



Minőségirányítási program

Ady Endre Általános Iskola
2360 Gyál, Ady Endre utca 20.

Készítette: Gazdikné Kasa Csilla igazgató

1. MINŐSÉGPOLITIKA

2

3 1.1. Bevezetés

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

A program elkészítésekor a jogszabályok követelményeiben, Gyál Város Önkormányzati Közoktatási Intézményrendszere Működtetésének Minőségirányítási Programjában, az Önkormányzati Intézkedési Tervében, valamint iskolánk alapidokumentumaiban meghatározottakat vettük figyelembe.

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

Érvényességi ideje 5 év.

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

Az intézményi minőségirányítási program kidolgozásáért és felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

1.2. Kik vagyunk?

NÉV: ADY ENDRE ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZÉKHELY: 2360 Gyál, Ady Endre u. 20. Tel. /Fax: (29) 345-554,

E-mail: ady.endre.altalanos.iskola@mailbox.hu

FENNTARTÓ: Gyál Város Önkormányzata

2360 Gyál, Kőrösi út 114.

JOGÁLLÁS: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy

TÍPUS: általános iskola

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE: 2002. április 1.

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE:

Ellátandó alaptevékenység: nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó oktatás; fejlesztő és felzárkóztató oktatás, hátrányos helyzetű tanulók felkészültségét segítő foglalkozások; intézményi vagyon működtetése, napköziotthoni és tanulószobai ellátás; iskolai intézményi étkeztetés;

Önként vállalt nem haszonszerzés céljából, a szabad kapacitás kihasználására végzendő feladat: munkahelyi vendéglátás; ingatlan bérbeadás; egyéb szálláshely szolgáltatás; általános műveltséget alapozó iskolarendszerű felnőttoktatás;

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE: az iskola igazgatója

MŰKÖDŐ ALAPÍTVÁNY: Ifjú Szívek Alapítvány

1.3. MINŐSÉGÜGYI ELŐZMÉNYEK

Az Oktatási Minisztérium COMENIUS 2000 Minőségbiztosítási Program I. modelljének bevezetésére irányuló pályázatát megnyerve kezdtük el iskolánk minőségfejlesztését az OKKER Pedagógiai Szolgáltató Intézet tanácsadói segítségével.

A program megvalósítása során elkészítettük a nyitott önértékelést, a partnerek azonosítását, az érdekeltek igényeinek és elégedettségének felmérését, elemzését, ezek alapján megfogalmaztuk az iskola rövid-, közép- és hosszú távú célrendszerét. Megvalósításukra intézkedési terveket készítettünk. Azokat megvalósítottuk, ellenőriztük, a szükséges korrekciókat elvégeztük. Az irányított önértékelés elvégzése után - amely rögzítette az irányított önértékelés eljárásrendjét az önértékelés területeinek, gyakoriságának és módszereinek leírásával - elkészült a záró beszámoló is. Intézményünk dolgozói támogatták a programba bekapcsolódást, és a minőségfejlesztés alakulását azóta is aktívan

segítik. A partnerközpontú működést már a 2001-ben módosított pedagógiai programunkban is rögzítettük, folyamatos feladat maradt, amelyet az Intézményi Támogató Szervezet (továbbiakban: ITSz) koordinál azóta is.

A minisztériumi vizsgálat-megállapítása: „Az intézmény összességében nagyon jelentős mennyiségű munkát végzett, átlagon felüli tartalommal. Jelentős ráfordítás meggyőző eredményekkel gazdagítja színvonalas intézményüket. Tapasztalataik kellő alapot jelentenek számukra, a COMENIUS I. intézményi modell bevezetésének támogatására bázisintézményként, valamint klubfoglalkozások előadóiként egyaránt.”

Bár nem jelentkeztünk a Programirodánál az előbb említett feladatok egyikére sem, városunk általános iskoláinak szívesen segítettünk a minőségfejlesztő programjaik indításakor. Városi szintű továbbképzést szerveztünk, ahol a tapasztalataink átadásával, általunk összeállított segédanyaggal és a rendelkezésünkre álló szakirodalom bemutatásával biztosítottuk a tapasztalatcserét.

2002. szeptember 25-én átvettünk a COMENIUS 2000 közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modelljének kiépítését tanúsító oklevelet.

Ezen előzmények után 2004-ben a gyáli Ady Endre Általános Iskola a törvényi előírásnak megfelelően önálló minőségirányítási programot dolgoz ki, amely ***az intézmény stratégiai dokumentuma.***

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

1.3. Fenntartói MIP intézményünkre vonatkozó elemei

A fenntartói elvárások a minőségpolitika megvalósulása érdekében Gyál Város Önkormányzata által fenntartott közoktatási intézményekben a következő feladatokat határozzák meg a vezetésnek:

- tartsa be az intézmény működését szabályozó jogrendszer előírásait;
- világosan fogalmazza meg a minőséggel kapcsolatos elvárásait;
- kezdeményezze az intézményi munkáról készült beszámolók alapján a szükséges beavatkozásokat;
- az érintettek bevonásával folyamatosan vizsgálja felül szabályozó dokumentumait;
- biztosítsa a folyamatos fejlesztéshez szükséges erőforrásokat;
- *rendszeresen mérje az intézmény alkalmazottainak és közvetlen partnereinek (szülők gyermekek, fenntartó) igényeit és elégedettségét, kérje ki javaslatait, segítse azok megvalósulását;*
- segítse elő az intézmény jó hírnevének fejlődését;
- biztosítsa az intézmény jövőképe, küldetésének és értékrendjének közismertségét;
- példamutatásával segítse elő a minőségi munkavégzést;
- vegye figyelembe azokat a javaslatokat, amelyek a vezetés munkájának javítását szolgálják;
- rendszeresen mérje, értékelje az intézmény pedagógiai tevékenységét, a tanulmányi munkát, a gyermekek, tanulók neveltségi szintjét;
- fordítson kiemelt figyelmet a pedagógiai hozzáadott érték mérésére, értékelésére;
- *oktató munkáját fejlessze olyan mértékben, hogy az országos méréseken elért eredményei legalább megközelítsék a hasonló nagyságú városok átlagos eredményeit;*
- *nevelő-oktató munkáját fejlessze oly mértékben, hogy tanulói minél nagyobb arányban tudjanak érettségit adó középiskolába felvételt nyerni;*
- alkossa meg az alkalmazottak kiválasztásának szempontjait;

- az érintettek közreműködésével alakítsa ki az intézményi célokkal összhangban lévő továbbképzési tervét;
- *segítse elő az intézmények közötti szakmai kapcsolatok erősödését;*
- alakítsa ki, majd működtesse az alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendjét;
- működtessen anyagi, erkölcsi ösztönző rendszert;
- rendszeresen szervezzen kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálja az alkalmazottakat, és kérdéseiket megválaszolja;
- biztosítsa a napi munkavégzés folyamatossága érdekében a megfelelő információáramlást, az információk pontosságát, megbízhatóságát;
- az intézmény pénzügyi stratégiája feleljen meg a humán erőforrások és a tárgyi feltételek tekintetében a folyamatos fejlesztés elvének;
- vonja be az alkalmazottakat az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú terveinek, programjainak készítésébe, azok rendszeres felülvizsgálatába, szükség szerinti módosításába;
- *fejlesztési feladatainak megvalósításához használja ki a pályázati lehetőségeket, saját bevételi forrásainak növelését;*

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

A hatályos nevelési/pedagógiai programban megjelölt alapvető célok, feladatok alapján *az Ady Endre Általános Iskolával kapcsolatos konkrét fenntartói elvárások:*

- Az iskola fordítson kiemelt figyelmet az emelt szintű idegennyelv-oktatás hatékonyságának folyamatos fejlesztésére, rendszeres mérésekkel, *tanulmányi versenyeken, nyelvvizsgákon való eredményes részvétellel igazolja annak eredményességét;*

- Az informatika oktatásának személyi és tárgyi feltételeit folyamatosan biztosítsa, azok bevonásával tervezze a számítógépes oktatás fokozatos beépülését a többi tantárgy módszertanába;
- A COMENIUS 2000 program *I. partnerközpontú modell bevezetésének* eddigi eredményeire építve tervezze *intézményi minőségirányítási* programját!

1.5. Minőségpolitikai nyilatkozat (küldetés)

„ A minőség tanulását az óvodában kell elkezdni, de még most sem késő”

Bálint Julianna

Az Ady Endre Általános Iskola Gyál öt alapfokú nevelési-oktatási intézménye közül a legnagyobb. *Gondozott, tiszta épülete, stabil, jól képzett tantestülete, markánsan kirajzolódó profilja, színvonalas nevelő-oktató munkája eredményeként Gyál legkeresettebb iskolájává vált* működése alatt az iskolahasználók körében. Arra törekszünk, hogy a város iskolái között kivívott előkelő helyünket, hírnevünket öregbítsük.

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

Célunk, hogy színvonalas EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Iskolai specialitásaink: az angol és a német nyelv emelt szintű oktatása, informatikaoktatás jól felszerelt szaktanteremben, nívócsoportos matematikaoktatás, alsó tagozatban úszásoktatás, valamint sokféle szabadidős tevékenység, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását, illetve a felzárkóztatást egyaránt szolgálják.

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

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

2. Minőségirányítási rendszer

2. 1. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége

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

2. 1. 1. Jogszerű működés

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

Az iskola működését meghatározó legfontosabb törvények:

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

Az iskola működését meghatározó legfontosabb rendeletek:

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

Az iskola működését meghatározó legfontosabb önkormányzati rendeletek, dokumentumok:

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

Az iskola működését meghatározó dokumentumok:

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

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

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a

fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák. Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban, amely az igazgatói és a gazdasági irodában hozzáférhető.

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, másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok (pl. közalkalmazotti tanács) számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

2. 1. 2. Stratégiai tervezés (folyamatszabályozás)

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

1. lépés

Hatályos jogszabályok beszerzése és tanulmányozása

2. lépés

Új szakirodalom folyamatos beszerzése és tanulmányozása

3. lépés

A jogszabályi változások összevetése a Pedagógiai programmal és a Helyi tantervvel, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Házi renddel, a Minőségirányítási programmal

4. lépés

A szükséges korrekciók elvégzése.

5. lépés

A korrigált Pedagógiai program és Helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Minőségirányítási program nevelőtestületi elfogadtatása

6. lépés

A szülői munkaközösség állásfoglalásának kialakítása

7. lépés

A diákönkormányzat állásfoglalásának kialakítása

8. lépés

Az elfogadott Pedagógiai program és Helyi tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyása

9. lépés

A jóváhagyott dokumentumok tartalmának széleskörű megismertetése az iskolahasználókkal.

2. 1. 3. Éves tervezés (folyamatszabályozás)

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

1. lépés

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

- mely területeken vannak olyan hiányosságok, melyek kiküszöbölését a következő tanévben kiemelt célként kell kezelnünk,

- mely területeken jelentkezik olyan szintű probléma, melynek megoldására a következő tanévben válaszként új célokat kell kitűznünk.

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

2. lépés

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

3. lépés

A szakmai közösségek első értekezletükön közösen kidolgozzák saját munkatervjavaslatukat, beleépítve

- a közösen megfogalmazott és elfogadott fő célkitűzéseket,
- a fő célkitűzések teljesítésének adekvát feladat-javaslatokat,
- a saját szakmai területükre vonatkozó célokat és feladataikat,
- az eseménynaptárhoz a pedagógiai programban rögzített hagyományos programok szervezésére, lebonyolítására vonatkozó javaslatokat,
- az eseménynaptárhoz az iskolai szintű rendezvényekre vonatkozó javaslatokat,
- minden olyan javaslatot, mely hozzájárul az iskolában végzett nevelő-oktató munka színvonalának emeléséhez (pl. gazdálkodást, ellenőrzést stb. érintő javaslatok).

A munkaközösségek munkatervjavaslatukat leadják az igazgatónak.

4. lépés

A szakmai közösségek javaslatai alapján az igazgató összeállítja az éves munkatervet. Beépíti az összes olyan megvalósíthatónak ítélt javaslatot, melyek a

közösen kitűzött fő célkitűzések és a pedagógiai programban foglaltak minél teljesebb, eredményesebb, színvonalasabb teljesítését szolgálják. A munkaközösségek javaslatai alapján összeállítja a tanév eseménynaptárát. Az így elkészített munkatervjavaslatot a tanévnyitó értekezleten a tantestület elé terjeszti.

5. lépés

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület részletesen megvitatja az éves munkatervre vonatkozó javaslatot. Pontosít, egyeztet, módosító javaslatokat tesz, minden feladathoz határidőt és felelős(öke)t nevez meg. Az így közösen kialakított végleges változatot az igazgató szavazásra teszi fel. Elfogadás esetén az éves munkaterv megszabja a tanév során elvégzendő célokat, feladatokat a nevelőtestület minden tagja számára. (Elutasítás esetén az elhangzott észrevételek, vélemények, javaslatok figyelembe vételével a folyamatot a 4. lépéstől kell megismételni.)

6. lépés

A nevelőtestület által elfogadott munkatervet az igazgató benyújtja a fenntartóhoz jóváhagyásra. A jóváhagyást követően ismertetjük a szülőkkel (év eleji szülői értekezleten, SzMK-ülésem) és a tanulókkal (DÖK-gyűlésem, osztályfőnöki órán).

2. 1. 4. Vezetői ellenőrzés és értékelés

AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETE	ISKOLAVEZETÉS FELELŐSE	BEVONT FELELŐSÖK	AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZERE
1. A tanórán folyó nevelő-oktató munka: Tanulmányi munka, szaktanári tevékenység ellenőrzése - alsó tagozaton - felső tagozaton - napköziben, tanulószobán - pályakezdők esetében - új kollégák esetében - a félévi, év végi értékelésben - munkaközösség-vezetők esetében	igazgató ig. helyettesek	munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"> • óralátogatás • tantárgyi mérések • napközis foglalkozás • tanulószobai foglalkozás • dokumentáció • szóbeli és írásos beszámoló • tanulói munkák

2. Tanórán kívüli foglalkozások: - tanulószoba - napközi - szakkörök - korrepetálás - sportfoglalkozás - könyvtár - kirándulás, erdei iskola - színház- és múzeumlátogatás	ig. helyettesek	munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"> • foglalkozás látogatása • dokumentáció • résztvevők létszáma • látogatottság
3. Osztályfőnöki munka: - osztályfőnöki órák - kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatás - osztályértekezlet - osztályfőnök ellenőrző és értékelő tevékenysége - egységes nevelési eljárások alkalmazása	igazgató ig. helyettesek szaktanácsadó	osztályfőnöki és alsós munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"> • óralátogatás • szülői értekezlet • családlátogatások • írásbeli tájékoztatás • dokumentáció • magatartás értékelése • szorgalom értékelése • egyéni beszélgetések • dicséretes és figyelmeztetők
4. Gyermekvédelmi munka:	igazgató ig. helyettesek	osztályfőnöki. és alsós munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"> • beszámoló • dokumentáció • statisztikai kimutatók
5. Pályaválasztás:	igazgató	pályaválasztási felelős	<ul style="list-style-type: none"> • szülői értekezlet • beszámoló • egyéni beszélgetés • tájékoztató faliújság
6. Ünnepek, megemlékezések:	igazgató ig. helyettesek	munkaközösség-vezetők	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentáció
7. Ügyeleti rend, szünetek folyosói, udvari fegyelme:	igazgató ig. helyettesek	ügyeletvezetők	<ul style="list-style-type: none"> • reggeli ügyelet • ügyeleti rend betartása • órakezdés és órabefejezés pontossága • tanuló ügyelet • portaszolgálat
8. Személyi anyagok:	igazgató gazdasági vezető	iskolaitkár	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentáció
9. Étkezési térítési díjak befizetése:	gazdasági vezető	pénztáros pedagógiai asszisztens	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentáció (étkezési nyilvántartás)
10. Naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése:	ig. helyettesek	osztályfőnökök	<ul style="list-style-type: none"> • naplóvezetés • hiányzások nyilvántartása és igazolása
11. Leltár, gazdasági területek:	igazgató	gazdasági vezető	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentáció

- pénzügyi, számviteli tevékenység - költségvetés tervezése és végrehajtása - karbantartás, takarítás - szertárrend - szakleltárak - nagy értékű eszközök leltározása - vagyonyilvántartás	gazdasági vezető	könyvelő pénztáros iskolaitkár karbantartók szakleltári felelősök	<ul style="list-style-type: none"> szabályzatok betartása takarítás ellenőrzése karbantartó füzet
12. Munka-, tűz- és balesetvédelem:	gazdasági vezető	munkavédelmi felelős tűzvédelmi felelős foglalkozás-egészségügyi orvos	<ul style="list-style-type: none"> épület- és környezetbiztonság szabályzatok betartása jegyzőkönyvek tűzriadó munkavédelmi bejárás

A vezetői értékelés formái

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

	munkaközösség- vezetők	évente	szóban
A könyvtáros munkája	ig. helyettes	évente	szóban
A diákmozgalom tevékenysége	ig. helyettes	évente	szóban
Az iskola gazdálkodása, üzvi munkája	igazgató, gazdasági vezető	félévente	szóban
A munkaközösségek munkája	ig. helyettesek munkaközösség-vezetők	évente évente	szóban írásban
Mit? (Kit?) <i>Amit értékelnünk kell</i>	Ki? <i>Akik értékelik</i>	Milyen rendszerességgel? <i>Az értékelés rendszeressége</i>	Milyen formában? <i>Az értékelés formája</i>
Az oktató nevelő munka körülményei	munkaközösség-vezetők igazgató	évente évente	írásban szóban
Az épület rendje, tisztasága	gazdasági vezető, igazgató	évente	szóban
Technikai dolgozók munkája	gazdasági vezető igazgató	amikor aktuális félévente	szóban, nev. testület előtt
Igazgató és ig. helyettes munkája	nevelőtestület	évente 4 évente	szóban kérdőívvel
Az iskolai munka	szülők (SzMK)	amikor aktuális, de legalább évente	szóban írásban kérdőívvel
Pedagógusok és munkatársak átfogó teljesítményértékelése	szakértőkből álló értékelő bizottság	4 évente	teljesítményértékelő interjú

2.1.5. Intézményi Támogató Szervezet

Az Ady Endre Általános Iskolában folyó minőségfejlesztési, minőségirányítási munka az Intézményi Támogató Szervezet (ITSZ) vezetésével valósul meg. A négyfős ITSZ három tagja a nevelőtestület tagjai közül kerül ki önként jelentkezés vagy igazgatói felkérés alapján, a negyedik tag az intézmény vezetője vagy személyes megbízottja. A tagok az igazgatótól kapott megbízólevél alapján végzik munkájukat. Az ITSZ feladata, hogy tervezze, szervezze, koordinálja és ellenőrizze az alkalmazottak minőségfejlesztő tevékenységét, az iskola

minőségirányítási programjának megvalósulását. Az ITSZ tagjai közül vezetőt választ, aki összefogja és irányítja a szervezet munkáját, valamint képviseli az intézményi támogató szervezetet az iskolavezetés, a közvetlen és közvetett partnerek felé.

Az ITSZ működése:

- Az ITSZ tagjai havonta átlagosan legalább négy órát foglalkoznak a minőségirányítási program munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásával. Összejövetelüket szükség szerint, de legalább kéthavonta tartják.
- A nyugodt munkavégzéshez az iskola helyiséget biztosít, gondoskodik a megfelelő tárgyi-technikai feltételekről.
- Az ITSZ a közösen összeállított és a nevelőtestület által legitimált munkaterv alapján dolgozik.
- Az ITSZ megbízottja a munkaterv végrehajtásában az intézményvezetés felhatalmazásával lép fel, ad feladatot, kér közreműködést az intézmény dolgozóitól, és ellenőrzi ezek végrehajtását.
- Az ITSZ az alkalmazotti közösség állandó informálására, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására, a munkába való bevonására törekszik. Ennek érdekében információs faliújságot tart fenn, értekezleteken rendszeres szóbeli tájékoztatást ad, személyes beszélgetés keretében egyénileg is tájékoztatást nyújt.
- Az ITSZ tagjai legjobb tudásuk szerint előkészítik a nevelőtestületi döntéseket, legitimációkat.
- A közösen végzett munkáról emlékeztető és jelenléti ív készül, melyek a dokumentumok közé kerülnek lefűzésre. A dokumentumok iktatása külön e célra rendszeresített minőségirányítási iktatókönyvben történik.
- Az ITSZ a dokumentumait mindenki által hozzáférhető helyen tartja; lehetőséget biztosít az iskola bármely dolgozójának a dokumentumokba való betekintésre.
- Az ITSZ tagjai munkájuk során különös gondot fordítanak az adat- és személyiségi jogi védelemre.

Az ITSZ jogköre:

Dönt:

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

Egyetért:

- minden, az intézményi minőségügyet érintő kérdésben, amelyre az iskolavezetéstől és a nevelőtestülettel határozatban egyetértési jogot kap.

Javaslatot tesz:

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

2.2. Partnerkapcsolatok irányítása

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

2.2.1. Partneri igény- és elégedettség mérése

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

2000-ben az Intézményi Támogató Szervezet (továbbiakban ITSz) a tantestület által legitimált, azonosított **közvetlen partnerek** képviselőivel tartott találkozóan egyezett meg a mintavételi szempontokban, a minta nagyságában és összetételében, a mintavételi eljárás gyakoriságában. Eszerint ezt az évet 0. évnak tekintjük, és a lehető legnagyobb populációt kérdezzük meg. Az elgondolással a nevelőtestület is egyetértett, támogatásáról biztosította az ITSz tagjait. Ennek megfelelően ekkor, a 0. évben, minden 2-8. osztályos tanulót és szüleit felkértük kérdőívek megválaszolására; az osztályok Szülői Munkaközösségének vezetőit a SWOT analízis kitöltésére; az összes pedagógia folyamatot segítő munkatársat fókuszcsoporthoz beszélgetésre; az Önkormányzat Képviselőtestületének minden tagját kérdőív kitöltésére és az oktatásért felelős alpolgármester urat interjúra. Az eredményekről elemzést az ITSz tagjai készítettek.

A következő évtől kezdve *a partneri igény- és elégedettségmérést a mellékelt táblázatnak megfelelően végezzük.* (lásd 2. sz. melléklet)

A **kérdőívek** összeállításánál törekedtünk összehasonlítható, ismételhető mérési rend kialakítására: mindenhol szereplő témakörök például az iskolai környezet, az iskola értékelési rendszere, a szabadidős tevékenység, az intézményhez való viszonyulás. A rendelkezésünkre álló módszertani segédanyagot használtuk fel a fenntartó képviselőjével készített **interjú** kérdéseinek megfogalmazására. A **fókuszcsoporthoz** az ITSz tagjai megismerték a módszer lényegét, technikáit szakirodalom alapján, és közösen állították össze az irányított kérdéseket. Itt is az összehasonlíthatóság volt az egyik szempont a tervezésnél, de a problémák feltárása volt a cél.

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

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

Az igények rendszeresen figyelemmel kíséréséből kiinduló folyamat lépéseinek követése biztosíthatja a PDCA-SDCA ciklusok megvalósítását.

2.2.2. Partneri kommunikáció

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

Kapcsolattartás pedagógusokkal

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

Minden hónap első hétfőjén, a tantestület *munkaértekezleten* beszél meg az adott hónap iskolát érintő feladatait, az aktuális problémákat. Az elhangzottakról emlékeztető készül a tanári szoba aktuális híreket közlő faliújságára.

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén *vezetői értekezletet* tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait.

Indokolt esemény miatt az igazgató az iskolarádióon *keresztül rendkívüli nevelőtestületi megbeszélést* hívhat össze.

Minden szükséges információ a tanári szobában tematikus rendszerezésben (órarend, közérdek, programkínálat, minőségfejlesztés, munkaközösségek,

aktuális hírek) kerül elhelyezésre *faliújságon*. Egyéb információs eszközök: *köröző füzet* az alsó tagozatban, *hangosbemondó* működtetése, személyre szóló szakmai információk (saját asztalon öntapadós jegyzetömbbel).

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

Kapcsolattartás pedagógusmunkát segítő alkalmazottakkal

A gazdasági vezető negyedévente *munkaértekezletet* tart számukra, ahol értékelik az elmúlt időszak munkáját és megbeszélik a teendőket. A távollévő dolgozókat az első munkanapon tájékoztatja vezetőjük.

A kapcsolattartás jellemző módja a *személyes beszélgetés* is.

A nevelőtestület munkaértekezletéről készült emlékeztető és minden aktuális információ a gazdasági iroda *faliújságára* is kikerül.

Kapcsolattartás diákokkal

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

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

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

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a *hangosbemondón* keresztül értesítjük a tanulókat.

Évente egy alkalommal, az áprilisban megtartott tájékoztató és tájékozódó fórum a *diákközgyűlés*. Igazgató beszámol az eltelt időszak munkájáról, tanulói jogok érvényesüléséről, házirendben foglaltak tapasztalatairól. Minden pedagógus jelen van, kérdéseket intézhetnek hozzájuk a tanulók.

Kapcsolattartás szülőkkel

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

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

Évente kétszer az éves munkatervben meghatározott napon, 17-19 óra időtartamban várjuk a szülőket *fogadóórán*. A pedagógusok külön teremben fogadják az érdeklődőket. A felsős igazgatóhelyettes az általa készített terembeosztás rendjét a tanári szoba előtti folyosórészre és a bejárathoz kifüggeszti. A fogadóórán minden szaktanárnak részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató engedélyezheti előzetes kérelem alapján.

Ettől eltérő, előre egyeztetett időpontban a szülő felkeresheti gyermeke osztályfőnökét és szaktanárait is.

Családlátogatásra az osztályfőnök megy előre egyeztetett időpontban, alkalomszerűen.

Nyílt napok szülői igény szerint osztályfőnökkel egyeztetve.

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

Kapcsolattartás fenntartóval

Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető tartja a rendszeres kapcsolatot. Az iskola minden rendezvényére a fenntartó képviselői meghívást kapnak. Az értékelő értekezletekről készült jegyzőkönyveket, illetve az éves beszámolóinkat

rendszeresen elküldjük a fenntartóhoz, valamint az általuk kért adatszolgáltatást határidőre elvégezzük.

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

2.2.3. Panaszkezelési eljárás (folyamatszabályozás)

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

Alkalmazottak esetén

I. szint

1. A panaszos szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben történik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen 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 értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

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

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

Tanulók/szülők esetén:

I. szint

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

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató egy héten belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a 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.

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

2.2.4. Az 1. osztályosok beiskolázása, beíratása (folyamatszabályozás)

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

1. lépés

Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit. Általában a kilépő nyolcadikos osztályok számával megegyező számú első osztály indítását tervezzük. Természetesen ezt a számot összevetjük az Önkormányzat jegyzőjének értesítésével, amely a népesség nyilvántartása alapján meghatározza, hogy hány tanköteles korú első osztályos jelentkezésével kell számolnunk a beiskolázási körzetből, és folyamatosan nyomon követjük a létszámokra vonatkozó jogszabályi változásokat is.

2. Lépés

Februárban az alsós igazgatóhelyettes és az iskolatitkár regisztrálják a körzetünkhöz tartozó gyermekeket az óvodák jelzései alapján.

3. lépés

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

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

4. lépés

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

5. lépés

Beiratkozáskor a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát és az állandó lakcímbjelentő kártyáját. A szülő választhat, hogy melyik szempont figyelembe vételét kéri az osztályba sorolásnál: választhat idegen nyelvet vagy a tanító személyét. A beírt tanulók névsorát, a szülő választását a beiratkozási ív tartalmazza. Külön íven szerepelnek a körzeten kívülről jelentkezők. (Szüleik írásban kérvényt nyújtanak be az igazgatónak, de megkérjük őket, hogy a körzeti általános iskolában is iratkozzanak be az igazgató döntéséig.)

A beiratkozással kapcsolatos adminisztrációt az iskolatitkár végzi.

6. lépés

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

7. lépés: **Döntés**

A beiratkozási ív és az indítható osztályszám összehasonlítása után a szülők kérésének figyelembe vételével az igazgató dönt az osztályba sorolásról. A körzeten kívüli jelentkezők esetében az alsós igazgatóhelyettes és az elsős osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt az igazgató. A jelentkezőket írásban értesíti a felvételtől. A leendő elsős osztályok névsora a bejáratnál is kifüggesztésre kerül.

8. lépés

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

Folyamat lezárása:

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

2.2.5. Nyomon követés, bevételek vizsgálata (folyamatszabályozás)

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

1. lépés

Februárban az iskola pályaválasztási felelőse levélben információt kér a félévi eredményekről gyáli Eötvös József Közgazdasági Szakközépiskolától, az ócsai Bolyai János Gimnázium és Kereskedelmi szakközépiskolától, valamint még három olyan intézménytől, ahová az előző tanévben tanulóink felvételt nyertek. Az elküldött levelek másolatait az iskolatitkár iktatja.

2. lépés

A válaszlevelek alapján a volt osztályfőnökök és szaktanárok megtekinthetik volt tanítványaik eredményeit, a dokumentumok elemzését a volt osztályfőnökök végzik. Felhasználják hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9. évfolyam félévi eredményeit. Összegzést készítenek a gyerekek tanulmányi teljesítményéről. Az elkészült elemzést, a válaszleveleket iktatja az ITSZ.

3. lépés

Az osztályfőnökök az összegzés eredményeiről tájékoztatják a tantestületet a következő munkaértekezleten.

2.3. Nevelés és oktatás

Cél: A partneri igényeknek megfelelő képzési kínálat biztosítása.

2.3.1. A kínálat

A társadalmi és a partneri igényeket figyelembe véve iskolánk a minőségi alapképzésen túl olyan **speciális szolgáltatásokat kínál** tanulóinak, melyekkel igyekszik egyéni arculatát megteremteni, intézményünket a városban vonzóvá, versenyképesé tenni.

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

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

- emelt szintű (angol, német) nyelvoktatás
- nívócsoportos matematika oktatás
- számítástechnika-oktatás
- fejlesztő pedagógia
- úszásoktatás (alsó tagozatosok számára)

Az iskola speciális ill. alaptevékenységeiről többféle információs csatornán keresztül **tájékoztatjuk** a város lakóit, ezzel is segítve az iskolaválasztást. Az első osztályosok beiratkozása előtt egy tájékoztató értekezlet keretében szerezhetnek információkat iskolánkról a leendő szülők. A helyi, ill. a körzeti sajtóból tájékozódhatnak az iskola oktatási, kulturális valamint sporteseményeiről, s az elért eredményekről. A tanulók a tanév első napjaiban, a szülők az első szülői értekezleteken kapnak részletes eligazítást arra vonatkozóan, milyen módon vehetik igénybe az iskola speciális szolgáltatásait.

A felmérések eredményei egyértelműen azt mutatják, hogy iskolánk erőssége a magas szintű idegennyelv-oktatás. Az iskolaválasztásban ez meghatározó motívum. Az **emelt szintű nyelvoktatásban** való részvételre a második évfolyamtól biztosítunk lehetőséget, az első évfolyamon nyújtott teljesítmény, az osztálytanító véleménye és a tanév végi felmérések eredményei alapján. **Nyelvvizsga** letételének lehetőségét a tanulók előrehaladásának megfelelően szervezik meg tanáraik, melyet az iskola alapítványa „Ifjú Szívek” anyagilag is támogat.

Az ötödik évfolyamtól kínáljuk a **nívócsoportos matematika oktatást** (eltérő szinten levő és haladó csoportokban), ezzel lehetőség nyílik a különböző képességekkel rendelkező tanulók adekvát módon való fejlesztésére. Kiemelt feladatként kezeljük iskolánkban a **számítástechnika-oktatást**. A korszerűen felszerelt terem és a megfelelő szakember biztosítja, hogy e téren is megfeleljen intézményünk a kor követelményeinek.

