményeiről, és átadni az igazgatóhelyettesnek.

A mérések és a fejlesztések eredményei az év végi értékelés része. Az adatokat az IMIP értékeléskor és a javaslatok megfogalmazásakor figyelembe kell venni.

### **3.2.6. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE**

**Cél:** az intézményben keletkezett dokumentumok szabályszerű kezelése

**Felelős:** igazgatóhelyettes

**Hatókör:** alkalmazotti kör

**Dokumentumok:** a dokumentumok elosztásának táblázata

**A folyamat tartalma:**

A minőségügyi tevékenységgel kapcsolatosan keletkező dokumentumok kezelésére az iratkezelés általános szabályai, illetve ezen szabályozás érvényes.

A dokumentum módosításakor a verzió szám eggyel növekszik (pl. IMIP-04/2012).

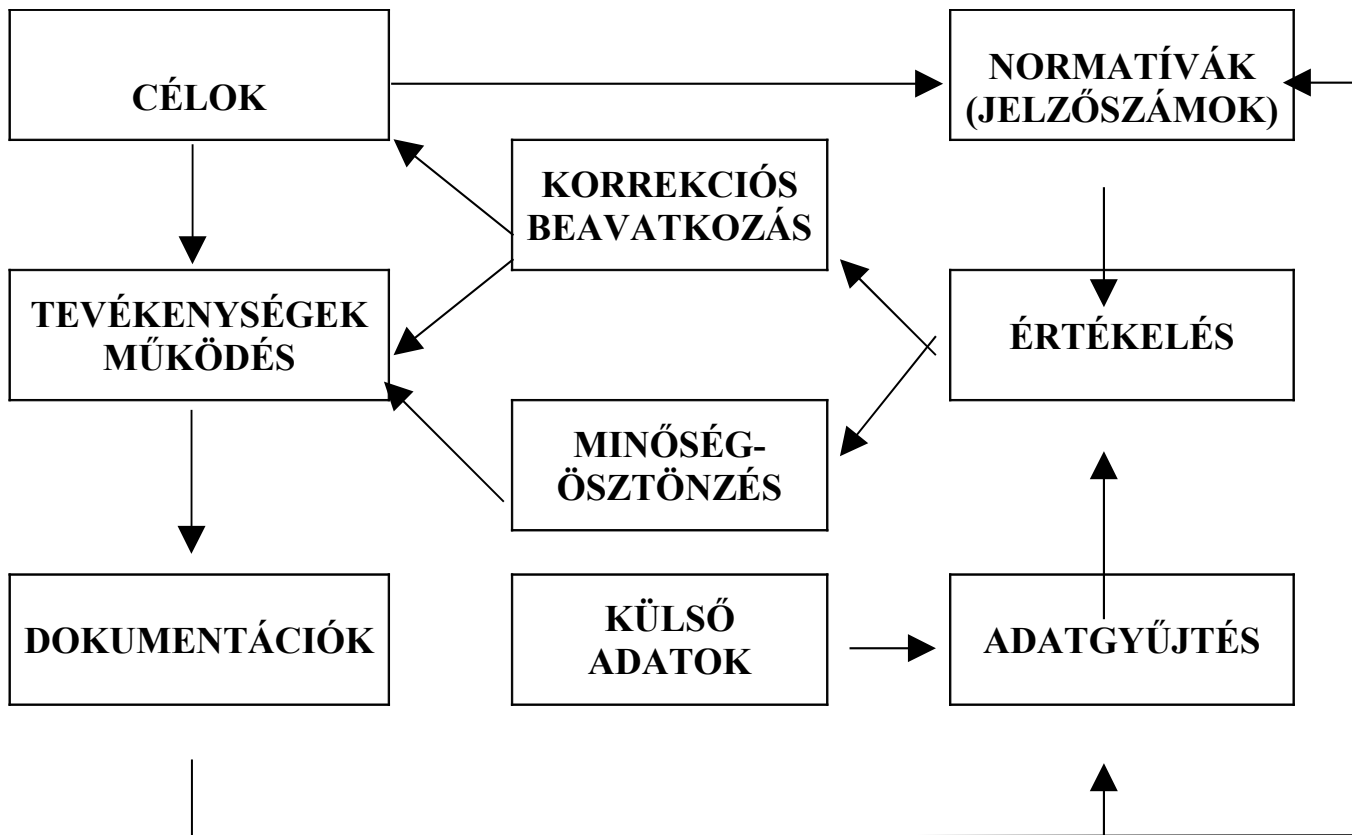
Az intézményvezető, vagy megbízottja gondoskodik a dokumentumok elektronikus megőrzéséről (számítógép merevlemeze, biztonsági CD/floppy lemez).

