

# *A Huzella Tivadar Általános Iskola*

## *Minőségirányítási programja*

2004.

*Göd, Petőfi Sándor u. 48.*

A nevelőtestületi jóváhagyás dátuma: 2004. május 24.

Alkalmazotti jóváhagyás dátuma: 2004. június 7.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2004. június .....

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2005.

Összeállította:

*Pappné Széll Éva*

*Grécziné Berencsi Katalin*

*Felhő Mária*

## Tartalomjegyzék

### ***I. ÁLTALÁNOS RÉSZ***

- 1. Az intézmény rövid bemutatása**
- 2. Fenntartói minőségpolitika, különösen az intézményre vonatkozó feladatok.**
- 3. Intézményi minőségpolitika**
  - 3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat
  - 3.2. Minőségcélok

### ***II. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER***

- 1.1. Első lépések**
- 1.2. Minőségfejlesztési rendszer**
- 1.3. Minőségbiztosító team működési szabályzata**
  
- 2. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége**
  - 2.1. A vezetés elkötelezettsége (nyilatkozat)
  - 2.2. Az intézményvezetés feladatai
  - 2.3. Jogi követelmények
  - 2.4. Az intézmény belső működése. . Szervezeti felépítés
  - 2.5. Intézményműködés ellenőrzése
  - 2.6. Az intézmény értékelése
  - 1.7. Panaszkezelés
  
- 3. Partnerközpontú működés**
  - 3.1. Partneri igény és elégedettségmérés
  - 3.2. Kommunikáció a partnerekkel
  - 3.3. Irányított önértékelés
  
- 4. Nevelés-oktatás**
  - 4.1. A nevelés - oktatási tevékenység közös követelményeinek érvényesítése a tanítás – tanulás folyamatában
  - 4.2. Ifjúságvédelem
  - 4.3. Az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából
  
- 5. Humán erőforrások**
  - 5.1. Kiválasztási és betanulási rend
  - 5.2. Továbbképzési rendszer
  
- 6. Egyéb erőforrások**

***III. DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE***

- 1. Iratkezelési szabályzat**
- 2. Adatvédelmi szabályzat**

***IV. MELLÉKLETEK***

- 1. A minőségügyi vezető munkaköri leírása**
- 2. A nevelőtestületi jóváhagyás jegyzőkönyve**
- 3. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma (jegyzőkönyv, határozat)**

# I.

# ÁLTALÁNOS RÉSZ

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

**1. Az intézmény rövid bemutatása**

**2. Fenntartói minőségpolitika, különösen az intézményre vonatkozó feladatok.**

**3. Intézményi minőségpolitika**

3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

3.2. Minőségcélok

## 1. Az intézmény rövid bemutatása

A Huzella Tivadar Általános Iskola 80 éves múlttal rendelkezik, s természetesen az idők folyamán – az új pedagógiai kihívásoknak megfelelően – változik az itt folyó nevelés - oktatás - képzés. Kezdetben a közvetlen lakókörnyezetben élő családok gyermekeinek kínált hatékony és eredményes nevelést és oktatást, de ma már a lakókörnyezeten kívül élő családok – Sződligetről, Sződről, Dunakeszről , Vácról - is szívesen választják intézményünket.

Miért? Azért, mert a nevelőtestület korábbi és jelenlegi eredményei, szakmai felkészültsége, elhivatottsága, munkabírása garancia arra, hogy az intézményünkben tanuló diákoknak a tanuláshoz nyugodt, biztonságos légkört tudunk teremteni. Iskolánk vezetői, pedagógusai és munkatársai olyan személyek, akik nyitottak, felkészültek, folyamatosan fejlesztik tudásukat.

Iskolánk jellegzetessége az idegennyelv-oktatás kéttanyelvű osztályokban és emelt óraszámban, valamint a számítástechnika, kézműves foglalkozás, testnevelés emelt szintű oktatása és a média oktatás.

Intézményünkben aktívan működik a DÖK, melyen belül a Diáktanács feladata a diákok jogainak védelme és érdekeinek képviselése, a diákpanaszok kezelése.

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet a hagyományörzésre. Nagy múltú rendezvényeink: a Huzella napok, Jótekonysági bál, karácsonyi vásár, farsang, városi pedagógiai napok, nyári táborok, sítáborok, erdei iskolák

## 2. Fenntartói minőségpolitika, az intézményre vonatkozó feladatok

### Az ÖMIP iskolákra vonatkozó elvárásai; feladatok

Az ÖMIP fenntartói minőségpolitikájában, minőségcéljaiban a közoktatási intézményekre vonatkozóan így elsődleges célul tűzte ki az intézmények hosszú távú, törvényes, szakszerű és hatékony működtetését.

Sikerkritériumként fogalmazta meg, tehát elvárja, hogy intézményünk:

- A minőségirányítási programjában rögzített módon folyamatosan mérje partnerei igényét és elégedettségét.
- Az intézményi kollektíva – partnerekkel együttműködve – rendszeresen elvégezze munkája önértékelését, s az eredmények alapján jelölje ki és hajtsa végre a fejlesztési feladatokat.
- Az intézmény vezetői és dolgozói tevékenységükkel aktív szerepet vállaljanak a minőségirányítási rendszer működtetésében és továbbfejlesztésében.

Ezek a feladatok iskolánk minőségbiztosítási munkáját foglalják magukba, amelyek elvégzése érdekében az iskola minőségbiztosítási rendszert dolgozott ki és működtet a minőségügyi vezetővel az élen.

Az ÖMIP másik minőségcélja, hogy a városban élő fiatalok számára biztosítsa a továbbtanulásra való felkészítés lehetőségét.

E cél sikerkritériuma, hogy az iskola:

- Pedagógiai programjában megfogalmazottak szerint kiemelt figyelmet fordít a személyiség- és közösségfejlesztésre, a tehetség kibontakoztatására és a felzárkóztatásra.
- A pedagógiai programban és a helyi tantervben rögzítettek szerint biztosítja a korszerű ismeretek megalapozását, az idegen nyelvek, számítástechnika, a környezet és egészségvédelem területén.
- Az általános iskolai képzésből kikerülő fiatalok mindegyike képességeinek és igényeinek megfelelő középiskolában vagy szakképző intézményben tudja folytatni tanulmányait.

Ezek a feladatok oktató-nevelő munkánk gerincét foglalják magukba, pedagógiai programunkban részletesen kidolgozottak, megvalósításuk a mindennapi gyakorlatban történik.

A tankötelezettség teljesítésének területéről kiemeljük azt a ránk vonatkozó feladatot, hogy eltérő gazdasági – szociális – kulturális háttere miatt egy tanuló se kerüljön ki a város oktatási rendszeréből. Az érintett tanulók osztályfőnöke mellett az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősének van jelentős feladata ezen a területen.

A hatékony oktató-nevelő munka humán és tárgyi feltételrendszerének biztosítása területéről a következőt emeljük ki: A törvényi kötelezettségek betartása mellett a pedagógusok szakmai igényei szerint biztosítja az önkormányzat a hétévenkénti továbbképzési köte-

lezettség teljesítését. Ennek tervezése, ütemezése a lehetőségek feltárása és a közöttük való okos válogatás az intézményvezető és a nevelőtestület dolga.

A közoktatási szolgáltatások színvonalának emelése területéről azonosulunk azzal a sikerkritériummal, ami szerint az intézményünkben folyó munka az iskola partneri körének megelégedésére szolgál.

Önkormányzatunk minőségcéljai közé vette az otthonos kisvárosi jelleg, a lokálpatriotizmus erősítését.

Ránk háruló feladatok:

- Iskolánk tiszta, esztétikus - a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó – egészséges, biztonságos környezetben működik.
- A tanulók tudatosan törekedjenek lakókörnyezetük szépítésére, értékeinek megóvására.
- Iskolánk pedagógiai eszköztárának felhasználásával a szülőket is bevonja környezetvédő - szépítő, egészségnevelő tevékenységébe.

Ezeket a feladatokat pedagógiai programunkba is beépítettük, valamint hagyományosan jelen vannak az iskolai diákönkormányzat programjában.



### 3. Intézményi minőségpolitika

#### 3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

##### Minőségpolitikai alapelveink, és a jelen ezekre épülő gyakorlata

##### Sokszínűsége, sokfélesége, gazdag kínálatra törekvés

Iskolánk tanulói a legváltozatosabb szociális, kulturális környezetből érkeznek. A családok elvárásai ezért szélsőséges skálán mozognak: vannak, akik az általános iskolai végbizonyítvány megszerzését tűzik gyermekük elé célként, és vannak, akik a közeli főváros oktatási kínálatát várják és kérik számon az iskolától.

Városunk két iskolája kínálatát összehangolta. Ha azt a gazdagságot nem is tudjuk nyújtani, mint egy-egy Budapesti kerület, kettőnk közös kínálata mindenképpen tükrözi a törekvést, hogy a gödi gyerekek helyben hozzájuthassanak mindahhoz, amit a közeli fővárosban vagy más nagyvárosokban több iskola biztosít.

Mi ebben a feladatmegosztásban az idegen nyelvre, a matematikára, a testnevelésre, a számítástechnikára és a médiaoktatásra specializálódtunk.

Ezért a 2001/2002. tanévtől elindítottuk a magyar-angol két tanítási nyelvű oktatást évfolyamonként egy osztályban. Folytattuk az emelt szintű angol oktatást a nem két tanítási nyelvű osztályokban is. (Iskolánk kísérleti jelleggel már akkor bevezette az angol nyelv oktatását, amikor országosan még az orosz volt kötelező. Az idegen nyelv szabad megválasztásának időszakától minden évfolyamon indítottunk a kötelező óraszámnál magasabb óraszámú angol tanuló csoportokat. Társadalmi összefogással létrehoztuk a Nyelv és Tehetség Alapítványt az idegennyelv-tanulás feltételeinek javítása érdekében.)

A 2001/2002. tanévtől elindítottuk a matematika emelt szintű oktatást, felsőben heti négy-öt órában. Újra elkezdtük a nívócsoportos oktatást, melynek ugyancsak kialakult hagyományai voltak iskolánkban.

A számítástechnika tantárgy oktatását az alsó tagozaton kezdjük, ideális feltételeket teremtettünk (szaktantermek, csoportbontás, hálózat kiépítése, korlátlan Internet használat) a kiváló színvonalú oktatáshoz.

A médiaoktatás lehetőségei országos összevetésben is egyedülállóak. A 2003/2004. tanévtől önálló médiateremmel, számítógép vezérelte vágóberendezéssel, kamerával rendelkezünk játék- és riportfilmek készítéséhez. Alapítványi forrásokkal az iskolaújság kiadásához. Képzett pedagógussal és médiakapcsolatokkal a tanításhoz és a diákmunkák megjelentetéséhez.

A testnevelés emelt szint 2001/2002. tanévtől való bevezetését a város ifjúságának sport iránti igénye, az iskola rendkívül kedvező feltételei (A szokásos iskolai tornatermen túl tornacsarnokkal is rendelkezünk, alsóban is elkötelezett tanítók tanítják a testnevelést, egyik kollégánk atlétikaedző, másik kettő úszóedző is.) tették természetessé.

## **Megfelelés a különböző szülői elvárásoknak, tanulói szükségleteknek**

A partnerközpontú működés, a szolgáltató jelleg szókapcsolatoktól – noha lassan tíz éve megjelentek a magyar oktatásban – napjainkig idegenkednek az iskolák. A hagyományos „tudásvár” él tovább ideálképként a tantestületekben, noha cselekedeteikben (a fennmaradás kényszere hatására) már régóta figyelnek a partnerekre, s bizony mindenféle szolgáltatásra hajlandók. Így vették át sokan a művelődési házak, klubok, ismeretterjesztő társaságok, szórakoztató központok egyes tevékenységeit, így lett az oktatás eredményességénél fontosabb mutató a felszín, a külcsín, a látvány.

Meggyőződésünk, hogy a szolgáltatást esetünkben kizárólag a nevelésre és az oktatásra kell korlátozni. Ami ezen kívül esik vállalható, de mindig másodlagos, járulékos feladatként, s csak akkor, ha alapfeladatunk minőségét semmilyen módon nem befolyásolja.

A partnerközpontúság pedig kölcsönösséget feltételez. Az iskola nem kiszolgáltatott partnerei egyedi, esetleges véleményeinek, ötleteinek, igényeinek, csak azokat emeli programjába, ülteti gyakorlatába, melyek nagyobb vagy meghatározó csoporttól származnak.

A városban jelentősen megnőtt a beköltöző középosztálybeli és felső középosztálybeli családok száma. Megtelepedésükkel markáns igény jelentkezett a hagyományos általános iskolai szolgáltatások bővítésére. Ezt az intézmény önállóan nem, csak az Életforrás Alapítvánnyal együttműködve képes biztosítani. Tanulóink harmadának biztosít az alapítvány az iskola kínálatán túl úszás, életmódkultúra, kiegészítő testnevelés, idegen nyelv, második idegen nyelv foglalkozásokat, szervez számukra nyelvi tábort, kulturális foglalkozásokat, nyelvvizsga felkészítést.

Tanulóink kiváló megyei és országos sporteredményeket érnek el. Kapcsolatunk a szokásosnál szorosabb és kölcsönösen kedvező a helyi sportegyesület kajak és kosárlabda szakosztályával. Ők a szakedzőket biztosítják a sportágakhoz, mi a gyerekek testnevelés órai előkészítését, valamint a tornatermet és a csarnokot. Együttműködésünk eredményességét tanítványaink győzelmei bizonyítják.

A szociális okokból vagy képességeik végett az általános iskolai követelményekkel nehezebben birkózó, felzárkóztatásra szoruló tanulóinknak, ha számuk az első, második évfolyamon eléri a 10-12 főt, Matematikából, Magyar nyelvtanból és Magyar irodalomból kiscsoportos oktatás szervezésével segítjük az alapkészségek egyéni ütemű kialakítását. Emellett 1-4 évfolyamon osztályonként két órát biztosítunk egyéni foglalkozásra. 5-6. és 7-8. évfolyamon felzárkóztatásra, egyéni foglalkozásra minden elméleti tantárgyból heti egy órát biztosítunk.

Elsősorban nekik kínáljuk alsóban a Kézműves foglalkozás, felsőben a Gépírás tantárgyakat, melyekkel manuális készségüket fejlesztjük. A gépírással a továbbtanuláshoz szükséges eszközt is birtokukba adunk, és a munkába állást is előkészítjük.

## **Rugalmas alkalmazkodás**

A társadalomban történő változások folyamatos alkalmazkodásra készítetik az oktatási intézményeket is. Aki nem képes észrevenni az érdeklődés, az ízlés, az érdekek, érdeklődések megszokottól való elmozdulását, s ehhez idejében nem tud alkalmazkodni, az nem jól látja el feladatát, végső soron a fejlődés gátja lesz, s előbb vagy utóbb elveszíti partnerei bizalmát.

Oktatási kínálatunkat oly módon szerveztük meg, hogy az intézmény által a tanulóknak felkínált emelt szintű, emelt óraszámú tantárgyak és a helyi tantárgyak, valamint a német és az angol nyelv közül minden évben csak azokat indítjuk, amelyekre igény mutatkozik; legkevesebb tizenketten (egy csoportnyi tanuló) választják.

Ha tapasztaljuk, hogy egyik vagy másik kínálatunkra két-három évig indítási határ alatti a jelentkezők száma, a következő évben már mást, a változó igényeknek megfelelően újként belépő tantárgyat, foglalkozást ajánlunk fel.

### **Nyitottság, együttműködési készség**

Az iskola, ha nyitott, miközben megfelel az újként jelentkező elvárásoknak, már meg is teremtette az ezek teljesítéséhez szükséges feltételeket. A fenntartó, a diákok, a szülői közösség, társadalmi szervezet, egyesület, magánszemély természetesen módon fogalmazza meg elvárásait az iskolával szemben. Ha az iskola nem hárítja el őket az „Ehhez én jobban értek!” gesztusával, hanem együtt gondolkodik velük, az elvárásokat megfogalmazók a teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtésében is nyomban partnerré válnak: „Az iskolát mindenki szereti, ha maga szeretetreméltóan viselkedik”.

Iskolánk céljainak megvalósítását, feladataink végrehajtását, kínálatunk és lehetőségeink szélesítését a fenntartón kívül jelenleg három állandó partner, három alapítvány segíti. A Nyelv és Tehetség Alapítvány az idegen nyelv oktatásának tárgyi, személyi feltételeit fejleszti folyamatosan eszközök beszerzésével; pedagógus továbbképzések, iskolai versenyek, rendezvények támogatásával.

Az Életforrás alapítvány tanulóink harmadának biztosít szülői igényeknek megfelelő foglalkozásokat, támogatja a magyar-angol két tanítási nyelvű oktatást, az iskolai rendezvényeket, versenyeket, az egészségmegőrzéssel és a sporttal kapcsolatos iskolai munkát. Folyamatosan fejleszti az iskola eszközeit, bútorzatát. Nyelvvizsgát szervez. Közösön pályázik az iskolával, a pályázatírási és egyéb költségeket viseli.

Az A+V a Gödi Ifjúságért Alapítvány tanulói és tanári ösztöndíjakat, elismeréseket finanszíroz. Az iskola régi pedagógusairól elnevezett versenyek rendezését kezdeményezi, helyezetteit díjazza. 2001 óta évente megjelenteti az iskola évkönyvét, támogatja az iskola-történeti kutatást, a búcsúzó diákok tablókészítését. Ápolja az iskola régi pedagógusainak, igazgatóinak emlékét. Az iskola hagyományainak őrzője, az emlékek ápolója, a múlt tiszteltére tanít.

### **Differenciált tanulásszervezés**

Nem lehet mindent egyformán tudni, egyforma intenzitással tanulni. Kevés az a gyermek, felnőtt, aki minden területen egyformán sikeres. Az ember érdeklődésének, természetének, képességeinek megfelelően válogat a kötelezően előírt tantárgyakból, az elsajátításra váró anyagokból. Akkor járunk el helyesen, ha a kedveltekből kifutási lehetőséget biztosítunk, a közömbösöket átlagos követelményszinten adjuk át (Ha sikerül, a kedveltek közé emeljük.), az elutasított, kudarcot okozó tárgyak ismereteit, fejlesztési követelményeit pedig speciális módon próbáljuk átadni; a tempót a szükséges mértékűvé lassítva, az anyagmennyiséget teljesíthetővé szabva. Ez a természetes érdeklődésre és a különbözőképpen fejlett képességekre építő pedagógiai gyakorlat önmagában kudarckerülő, így tanulásra ösztönző hatású.

Nem csak a választható oktatási kínálatot, a kötelező tantárgyakat is ennek az elvnek alárendelten szervezzük. A matematika óraszámot megemeltük, képességek szerinti bon-

tásban tanítjuk. Az alapóraszám fölötti órákat az egyik csoportban az alapok megerősítésére, gyakorlásra fordítjuk, a másokban speciális és kiegészítő ismeretek elsajátíttatására.

Az idegen nyelv óraszámot az óraszámcsökkentés végrehajtásakor háromról kettőre vettük le 7-8. évfolyamon. Tapasztalatunk, hogy az alapozó tárgyakból gyengén teljesítők a hetedik évfolyamtól mind nehezebben győzik a többi mellett az idegen nyelv tanulását. Az a tanítványunk, akinek az általános iskola utolsó két évében az alapozó tárgyakból (Magyar nyelv, Magyar irodalom, Matematika) még a sikeres továbbtanuláshoz, a későbbi helytálláshoz szükséges követelményeket kell gyakorolnia, inkább ezekre fordítsa erejét, figyelmét; az idegen nyelv követelményeit (és időigényét) számukra minimalizáljuk, hogy lehetőség szerint tehermentesítsük őket. Az, aki nem küzd ilyen elmaradással, választása szerint négy órában tanulhatja az idegen nyelvet.

### **Teljesítményközpontúság**

Fejlesztani csak fokozatosan és folyamatosan nehezedő feladatokkal lehet. Azokon a területeken azonban, melyeken sokan sikerrel teljesítenek, s jóval az átlag felett, óhatatlanul versengés kezdődik. A versengés teljesítménynövelő hatású. Szervezett iskolai változata, a verseny kiváló ösztönző, érték-meghatározó, személyiségfejlesztő eszköz. Vitathatatlanságát még, hogy a fejlesztés eredménye a gyakorlati teljesítmény, az alkalmazás alapján mérhető.

Tanulóink harmada kiváló vagy jó képességű. Számukra az emelt szintű, emelt óraszámú foglalkozásokon, a képességek szerinti differenciált matematika és magyar, a két tanítási nyelvű oktatáson, szakkörökön, sportkörökön, egyéni tehetséggondozó foglalkozásokon túl biztosítjuk a versengés lehetőségét.

Az iskola számos házi versenyt szervez önállóan és az A+V Alapítvánnyal együttműködve is. Vállaltuk a Zrínyi matematika verseny megyei, az országos angol verseny megyei, a vöröskeresztes verseny megyei fordulójának megrendezését.

A versenyeket a munkaközösségek teljes szakmai és anyagi önállósággal szervezik. Minden munkaközösség rendelkezik „versenyeztetési, jutalmazási” kerettel, melyet szabadon használ fel. Ez évente összesen 500 ezer forint, melyből a diákönkormányzat 100 ezer forintot vállal. Ehhez járul még az alapítványi támogatás. Az iskolánkban szervezett területi, megyei versenyek költsége természetesen nem terheli a munkaközösségeket.

A versenyzési kedv, a versenyben résztvevő tanulók száma, a területi, megyei, országos versenyeken elért eredmények kimagaslóak iskolánkban.

### **Hagyománytisztelet és korszerűség**

Aki nem épít a hagyományra, azokat az embereket hagyja figyelmen kívül, akikkel együtt kell működnie, hiszen a hagyományok; a nemzet, a település, a család, az iskola és az oktatás hagyományai bennünk élnek.

Aki nem szakít a hagyományokkal, nem képes újat teremteni, az újnak megfelelni.

Aki tehát nem képes egyszerre tisztelni, őrizni a hagyományokat, miközben a jelenhez igazítja és megváltoztatja őket, vagy megmarad az alapoknál, vagy alapok nélkül építkezik. Így is, úgy is hibázik.

Tárgyakban és meghatározó személyek emlékében megőrzött múltunk ápolása elsősorban az A+V alapítvány segítségével történik. Nem csupán a múltat idézzük föl (régipedagógusokról elnevezett versenyek szervezése, régi tablók felkutatása, rendbehozatala,

emlékhelyek kialakítása, iskolatörténeti kutatás, iskolatörténeti könyv kiadása), a jelent is rögzítjük a jövő számára (tablók készítése, évente kiadott iskolai évkönyv).

Szellemi hagyományaink a következőképpen foglalhatók össze: kísérletező kedv, liberalizmus a gyermek egyénisége és teljesítménye elfogadásában, demokratizmus a közösségépítésben, tanítványaink szabadságának, önérvényesítésének szinte kritika nélküli elfogadása, érzékenység a tanítványok és a város igényei iránt, eredmény orientált oktatás, akár a tényektől is függetlenített önbizalom, a pedagógus egyéniségek dominanciája a szakmai szervezettséggel, a szervezetszerű működéssel szemben.

E hagyományokhoz elkezdtük hozzárendelni a szervezettséget; az általános érvényű és a helyi normák újra alakítását, betartását; a gyermek egyéniségének teljes elfogadása mellett teljesítményének, neveltségének kritikusabb, nem személyiségéhez, hanem a közös követelményekhez mért megítélését; önmagunk munkájával való elégedettség mellett a partnerek véleményére való odafigyelést; a kifelé forduló, megerősítést külső szakmai mértől, vizsgálattól, felméréstől váró érték-megállapítást; értékeink, sajátosságaink, munkánk, eredményeink környezetünknek való rendszeres megmutatását

## 3.2. Minőségcélok

### Minőségpolitikai céljaink

Iskolánk minőségelvű működésének célrendszerét három szintből építettük:

1. Mérvadónak tekintjük a Köznevelési törvényben és az Önkormányzati Minőségpolitikai Programban megfogalmazott minőségi követelményeket.
2. Minőségi céljaink másik eredője pedagógiai programunk, nevelési tervünk.
3. Partnereink: a szülők, a gyerekek elvárásainak, illetve szükségleteinek való megfelelésre való törekvésünk adja a harmadik szintet.

### A törvényes, szakszerű hatékony intézményi működés feltételei

- A törvényi előírásoknak megfelelően működünk, ellátjuk az alapító okiratban és a pedagógiai programban megfogalmazott feladatainkat.
- Comenius I. Intézményi rendszert működtetünk
- A minőségirányítási rendszer működése hozzájárul intézményünk folyamatos, a rendszer eszközeivel mérhető fejlesztéséhez.

### Sokszínűséget, gazdag kínálatot, alkalmazkodásra kész szervezetet biztosítunk tanulóinknak

E célunk akkor valósul meg, ha partnereink elégedettek

- Az emelt szintű oktatással: Angol nyelvből  
Matematikából  
Testnevelésből
- A helyi tantervünkben kínált: Kézműves foglalkozásokkal  
Plusz testnevelés órákkal  
Médiaoktatással  
Gépírással

- A két tanítási nyelvű tanterv nyújtotta idegen-nyelv tanulással.
- A tanórán kívül tervezett szakköreinkkel, sportfoglalkozásainkkal.

### **Differenciált tanulásszervezés minőségi kritériumai**

- A kudarcot okozó tárgyak fejlesztési követelményeit speciális módon sikerül elérni (tanulási tempó, tananyag-mennyiség)
- Felzárkóztató foglalkozásokat, korrepetálásokat a szükségletekhez mérten tudjuk biztosítani.

### **Teljesítményközpontúság minőségi kritériumai**

- Képességek szerint differenciált tanórákon és azokon kívül szervezett foglalkozásokon megadjuk a versenyzés lehetőségét.
- Területi, megyei, országos versenyeken a sikerkritériumokban meghatározott eredményeket elérik tanulóink.
- Megyei, területi versenyeket magunk is lebonyolítunk.

### **Célok**

#### **Nyitottság együttműködési készség megvalósulásának kritériumai**

- Gyümölcsöző, hosszú távú együttműködés  
a Nyelv és Tehetség,  
az Életforrás,  
és az A+V a Gödi Ifjúságért alapítványokkal

#### **Hagyománytisztelet és korszerűség megvalósulásának kritériumai**

- Értékszemléletünket képviselő személyek emlékének és tárgyakban megőrzött múltunknak ápolása.
- Szellemi értékrendünk elfogadása, tanítványaink véleményében, magatartásában való tükröződése.
- Értékeinket, eredményeinket, sajátosságainkat környezetünknek rendszeresen megmutatjuk.

## **II.**

# **INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER**

# 1. Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül

## 1.1. Első lépések

2001 nyarán iskolánk csoportos minőségbiztosítási pályázatot nyert. Részesei lehetünk a Duna-menti Intézménycsoport tagjaként a Comenius 2000 minőségbiztosítás I. intézményi modell kiépítésének. A pályázat részeként 3 pedagógus minőségbiztosítási feladatokra felkészítő tanfolyamon vett részt. A tanfolyam sikeres elvégzése után megalakítottuk a minőségbiztosítási csapatot. Megválasztottuk a csapat vezetőjét, és munkához láttunk.

Intézményünk 18 hónap alatt a partnerközpontú működés rendszerét kidolgozta, dokumentálta. Minőségfejlesztési rendszer kiépítésével, bevezetésével az volt a célunk, hogy kialakítsuk az intézmény tudatos, tervszerű működésének feltételeit és biztosítsuk ennek fenntartását. Felmértük partnereink igényét (azonosítottuk partnereinket, igény- és elégedettségmérést végeztünk, ehhez szabályzatot készítettünk, kidolgoztuk a partneri kapcsolattartás eljárásrendjét) és intézkedési terveket dolgoztunk ki teljesítésükre. Az intézkedési terveket megvalósítottuk, közben – a PDCA logikának megfelelően - korrekciót végeztünk. Az irányított önértékelés segítségével megállapítottuk, hogy munkavégzésünk a kitűzött szándékoknak (partnereknek) megfelel. A külső monitoring hasonló véleményt fogalmazott meg, elismerte munkánkat. Iskolánk 2003. január végéig kiépítette minőségfejlesztési rendszerét a Comenius 2000. közoktatási I. intézményi modell alapján.

Az OM oklevéllel tanúsította rendszerünk működését. Az oklevél feljogosítja intézményünket arra, hogy a Huzella Tivadar Általános Iskola neve mellett megjelenjen a partnerközpontú működést jelentő Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modelljét alkalmazó általános iskola.

A KT40.§ (10) előírja, hogy „Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.

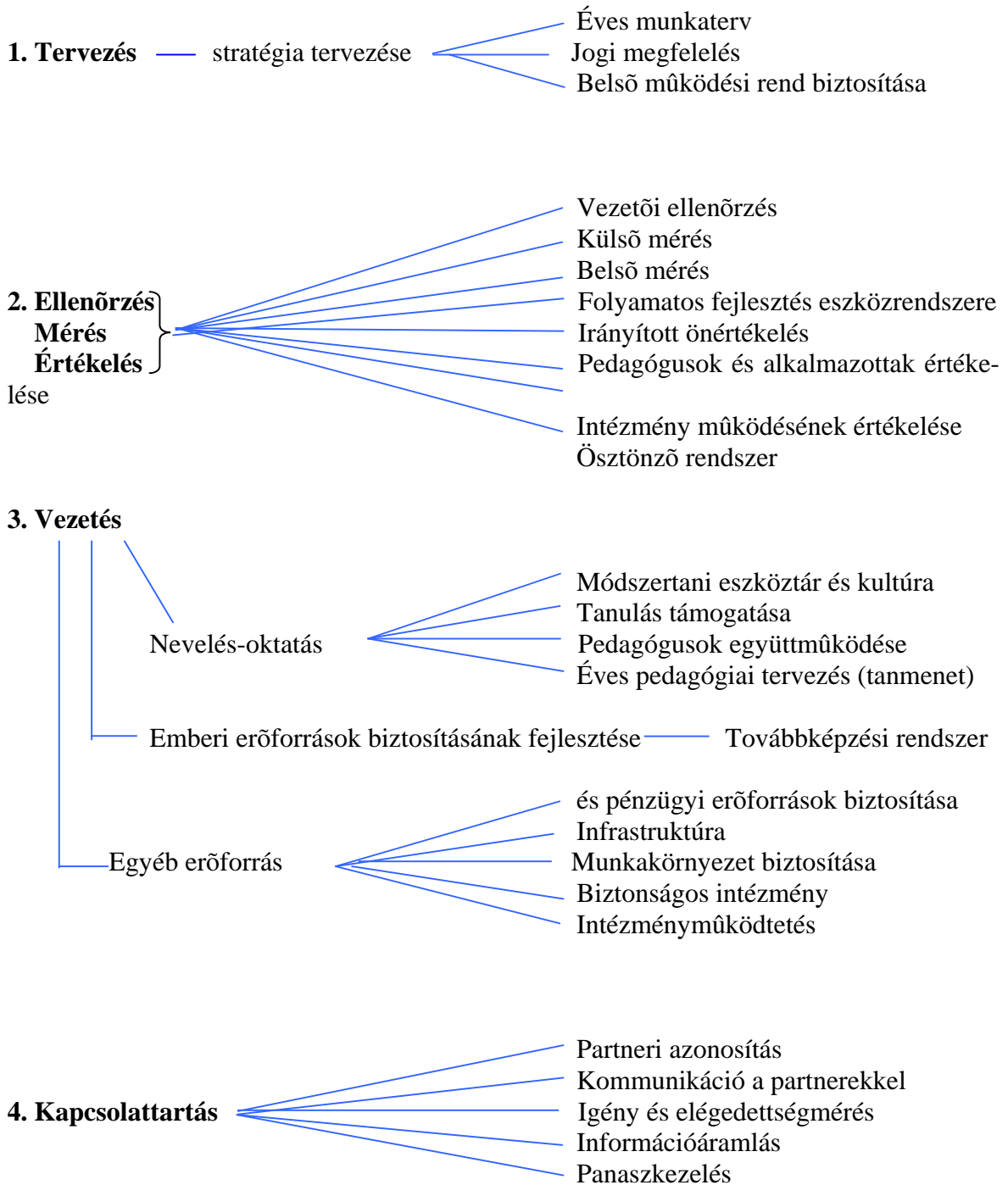
Iskolánk minőségügyi helyzetét a vezetés értékelte és megállapította, hogy a jelenlegi Támogató Csoport tagjait bízta meg a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósításának irányítására.

A szűk körű iskolavezetés és a minőségbiztosítási csapat javaslatot dolgozott ki az intézményi minőségirányítási rendszer kiépítésére.

Cél: a törvénynek való megfelelés, a PDCA – SDCA logika folyamatos, az intézményi működés teljes körű alkalmazása, a szervezeti kultúra fejlesztése, valamint a folyamatok szabályozása. Minőségbiztosítási rendszerünk a TQM (teljes körű minőségfejlesztés menedzsment) filozófia alapján működik.



## 1.2. Minőségfejlesztési rendszer



### 1.3. **Minőségbiztosító team működési szabályzata** **Készült: 2001. szept. 11.**

#### 1. **A csoport meghatározása**

Vezetői team, mely a Comenius minőségbiztosítás I intézményi modell kiépítését, felügyeletét, irányítását vállalja.

#### 2. **A csoport tagjai**

A tantestület által delegáltak. A feladat vállalása önkéntes. A tagokat a feladat elvégzésével az iskola igazgatója bízta meg és vonhatja vissza a csoport tagságának egyetértésével, ha a tag az általa ellátandó feladatot rendszeresen nem végzi el határidőre és ez a minőségi kör eredményes munkáját veszélyezteti.

##### 2. 1. **Felelősök**

- a MIN.TEAM SZMSZ betartásáért,
- a modell kiépítéséért, betartásáért,
- a dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért,
- a vezetésnek és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért.

##### 2. 2. **Beszámolási kötelezettségük van**

- az iskolavezetésnek, a tantestületnek és a csoport vezetőjének.

##### 2. 3. **Segítséget kérhetnek**

- az intézményi kör bármely tagjától,
- a szakértőtől,
- az iskolavezetéstől,
- az intézményi kör által elfogadott kompetens személytől.

##### 2. 4. **A tagok munkájának elismerése**

- Erkölcsi- az igazgató és a csoportvezető gondoskodik a csoport munkájának bemutatásáról különböző fórumokon.
- Az anyagi elismerés lehetőségeit a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztásának szabályzata tartalmazza.

#### 3. **A csoport vezetője**

- Az intézmény minőségügyi vezetője. Megbízását az igazgatótól kapja. Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza. (2. sz. melléklet)

##### 3. 1. **Feladata a csoporton belül**

- a csoporton belüli és azon kívüli kapcsolattartás,
- az információ pontos, gyors áramoltatása,
- a csoport munkájához szükséges feltételek biztosítása,
- a csoport üléseinek vezetése,
- feladatok elosztásának szervezése,

**3. 2. Jogköre**

- a kör tagjainak összehívása,
- az ülések napirendjének meghatározása,
- a kör képviselte különböző fórumokon,
- a tagok által vállalt feladatok ellenőrzése.

**3. 3. Felelős**

- a MIN.TEAM SZMSZ betartásáért,
- a dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért,
- a vezetésnek és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért, az elkészült anyag iskolavezetés és tantestület előtti prezentációjáért.

**3. 4. Beszámolási kötelezettsége van**

- az iskolavezetésnek és a tantestületnek

**3. 5. Segítséget kérhet**

- a belső szakértői csoport bármely tagjától,
- a tanácsadótól,
- az iskolavezetéstől,
- a belső szakértői csoport által elfogadott kompetens személytől.

**4. A csoport munkájának menete**

- a munkatervben meghatározott eljárásrendhez illeszkedő. A belső határidőket a csoport módosíthatja, melyről az igazgatót és a tanácsadót tájékoztatni kötelesek.

**4. 1. A csoporton belüli és kívüli kapcsolattartás**

- Az idevonatkozó határozatok alapján.

**4. 2. A csoporton belüli döntések**

- A döntés elfogadása lehetőleg konszenzussal történik, ennek hiányában legalább 4:1-es szavazati arány szükséges.

**5. Dokumentáció**

- a munkatervben meghatározott határidők pontos betartásával történik.
- A MIN.TEAM köteles a munkák során elkészített összes dokumentációt a tantestület részére elérhető módon közzétenni. Indokolt esetben a minőségi kör dönthet bizonyos dokumentumok titkosításáról.

## 2. A vezetés felelőssége és elkötelezettsége

### 2.1. A vezetés elkötelezettsége (Nyilatkozat)

Az intézmény vezetősége elkötelezett a minőségirányítási program mellett, mert nem tudunk azonosulni azzal, amit az utóbbi évtizedben az oktatásban tapasztaltuk. Úgy látjuk, veszélyesen elterjedt az intézmények vagy egyes pedagógusok kudarcait, eredménytelenségét mentő szubjektivizmus. Probléma esetén tárgyszerű vizsgálódások helyett megszapordtak az „ismeretlen körülményekre”, a „hatókörünkön kívül álló tényezőkre”, a „rosszul működő társadalomra”, az „ellenünk dolgozó családokra” való hivatkozások.

A minőségirányítás ezzel szemben már létezésével állítja – miként a szóösszetétel előtagja mutatja – a nevelő és oktató tevékenység minősége megállapítható, ezen a területen is kimutatható a silány, a középszerű, a törekvő, a jó és a kiváló: a pedagógus és pedagógiai tevékenységének értéke objektív módon mérhető.

Éppen ezért döntő jelentőségű tett a pedagógiában a minőségbiztosítás, -fejlesztés, -irányítás, -politika (nevezzük bárhogyan) megjelenése. Objektivitást, mérhetőséget, összehasonlíthatóságot követel az elmúlt években eluralkodott pedagógiai nihilizmussal szemben. A „Nem tőlem függ!” jelmondatával a „Tőled függ!” állítást szegezi szembe. A folyamatos felelősség elhárítás könnyűségét a felelősség következményekkel terhes vállalására cseréli.

A szó utótagja (irányítás) a pedagógiai munka értékteremtő folyamatának eredményességét, a minőség létét tervszerű vezetői munka következményének tételezi, az eredménytelenséget, a minőség vesztét az irányítás zavarainak tulajdonítja.

A minőséget a szervezet belső rendjétől, felkészültségétől, szellemiségétől; a pedagógusok képességeitől, munkabírásától, szándékaitól, pedagógiai kvalitásaitól; az irányítás, szervezés, célképzés, ellenőrzés, ösztönzés vezetői tevékenységének sikerességétől függőnek nevezi. Mivel az irányítás folyamat jellegű, mondhatjuk így: A minőségirányítás a minőség felé irányítás.

Folyamatjellege a hangsúlyt az egyszeri látványos tettről, az egyéni igyekezetről és belátásról, (Az iskolákban egymás mellett szigetszerűen fellelhetőek a pedagógiai paradicsomok és mocsárvidékek.) a tervszerűsége, rendezettsége, összehangolt, jól szervezett működésre, a tisztázott és belátás alapján követett közös elvekre, a sikertelenségbe való beletörődés helyett a szüntelen javításra helyezi. Egy ilyen rendszerben legfőbb az egyén lehet vesztes, a minőségirányított szervezet magát javítva, átépítve támad fel újra minden vereségéből, nyereséggé válik minden vesztesége.

A minőségirányítás megteremti a pedagógiai munka egyik mértékegységét is: „a partneri elégedettséget”.

Könnyű azonosulnunk a gondolattal, hogy tevékenységünk akkor eredményes, minőségi, ha egyszerre megfelel a társadalom, a tágabb és szűkebb közösségek, és végül a család elvárásainak.

Minőséget nem az egyének halmaza, hanem csak az a szervezet hozhat létre, melybe a minőség elérésének garanciái beépítettek. A minőségirányítás jelzőeszköz is, mely a szervezet tevékenységébe építve automatikusan minden változást jelez. Mértékegységét, az

elégedettség változását leolvastva pontos képet kapunk arról, közelítetünk-e a minőséghez. Van-e vezető, aki ne akarná ezt tudni?

A partneri elégedettség mérése – ha tetszik nekünk, ha nem – tükröt tart elénk, s ebbe bele kell néznünk. Hiába mondjuk, hogy mi mindent megpróbáltunk, ha nem elégedettek velünk, s fölösleges ostorozni magunkat, ha rendre pozitív a visszajelzés. Önámításra, felelősség elhárításra a minőségirányítás eszköze nem ad lehetőséget.

Az iskolai munka roppant összetett. Tanítványunkat oktatjuk, neveljük, testi és erkölcsi épségét megóvjuk, megőrizzük, elfoglaltságot biztosítunk számára, egészségére felügyelünk, környezete vele kapcsolatos viselkedését figyelemmel kísérjük, szükség esetén beavatkozunk...A menzai étkezés beszerzése például nagyon távol áll a pedagógiai program megírásától. Mégis mindkettő hatással van tanítványunkra, mindkettőnek köze van munkánk eredményességéhez. Az iskolai munkában is minden mindennel összefügg.

A minőségirányítás képes (minőségi körökbe) szétszedve, részterületenként vizsgálni a részfolyamatokat, de a folyamatok kapcsolódási pontjain továbbvezet bennünket (sejtről sejtre) az iskolai tevékenység háló egészén.

Minden vezető örülhet, ha olyan eszközre bukkan, mellyel ráláthat az egészre, miközben szüntelen kontroll alatt tarthatja a kiválasztott részeket is.

Intézményünk vezetősége ilyenek, egyértelműen pozitívnak látja a minőségirányítási rendszert, ezért támogatja működtetését.

## 2. 2 Az intézményvezetés feladatai

### 2. 2. 1. Az intézményvezetés legfőbb feladata a stratégiai tervezés:

- Az éves munkaterv elkészítése
- A jogi dokumentumok, szabályozók hozzáférhetőségéről (pl. faliújság) és betartásáról gondoskodik.
- Meghatározza a minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételeket (Minőségbiztosítási team megbízása, SZMSZ )

### 2. 2. 2. A Minőségirányítási Rendszerben (MIR) meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között az **ellenőrzési, mérési, értékelési** feladatok végrehajtását:

- A vezetés meghatározza az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos feladatait, hatásköröket.
- Az intézmény külső és belső méréseket végez a javítandó folyamatok megállapítására.
- Az intézményvezetés meghatározza azokat a javítandó folyamatokat, amelyeknél beavatkozásra van szükség. Ennek támogatása érdekében biztosítja a vezetés a folyamatos fejlesztés eszközrendszerét.
- Az intézménynek meghatározott időnként- minimálisan 2,5 évente teljes körű irányított önértékelést kell végeznie, amely kiterjed a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúrára, a folyamatos fejlesztés szintjére.
- Az intézményvezetés kidolgozza a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét.

- Az intézmény vezetése meghatározza -félévente, évente- rendszerint fenntartói szempontok alapján az intézmény működésének gyakorlatát. Ha felmerül az igény a módosításra, akkor korrekciót végez.
- Az iskola kialakítja a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak munkájának ösztönzésére szolgáló rendjét, szabályozását.

**2. 2. 3. A vezetés** meghatározza a nevelés-oktatásra, az emberi és egyéb erőforrások biztosításának fejlesztésére vonatkozó feladatait:

- Az intézmény összegzi a pedagógiai programhoz illeszkedő módszertani tapasztalt és eszköztárat.
- Az intézmény feltártja az alkalmazott tanulásszervezési eljárásokat, eszközöket. Nyomon kísérik a tanulók egyéni tanulási útját.
- Az intézmény kialakítja a pedagógusok együttműködésére vonatkozó szakmai kereteket, megfogalmazza követelményeit.
- A helyi tanterv alapján a pedagógusok kidolgozzák éves foglalkozási tervüket, tanmenetüket. Meghatározzák közös követelményeiket, amelyeket elvár az intézmény a tantervek tartalmi szabályozására.
- Az intézmény kidolgozza továbbképzési rendjét.
- Az intézmény szabályozza a nevelési-oktatási tevékenységéhez közvetlenül és közvetetten szükséges feltételek biztosításának folyamatait.
- Az intézmény biztosítja szakmai működéshez szükséges infrastruktúrát.
- Az intézmény vezetése biztosítja a mindennapi hatékony működéshez szükséges rendet, tisztaságot.
- Az intézmény meghatározza azokat a folyamatait, amelyekkel biztosítható az intézmény biztonságos és egészséges feltételek közötti működése.
- A vezetés áttekinti a pedagógiai program megvalósításához szüksége gazdasági, pénzügyi tervezést

**2. 2. 4. Az intézmény partnereivel való kapcsolattartás** feladatai:

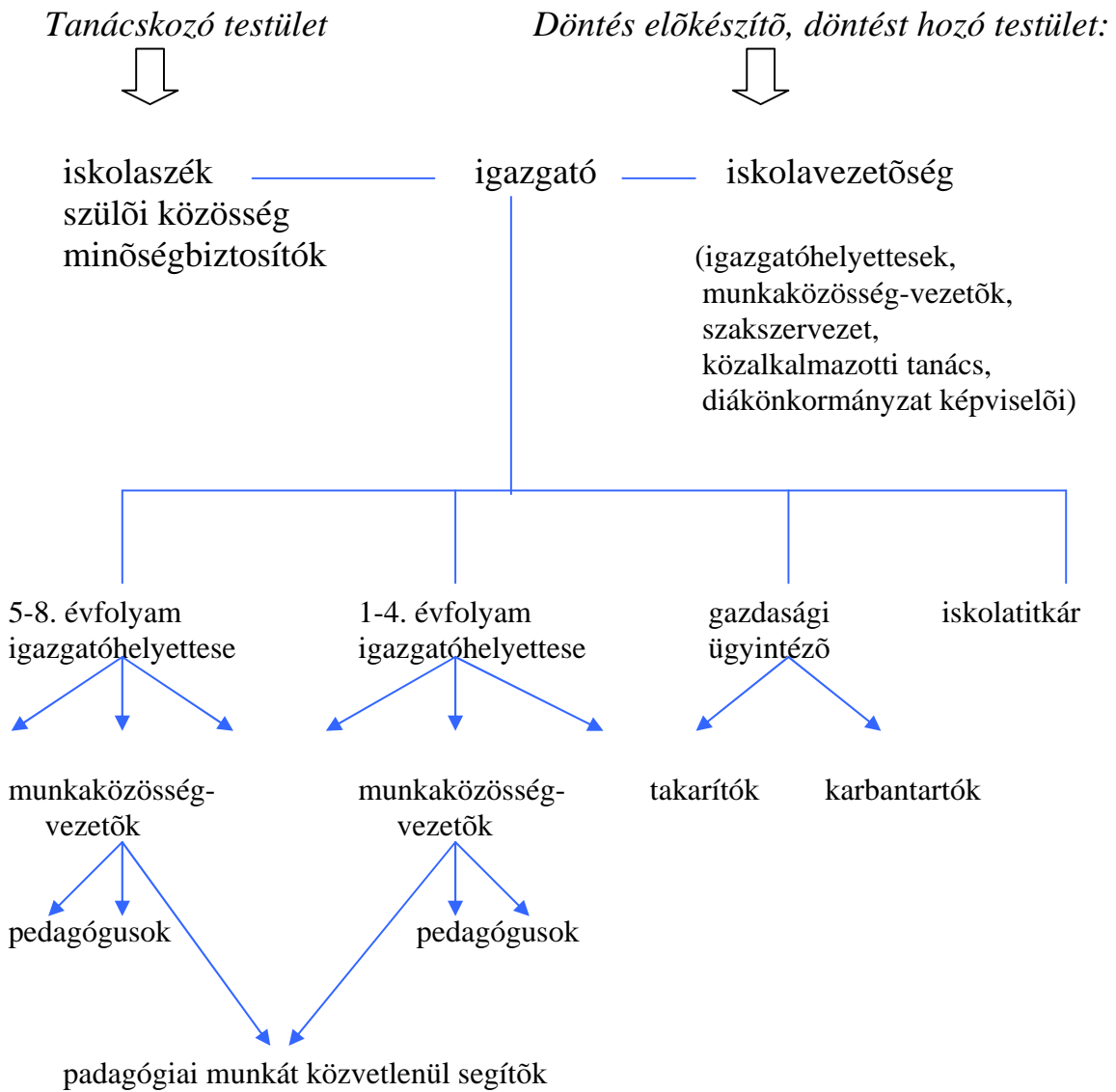
- Az intézmény szabályozza a partnerek azonosításával, igényeinek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat.
- Az intézmény feladata, hogy szabályozza a közvetlen partnerekkel való kommunikációját.
- Az intézmény meghatározza a panaszkezelés szabályait.

**2. 3. Jogi követelmények**

Jogi dokumentumok megismertetése, betartatása, az intézményvezetés egyik legfontosabb felelőssége a jogi dokumentumok megismerése és betartása volt, hiszen ez biztosította az intézmény számára a törvényes működést. Ennek szabályozásában tervezett a hozzáférhetőség biztosítása, a megismerés biztosítása, a betartás biztosítása. Felsoroltuk az intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumainkat, az egyéb jogi szabályzókat, az önkormányzati rendeleteket továbbá egyéb belső szabályzókat.

A mérés értékelés tárgya	Sikerkritérium	Eszközök, eljárások	Erőforrás igény	Időtényező, gyakoriság	Felelős	Nyilvánosság
Az intézmény-működtetés törvényessége	Törvényes működés	Fenntartói ellenőrzés	Ig.azgató i gh.-k.	Legalább 4 évente	Ig.	Nevelőtestület, önkormányzat

## 2. 4 AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA







## 2. 5. Intézményműködés ellenőrzése

Ellenőrzést végző személy	Az ellenőrzött személy	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés ideje
Igazgató	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, elsős osztályfőnökök	tankötelezettség	adategyeztetés	szeptember–október- január
Igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, osztályfőnökök	nyomtatványok használata	szűrőpróbaszerűen	folyamatosan
Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Helyettesítés	tételes	havonta
Igazgató	Igazgatóhelyettesek	Túlóra	tételes	havonta
igazgató + helyettesek	iskolatitkár, pedagógusok	adminisztráció	munkafolyamatba épített	folyamatosan
Igazgató	igazgatóhelyettesek, iskolatitkár	tanuló létszám ellenőrzés	tételes	szeptember – október – január
Igazgató		Pedagógiai Program	felülvizsgálat	évente
Igazgató		Működési Szabályzat	felülvizsgálat	évente
Igazgató	Munkaközösség vezetők, DÖK vezető	Házirend	felülvizsgálat	évente
Igazgató	igazgatóhelyettesek, Gyermekvédelmi felelős	gyermekvédelmi felelős	beszámoltatni	alkalmanként
Igazgató	iskolaorvos, osztályfőnökök	tanulók egészségügyi vizsgálata		alkalmanként
Igazgató	Igazgatóhelyettesek	beiskolázási terv (ped.)	tételes dokumentum ellenőrzés	március
igazgató + igazgatóhelyettesek	Tankönyvfelelős	tankönyvrendelés ellenőrzése	tételes ellenőrzés	január, szeptember
Igazgató	igazgatóhelyettesek, osztályf.	munkavédelmi ellenőrzés	helyszín dokumentum	évente
Igazgató	igazgatóhelyettesek, osztályf.	tűzvédelmi ellenőrzés	helyszín dokumentum	évente

## Pedagógiai tevékenységek ellenőrzése

Ellenőrzést végző személy	Az ellenőrzött személy	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés ideje
igazgató + fenntartó	igazgató, igazgatóhelyettesek	tantárgyfelosztás	dokumentum ellenőrzés	augusztus, szeptember, január, március
igazgató + fenntartó	igazgató, igazgatóhelyettesek	óraarend	globális dokumentum	augusztus, január
igazgató + fenntartó	igazgató, igazgatóhelyettesek	óraszámok	dokumentum ellenőrzés	augusztus, január
igazgatóhelyettesek	Osztályfőnökök	naplók	dokumentum ellenőrzés	havonta
igazgató, igazgatóhelyettesek	Osztályfőnökök	anyakönyvek	dokumentum ellenőrzés	január, szeptember
igazgatóhelyettesek	osztályfőnökök, iskolatitkár	tanuló nyilvántartás	tételes ellenőrzés	október, szeptember, január
igazgató	igazgatóhelyettesek		tételes ellenőrzés	szeptember
igazgató	igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők	tanterv	globális ellenőrzés	szeptember
igazgató	igazgatóhelyettesek, tanárok	tanmenetek	dokumentum ellenőrzés	szeptember
igazgatóhelyettesek	osztályfőnökök, szaktanárok	ellenőrők	mintavétel	november, február, május
igazgató	igazgatóhelyettesek	felzárkóztatási terv	tételes ellenőrzés	szeptember
igazgató	igazgatóhelyettesek, szakkör vezetők	szakkörök, ütemtervek	dokumentum ellenőrzés	szeptember
igazgató	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	kirándulási tervek	részletes ellenőrzés	szeptember
igazgatóhelyettesek	felelős személyek	ünnepélyek, rendezvények	részletes ellenőrzés	augusztus
igazgató	könyvtáros	könyvtár	szűrópróbaszerűen	évente december
igazgató	munkaközösség vezetők, felsős osztályfőnökök	munkatervek	tételes dokumentum ellenőrzés	augusztus
igazgató	igazgatóhelyettesek	pályázati kiírások	tételes ellenőrzés	folyamatosan
igazgató	Szaktanárok	szertárfejlesztés	tételes ellenőrzés	folyamatosan
igazgató	igazgatóhelyettesek	elsős beiskolázása	tételes ellenőrzés	március, április
igazgató	alsós igazgatóhelyettes	képességvizsgálat ellenőrzés	beszámoltatás	február
igazgató	Iskolatitkár	iskolatitkár ellenőrzése	beszámoltatás	alkalmanként

## Pedagógiai tevékenységek ellenőrzése

Ellenőrzést végző személy	Az ellenőrzött személy	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzés ideje
igazgató +helyettesek	pedagógusok	óralátogatások,	előzetes terv alapján,	folyamatosan
		hospitálások	megbeszélés, óralátogatás	folyamatosan
igazgató + igazgatóhelyettesek	új pedagógusok	új pedagógusok ellenőrzése	óralátogatás	október
igazgató + igazgatóhelyettesek	munkaközösség vezetők	munkaközösség ellenőrzése	beszámoltatás	évente kétszer
igazgatóhelyettesek	szaktanárok	tanulói füzetek	tevékenységellenőrzés	folyamatosan
igazgatóhelyettesek + munkaközösség vezetők	szaktanárok	tesztek ellenőrzése	tevékenységellenőrzés	folyamatosan
igazgatóhelyettesek + munkaközösség vezetők	szaktanárok	dolgozatok ellenőrzése	tevékenységellenőrzés	folyamatosan
igazgató	igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök	8. osztályosok beiskolázása	adatellenőrzés	november, február
igazgató + helyettesek	szaktanárok	osztályozás	adatellenőrzés	havonta
igazgató + helyettesek	szaktanárok	értékelés	adatellenőrzés	havonta
igazgató + helyettesek	szaktanárok	mérés	munkafolyamatba épített	negyedévente
igazgató + helyettesek	szaktanárok, osztályfőnökök	tanulmányi eredmények	adatellenőrzés	félévente

## 2. 6. Az intézmény értékelése

Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat a nevelő és oktató munka fejlesztése céljából.