A tanulási problémákkal küszködő gyermekeknek nyújt segítséget az iskolánkban működő **fejlesztő-pedagógia**. A 2001-2002-es tanévtől kezdődően a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeknek lehetőségük van délelőttönként a fejlesztő foglalkozásokon részt venni, melyek a tanulási képességeiket meghatározó pszichikus funkciók célzott fejlesztését valósítják meg. Intézményünkben egy fejlesztő pedagógus látja el a munkát, aki az arra rászoruló – többnyire alsó, de néhány felső tagozatos – gyermekek komplex fejlesztésével foglalkozik. Tárgyi feltételeink kedvezően alakultak a 2002-2003-as tanévtől. A munka megfelelő feltételeit biztosítja a célirányosan berendezett helyiség, a szükséges taneszközök, melyek bővítéséről pályázatok segítségével folyamatosan gondoskodunk.

A rendszeres testedzést biztosítjuk az **úszásoktatással**, az alsó tagozatosok számára. A felső évfolyamokban szakkör keretében folytatódik tovább az úszás, heti egy alkalommal.

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

2.3.2. Kiegészítő szolgáltatások

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

Ennek formái:

- szakkörök
- énekkar

- tanulmányi versenyek
- múzeum- és színházlátogatások
- sportfoglalkozások
- tanulmányi kirándulások
- zeneiskola kihelyezett tagozata (iskolánkban kap helyet, ezzel a zenetanuláshoz könnyebb elérhetőséget biztosítunk gyermekeink számára)

A **szakkörök** a tehetséggondozás egyik fő színtereként biztosítják a tanulók érdeklődési körének megfelelő foglalkozásokat. A szakköri kínálatot az iskola-felhasználók igényeihez igazodva évenként bővítjük, változtatjuk. Célunk, hogy minden gyermek megtalálja azokat a tevékenységi formákat, ahol képességeit maximálisan kibontakoztathatja. Az alsó tagozaton öt, a felsőben tizenegy szakkör működik. A szakköri foglalkozások rendjét tartalmazza az SZMSZ (27. oldal), a részletes tájékoztatás Pedagógiai programban található (21-22. oldal).

Az ének-zenei képesség kibontakoztatásához ad lehetőséget az iskolai énekkar. Nagy hagyományai vannak iskolánkban a különböző **tanulmányi versenyeken** való részvételnek, ezeket minden tanévben az éves munkatervben rögzítjük. A megyei pedagógiai szakmai szolgáltató által szervezett valamint a minisztérium által kiírt felmenő rendszerű versenyek valamelyikén minden évben részt veszünk. Valamennyi munkaközösség foglalkozik tanulmányi versenyekre való felkészítéssel, és népszerűek tanulóink körében a **levelező versenyek** is. (részletesen lásd Pedagógiai program 24. oldal) Az iskolán belüli és a város iskolái között rendezett versenyeken fejlődik tanulóink probléma-megoldási stratégiája. A **csapatokat igénylő versenyek** a társas kompetenciát fejlesztik, erősítik a közösséghez való kötődést. A versenyeztetés a tehetséggondozás leglátványosabb része. (Versenyek és vetélkedők Pedagógiai program 23-24. oldal, SZMSZ 24. oldal.)

Nevelő-oktató munkánk során fontos feladatnak tekintjük a hátrányos helyzetű tanulók **felzárkóztatását**. Olyan lehetőségeket igyekszünk biztosítani számukra,

ahol esélyt kaphatnak szociokulturális hátrányaik enyhítésére és képességeikhez mérten a fejlődésre.

Ennek formái:

- a napközi
- a tanulószoba
- a korrepetálások (1-2. osztály - tanórai keret, 3-4. osztály - napközi, felső tagozat – tanulószoba, matematika, magyar korrepetálás középiskolai előkészítő nyolcadik osztályosok számára)

Az értelmi, esztétikai nevelésen túl óriási a közösségformáló ereje a különböző kulturális intézmények látogatásának. A már hagyományként működő **múzeumi nap** keretében minden évfolyam évenként legalább egy alkalommal ellátogat egy múzeumba, olyan kiállítás megtekintésére, mely életkorának megfelelően ismereteit bővíti. A nyolcadikosok számára már rendszeressé vált, hogy minden év novemberében megtekintik az Ady Múzeum kiállítását és ellátogatnak a Kerepesi temetőbe. Minden osztályfőnök szervez osztálya számára évente egy-két alkalommal **színházlátogatást**, ahol alkalom nyílik egy klasszikus, ill. modern mű megismeréséhez.

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

Ennek formái:

- erdei iskola (az alsó tagozatosok számára)
- nyári tábor (Révfülöpön)
- iskolakirándulás
- Mikulás-túra
- tanév végi osztálykirándulások
- külföldi nyelvi tábor (Ausztria)

Célunk a tanulók egészséges testi-lelki fejlődésének megalapozása, fejlesztése. Az iskolahasználók igényeit figyelembe véve olyan sportolási lehetőségeket szervezünk, amelyekkel igyekszünk a rendszeres mozgás, testedzés, az egészséges

életmód iránti igényt kialakítani bennük. A mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett **sportfoglalkozások** szervezésével biztosítja az iskola. Ezek a következők: lásd SZMSZ 30. oldal. A **sportdélután**okat alsóban szerdánként, felsőben péntekenként szervezzük, így a tanulók többsége szívesen látogatja. Célja, a háziversenyek, osztályok közötti bajnokságok lebonyolítása, a sportolás lehetőségeinek biztosítása tanári felügyelet mellett **tömegsport** jelleggel. A házibajnokságokon túl a mindennapi testedzést biztosító sportfoglalkozásokon hangsúlyt helyezünk a tehetséges tanulók versenysportra történő kiválasztására, a versenysportban résztvevők fejlődésének és eredményeinek figyelemmel kísérésére.

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

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

- az idegen nyelvi munkaközösség által rendezett vers-és prózamondó verseny
- Ady-napok rendezvénysorozat keretében városi szavalóverseny
- Suli-napok rendezvénysorozat (szórakoztató, kulturális és sportprogramok a tanulók ötletei, kívánságai alapján)
- Madarak és fák napja

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

2.3.3. Pedagógusok együttműködése

Iskolánk nevelőtestülete arra törekszik, hogy egységes nevelési-oktatási elveket valló, jól együttműködő közösséggé váljék. E szemlélet kialakítása és a pedagógus munkában való alkalmazása a munkaközösségek alapvető feladata. Az azonos szakterületen dolgozó pedagógusok közössége a **szakmai munkaközösség**. Működésükre vonatkozó általános szabályok lásd SZMSZ 11. oldal. Együttes tevékenységükkel arra törekszenek, hogy biztosítsák iskolánkban a megfelelő színvonalú oktató-nevelő munkát.

Ennek érdekében:

- fejlesztik szaktárgyaik tartalmát
- tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- belső szakmai továbbképzéseket szerveznek
- gondoskodnak az iskola egységes értékelési rendszerének, nevelési eljárásainak kialakításáról, alkalmazásáról
- kapcsolatot tartanak fenn a város többi iskolájának szakmai munkaközösségeivel
- szükség esetén megfelelő kapcsolatot építenek ki a szakmai szolgáltatóval
- részt vesznek a tanulmányi versenyek, iskolai ünnepélyek, szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában
- gondoskodnak a tantervi követelményeknek és a csoportok szintjének legmegfelelőbb tankönyvek kiválasztásában

Iskolánkban működő munkaközösségeket az SZMSZ rögzíti (13. oldal).

A munkaközösségek előzetes tervek alapján dolgoznak, egyeztetve ezeket az iskolai munkatervvel. Meghatározó a tevékenységük az iskolavezetés munkájában, mivel véleményeik, javaslataik alapján hoz döntéseket a nevelőtestület.

Véleménycserére, szakmai javaslatokra az alábbi fórumok adnak lehetőséget:

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

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

Szoros együttműködő kapcsolatot tart az **osztályfőnök az osztályában tanító nevelőkkel**. Szükség szerint, de legalább negyedévente osztályértekezletet tart.

Az **osztályfőnökök** számíthatnak az iskolában jól működő **szabadidőszervező** tevékenységére (színház és múzeumlátogatások, kirándulások szervezése, tanulmányi versenyekre való kíséret).

A **gyermekvédelmi felelős** szükség esetén segíti az **osztályfőnökök** munkáját.

Szoros kapcsolatban állnak a **DÖK** munkáját segítő pedagógusok és a DÖK vezetők is az **osztályfőnökökkel**.

Napi munkakapcsolatot tartanak fenn a **napközis nevelők**, a **tanulászoba nevelői** az **osztályfőnökökkel**.

A szakmai munkaközösségeken túl **alkalmilag szerveződő munkacsoportok** is dolgoznak iskolánkban egy-egy aktuális feladaton, projekten.

Az elvégzett munkáról minden részterület felelőse beszámol munkaközössége előtt, majd ezt a munkaközösségek vezetői írásbeli értékelésben továbbítják az iskolavezetés számára minden félévben.

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

2.3.4. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

Az osztályfőnökök irányítják egy-egy osztály közösséggé formálódását. Figyelemmel kísérik, követik és befolyásolják tanítványaik személyiségének fejlődését. Az iskola Pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint dolgoznak. Hatékony módszerekkel igyekeznek a tanulók értelmi, érzelmi, erkölcsi, esztétikai, környezeti nevelését szolgálni. A

személyiségfejlesztés egyik fontos színtere az osztályfőnöki óra, melynek témái 27%-ban a törvényben meghatározott egészségügyi témák feldolgozása, 73%-ban pedig iskolánk Pedagógiai programja által meghatározott helyi nevelési célokat szolgáló tananyag beépítése. Az órák hatékonyságát változatos módszerekkel igyekeznek az osztályfőnökök megvalósítani. Az osztályfőnök segíti és irányítja osztálya jó **közösséggé formálódását**. Feladata, hogy megtanítsa a gyermekeket viselkedni, cselekedni egy kis közösségben, megalkotva illetve betartva annak szabályait.

Az osztályfőnök **feladatai:**

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

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

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

Feladataik:

- törekszenek a folyamatos önképzésre
- az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmeneteket készítenek az iskola Helyi tanterve alapján

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

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

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

Feladatai:

- nevelői munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi
- csoportja számára heti tervet készít
- legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszerének megtanítása, szükség esetén a segítségnyújtás
- együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel

- segítséget nyújt a tanórán kívüli programok szervezésében, lebonyolításában
- gondoskodik a szabadidő hasznos, színvonalas eltöltéséről
- részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein
- a gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. A heti értékelések eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket
- az alsó tagozatos szakmai munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.