Az intézmény egyéb dokumentumainak módosításakor a jövőben szintén ezeket a szabályokat kell alkalmazni.

Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága az SZMSZ-ben leírtak alapján történik.



## 4. INDIKÁTOROK



### Indikátorok jellemzői

- Az indikátorok dokumentációfüggők.
- Az indikátorokat időszakonként aktualizálni kell.
- Az indikátorokat a céloknak megfelelően kell kialakítani.
- Az indikátorokat tevékenységi területenként kell meghatározni, hiszen a felügyelet és az értékelés is ezekre vonatkozik.

### Oktató-nevelő tevékenység indikátorai:

#### Tanítók, szaktanárok:

- Idegen nyelvi, illetve informatika órák száma, részaránya.
- Sikeres idegen nyelvi és informatikai vizsgát tevők száma és eredménye.
- Tanulmányi versenyeken részt vevők száma és eredménye.
- Iskolai év eleji / év közti szintfelmérők eredményének változása.
- A képességeikhez mérten alul / felül / megfelelően jól / gyengén teljesítők részaránya.

#### Osztályfőnökök:

- Kimaradások száma ok szerint és csoportonként.
- Egy tanulóra jutó összes hiányzás.
- Szankcionált igazolatlan mulasztások száma.
- Fegyelmezési vétségek, rongálások száma.
- Feltárt és kezelt, előzőleg rejtett problémák, konfliktusok száma.
- Közös programok száma.

**Diákok:**

Gimnáziumban továbbtanulók száma.  
Tanulói petíciók száma.  
A tanulók osztályszintű létszáma, csoportbontások száma.  
DÖK gyűléseken résztvevők száma.

**Szülők, családsegítők:**

Hátrányos, veszélyeztetett és speciális tanulók részaránya.  
Családsegítői intézkedések száma.  
Érdeklődő szülők száma.

**Gazdasági-műszaki tevékenység indikátorai:**

Nyertes fejlesztési pályázatok száma.  
Meglévő eszközök kihasználtsága, a hiányzó eszközök száma.  
A zavartalan működéshez szükséges technikai dolgozók száma.  
A működési bevételek és kiadások összege.

**Szervezési tevékenység indikátorai:**

Az iskolai rendezvények színvonala, tetszési index.  
Az iskolarádió működésének gyakorisága.  
Tanári kihágások (hiányos naplóvezetés, ügyeleti rend, csengetési rend megsértése) száma.  
Továbbképzéseken részt vevők száma, részaránya.  
Vezetőségi óralátogatások száma.  
Tartósan problémás, akut esetek száma.  
Előre rögzített ütemtervtől való eltérések száma.

**Kommunikációs tevékenység indikátorai:**

Média megjelenések száma.  
Beiskolázási tájékoztatók száma.  
Belső tájékoztatók száma.

# **MELLÉKLETEK**

*A SZÜLŐI SZERVEZET NYILATKOZATA*

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg Intézményi Minőségirányítási Programjával a Szülői Munkaközösség egyetért és végrehajtását támogatja.

Sopron, 2009. október 07.

*Némethné Sümegi Enikő*  
.....  
**Némethné Sümegi Enikő**  
a Szülői Munkaközösség elnöke

*A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA*

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg Intézményi Minőségirányítási Programjával a Diákönkormányzat egyetért és végrehajtását támogatja.

Sopron, 2009. október 07.

*Paksi Evelin* .....

**Paksi Evelin**  
A DÖK diákvezetője

*Ley Szilvia* .....

**Ley Szilvia**  
A diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt

KÖZALKALMAZOTTI ELFOGADÁS

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg Intézményi Minőségirányítási Programját az alkalmazotti közösség 2009. október 07-én megvitatta és elfogadta.

Sopron, 2009. október 07.

Hitelesítők:



**Teichtinger János**  
gyermek- és ifjúságvédelmi;  
esélyegyenlőségi felelős



**Regényiné Schöberl Hella**  
tanító

A Közalkalmazotti Tanács az Intézményi Minőségirányítási Programot megismerte és elfogadta.





**Szegedi Tünde**  
KT elnöke

*A NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA*

A Soproni Német Nemzetiségi Általános Iskola – Deutsche Nationalitätenschule Ödenburg Intézményi Minőségirányítási Programjával a Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és végrehajtását támogatja.

Sopron, 2009. október



**Hirschler Rezső**



A Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke