

BEISKOLÁZÁS

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Felvételi követelmények nyilvánossága hozása a felvételi tájékoztatóban	igazgatóhelyettes	Október vége	Felvételi tájékoztató	igazgató			
Felvételi előkészítők (magyar nyelv, matematika)	igazgató	szeptember vége, a foglalkozások péntekenként			Színvonalas oktatás	Szaktanárok	
Felvételi vizsga megszervezése, lebonyolítása (magyar, matematika,)	Igazgatóhelyettesek matematika és magyar nyelv és irodalom munkaközösség	Február vége			Az IMIP-ben megfogalmazott jelentkezés	Szaktanárok	
Szakképzésre történő jelentkezés	Általános, szakmai, igazgatóhelyettes	augusztus 15.	Felvételi tájékoztató, jelentkezési lap		Az IMIP-ben megfogalmazott jelentkezés	Iskolavezetés, iskolatitkár	
Tanuló átvétele más intézményből	Igazgató	folyamatosan	Hivatalos okiratok az átvételről. Osztályozó v. különbözeti vizsgák			Iskolavezetés, osztályfőnökök, vizsgabizottság tagjai	
A leendő 9. évfolyamos diákok beiratkozása	Igazgató	Június vége (központilag meghatározott időpont)	<ul style="list-style-type: none"> - adatgyűjtő ívek - bizonyítványok 			Iskolavezetés, a pedagógusok iskolatitkár	

➤ **Tanulás támogatása**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások szervezése tehetséges diákok vagy egy tantárgyból történő sok bukás esetén	osztályfőnökök szaktanárok	folyamatos	kérvény	igazgató igazgatóhelyettesek	sikeres versenyek, bukások számának csökkenése	szakkör-vezetők szaktanárok diákok	foglalkozások
egyeztetés a szülőkkel	osztályfőnökök	folyamatos	levél, jegyzőkönyv, naplóban történő bejegyzés	igazgató igazgatóhelyettesek	bukások számának csökkenése, a hiányzások számának csökkenése	osztályfőnökök, szaktanárok diákok	szülői értekezlet telefonhívás hivatalos levél
tanulási módszerek megtanítása	osztályfőnökök szaktanárok	folyamatos	osztálynapló	igazgató, igazgatóhelyettesek	tanulási eredmény javulása	osztályfőnök, szaktanárok, diákok	előadás
versenyeken való indulás	szaktanárok	folyamatos	jegyzőkönyv az eredményekről versenykiírások nevezési lapok	igazgató, igazgatóhelyettesek	versenyeredmények	szaktanárok, diákok	felkészítő foglalkozások, pályázatírás segítése

TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

Cél: Tanulók értékelése: tantárgyi

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Helyzetelemzés: a tanulók teljesítmény felmérése	Szaktanár	Szept. első napjai	Szaktanári feljegyzés	Munkaközösség-vezető	Az eddig tanultak sikeres alkalmazása	Osztály illetve csoport	Beszélgetés, írásbeli számonkérés
Az órai munka értékelése	szaktanár	Minden tanítási óra	Szaktanári feljegyzés, napló, ellenőrző	munkaközösség-vezető igazgatóhelyettes		Osztály illetve csoport	Szóbeli vagy írásbeli feleltetés otthoni munka számonkérése
Témazáró dolgozat	Szaktanár	A tanult téma befejezése	Feladatlap	munkaközösség-vezető	A minimumkövetelmények elérése minden tanulónál	Osztály illetve csoport	Egész órás írásbeli munka
Félévi érdemjegy megállapítása	Szaktanár	Rendeletben meghat.	Napló, ellenőrző	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető	A továbbhaladáshoz szükséges követelményszint elérése	Osztály illetve csoport	Beszélgetés, közös értékelés
Év végi érdemjegy megállapítása	Szaktanár	Rendeletben meghat.	Napló	Osztályfőnök, munkaközösség-vezető	Bukásmentesség	Osztály illetve csoport	beszélgetés

TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

Cél: Magatartás és szorgalom

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Tanulók megismerése	Osztályfőnök	Folyamatos		munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató		Az osztály tanulói osztályfőnök	Óralátogatás viselkedés rendezvényeken való szereplés, részvétel előadások tartása, Témák feldolgozása közösen, viták
Szaktanárokkal való konzultálás	Osztályfőnök	Havonta		munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató		Az osztály tanulói osztályfőnök	Óralátogatás, beszélgetés
ODB vélemény nyilvánítása, Félévi magatartás és szorgalom	Osztálytitkár Osztályfőnök	Félévi konferencia	Napló, ellenőrző. az SZMSZ-ben szabályozott szempontsor	munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató		Az osztály tanulói osztályfőnök	Információ gyűjtés, Féléves teljesítmény összegzése
Év végi magatartás és szorgalom	Osztálytitkár, Osztályfőnök	Konferencia	Napló bizonyítvány törzslap az SZMSZ-ben szabályozott szempontsor	munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató	Munkához való viszony - közösséghez való viszony - önállóság - felelősség érzet - tanulmányi munka	Az osztály tanulói osztályfőnök	Éves-teljesítmény összegzése

TANULÓK ÉRTÉKELÉSE

Cél: Tanulók teljesítményének összevetése a tantervi követelményekkel a magasabb évfolyamba lépés érdekében illetve a sikeres érettségi és felvételi érdekében.