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

2.4. Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése

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

2.4.1. Kiválasztási és betanulási rend (folyamatszabályozás)

Ma Magyarországon egyre kevesebb területen van pedagógushiány, sőt megjelent a pedagógus munkanélküliség is. Ez pedig olyan piaci helyzet kialakulásához vezet, amely lehetővé teszi az iskolák számára a valódi választást. *Célünk, hogy a jelentkező kínálatból azt a munkaerőt alkalmazzuk, aki feltételezhetően a lehető legjobban megfelel igényeinknek: a feladat ellátására leginkább alkalmas, a gyermek- és tanárközösségbe legjobban beilleszkedni tudó, elhivatott, szakmailag elkötelezett pedagógust.*

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

1. lépés: A munkakör meghatározása

Az új munkatárssal szemben támasztott elvárások:

- a munkakör megnevezése, pontos leírása
- az ellátandó feladatok meghatározása
- a munkakör betöltéséhez előírt végzettség
- a munkakör betöltéséhez előírt szakmai gyakorlat, annak időtartama
- a jelölt korával, esetleg nemével kapcsolatos igény
- esetlegesen szükséges speciális képességek (pl. nyelvtudás, informatikai felkészültség, továbbképzési-tanfolyami igény)
- a jelölt személyiségével kapcsolatos alapvető elvárások.

Össze kell gyűjteni azt is, hogy az elvárásoknak megfelelő pályázónak mit tud nyújtani az iskola (bérezés, szakmai színvonal, szolgálati lakás vagy férőhely, kollektíva, szakmai fejlődés, továbbtanulás vagy továbbképzés lehetősége, helyi adottságok, szociális ellátások).

2. lépés: Az álláshely meghirdetése

Az érvényben lévő rendelkezések alapján az üres álláshelyet az iskola igazgatója köteles megjelentetni a közlönyben, valamint egy országos napilapban. A minél szélesebb körű jelentkezőhöz való eljutás érdekében hirdetést adunk fel pedagógiai folyóiratban is, regionális terjesztésű napi- vagy hetilapban, hirdetési újságban, kábeltévé képújságjában, felsőoktatási intézmény hallgatói irodáiban, helyi sajtóban.

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

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

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

- erkölcsi bizonyítvány
- érdeklődés az előző munkahely vezetőjétől
- próbatanítás

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

4. lépés: Döntés az új munkatárs személyéről

A döntést az igazgató hozza meg a helyettesek, gazdasági vezető, munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével a kiválasztási folyamatban szerzett információk, tapasztalatok alapján. A döntésről az összes jelentkezőt írásban tájékoztatjuk.

5. lépés: Az új munkatárs kinevezése

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

Az új munkatárs betanulási folyamatának segítése

6. lépés: Bemutatás, bemutatkozás

Az új kollégának szükségszerűen sok nehézséggel kell szembenéznie: új környezet, új épület, ismeretlen helyi szokások, kollégák stb. Mindannyiunk fontos feladata, hogy új kollégáink számára megkönnyítsük a beilleszkedést, a betanulási folyamatát. Az igazgató az új kollégát bemutatja az alkalmazotti közösségnek az alakuló értekezleten vagy az első munkanapján. Lehetőséget adunk arra, hogy bemutatkozzon, elmondja önmagáról azokat az információkat, amelyeket fontosnak tart, esetleg segítséget kérjen. Az osztályfőnök bemutatja a tanulóknak az új szaktanárt.

Az újonnan jött dolgozó megkapja tanulmányozásra az összes olyan dokumentumot, amely az iskola munkáját szabályozza, leírja. Kijelöljük helyét a tanárban vagy az épület más helyiségében.

7. lépés: Két segítő kijelölése

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

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

8. lépés: Hospitálás, óraelemzés, tapasztalatcsere

A segítő kolléga többször meghívja magához az újonnan jöttet óralátogatásra, illetve elmegy az új pedagógus órájára. Napi kapcsolatot tart vele, megbeszélnek a tanmeneteket, óravázlatokat, szabadidős tevékenységek szervezését, adminisztrációs feladatokat, napi aktuális feladatokat és minden felmerülő problémát, nehézséget. A segítő igazgatóhelyettes megbeszéli az új kollégával, hogy milyen óralátogatási módszereket használunk, s ellátogat az új pedagógus néhány órájára. Az új kolléga betanulásának segítése fél-egy tanévig tart, attól függően, hogy mennyi ideig szükséges.

2.4.2. Továbbképzési rendszer működtetése

A nevelési-oktatási intézményeknek, így a mi iskolánknak is öt évre szóló középtávú továbbképzési programot kell készítenie, (277/1997.(XII.22) Korm. rend.) amelynek része:

- a szakvizsgára
- a továbbképzésre
- a finanszírozásra
- a helyettesítésre

vonatkozó alprogram.

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

Az iskolánkban működő továbbképzési rendszer eljárási menete:

	TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM	BEISKOLÁZÁSI TERV
Időtartama:	középtávú 5 tanév	egy tanévre szól
Elkészíti:	az intézmény vezetője	az intézmény vezetője a mk. vezetőkkal vagy a nevelőkkel együttműködve
Alapja:	- a nyilvántartás és a továbbképzési szabályzat - pedagógiai program - helyi tanterv	a továbbképzési program
Elfogadása:	a nevelőtestület fogadja el	
Véleményez:	közalkalmazotti tanács	

Támogatás mértéke: (Kollektív szerződés)

Intézményünkben a továbbképzési támogatás egységes.

Intézmény: 80% (tandíj, utazás)

Pedagógus: 20%

Tanulmányi szerződés: (Kollektív szerződés)

Nyilvántartás: (Nyomtatvány)

- Továbbképzés iskolai összesítése
- Továbbképzés nyilvántartása (személyre szóló)

Iskolánk az alábbi képzéseket, továbbképzéseket támogatja kiemelten:

- Szakvizsga megszerzése

- Másoddiploma megszerzése
- Az iskola programjának megfelelő idegen nyelv tanulása
- Számítástechnika
- Aktuális ismeretbővítés

Visszajelzés:

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

2.4.3. Belső értékelési rendszer működtetése

Értékelt személyek:

- pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő dolgozók

Az értékelést végzi:

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

Értékelt területek:

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

A nevelési munka értékelésének szempontjai

- a házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása

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

Osztályfőnökök esetében:

- Az iskola és a család kapcsolatának működtetése
- Kapcsolat az osztályban tanító nevelőkkel
- Kapcsolat a diákönkormányzattal
- Továbbtanulás előkészítése
- Programok szervezése az osztály tanulói számára
- Egyéni bánásmód
- Naplóvezetés, hiányzások, statisztika, anyakönyv pontos vezetése
- Osztálylétszám

Az oktatási munka értékelésének szempontjai

- Módszertanilag igényes munkavégzés
- Korszerű oktatási módszerek használata
- Szemléltető eszközök rendszeres használata
- Differenciált foglalkozás
- Felzárkóztatás, korrepetálás
- Tehetséggondozás
- Versenyekre való felkészítés
- Részvétel a tovább- és átképzésekben, a szerzett ismeretek átadása, alkalmazása a napi munkában
- Bemutató óra tartása
- Pályázati lehetőségek kihasználása
- Pályázatokon való részvétel
- Ünnepek megrendezése
- Szaktantermek rendben tartása
- Anyag-, eszköz- energiatakarékos munkavégzés

- Osztálylétszám
- Szabad és sportprogramok szervezése, lebonyolítása

Közösségi munka, kollegialitás, munkához való viszony értékelésének szempontjai

- A házirendben foglaltak betartása
- Pontos órakezdés, befejezés
- Munkavédelmi, környezetvédelmi, és tűzvédelmi szempontok betartása
- Az iskola céljaival való azonosulás
- Helyettesítés vállalása
- Egymás munkája iránti érdeklődés (óralátogatások)
- Egymás munkájának segítése
- Tantárgyi, szakmai, kulturális és sportversenyek lebonyolításban való részvétel
- Az intézmény működését meghatározó dokumentumok előkészítésében, átdolgozásában való részvétel
- Egymás munkájának elismerése

A pedagógiai munkát segítő dolgozók munkájának értékelési szempontjai

- Pontos munkakezdés, befejezés
- Igényes munkavégzés
- Munkavédelmi, környezetvédelmi, és tűzvédelmi szempontok betartása
- Az iskola céljaival való azonosulás
- Helyettesítés vállalása
- Az iskola rendezvényein való részvétel (szükség esetén)
- Egymás munkájának elismerése, segítése
- Anyag-, eszköz-, energiatakarékos munkavégzés

1.4.4. Ösztönző rendszer működtetése

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

Intézményünkben az alábbi ösztönzők működnek:

- Folyamatos értékelés, állandó visszajelzés az elvégzett munkáról (igazgató, helyettesek, munkaközösségek vezetői, kollégák részéről)
- Szóbeli elismerés, dicséret (vezetők, kollégák részéről)
- Konzulensi feladat (kollégák)
- Kitüntetés (pl. a Gyáli Közoktatásért Díj, Arany János Pedagógiai Díj) - kollégák javaslatai alapján, a tantestület többségi támogatásával
- Az elismerés megjelentetése a helyi sajtóban
- Anyagi elismerés (az intézmény vezetője)

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

Az anyagi elismerés formái:

A törvényes szabályozásnak megfelelően.

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

Az intézményünkben előforduló juttatások:

- iskolai étkezés

- étkezési hozzájárulás
- albérleti hozzájárulás (bérleti szerződés esetén)
- segély biztosítása
- munkabérelőleg
- munkáltatói kölcsön (lakásépítés, lakásvásárlás támogatása)
- konditerem használata
- ruhapénz
- továbbtanulás támogatása

2.5 Az intézmény működtetése

Cél: az intézmény tárgyi feltételei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki.

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

A gazdasági iroda működését, a költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését hatályos törvények, rendeletek, önkormányzati határozatok, valamint az iskola gazdasági szabályzatai határozzák meg.(Belső Ellenőrzési Szabályzat, Számviteli politika, Pénzkezelési Szabályzat,

Leltározási Szabályzat, Selejtezési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Számlarend). A szabályozó dokumentumok a gazdasági irodán hozzáférhetők.

A dokumentumok, szabályzatok évenkénti frissítéséért és betartásáért a gazdasági vezető felelős. Ebben a munkában segítségére vannak a rendszeresen érkező CD jogtár, Magyar Közlöny, valamint a Saldo Rt Tanácsadó Szolgálat kiadványai.

A gazdálkodási folyamatok ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal revizora, a negyedéves pénzügyi beszámolók ellenőrzését a Pénzügyi Iroda és évi gyakorisággal a könyvvizsgálók végzik.

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

2.5.1. Beszerzési terv

Beszerzési terv készítése

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

Beszerzési eljárás

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

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

Az eljárás leírása

A gazdasági vezető elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetést és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési keretszámokat.

A beszerzési terv végrehajtása a gazdasági vezető felelőssége. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik, de természetesen a napi munkazökkenőmentességének biztosítása megkívánja az év közbeni beszerzést is.

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

A beszerzések és beruházások megvalósulása után az év végén a gazdasági vezető beszámolója alapján az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a gazdasági vezető és az igazgató a fenntartónak visszajelzést készít.

Terven kívüli beszerzések

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

2.5.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Az iskola önálló gazdálkodású költségvetési szerv. Előirányzatai felett teljes jogkörben rendelkezik. Könyvvezetési kötelezettségét a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet, valamint a helyi önkormányzat rendeleteinek betartása mellett végzi.

Költségvetés: Az iskola egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok dologi kiadások, valamint a saját bevételeket, a fenntartói támogatást.

Mérlegbeszámoló: Az eltelt év részletes pénzügyi elszámolása és írásbeli értékelése. A költségvetési előirányzatok teljesülésének alakulása.

Az intézmény könyvelését és az analitikus nyilvántartás nagy részét számítógépen dolgozzuk fel. A könyveléshez használt TTG programot, az intézményi nem rendszeres kifizetésekhez és a változóbérhez használt IMI programot a Pest Megyei TÁH bocsátotta az iskola rendelkezésére. Az étkezési nyilvántartási programot és a tárgyi eszköz nyilvántartó programot Greguss Zoltán programozótól vásároltuk.

2.6 Biztonságos intézmény

Cél: Az egészséges és biztonságos munkakörnyezet fenntartása.

2.6.1. Berendezések és feltételek

- Az iskolaépület esztétikus megjelenésű, megközelítése védőkorlással kijelölt úton biztosított. Mozgáskorlátozottak számára rámpa építése szükséges.
- Az épület belső kialakítása az iskola funkcióihoz illeszkedik, de nincs aulája, nagy befogadó képességű terme a közösségi rendezvények lebonyolítására.
- Minden pedagógusnak a tanári szobában saját, zárható íróasztala van. Ez a helyiség alkalmas a munkaértekezletek megtartására is.
- A tanítás osztályrendszerben történik. Így a diákok a tantermeket sajátjuknak érzik, jobban vigyáznak rá, illetve berendezéseire, és minden osztály arculatának megfelelően díszíti termét. Az informatika oktatása felszerelt szaktanteremben folyik.
- A tanulók életkorának megfelelő méretű bútorzattal felszerelt minden tanterem. A padok, székek kiválasztásánál a gyermekek testméretei, a helyes testtartás anatómiai követelményei a meghatározóak, de a tartósság és a biztonságos kialakítás is szempont. A frontális elrendezés a legjellemzőbb, de alkalmanként előfordul a körkörös, illetve a katedra elrendezés is funkcióhoz alkalmazkodva. Minden esetben biztosítani szükséges a

közlekedési útvonalakat. A tantermek nagy ablakai a természetes világítást segítik, a fény balról esik írás közben, a mesterséges világítást neonlámpákkal tudjuk biztosítani. A hetesek kötelező feladata szünetekben a tantermek szellőztetése.

- A tanulók kabátjukat és váltócipőjüket a tantermek melletti zárható szekrényekben helyezhetik el a folyosókon.
- A tantermek és folyosók esztétikájáról, frissítéséről a nevelők folyamatosan gondoskodnak a munkatervben foglaltak szerint.
- Az iskola tisztaságának javítása érdekében évente egyszer tisztasági vetélkedőt szervezünk az osztályok között. A tantermek esztétikája, díszítése is fontos szempont. Az értékelésbe bevonjuk a Diákönkormányzatot is.
- Minden osztály hozzájárul - forgórendszerben - az iskolai mosdók egészségügyi papírral való ellátásához.
- Az intézményben a következő szociális helyiségek is megtalálhatók: iskolai könyvtár, büfé és ebédlő. Ez utóbbihoz melegítőkonyha tartozik, amely a HACCP rendszernek megfelelően működik.
- A felújított bútorzatú öltözőket testnevelés óra előtt a tanulók igénybe vehetik. A tisztálkodási lehetőség a vizesblokk folyamatos karbantartásával a tanulók rendelkezésére áll. A tornaterem padlózata és a bordásfalak cseréje halaszthatatlan. A következő tanévekben kell sort kerítenünk rá.

2.6.2. Egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények, prevenció

A dolgozók biztonságos munkavégzésére tett intézkedések:

- A tanév megkezdése előtt, augusztus végén a fenntartó képviselőjével az igazgató, a gazdasági vezető, a munkavédelmi felelős és a karbantartók bejárják az iskolát.
- Dolgozóink minden évben részesülnek tűz- és munkavédelmi oktatásban, melyet az intézmény tűzvédelmi és balesetvédelmi felelőse tart.
- A törvényileg előírt munka- és védőruházat minden dolgozó rendelkezésére áll.

- Rendszeresen biztosított a foglalkozás-egészségügyi orvosi ellenőrzés.
- Az iskolai étkeztetésben dolgozók rendszeresen részt vesznek az ÁNTSZ HACCP egészségügyi minimum tanfolyamon és vizsgát tesznek.

A tanulók biztonságos és egészséges tanulási körülményeinek javítása:

- A tanulók minden tanév elején az 1. tanítási napon tűz- és balesetvédelmi felkészítést kapnak az osztályfőnöki órákon, ezt az osztálynaplóban rögzítik az osztályfőnökök.
- Rendkívüli esemény pl. tűz, - vagy bombariadó esetén a tanulók a nevelők irányításával elhagyják az épületet a „Levonulási terv” útmutatása szerint. A menekülési útvonalakat jelző táblák a folyosókon jól látható helyen vannak kifüggesztve. Évente kétszer tartunk próbariadót. A tanulók biztonságba helyezése után értesítendő az intézmény vezetője vagy annak megbízottja.
- A tanulók körében előforduló balesetekről, sérülésekről jegyzőkönyv készül, mely elkészítéséért felelős a jelenlévő, a tanulók felügyeletével megbízott nevelő. A jegyzőkönyvet minden esetben az intézményvezető elé kell tární, az irattárban dokumentálni. Az intézkedésről és az ellátásról is visszajelzés készül. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul kivizsgáljuk. A vizsgálat során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről készült jegyzőkönyvnek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb nyolc napon belül elküldjük a fenntartónak és a tanuló szüleinek, egy példányt helyben őrzünk meg. Súlyos baleseteket azonnal be kell jelenteni a fenntartónak telefonon, faxon vagy személyesen.
- Tanulóink rendszeres iskolaorvosi ellenőrzésben részesülnek. A kötelező védőoltásokat is helyben kapják meg a gyerekek.
- A védőnővel is rendszeres kapcsolatot tartunk fenn. Ő heti négy órát tölt intézményünkben, segítségére számíthatunk. Feladatai közé tartozik a szexuális felvilágosítás és az egészséges életmódra nevelésben való részvétel is.

- Iskolafogászati ellenőrzésen - osztályonként szervezve - a Városi Egészségügyi Központban évente megjelennek tanulóink.
- Az egészséges életmódra nevelés és a személyes higiénia törekvés minden évfolyamon az osztályfőnöki órákon kerül szóba évenkénti rendszerességgel. Az osztályfőnöki órákon a tanulók önismeretre nevelése alapfeladat, tanterv szerint történik.
- A drogprevencióban és a bűnmegelőzésre felkészítésben az osztályfőnökök számíthatnak a rendőrség szakembereire is. Bekapcsolódott iskolánk a DADA programba. A pályázati lehetőségeket kihasználva bővítjük lehetőségeinket.
- 8. osztályos tanulóink köréből – osztályfőnökük irányításával és értékelésével – megszervezzük az 1-2. osztályos tanulók tízóraiázásán való ügyeletet, a gyerekek kísérését az ebédlőbe és vissza.
- A környezettudatos gondolkodás kialakításában segítenek hagyományaink is: pl. Madarak és fák napja, tisztasági verseny.
- Az osztályfőnökök a szociális hátrányokkal illetve magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulókról jellemzést készítenek, a gyermekvédelmi felelős az igazgató jóváhagyásával a Nevelési Tanácsadó vagy a Családsegítő Szolgálat segítségével megoldást keres a tanuló problémájára. Az intézkedéseket a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök követik nyomon.

2.7. Az intézmény működésének folyamatos javítása, fejlesztése

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

2.7.1. Indikátorrendszer készítése, működtetése

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

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

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

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

2.7.2. Az iskolai indikátorrendszer

Az ITSz kialakította azt az intézményi **indikátorrendszert** (3. számú melléklet), amelynek keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást végez. Az indikátorok értékét az indikátorrendszerben meghatározott módon az ITSz vezetője rögzíti. Az elemzést az ITSZ és az iskolavezetés közösen végzi, és dönt a szükséges beavatkozásokról.

2.7.3. Irányított önértékelés (folyamatszabályozás)

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

Irányított önértékelés gyakorisága:

3 évente (először 2002. februárban, legközelebb 2005. februárban)

adatfelvétel: november. december folyamán

értékelés: január és február folyamán

Érintettek:

- teljes alkalmazotti kör
 - SZMK
3. Önkormányzat

Módszer:

- kérdőívek
- dokumentumelemzés
- adatgyűjtés

Dokumentálás: alkalmazotti kör határozat

Nyilvánosságra hozatal:

szóbeli: szülői értekezleten, diákoknak osztályfőnöki órán

írásbeli: faliújságon, nevelőtestületi értekezleten, helyi sajtóban rövidített változat

Felelős:

- Intézményi Támogató Szervezet
- iskolavezetőség
- alkalmazotti körből bevont személyek

Hozzáférhetőség:

- COMENIUS szekrény
- faliújság
- iskolai könyvtár

A nevelőtestületi jegyzőkönyv tartalmazza:

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

Az önértékelés területei:

- Az intézményvezetés értékelése
- Stratégiai tervezés
- A dolgozók irányításának értékelése
- Erőforrások értékelése
- A folyamatok szabályozottságának értékelése
- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- A szervezeti kultúra értékelése
- A munkatársak bevonásának mértéke
- A külső partnerek elégedettsége
- Belső partnerek elégedettsége
- Közösségi, társadalmi szerepvállalás
- Az intézmény oktatási, nevelési eredményei

Az irányított önértékelés írásbeli anyagának elkészítése

1. Összefoglalók elkészítése az egyes területekről
2. Összefoglalók egységes szerkezetbe foglalása
3. Az ITSZ értékeli az összefoglalót, esetleg korrekciót végez
4. Nevelőtestületi legitimáció

2.7.4. Felelősségi kör és hatáskör

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

A munkaköri leírások szabályozzák:

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

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

2.7.5. Minőségügyi dokumentációk rendje

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

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

2.8. Teljesítményértékelés az Ady Endre Általános Iskolában

2.8.1 A pedagógusok teljesítményértékelése

A teljesítményértékelés célja: A nyílt értékelési kommunikáció segítse a vezetők és a pedagógusok munkájának elismerését, és lehetőséget adjon fejlődési igényeik és a problémák megbeszélésére. A munkavállalók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az *egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése*.