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Tanulók órai teljesítményének értékelése	Szaktanár	Tanítási óra	Ellenőrző, Napló	munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató	a tanulók érik el a minimális követelményeket	Osztály, csoport, tanulók szaktanár	Beszélgetés, Rövid írásbeli és szóbeli számonkérés
Témazáró dolgozat írása	Szaktanár	A tanult téma befejezése		munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató	minél jobb tanulmányi átlag elérése	Osztály, csoport, tanulók szaktanár	Egész órás írásbeli munka
Félévi érdemjegy megállapítása	Szaktanár	I. félév vége	Napló, ellenőrző	munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató		Osztály, csoport, tanulók szaktanár	A félévi munka közös értékelése-beszélgetés Írásbeli dolgozat
Év végi dolgozat írása	Szaktanár		Napló, ellenőrző	munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató		Osztály, csoport, tanulók szaktanár	
Év végi érdemjegy megállapítása	Szaktanár	II. félév vége	Napló bizonyítvány, törzslap	munkaközösség-vezető igazgatóhelyettesek igazgató	minél kevesebb bukás minél jobb tanulmányi átlag	Osztály, csoport, tanulók szaktanár	

➤ **Osztályfőnöki, kollégiumi csoportvezetői munka**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
az osztály-csoportközösség formálása	osztályfőnök kollégiumi csoportvezető	folyamatos	napló, jegyzőkönyvek		minél jobb tanulmányi eredmény,	tanulók, osztályfőnök	kirándulások szervezése, beszélgetések, osztályrendezvények szervezése
konzultáció a szaktanárokkal, a kollégiumi nevelőkkel, a szülőkkel	osztályfőnök kollégiumi csoportvezető	folyamatos	napló, jegyzőkönyvek,	igazgató, igazgatóhelyettesek	jobb magatartás, szorgalom jegyek, jobb tanulmányi eredmények	osztályfőnök, szaktanárok szülők, kollégiumi nevelőtanárok	beszélgetés
a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése	osztályfőnök	havonta, félévente	napló, statisztika	igazgató, igazgatóhelyettesek		tanulók, osztályfőnök, szaktanárok, kollégiumi nevelők	szóbeli értékelés, beszélgetés,
panaszkezelés	osztályfőnök kollégiumi csoportvezető	folyamatos			a panasz elintézése	érintett szaktanárok, diákok, igazgató, igazgatóhelyettesek	beszélgetés
osztály-csoportrendezvények szervezése	osztályfőnök kollégiumi csoportvezető	folyamatos		igazgató igazgatóhelyettesek	színvonalas műsor az osztály- és csoportközösség formálása	tanulók osztályfőnökök kollégiumi csoportvezető	

Tanári munka

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
tanulók szaktárgyi munkájának értékelése	szaktanár	folyamatos	napló, jegyzőkönyvek statisztika	igazgató, igazgatóhelyettesek	minél jobb tanulmányi eredmény,	tanulók szaktanár	kirándulások szervezése, beszélgetések, osztályrendezvények szervezése
a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése	szaktanár	folyamatos	napló, jegyzőkönyvek, statisztika	igazgató, igazgatóhelyettesek	jobb magatartás, szorgalom jegyek, jobb tanulmányi eredmények	tanulók szaktanár	beszélgetés
kapcsolattartás a szülőkkel, az osztályban tanító pedagógusokkal	szaktanár	havonta, félévente	napló, jegyzőkönyvek	igazgató, igazgatóhelyettesek	jobb magatartás, szorgalom osztályzatok,	tanulók szaktanár	szóbeli értékelés, beszélgetés,
tehetséggondozás	szaktanár	folyamatos	szakköri napló	igazgató, igazgatóhelyettesek	versenyeredmények, nyelvvizsgák	tanulók szaktanár	foglalkozások,
felzárkóztatás, korrepetálás	szaktanár	folyamatos	szakköri napló	igazgató igazgatóhelyettesek	a bukások számának csökkenése	tanulók szaktanár	foglalkozások tartása
iskolai rendezvényeken való részvétel, ezek szervezése	szaktanár	folyamatos	forгатókönyv	igazgató, igazgatóhelyettesek	színvonalas műsor az osztály- és csoportközösségek formálása	tanulók szaktanár	forгатókönyvek írása, betanítás

Vizsgák szervezése és lebonyolítása

Cél: Különbözeti vizsga szervezése

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
más iskolából érkezett tanulók különbözeti vizsga szervezése. Döntésátvétel rögzítése	igazgató osztályfőnökök szaktanárok	az átvétel időpontja	jegyzőkönyv döntésátvételi jegyzék döntésátvételi jegyzék	igazgatóhelyettesek, igazgató, munkaközösség-vezetők	9-12. évfolyam tananyagából sikeres vizsgázás	szaktanárok igazgatóhelyettesek	írásbeli feladatsor, szóbeli tételsor, jegyzőkönyv
Tanulók összeírása	szaktanárok, osztályfőnökök	vizsgaidőszak előtti két hét	bemutatóközi napló, osztálynapló	igazgatóhelyettesek, igazgató, munkaközösség-vezetők	9-12. évfolyam tananyagából sikeres vizsgázás	szaktanárok	névsor, tantárgyanként tananyag-kijelöléssel
Különbözeti vizsga lebonyolítása	3 fős bizottság, szaktanárok, munkaközösség-vezetők	vizsgaidőpont	jegyzőkönyv	igazgató igazgatóhelyettesek	9-12. évfolyam tananyagából sikeres vizsgázás	vizsgabizottság	írásbeli feladatlap, szóbeli tételek
Különbözeti vizsga értékelése	igazgatóhelyettesek szaktanárok	vizsgaidőszak	jegyzőkönyv dolgozat	igazgató	9-12. évfolyam tananyagából sikeres vizsgázás	vizsgabizottság igazgatóhelyettesek, igazgató	jegyzőkönyv
Eredmény rögzítése	osztályfőnökök	vizsgaidőszak	jegyzőkönyv írásbeli dolgozat	igazgató igazgatóhelyettesek	9-12. évfolyam tananyagából sikeres vizsgázás	osztályfőnök	osztálynapló törzslap

Cél: Tantárgyi vizsgák szervezése 13. évfolyam

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Tantárgyi vizsga szervezése	igazgatóhelyetesek, szaktanárok	január 18. félév vége	feladatlap	igazgató, igazgatóhelyettesek	adott időszak tantárgyi követelmény sikeres teljesítése	szaktanárok, igazgatóhelyettesek	feladatlap, tételek
feladatlapok összeállítása	szaktanárok	december 1.	feladatlap	igazgatóhelyettesek	adott időszak tantárgyi követelmény sikeres teljesítése	szaktanárok	feladatlap
Szóbeli tételsor összeállítása	szaktanárok	december 1.	tételsor	igazgatóhelyettesek	adott időszak tantárgyi követelmény sikeres teljesítése	szaktanárok	tételsor
Írásbeli vizsga lebonyolítása, szóbeli vizsga lebonyolítása	szaktanárok	december 20. január 18.	feladatlap, értékelőív	igazgatóhelyettesek	adott időszak tantárgyi követelmény sikeres teljesítése	szaktanárok	feladatlap
Vizsgaeredmények rögzítése, Vizsgadíjak elszámoltatása	szaktanárok, igazgatóhelyetesek	január 18., január 25.	dolgozatok, értékelőív, elszámolóív	igazgatóhelyettesek, igazgató	pontos, szakszerű nyilvántartás	gazdasági vezető szaktanárok	osztálynapló, elszámolóív kifizetési jegyzék

Cél: Osztályozóvizsga szervezése

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
250 óránál többet hiányzó tanulóknak, előrehozott érettségi vizsgát szándékozó diákoknak osztályozó vizsga megszervezése	szaktanárok, osztályfőnök	munkaterv szerint	osztálynapló	igazgatóhelyettesek	a félév követelményeinek sikeres teljesítése	szaktanár	írásbeli feladatlap szóbeli tételsor I. félév anyagából
Tanulók összeírása	szaktanárok, osztályfőnök	a vizsgaidőszak előtt két héttel	osztálynapló	igazgatóhelyettesek	tananyag kijelölése	szaktanárok, osztályfőnök	névsor összeállítása tantárgyanként
Nevelőtestület szavazása a 250 tanórát hiányzó tanuló vizsgára bocsátásához	nevelőtestület	a félév zárás előtt két héttel	jegyzőkönyv, feljegyzés	igazgató, igazgatóhelyettesek	Igen szavazatok többsége a vizsga megszervezéséhez	tantestület, igazgató, igazgatóhelyettesek, titkárnő	jegyzőkönyv
Osztályozó vizsga lebonyolítása	szaktanárok, osztályfőnök	vizsgaidőszakban	jegyzőkönyv	igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	félév tananyagának sikeres teljesítése	munkaközösség-vezető, szaktanárok	feladatlap tételek
Osztályozóvizsga értékelése	szaktanárok	a vizsgaidőszak végén	dolgozat, jegyzőkönyv	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	félév tananyagának sikeres teljesítése	szaktanárok, osztályfőnök	jegyzőkönyv
Eredmény rögzítése	osztályfőnök	a félév, tanév zárása előtt	jegyzőkönyv, írásbeli dolgozat	igazgatóhelyettesek	félév tananyagának sikeres teljesítése	osztályfőnök	osztálynapló, törzslap

Cél: OKJ vizsga szervezése 13. évfolyam

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
OKJ vizsga szervezése	szakmai igazgatóhelyettes	Tv. szerint, június 27-ig	jelentkezési lap	igazgató	OKJ szakmai követelményeinek sikeres teljesítése	szaktanárok, igazgatóhelyettes	írásbeli feladatlap
Vizsgára jelentkezés	osztályfőnök	Tv. szerint, április 10.	jelentkezési lap, vizsgadíj, befizetési csekk	igazgatóhelyettes	OKJ szakmai követelményeinek sikeres teljesítése	igazgatóhelyettes, titkárság	jelentkezési lap, törzslap
Vizsga bejelentkezés NSZI	igazgatóhelyettes	Tv. szerint április 20.	szoftver	igazgató	OKJ szakmai követelményeinek sikeres teljesítése	igazgatóhelyettes, titkárság	szoftver, jelentkezési lap
Írásbeli vizsga időpont kijelölése	NSZI, igazgatóhelyettes	TV. szerint, május 24-25.	írásbeli vizsga jegyzőkönyve	igazgató	OKJ szakmai követelményeinek sikeres teljesítése	szaktanárok, igazgatóhelyettes	feladatlap
Írásbeli dolgozatok javítása, gyakorlati vizsga szervezése	szaktanárok, igazgatóhelyettes,	6 nap, május 26-27.	értékelő ív, CD	igazgatóhelyettes, igazgató	OKJ szakmai követelményeinek sikeres teljesítése	szaktanárok	javítási útmutató
Szóbeli vizsga szervezése	igazgatóhelyettes, szaktanárok	június 1-15.	CD, jegyzőkönyv, értékelő ív	igazgató, igazgatóhelyettes	OKJ szakmai követelményeinek sikeres teljesítése	szaktanárok, igazgatóhelyettes	jegyzőkönyv

Cél: Javítóvizsga szervezése I.

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Javító vizsga szervezése	okt.igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes	munkaterv szerint	vizsgajegyzőkönyv	igazgatóhelyettes	előző év tantárgyi követelmény teljesítése	igazgatóhelyettes, szaktanárok	tételsorok, feladatlapok
Tanulók összeírása	igazgatóhelyettes	június 15.	tanévzáró értekezlet, jegyzőkönyv, statisztikai adatlap	igazgatóhelyettes	előző év tantárgyi követelmény teljesítése	munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes	kimutatások jegyzőkönyv
Szóbeli tételsor kiadása	szaktanárok	június 15.		igazgatóhelyettes	előző év tantárgyi követelmény teljesítése	igazgatóhelyettes, titkárság	
Tanulók értesítése javítóvizsga időpontjáról	igazgatóhelyettes, titkárság	augusztus első hete	ajánlott hivatalos levél	igazgatóhelyettes	előző év tantárgyi követelmény teljesítése	igazgatóhelyettes, titkárság	hivatalos levél
Feladatlapok összeállítása	munkaközösség-vezető, szaktanár	augusztus 20. után hét	feladatlapok	igazgató, igazgatóhelyettes	előző év követelményeinek sikeres teljesítése	szaktanár, felügyelőtanár	feladatlapok
Szóbeli javító vizsga lebonyolítása	3 fős vizsgabizottság, szaktanárok	munkaterv szerint	jegyzőkönyv	igazgató, igazgatóhelyettes	előző év követelményeinek sikeres teljesítése	3 fős bizottság, igazgatóhelyettes	íráseli feladatlap, szóbeli tételsor
Javítóvizsga eredményének értékelése	igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok	a szóbeli vizsgák után	jegyzőkönyv		előző év követelményeinek sikeres teljesítése	igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanárok	eredmény kihirdetése
Javítóvizsga eredményének rögzítése	osztályfőnök	a szóbeli vizsgák után	bizonyítvány, törzslap, napló	igazgatóhelyettes		igazgatóhelyettes, osztályfőnök	bizonyítvány, törzslap napló

Cél: Érettségi vizsga szervezése I.

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Érettségi vizsga szervezése	igazgatóhelyettes, osztályfőnök	OM rendelet	vizsgára jelentkezés	igazgató	tantárgyi követelmények teljesítése	igazgatóhelyettes, osztályfőnök, titkárság	szoftver-jelentkezési lap
Adategyeztetés, személyi adatok felvitele	osztályfőnök, titkárság	január 30. OM	jelentkezési lap	igazgatóhelyettes	pontos adminisztráció	osztályfőnök, titkárság	jelentkezési lap gépi
Végleges jelentkezés	igazgatóhelyettes, osztályfőnök	február 15., OM	jelentkezési lap	igazgatóhelyettes	pontos adminisztráció	igazgatóhelyettes, osztályfőnök, titkárság	jelentkezési lap - gépi
Jelentkezők összesítése	igazgatóhelyettes, titkárság	március 1. OM	összeíróív	igazgató	adatok továbbítása	igazgatóhelyettes, titkárság	összesítő ív
Írásbeli vizsgák lebonyolítása	igazgatóhelyettes	OM rendelet	írásbeli jegyzőkönyv, értékelő lapok	igazgató	tantárgy követelményének sikeres teljesítése	szaktanárok, igazgatóhelyettes, osztályfőnök	írásbeli feladatlap
Szóbeli vizsgák lebonyolítása	igazgatóhelyettes, osztályfőnök, szaktanár	OM rendelet	értékelőlapok	igazgató	tantárgy követelményének sikeres teljesítése	szaktanár, igazgatóhelyettes, osztályfőnök	szóbeli jegyzőkönyv
Érettségi vizsgák értékelése	igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanár	OM rendelet	jegyzőkönyv			igazgató, igazgatóhelyettes, tantestület	jegyzőkönyv

➤ **Iskolai rendezvények szervezése**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
jogszabályok tanulmányozása	igazgató, igazgatóhelyettesek	szeptember 1.	jogszabályok				olvasás
az éves munkatervben a rendezvények időpontjában meghatározása, a megemlékezés formájának rögzítése, a felelősök megállapítása	igazgató, igazgatóhelyettesek	szeptember 15.	éves munkaterv				konzultáció az érintett munkaközösségekkel
egyeztetés a városi művelődési házzal	nevelési igazgatóhelyettes	a rendezvény előtt három hónappal					telefonhívás
a hatóságok kiértékelése	nevelési igazgatóhelyettes	jogszabályok szerint	hivatalos levél				értesítés
Gólya-hét	A 9. évf. osztályfőnököt, iskolalelkész, Nev. Ig. helyettes	munkaterv szerint	Forgatókönyv, Plakát	Évf. felelős, nev. Ig. helyettes	A 9. osztályból minden versenyen részt vegyenek	9. évf. tanulói	Verseny
Megemlékezés az aradi vértanúkról	9. évfolyam	Október 6.	Stúdió, hirdetés szövege	Osztályfőnökök	Minden diák megismerje történelmünket	9. évfolyam	Városi ünnepeken való részvétel
Szalagavató	11,12. évfolyam osztályfőnökei, iskolalelkész, nevelési igazgatóhelyettes	munkaterv szerint	Forgatókönyv	Évfolyamfelelős, Nev.ig.helyettes	Egyházi iskolához méltó magatartás, színvonalas műsor készítése	12. évfolyam	Műsor keretében

Megemlékezés okt. 23-ról	A 10. évf. felelőse, osztályfőnökök	Október	Forgatókönyv	Osztályfőnökök	Minden diák megismerje történelmünket	10. évfolyam	Városi ünnepségeken való részvétel
Mikulás napi megemlékezés	IDB, nev.ig.helyettes	December	Plakát	Iskolavezetés	Szent Miklós legendájának megismertetése	Az iskola tanulói	Műsor keretében
Karácsonyi ünnepség	A műsorért felelős tanár	December	Forgatókönyv	Nev.ig.helyettes	A karácsony meghittsége, az ajándékozás öröme	A műsor szereplői	Ünnepi műsor
Vízkereszt ünnep	Iskolalelkész	Január		Nev. Ig.helyettes	A keresztelés szerepe életünkben	Az iskola tanulói	Szentmise keretében
Magyar Kultúra Napja	A műsorért felelős tanár	Január	Forgatókönyv	Nevelési ig.hely.	A magyarság értékeinek megismertetése	A műsor szereplői	Ünnepi előadás
Farsang	IDB 10. évf.	Február	Forgatókönyv, plakát	Nev.ig.hely.	Farsangi népszokások megismertetése	A műsor szereplői	Műsor
Az 1848-as szabadságharc megünneplése	11. évf. osztályfőnökök a műsorért felelős tanár	Március	Forgatókönyv,	Nev.ig.hely.	A „szabadság”-mint érték átadása	A műsor szereplői, az iskola tanulói	Részvétel a városi és az iskolai ünnepségeken
Lelkigyakorlat	Iskolalelkész	Munkaterv szerint		Iskolavezetés	Húsvét előtti elcsendesedés, bűnbánat megélése	Az iskola tanárai és diákjai	Előadások, csoportos beszélgetések
Szent László nap, diáknap	IDB patronáló tanár	Munkaterv szerint	Plakát, forgatókönyv	Nev. Ig. hely.	Szent László, mint példakép életünkben, a tanulók jól érezzék magukat iskolánkban	Az iskola tanárai és diákjai	Műsorok, sportvetélkedők, előadások
Ballagási ünnepség	A műsorért felelős tanár	Munkaterv szerint	Forgatókönyv	Iskolavezetés	Méltó búcsú iskolánktól	12. évfolyam, meghívott	Ünnepi műsor

						vendégek	
Anyák napi megemlékezés	Iskolalelkész	Munkaterv szerint		Iskolavezetés	Az édesanyai hivatás megélése és átadása	Az iskola tanulói	Szentmise keretében
Pedagógusnap	Az iskola igazgatója	Munkaterv szerint		Iskolavezetés		Az iskola tanárai	Ünnepi műsor

DÖK működése

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Alakuló megbeszélés - a 9-es osztálytitkárok megválasztása -	DÖK vezetője	Szeptember 1. hete	jegyzőkönyv			DÖK tagjai, vezetője	
Segítség a 9-es tanulók tankönyvel- látásában	DÖK Vezetője	Szeptember 2-3. hete				DÖK tagja	
Rendszeresen heti 1 megbeszélés az osztálytitkároknak	DÖK Vezetője	Minden szerdán ebédszünetben			Az iskola diákjai időben értesülnek az eseményekről	DÖK tagjai, vezetője	
Gólyahétre gólyaavatóra, Gólyadiszkóra való felkészülés	9-es osztálytitkárok, 11. évf. ügyeletben, stúdiósok – zene	Munkaterv szerint				DÖK tagjai, vezetője,	
IDB választás, Tisztújítások	IDB titkár	November közepe				DÖK tagjai, Vezetője	

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Mikulás diszkó szervezése, lebonyolítása (ügyelet, jegyeladás)	11. évfolyam stúdiósok	November vége (advent előtt)		DÖK vezetője,			
Mikulás ünnepség megszervezése, lebonyolítása	12. évfolyam	December 6.				12. évfolyam osztálytitkárai	
Karácsonyi ünnepség szervezése, lebonyolítása az iskolában	Osztálytitkárok IDB titkár DMSP	az év utolsó tanítási napja			Szívhez szóló, békességet sugárzó műsor	A műsor szereplői, énekkar vezetésével.	
Karácsonyi látogatás műsor készítése a nyírkarázi Szeretetotthon és a gyulaházi Idősek Gondozó Otthonában.	Osztálytitkárok, IDB titkár DMSP	Utolsó decemberi tanítási hét			Szívhez szóló, békességet sugárzó műsor	Szereplők, DMSP tanár	
Idősek és betegek napjára műsor készítése, felszolgálat, segítségadás	Osztálytitkárok, IDB titkár DMSP	Utolsó decemberi tanítási hét			Szívhez szóló, békességet sugárzó műsor	Szereplők, DMSP tanár	
Diák Érdekképviselői fórum	DMSP	Munkaterv szerint				IDB tagok, vezetők, meghívott: iskola igazgatója	

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
SZMK – bál - műsor készítése - teremdíszítés	Osztálytitkárok	Január vége				IDB tagjai, 12. évf. tanulói	
Farsang: Előkészületek, Szervezési feladatok: - ügyelet - jegyeladás - tombolaadás - díszítés - műsor levezetése	10. évf. 11. évf.	Munkaterv szerint		Osztályfőnökök DÖK vezetője		10-11. évfolyam tanulói, osztályfőnökei	
Iskolai Diák-közgyűlés	DMSP , igazgató	Munkaterv szerint				Osztálytitkárok, DÖK vezetője, Igazgató, IDB tagok	
A Föld Napja kiállítás, vetélkedők szervezése, lebonyolítása	IDB titkár	Április vége				IDB tagjai	
Szent László nap - diáknapp	Osztálytitkárok, DMSP	Munkaterv szerint			Jól megszervezett, érdekes programok	IDB tagjai	
Anyák napja - képeslapok	DÖK vezetője	Április vége				osztálytitkárok	
Ballagási ünnepség - elsősegélynyújtás - 12-esek jutalmai	DÖK vezetője	Munkaterv szerint				Elsősegélynyújtó szakkör tagjai, IDB titkár	
Tanévzáró IDB értekezlet	DMSP IDB titkár	Június vége				IDB tangok	
Év végi jutalmazások	DMSP	Június közepe				Osztálytitkárok, DÖK vezetője	

➤ **Napi munka szervezése**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
a helyettesítések megszervezése	oktatási igazgatóhelyettes	a hiányzás bejelentésétől	helyettesítési napló	igazgató		oktatási igazgatóhelyettes a szaktanárok	a szaktanárok behívása, értesítése
a balesetveszélyes helyzetek elhárítása	feelnőtt dolgozók, pedagógusok	a bejelentéstől	hibabejelentés	gondnok, igazgató	a hiba minél rövidebb idő alatt történő kijavítása	gondnok, technikai személyzet	javítás

➤ **Kommunikáció a partnerekkel**

Cél: Partnereinkkel való kapcsolattartás

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Partnerazonosító lap elkészítése	Minőségi kör titkárság	Szeptember	MIP, Minőségi kör Éves munkaterve	Igazgatóhelyettes	Pontos érthető információk leírására alkalmas azonosító lap elkészítése	Iskolaigazgató Igazgatóhelyettes	Számítógépes szerkesztés
Belső és külső közvetlen és közvetett partnereink címlistájának meghatározása	Minőségi kör	Szeptember	MIP, Minőségi kör Éves munkaterve	Igazgató igazgatóhelyettes	Iskolák és egyéb intézmények felmérése elérhetőségi címünk szerint	Igazgató Igazgatóhelyettes	Sz.Sz.B.M-i Iskolák, Cigánd,Réveleányvár, Kisvárdai iskolái
Az elkészült partnerazonosító lista elfogadása	Minőségi kör vezetője	Szeptember	MIP, Minőségi kör Éves munkaterve	Igazgató Igazgatóhelyettes	A tantestület véleményezése	Tantestület minden tagja	Iskolai értekezlet
Minőségbiztosítási kérdőív elkészítése, frissítése	Minőségi kör	Október vége	Kérdőív	Igazgató Igazgatóhelyettes	Legyen érthető és pontos megfogalmazása a kérdőíveknek. A pontozás skálán történik, vagy feleletválasztással aláhúzással.	Minőségi kör	Kérdőíves módszer
Az elkészített kérdőívek postázása	Minőségi kör, Titkárság	Munkaterv szerint	Kérdőív	Igazgató, Igazgatóhelyettes	Külső partnereink. Pontos címlista alapján minden partnerünk megkapja. Postai válaszborítékot mellékelünk.		

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Belső partnereink számára kérdőív készítése	Minőségi kör	November	Kérdőív	Igazgató, igazgatóhelyettes	Minden belső partnerünkhöz való eljuttatása	Az intézmény dolgozói	Kérdőív
A visszaérkezett, kitöltött kérdőívek feldolgozása	Minőségi kör	Novembertől február végéig	Kérdőív	igazgatóhelyettes	Pontos feldolgozás manuális eszközökkel	Minőségi kör	Adatlap kitöltése
Az eredmények összesítése	Minőségi kör	Március	Írásos megfogalmazás táblázatok, grafikonok	Igazgatóhelyettes	Objektív kép iskolánk jelen megítéléséről	Minőségi kör	Számítógépes feldolgozás
Partneri elégedettségmérés eredményeinek ismertetése	Minőségi kör vezető	Június	Beszámoló írásos formában	Igazgató Igazgatóhelyettes	Objektív kép iskolánk jelen megítéléséről	Az intézmény valamennyi dolgozója	Szóbeli ismertetés

➤ **Belső vizsgálatok**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
belső ellenőrzési terv készítése	igazgató gazdasági vezető igazgatóhelyettesek	szeptember 30	belső ellenőrzési terv			igazgató gazdasági vezető igazgatóhelyettesek	
a belső ellenőrzési tervben fogalmazottak végrehajtása	igazgató gazdasági vezető igazgatóhelyettesek	folyamatos	feljegyzések, jegyzőkönyvek	igazgató gazdasági vezető igazgatóhelyettesek	a jogszabályoknak való megfelelés	igazgató gazdasági vezető igazgatóhelyettesek szaktanárok, diákok	óralátogatás dokumentum elemzés
a belső ellenőrzések tapasztalatai alapján szükséges intézkedések megtétele	igazgató gazdasági vezető igazgatóhelyettesek	folyamatos	intézkedési terv	igazgató gazdasági vezető igazgatóhelyettesek	az intézkedési terv végrehajtása		

Helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Iskolai fejlesztő tevékenység	igazgatóhelyettes, minőségbiztosítási kör tagjai	folyamatos	javaslattevő lap	igazgató	az iskola munkájának minden területén folyamatos innovatív tevékenység	minőségbiztosítási kör tagjai, igazgatóhelyettes, szaktanárok	javaslattevő lap
„Ötlet” láda kihelyezése	minőségbiztosítási kör tagjai	szeptember	javaslattevő lap	igazgatóhelyettes		minőségbiztosítási kör tagjai, igazgatóhelyettes	javaslattevő lap
Ötletek, javaslatok szelektálása	minőségbiztosítási kör tagjai	folyamatos	javaslattevő lap	igazgatóhelyettes		minőségbiztosítási kör tagjai, igazgatóhelyettes	javaslattevő lap
ötletek, javaslatok továbbítása	igazgatóhelyettes	folyamatos	javaslattevő lap	igazgatóhelyettes		igazgatóhelyettes, minőségbiztosítási kör tagja, szaktanárok, DÖK felelős	javaslattevő lap
Ötletek, javaslatok elbírálása	munkaközösség-vezető, szaktanár	folyamatos	javaslattevő lap	igazgatóhelyettes		igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, szaktanárok	jegyzőkönyv, feljegyzés készítése, munkaközösségi értekezletről
Ötletek, javaslatok felhasználása	munkaközösség-vezető, szaktanár	folyamatos	értekezleti jegyzőkönyv	igazgatóhelyettes		igazgatóhelyettes, szaktanár	javaslatok beépítése oktatási-nevelési programba

➤ **Partneri igényfelmérés**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Partnerek azonosítása	Minőségi kör tagjai	szeptember 30.	előző év adatai, jegyzőkönyv	igazgató	minden partner teljes körű felmérése	Minőségi kör	kérdőív
Kérdőívek összeállítása	minőségi. kör tagjai	október 15.	kérdőív formai követelmény	Minőségi kör vezetője	minden partner teljes körű felmérése	Minőségi kör	ötletbörzés pontozás, teszt
Kérdőívek véleményezése, jóváhagyása	iskolavezetés	október 30.	kérdőív, kísérőlevél, jegyzőkönyv	Minőségi kör vezetője	minden partner teljes körű felmérése	Minőségi kör, iskolavezetés	kérdőív végleges forma összeállítása
Kérdőív sokszorosítása	Minőségi kör tagjai, titkárság	november 15.	kérdőív, kísérőlevél	Minőségi kör vezetője	minden partner teljes körű felmérése	minőségi kör , titkárság	fénymásolás
Kérdőív postázása v. kiosztás	titkárság, minőségi kör tagjai	november 30.	kérdőív, kísérőlevél	Minőségi kör vezetője	minden partner teljes körű felmérése	Minőségi kör titkárság, osztályfőnök	iktatás, postázás, osztályonkénti kiosztás
Kérdőív begyűjtése	minőségi kör tagjai, osztályfőnök	december 15.	kérdőív, postai levél	Minőségi kör vezetője	minden partner teljes körű felmérése	Minőségi kör	csoportosítás
Kérdőív feldolgozása	minőségi kör tagjai	január 3.	kérdőív feldolgozási ív	Minőségi kör vezetője	minden partner teljes körű felmérése	Minőségi kör	kézi és számítógépes feldolgozás
Kérdőívek feldolgozásának értékelése	minőségi kör tagjai	január 25.	értékelőlap	Minőségi kör vezetője	előző időszak eredményeihez viszonyított pozitív változás	Minőségi kör	grafikon, diagram, szöveges elemzés
Tájékoztatás	minőségi kör vezetője	február 15.	értékelő, jegyzőkönyv	igazgató, igazgatóhelyettes	előző időszak eredményeihez viszonyított pozitív változás	Minőségi kör vezetője	írásban, szóban, értekezleten

➤ **Irányított önértékelés**

Cél: Intézményi önértékelés elkészítése

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Intézményi önértékelés időpontjának meghatározása	Minőségi kör vezetője	Az intézményi önértékelés évében szeptember	Éves munkaterv	Igazgató		Iskolavezetés	Beszélgetés
A KPSZTI önértékelő füzetének kitöltése	Iskolavezetés Minőségi kör	5 évenként vezetési ciklushoz kaps.	A KPSZTI önértékelő füzete	igazgató		Iskolavezetés	Beszélgetés, adatgyűjtés
Az önértékelés megvitatása. Elfogadása	Iskolavezetés, Minőségi kör tantestület		Jegyzőkönyv	Igazgató	A korábbi hiányosságok számának csökkenése, a partneri elégedettség növekedése	Iskolavezetés, tantestület	értekezlet
A tapasztalt hiányosságok alapján intézkedési terv készítése	Iskolavezetés	Az értékelés utáni hónap	Intézkedési terv	Igazgató		Iskolavezetés	
Az intézkedési terv végrehajtása	Az intézkedési tervben megjelölt felelősök	Az intézkedési tervben megjelölt időpontok	Jegyzőkönyv	Igazgató	A terv maradéktalan végrehajtása	A felelősként megjelölt dolgozók	

➤ **Oktató-nevelő munka tervezése**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
A jogszabályok tanulmányozása	Igazgató	Folyamatos					Olvasás
az éves munkaterv elkészítése és elfogadása	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, felelősök	Szeptember 30.	Éves munkaterv	Igazgató	A munkaterv elfogadása	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, felelősök	Értekezlet
A tantervek módosítása	Munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek	Jogszabály szerint	Tanterv	Igazgató	A tantervek elkészülnek	Munkaközösség-vezetők	
Tanmenetek készítése	Szaktanárok	Munkaterv szerint	Tanmenet	Oktatási igazgatóhelyettes	Határidőre elkészült minden tanmenet	Szaktanárok	
Az érdeklődési körök, szakkörök iránti igény felmérése	Oktatási igazgatóhelyettes	Munkaterv szerint				Szaktanárok	
A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számának felmérése	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	Munkaterv szerint	Feljegyzés	Igazgatóhelyettesek	Feljegyzés elkészülte	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	
Drogprevenációs felmérés	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	Munkaterv szerint	Beszámoló	Igazgató	A diákokra nem jellemző a drogprobléma	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Bűnmegelőzési órák tartása	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök, rendőrségi szakember	Folyamatos	Osztálynapló, beszámoló	Igazgató	Minden 9-10. évfolyamban megtartott óra, nem indul diák ellen rendőrségi eljárás	Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	Előadás, beszélgetés
Érdeklődési körök, szakkörök foglalkozási tervének készítése	Szaktanárok	Munkaterv szerint	Foglalkozási terv	Oktatási igazgatóhelyettes	Határidőre elkészült minden foglalkozási terv	Szaktanárok	Munkaterv szerint

Vezetői ellenőrzések, értékelések

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
A jogszabályok tanulmányozása	Igazgató	Folyamatos					Olvasás
az éves munkaterv, a belső ellenőrzési terv elkészítése és elfogadása	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, felelősök	Szeptember 30.	Éves munkaterv, ellenőrzési terv	Igazgató	A munkaterv, belső ellenőrzési terv elfogadása	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, felelősök	Értekezlet
A belső ellenőrzési terv végrehajtása	Igazgató, igazgatóhelyettesek, évfolyamfelelősök, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető, gondnok	A tervben meghatározott időpontok alapján	Feljegyzés	Igazgató	Nem találunk eltérést a jogszabályban és az iskolai dokumentumokban meghatározottak szabályok és az iskolai gyakorlat között	Igazgató, igazgatóhelyettesek, évfolyamfelelősök, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető, gondnok	A belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint
Intézkedési terv készítése	Igazgató, igazgatóhelyettesek, évfolyamfelelősök, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető, gondnok	Szükség szerint	Intézkedési terv	Igazgató, az adott területet felügyelő vezető		Igazgató, igazgatóhelyettesek, évfolyamfelelősök, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető, gondnok	
Intézkedési terv végrehajtása	A felelősök	A tervben megfogalmazott időpontban	Feljegyzés	Igazgató	A tapasztalt hiányosságok kiküszöbölése	A felelősök	

➤ **Dokumentumok kezelése**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Küldemények, beadványok, kérelmek átvétele	Iskolatitkár	Folyamatos	Küldemények, kézbesítőkönyv	igazgató			
Küldemények felbontása	Igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes	Folyamatos					
Iktatás	Iskolatitkár	Folyamatos	Iktatókönyv, iratok, mellékletek, iktatási bélyegző	Igazgató			
Iratcsatolás	iskolatitkár	Folyamatos	csatolt iratok	igazgató			
Irodában iktatott iratok belső továbbítása, ennek nyilvántartása	Iskolatitkár	Folyamatos	Nyilvántartás dokumentációja	igazgató			

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása	Iskolatitkár	Folyamatos	Mellékletek	igazgató			
Az expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás	Iskolatitkár	Folyamatos	Postai feladás dokumentációja	Igazgató			
A továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése	Iskolatitkár	Folyamatos		Igazgató			
A határidős iratok kezelése és nyilvántartása	Iskolatitkár	Folyamatos	Az iratok és nyilvántartásuk	Igazgató			
Az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése	Iskolatitkár	Folyamatos		Igazgató			
Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése	Iskolatitkár	Folyamatos	Iktatókönyv	Igazgató			

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Irattár kezelése, rendezése	Iskolatitkár	Folyamatos		Igazgató Igazgatóhelyettesek		Iskolatitkár	
Irattári jegyzékek készítése	Iskolatitkár	Folyamatos	jegyzék	Igazgató		Iskolatitkár	
Másolatok (másodlatok) készítése, kiadása	Iskolatitkár	Folyamatos		Igazgató		Iskolatitkár	
Irattári anyag selejtezése, levéltári átadása	Iskolatitkár	Folyamatos	Iratsejtezési jegyzőkönyv	Igazgató		Iskolatitkár	
Az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyag gyűjtése, rendszerezése	Iskolatitkár	Folyamatos		Igazgató		Iskolatitkár	
Felvilágosítás adása ügyfeleknek	Iskolatitkár	Folyamatos		Igazgató		Iskolatitkár	
Intézményi körbélyegzők nyilvántartása	Gazdasági vezető	Folyamatos		Igazgató		Gazdasági vezető	

Új munkatársak felvétele, betanítása

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Állás meghirdetése	Igazgató	Június 15	Munkaügyi Központ, napilap Közlöny			Pályázatba megjelölt feltételekkel rendelkező pedagógus	
Meghallgatás	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Július első hete			Pályázati feltételek sikeres teljesítése		
Pályázatok elbírálása	Igazgató	Július 31.			Pályázati feltételek sikeres teljesítése		
Pályázó értesítése	Igazgató, iskolaittár	Augusztus első hete	Levéiben				
Szerződéskötés	Igazgató	Augusztus 15.	MÁK, Irattár, személyi anyag, Munkavállaló				
Szakmai segítő kijelölése	Igazgató		Gyakornoki szabályzat				

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
<u>Kezdő szakasz:</u> gyakornok ismerje meg: - szakmai programot - oktatás szerv. - tanulókat		Első év vége	önértékelés Szakmai segítő értékelési lap	Igazgató		Szakmai segítő	Óralátogatás, elemzése Konzultáció: - pedagógusokkal - munkaközös. vez -szülőkkel
<u>Haladó szakasz:</u> Ismereteinek mélyítése		2. év vége		Igazgató			- óralátogatás, elemzése - munkaközösség munkájában való részvétel - év végi beszámoló készítése
<u>Befejező szakasz:</u> Képességeinek fejlesztése		3. év vége		Igazgató			- óralátogatása elemzése - bemutató óra látog. - Rendezvény szervezésében való részvétel - Tanév végi beszámoló

➤ **Munkatársak értékelése**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Értékelés tervezése, folyamata	igazgatóhelyettes munkaközösség-vezető	folyamatos	óralátogatási lap	igazgató		szaktanár, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető	óramegfigyelő lap
Óralátogatási ütemterv elkészítése	igazgatóhelyettes munkaközösség-vezető	folyamatos	ütemterv	igazgató		igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető	óramegfigyelő lap, önértékelőlap
Óralátogatás	igazgatóhelyettes munkaközösség-vezető	időpont előtt egy héttel értesítés	értékelőlap	igazgató		igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető	értékelőlap, véleményezőlap
Tanulói kérdőív összeállítása	munkaközösség-vezető	folyamatos	kérdőív	igazgatóhelyettes		munkaközösség-vezető	kérdőív
Kérdőív lekérdezése tanított osztályokban	munkaközösség-vezető	folyamatos	kérdőív	igazgatóhelyettes		munkaközösség-vezető	kérdőív
Kérdőív feldolgozása	munkaközösség-vezető	folyamatos	adatösszesítő jegyzék	igazgatóhelyettes		minőségi kör	összesítő kimutatás
szaktanár önértékelése	szaktanárok	folyamatos	önértékelőlap	igazgatóhelyettes		szaktanár	önértékelőlap
Begyűjtött adatok értékelése	értékelő team, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, minőségi kör	folyamatos	óralátogatási lap, önértékelőlap, kérdőív összesítés	igazgató		értékelő team	írásbeli feljegyzés készítése, pontozás
Értékelő összesítés megbeszélés	értékelő team	szabályzat szerint	értékelő összesítőlap kitöltése	igazgató		értékelő team, szaktanár	jegyzőkönyv pontozás értékelése

➤ **Munkatársak képzése**

Cél: törvény által előírt diploma megszerzése, szakmai, pedagógiai tudás mélyítése, fejlesztése

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
1. Alapdiploma megszerzése a) igények benyújtása b) igazgató, helyettes, szaktanár konzult. c) beiskolázási terv d) tanulmányok végzése	Igazgató Igazgatóhelyettes	Március 1. Szept. 1. Tanulmányi időszak vége	Felvételi lap Tanévnyitó jegyzőkönyve Diploma bemutatása (tanúsítvány bemutatása)		Felvételi Diploma megszerzése	Megfelelő diplomával nem rendelkező pedagógusok Pedagógus	Beszélgetés Szóbeli megjegyzés Konzultáció a helyettesekkel
2. Továbbképzés, szakvizsga a) kötelezően előírt továbbképzés teljesítése b) szakvizsga megszerzése c) központilag meghatározott továbbképzések	igazgató	folyamatos	tanúsítvány bemutatása			pedagógusok	

➤ **Gazdasági tervezés, gazdálkodás, beszerzés**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Jogszabályok változása	Gazdasági vezető	Folyamatos		Igazgató		Gazdasági vezető	
Költségvetés készítése, betartása	Gazdasági vezető	Jogszabályok szerint	Költségvetés	Igazgató		Gazdasági vezető	

➤ **Infrastruktúra működtetése**

FELADAT	FELELŐS	HATÁRIDŐ	DOKUMENTUM	ELLENŐRZÉS	SIKERKRITÉRIUM	RÉSZTVEVŐ	MÓDSZER
Az épület bejárása	Munkaterv szerint	Az első és a második félév előtt	Jegyzőkönyv	Igazgató		A gazdasági vezető, a gondnok, az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkavédelmi felelős és a munkavédelmi megbízott	
A hiányosságok pótlása intézkedési terv alapján	Gondnok	Az intézkedési terv alapján	Intézkedési terv	Igazgató		Technikai dolgozók	
Karbantartás	Gondnok, gazdasági vezető	A karbantartási terv alapján		Igazgató		Technikai dolgozók	
Bérbeadás	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szerződés	Igazgató		Gazdasági vezető	