A vezetői oldalról ehhez az értékeléshez szükség van a vezető teljes körű napi informáltságára, az értékelt pedagógus részéről megfelelő vitakultúrára, az intézményi alapdokumentumok teljes körű ismeretére.

A teljesítményértékelés folyamata

Az értékelés két részből áll:

- A külső értékelésnél az értékelt pedagógus nem vesz részt az értékelésben. Ilyenek a partnerek igény- és elégedettségmérésekkor kapott értékelések eredménye, a külső szakértő által végzett értékelés.
- Belső értékelésnél a nevelési-oktatási intézményben érvényben lévő alapdokumentumokban előre meghatározott kritériumrendszerrel való összevetés történik. Ez biztosítja a céloknak megfelelő értékelést, viszonyítást.

Lépések:

1. Felkészülés, tervezés

A vezető végiggondolja a szempontok szerinti, ill. az általános értékelést, az adott évben értékelt pedagógusok körét,

2. Adatgyűjtés, az értékelés megvalósítása

A vezető az értékelésbe bevont személyektől (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, közvetlen munkatársi kapcsolatban lévők stb.) észrevételeket kér.

Az értékelt személy és az értékelésbe bevont személyek a kérdőív kitöltésével (azonos szempontsor) véleményt nyilvánítanak az értékelt személyről és munkájáról.

3. Teljesítményértékelő beszélgetés

Az értékelést végző vezető elmondja az értékelést, a beszélgetés során igyekszik minél jobban megismerni az értékelt véleményét, érveit. Megegyezés történik arról, hogy mi kerül az értékelésbe, milyen nyilvánosságot kapjon az értékelés. Fejlesztési területeket jelölnek meg. Ezt követően készíti el az értékelés végleges formáját a vezető, amely a dolgozó személyi anyagába kerül.

A pedagógusok egyéni értékelése az intézmény irányított önértékelési ciklusához igazodik. Így legalább háromévente minden pedagógus személyre szabott egyéni teljesítményértékelést kap. A folyamat lépéseinek betartása biztosítja az egyén számára a folyamatosságot, a visszajelzést, a pedagógusok értékelésében a PDCA ciklus megvalósítását.

A teljesítményértékelés módszere: Kérdőív (4. sz. melléklet), adatgyűjtés, interjú

2.8.2. Az intézményvezetés értékelése

A kölcsönösség alapján fontos, hogy a munkatársaknak is legyen módjuk a vezetés tevékenységének értékelésére.

Iskolánkban az IMIP 2. számú melléklete rögzíti az Ady Endre Általános Iskola partneri igény- és elégedettségmérésének szabályozását. Ez a szabályozás lehetővé teszi, hogy évente a meghatározott módon és időben elégedettségmérést végezzünk, amely kiterjed a vezetőség munkájára is. Az eredményeket az értékelő értekezleten prezentáljuk, és a minőségfejlesztő munka összegzéséről készült dokumentumot a fenntartó számára is elküldjük az éves beszámoló mellett.

Az intézmény működésének folyamatos javítása és fejlesztése érdekében háromévente kérdőíves felmérést végzünk az irányított önértékelés keretében. Ez a kérdőív az EFQM munkatársi értékelési szempontjának adaptációja, amelyet a Comenius Minőségfejlesztő Rendszer Partnerközpontú Működésének bevezetésekor alkalmaztunk először. Alkalmas arra, hogy árnyalt és differenciált képet adjon a vezetés tevékenységéről, a dolgozói megítélésről. Több felmérés után a kapott eredmények összehasonlításából trendvizsgálatot is végezhetünk. Az irányított önértékelést az IMIP 2.7.3. pontja alapján végezzük. Itt szerepelnek azok a szempontok, területek is, amelyek alapján a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése történik. Az erről szóló összegzés az intézmény éves minőségfejlesztő munkájáról készült dokumentumban kerül rögzítésre.

A kapott eredmények célokkal való összevetése, elemzése után a korrekciós javaslatok az iskola éves munkatervében megjelennek, ez hitelesíti a munkatársak előtt véleményalkotásuk fontosságát.

Így biztosítható az intézményvezetés értékelésében is a PDCA ciklus.

2.8.3. Tanulói teljesítményértékelés

Külső mérés: Országos kompetenciamérés és értékelés

A minőségirányítási program végrehajtása során a Kt. 99.§ (4)-(7). bekezdéseinek módosításával figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. Ide kapcsolódik a külső OKÉV mérés, melyet a tanév rendjében meghatározott időpontban bonyolítunk le minden évben a negyedik, hatodik és nyolcadik évfolyamon. A mérést az igazgató által kijelölt mérési biztos felügyeli. Feladatai közé tartozik: a feladat ellátásához szükséges képzéseken való részvétel, a határidők betartása, a mérések írásakor felügyelő tanárok felkészítése, a mérőlapok postázása az OKÉV-hez, illetve az intézményben maradó mérőlapok javításának megszervezése.

Az OKÉV az intézményi szintű elemzéseket megküldi az intézmény vezetőjének, a fenntartói szintű elemzéseket a fenntartónak. Ezeket az eredményeket kell összehasonlítani az iskola indikátorrendszerében elvárt sikerkritériummal.

Elmaradás esetén intézkedési tervet kell készíteni az elmaradáshoz vezető okok feltárásához, meg kell határozni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges iskolafejlesztési programot. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást. Záradékból rögzíteni kell az intézkedési terv fenntartói jóváhagyásának lépéseit.

Belső mérés és értékelés

Az intézmény éves munkatervének elkészítésekor meghatározzuk az adott tanévben lebonyolítandó belső méréseket. A mérések megszervezéséért, lebonyolításáért, az eredmények összegyűjtéséért és rögzítéséért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Ezek mellett a tanulók egyéni mérési eredményei is alapját képezik a szaktárgyi-, évfolyam- és intézményértékelésnek. Ezek ellenőrzésének ideje egybeesik a mérések határidejével, ellenőrzésért felelős az igazgatóhelyettes és az igazgató.

<i>Mérési területek</i>	<i>Mérőeszközök</i>	<i>Mérés ideje</i>	<i>felelős</i>	<i>Dokumentálás módja</i>	<i>Informálandók</i>
Magatartás, szorgalom	Házirend , Szmsz	Havonként, negyedévente, félévenként	Osztályfőnök	Ellenőrző, napló, bizonyítvány	Tanuló, szülő, osztályban tanító nevelők
Szaktárgyi dolgozatok	Feladatlapok	A tanévre elosztva legalább négy alkalom	Szaktanár	Ellenőrző, napló	Tanuló, szülő, szaktanár, osztályfőnök
Szóbeli kifejező képesség Tantárgyi tudás	Szóbeli számonkérés	A tanév során folyamatos	Szaktanár	Ellenőrző, napló	Tanuló, szülő, szaktanár, osztályfőnök

Az IMIP 2.7.1. indikátorrendszer készítése, működtetése című fejezetében leírtak alapján intézményünkben a folyamatos fejlesztés szisztematikus adatgyűjtésre alapozott tervszerű tevékenység.

A tanulói teljesítményértékelést mutató indikátorok az iskola tanulmányi átlaga, a tanulói dicséretek száma, a tanulói évisméltések száma, az országos mérések iskolai eredményei, az érettségit adó középiskolába felvettek száma, az iskolai alapfokú, v. PITMAN nyelvvizsga eredmények, a versenyeredmények, a versenyeken résztvevők száma és a rendszeresen bonyolított belső mérések. Ezeknek a mutatóknak figyelemmel kísérése, összegyűjtése, sikerkritériummal való összevetése az IMIP-ben rögzítettek alapján történik, az erről szóló összegzés az éves minőségfejlesztő munkáról szóló beszámolóban szerepel. A szükséges beavatkozás az intézmény következő évi munkatervében kerül megfogalmazásra. Így biztosítható a tanulói teljesítményértékelésben a PDCA ciklus.

2.8.4. Éves értékelés

A nevelőtestület a szülői munkaközösség véleményének kikérésével évente értékeli az IMIP végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok fejlődését. A fenti cél a szülők értékelési eljárásba történő bevonását szolgálja az európai uniós elvárásoknak megfelelően. Ez a „külső audit” az intézmény-felhasználók szempontjából az általuk elvárt teljesítmény értékelése, az intézmény önértékelésének fontos része.

A szülői munkaközösség tagjai az IMIP éves megvalósítását elemző-értékelő-összegző dokumentuma alapján értékelik az intézményben folyó munkát, a közösségi értékelést és a javasolt intézkedéseket az intézmény éves beszámolójával együtt megküldik a fenntartóhoz.

A fenntartónak - jóváhagyás után - az értékelést és a javasolt intézkedést a honlapján nyilvánosságra kell hoznia.

A szükséges beavatkozás az intézmény következő évi munkatervében kerül megfogalmazásra.

Így biztosítható az intézmény éves értékelésében a PDCA ciklus.

1. számú melléklet

	PARTNEREK	
	<i>KÖZVETLEN</i>	<i>KÖZVETETT</i>
JOGSZABÁLY ÁLTAL RÖGZÍTETT	<p>tanulói közösség (DÖK) tantestület tagjai szülők (SZMK) óvodák következő oktatási szint pedagógiai folyamatot segítő munkatársak (ügyviteli és technikai dolgozók gazdasági vezető)</p>	<p>Oktatási Minisztérium Egyházak egészségügyi ellátás (védőnő) iskolaorvos iskolafogászat Pedagógus Szakszervezet)</p>
		<p>Fővárosi Pedagógiai Intézet OKÉV Gyermekétkeztetés Papírbolt Pest Megyei Önkormányzat Szociális és Családvédelmi Közp. Nyugdíjas Klubok ASA Cukorbetegség Egyesülete Nagycsaládosok Egyesülete Rendőrség (DADA) OKKER Apáczai Kiadó Dabasi Ifjúsági Tábor Nevelési Tanácsadó Prometheus Bt. Navax Kft., Poligon Kft. KI-NA-MÉ Bt.</p>
		<p>Gyáli Tehetséges Gyermekekért Alapítvány Ifjú Szívek Alapítvány iskolai büfé Pályaválasztási Tanácsadó FEGY Tűzoltóság Pestimrei Közösségi Ház Gyáli Közösségi Ház Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár levelezőversenyek szervezői Gyáli Szabadidő Központ (Sportpálya) MALÉV uszoda Lurkó Foci Sportegyesület Kodály Zoltán Zeneiskola a város általános iskolái OBSERVER Dr. Telegdiné Tóth Mária tanácsadó Clean Service - takarítók vállalkozás</p>

2. számú melléklet

		PARTNER	KÉP- VISELŐ	MÓDSZER	GYAKORI- SÁG	MINTA NAGYSÁGA
K Ö Z V E T L E N P A R T N E R E K	1	PEDAGÓGU- SOK	KT képviselője tantestület képviselője	kérdőív SWOT- analízis	2 év* (február)	teljes / tantestület
	2	TANULÓK	Diákönkor- mányzat -vezetője -helyettese	fókuszcsoport	minden év (február)	reprezentatív / Diákönkormá- nyzat tagjai
				kérdőív	2 év* (február)	reprezentatív / 4. és 6. évfolyamok
	3	SZÜLŐK	SZMK elnöke szülők (felkérés alapján)	fókuszcsoport vagy SWOT analízis	Minden év (február)	reprezentatív / SZMK tagjai
	4	PED. FOLYA- MATOT SEGÍTŐ NEM PED. KÖZALKAL- MAZOTTAK	gazdasági vezető	fókuszcsoport	2 év * (február)	teljes / technikai dolgozók
	5	FENNTARTÓ	polgármester oktatást felügyelő alpolgármes- ter oktatási főelőadó	interjú és / vagy kérdőív	2 év *	reprezentatív / egyéni
	6	KÖVETKE- ZŐ OKTATÁSI SZINT	középiskolák igazgatói	tájékoztatás a 9-10. évf. –on elért eredményről	minden év október	egyéni
				elemzés (továbbtanulá- si, beiskolázási statisztikák)	minden év (június)	8. évfolyam

K Ö Z V E T E T P A R T N E R E K	1	OKT. MINISZTÉ- RIUM ÜGYOSZ- TÁLYAI	vezető	megbeszélés	eseti	egyéni
	2	EGYHÁZAK	vezető	megbeszélés	eseti	Egyéni
	3	EGÉSZSÉG- ÜGYI ELLÁTÁS	vezető	megbeszélés	eseti	egyéni
	4	GYERMEK- ÉTKEZTE- TÉS	vezető	megbeszélés	eseti	egyéni

3. számú melléklet

Az Ady Endre Általános Iskola indikátorrendszere

Indikátor	Mérési módszer	Sikerkritérium
Az iskola tanulmányi átlaga	Adatgyűjtés, statisztika	Az iskola tanulmányi átlaga 3,9 fölött van
Tanulói dicséretetek száma	Adatgyűjtés, statisztika	A dicséretetek száma legalább háromszorosa a figyelmeztetéseknek
Tanulói évisméltések	Adatgyűjtés, Statisztika	Az évisméltők száma nem haladja meg a 2 %-ot
Országos mérések iskolai eredménye	Összehasonlítás, elemzés	Hasonló nagyságú városok eredményét elérő érték
Érettségit adó iskolába felvettek száma	Adatgyűjtés, statisztika	Tanulóink legalább 75%-a érettségit (is) adó középiskolában folytatja tanulmányait
Szakkörök látogatottsága	Foglalkozási naplók alapján adatgyűjtés	Szakkörönként legalább 10 fő részvétele
Emelt szinten angol és német nyelvet tanulók iskolai alapfokú nyelvvizsga eredményei	Az iskolai alapfokú nyelvvizsgaszintet 8. évfolyam végén sikeresen teljesítők aránya	Az emelt szinten tanulók 70%-a leteszi az iskolai nyelvvizsgát
Legjobb versenyeredmény	A legsikeresebb tanuló eredménye akár tanulmányi, akár sport területen, tanév végén.	Megyei vagy területi 1-10. helyezés
Versenyeken résztvevők száma	A versenynyilvántartó ívre történő bejegyzések száma egy adott tanévben a tanév végén mérve.	A tanulók legalább 50%-a részt vesz valamilyen versenyen
A pedagógusok elégedettségi vizsgálatokban megmutatkozó átlaga	A kétévenként végzett partneri elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag	Legalább 3,8 fölött van

A szülők elégedettségi vizsgálatokban megmutató átlaga	A tanévenként végzett partneri elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag	Legalább 3,8 fölött van
A tanulók elégedettségi vizsgálatokban megmutató átlaga	A tanévenként végzett partneri elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag	Legalább 3,8 fölött van
Külső szakértő által évente tartott mentálhigiénés vagy prevenció programokba bevontak száma	Naplóba történő bejegyzés alapján	Eléri az iskola tanulóinak legalább 20 %-át
A továbbtanulók és a továbbképzéseken résztvevő alkalmazottak száma	Nyilvántartás alapján	Eléri az alkalmazottak legalább 25 %-át
Egyetemre végzett, vagy szakvizsgával rendelkező pedagógusok aránya	Tanév végén mérve, teljes pedagógus létszámhoz viszonyítva	Eléri legalább a pedagógusok legalább 40%-át

4. számú melléklet

**Pedagógusok teljesítményértékelése
(önértékelés – munkáltatói értékelés)**

területek	Gyenge 2	Átlagos 3	Jó 4	Kiváló 5
Szakmai felkészültség, eredményesség				
Mobilizálhatóság végzettség alapján				
Jártassága a szakirodalomban				
Adminisztráció, dokumentumok vezetése				
Versenyeredmények				
Tanulásirányítás				
Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása				
Az órák előkészítése, szerkezete				
Több információs csatorna alkalmazása, szemléltetés				
Motiváció, pozitív támogató környezet				
Ellenőrző, értékelő munka				
Munkafegyelem megteremtése				
Együttműködés, kapcsolattartás				
A rábízott gyerekekkel				
Az osztályban tanító kollégákkal				
A tantestülettel				
A szülőkkel				
Alapdokumentumok betartása, betartatása				
Tanítványok ismerete				
Családi, szociális körülmények				
Adottságok, képességek, érdeklődési kör, egyéni problémák				
Közösségalkító tevékenység, nevelői munka				
Szabadidő szervezésben				
Mikroközösségben (osztály, csoport)				
Makroközösségben (iskola gyermekközössége)				
Tantestületben				
Konfliktuskezelésben				
Közösségi megbízatások vállalása				
Egyéni bánásmód				
Differenciált foglalkozás tanítási órán				
Szakköri foglalkozás				

Versenyekre felkészítés				
Felzárkóztató tevékenység				
Személyes tulajdonságok				
Megbízható				
Pontos				
Következetes				
Kiegyensúlyozott				
Feladatvállalásban aktív				
Empátiás készséggel rendelkezik				
Tanórán kívüli tevékenysége				
Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében				
Részvétele a helyettesítésekben				
Részvétele iskolai rendezvényeken				
Képviselő, tevékenység más szervezetekben				
Részvétel a város kulturális-, sportéletében				
Főiskolások, pályakezdők patronálása				
Képzés, önképzés				
Továbbképzésen való részvétel				
Újítások				
Pályázatírás				
Önértékelés				
Ismeri adottságait, lehetőségeit				
Ismeri korlátait, hibáit				
A bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában				

Megjegyzés, erősségek, fejlesztési javaslat:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gyál, 20.....

.....
Igazgató

.....
pedagógus

Tartalomjegyzék

1. Minőségpolitika

.....
2. oldal

1.1. Bevezetés

.....
2. oldal

1.2. Kik vagyunk?

.....
2. oldal

1.3. Minőségügyi előzmények

.....
3. oldal

1.4. Fenntartói MIP intézményünkre vonatkozó elemei

.....
5. oldal

1.5. Minőségpolitikai nyilatkozat (küldetés)

.....
7. oldal

2. Minőségirányítási rendszer

.....
8. oldal

2.1. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége

.....
8. oldal

2.1.1. Jogszerű működés

.....
9. oldal

2.1.2. Stratégiai tervezés

.....
11. oldal

2.1.3. Éves tervezés

.....
12. oldal

2.1.4. Vezetői ellenőrzés és értékelés

.....
14. oldal

2.1.5. Intézményi Támogató Szervezet

.....
18. oldal

2.2. Partnerkapcsolatok irányítása

.....
19. oldal

2.2.1. Partneri igény- és elégedettség mérése
.....

20. oldal

2.2.2. Partneri kommunikáció
.....

21. oldal

2.2.3. Panaszkezelési eljárás
.....

26. oldal

2.2.4. Az 1. osztályosok beiskolázása, beíratása
.....

23. oldal

2.2.5. Nyomon követés, bevéálás vizsgálat
.....

28. oldal

2.3. Nevelés és oktatás
.....

29. oldal

2.3.1. A kínálat
.....

29. oldal

2.3.2. Kiegészítő szolgáltatások
.....

31. oldal

2.3.3. Pedagógusok együttműködése
.....

35. oldal

2.3.4. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe
.....

36. oldal

2.4. Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése
.....

39. oldal

2.4.1. Kiválasztási és betanulási rend
.....

39. oldal

2.4.2. Továbbképzési rendszer működtetése
.....

42. oldal

2.4.3. Belső értékelési rendszer működtetése
.....

44. oldal

2.4.4. Ösztönző rendszer működtetése

.....
47. oldal

2.5. Az intézmény működtetése

.....
48. oldal

2.5.1. Beszerzési terv

.....
49. oldal

2.5.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

.....
50. oldal

2.6. Biztonságos intézmény

.....
51. oldal

2.6.1. Berendezések és feltételek

.....
51. oldal

2.6.2. Egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények

.....
52. oldal

2.7. Az intézmény működésének folyamatos javítása, fejlesztése

.....
54. oldal

2.7.1. Indikátorrendszer készítése, működtetése

.....
55. oldal

2.7.2. Az iskolai indikátorrendszer

.....
55. oldal

2.7.3. Irányított önértékelés

.....
56. oldal

2.7.4. Felelősségi kör és hatáskör

.....
58. oldal

2.7.5. Minőségügyi dokumentációk rendje

.....
58. oldal

2.8. Teljesítményértékelés az Ady Endre Általános Iskolában

.....
59. oldal

2.8.1. A pedagógusok teljesítményértékelése

.....
59. oldal
2.8.2. Az intézményvezetés értékelése

.....
60. oldal
2.8.3. Tanulói teljesítményértékelés

.....
61. oldal
2.8.4. Éves értékelés

.....
63. oldal

3. Mellékletek

1.sz. melléklet: Az Ady Endre Általános Iskola partnerazonosítás táblázata

.....
65. oldal

2.sz. melléklet: Az Ady Endre Általános Iskola partneri igény- és elégedettségmérés szabályozása

.....
66. oldal

3.sz. melléklet: Az Ady Endre Általános Iskola indikátorrendszere

.....
68. oldal

4.sz melléklet: Kérdőív a pedagógusok teljesítményértékelésére

.....
70. oldal

4.

Tartalomjegyzék

.....
63. oldal

5. MIP legitimációja

Alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvének kivonata

SZMK egyeztetés jegyzőkönyve

DÖK egyeztetés jegyzőkönyve

Fenntartó jóváhagyása: közgyűlési határozat