### Az értékelés célja

- ösztönzés
- problémák, eredmények feltárása,
- színvonal emelése,
- hatékonyság növelése,
- az adminisztrációs munka pontossága,
- a belső viszonyok erősítése,
- a légkör javítása,
- az iskola nyitottságának fokozása.

### Az értékelés szempontjai

- a munkaköri leírásokban foglaltak szerint,
- a nevelőmunka színvonala és eredményessége,
- az oktatómunka színvonala és eredményessége,
- a munkához való viszony,
- a tanulókkal való bánásmód, viszony alakítása,
- a kollégákkal való kapcsolattartás,
- a szülőkkel való kapcsolattartás,
- az új módszerek iránti fogékonyság,
- a munkában való aktivitás, kezdeményezőkézség,
- tolerancia a tanulók felé és felnőttek felé,
- önállóság, pontosság,
- szervezőkézség, szervezőképesség,
- innovációs készség.

### Az értékelés főbb területei

- A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása).
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek-és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók).

- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tanterv-fejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása).
- Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

## A pedagógiai munka értékelése

### Tanítási óra értékelése

A tanítási órák megfigyelésének értékelésének és elemzésének szempontjai az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek munkaközösség vezetői tantárgyakra lebontva külön állítják össze.

### A pedagógiai munka tanórán kívüli területeinek értékelése

Mit?	Ki?	Hogyan?	Mikor?
<b>I. Tanórán kívüli oktatómunka:</b> tehetséggondozás (szakkör, tanfolyam, verseny)	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők	Versenyeredmény, továbbtanulás	Versenyeredmény hirdetések beiskolázáskor
aktív részvétel versenyeken	Szaktanár, munkaközösség vezetők	Mérések alapján	Évfolyami mérések után, kerületi mérések után
Tanulói felzárkóztatás		Visszajelzések alapján (diák-szülői)	Az aktuális esemény után, év végi beszámolóknál
<b>II. Tanulók szabadidős tevékenysége:</b> szabadidő helyes eltöltésére nevelés	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, DÖK segítő tanár	Megbeszélések alapján	Diákgyűlés, évfolyami gyűlés
Iskolai rendezvények DÖK			
Tanulói egészséges életmódra nevelés (sport, kirándulás, túra, erdei iskola)	Igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség vezetők	Személyes beszélgetések alapján kérdőív	Folyamatosan, tanév végén
<b>III. Szakma munkában való részvétel:</b> szakmai munka a munkaközösségekben	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők	Beszámoltatás alapján	Szakmai munkaközösségen
bemutató órák, továbbképzések tartása		Csoportos értékelés kérdőíves módszerrel	Bemutató óra után
pályázatok készítése		Klímateszt alapján	Alkalmanként
a pályakezdők és új nevelők patronálása		Mentor	Tanév elején és folyamatosan
<b>IV. Iskola képviselése:</b>	Igazgató, nevelőtes-	Személyes beszélge-	aktualitásakor

(SZMK, fenntartó, sajtó, konferencia...)	tület	tések alapján, nevelőtestületi értekezleten	
<b>V. Aktivitás, viszonyulás:</b> magatartás, viselkedés pedagógiai etika szerint kapcsolata a munkatársakkal, szülőkkel, diákokkal munkaköri kötelességek teljesítése szakmai önképzés, továbbképzés igénye	Igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, szakértő	Jutalmazások, kitüntetések alkalmával, önértékelések alapján	Félévkor, év végén

## 2. 7. Panaszkezelés

Az intézmény munkatársainak minden partneri (tanulói, szülői, alkalmazotti közösség tagja) panaszt, illetve a megelégedettségére vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre át kell adni a minőségügyi vezetőknek.

A panaszkezelés részletes szabályozását az SZMSZ tartalmazza.

A panaszkezelés sikeres, ha

- Minden panasz kezelődik
- A döntéssel mindkét fél elégedett

Panaszkezelés ellenőrzése

Időütemezése	Eszközei	Felelőse	Erőforrás igénye	Nyilvánossága
évente, tanév végén	interjú, dokumentum, elemzés (pl. füzet) folyamatgazda naplója	Igazgatóhelyettes,  folyamatgazda	füzet,  folyamatgazda	nevelőtestületi értekezlet

Panaszkezelés mérése, értékelése

Tárgya	Idő ütemezése	Eszközei	Sikerkritérium	Erőforrás igénye	Felelős	Nyilvánossága
A panaszkezelési folyamat sikeressége	2 év	Dokumentumok,  interjú,  kérdőív	legalább  75%-os  elégedettség	Folyamatgazda,  papír	folyamatgazda	nevelőtestületi értekezlet

### **3. PARTNERKÖZPONTÚ MŰKÖDÉS**

**3.1. Partneri igény és elégedettségmérés**

**3.2. Kommunikáció a partnerekkel**

**3.3. Irányított önértékelés**



### 3. 1. Partneri igény és elégedettségmérés

#### A partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje

**Elvégzésének gyakorisága:** A partneri igényfelmérés táblázatában meghatározottak szerint

**Lebonyolítása:** 4 hónap alatt - szeptembertől kezdődően

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Felelős</i>	<i>Javasolt határidő</i>	<i>Eredmény</i>
Csoport létrehozása a partneri igényfelmérés folyamatára.	önként jelentkezés	intézményvezető	febr. eleje	megalakul a csoport
A bevonandó partnerek kiválasztása.	csoportos megbeszélés	csoportvezető	febr. első hete	partnerlista kijelölő lista
A reprezentatív mintavétel időpontjának, módjának meghatározása. Ütemterv készítése.	Csoportos megbeszélés A csoport áttekinti az elvégzendő feladatokat, az iskola egyéb feladatait is figyelembe véve megállapítja a határidőket, megbízza a felelősöket.	csoportvezető	febr. vége	Ütemterv
A kérdőívek vizsgálata, szükséges kiegészítések elvégzése.	A csoport megvitátja, hol kell kiegészíteni a kérdőíveket. felülvizsgálja az előző évben alkalmazott eszközöket.	a csoport	márc. első hete	Az intézmény specialitásait figyelembe vevő kérdőívek. Egyéb eszközök. (pótlap)
Ellenőrzés (az ütemterv megvalósulása, eredményessége)	Interjú	intézményvezető minőségügyi vezető	márc. közepe	Ellenőrző lap
A felmérés lebonyolítása az ütemtervben meghatározottak szerint.	Az ütemtervben meghatározott.	a csoport	márc. vége	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek, feljegyzések.

Adatbevitel, kérdőívek elemzése	csoportos megbeszélés	a csoport minőségügyi vezető	ápr. vége	grafikonok összefoglaló az igények elemzéséről (összehasonlítás a Ped. Programmal) problémalista összeállítása
A tantestület tájékoztatása az elemzések eredményeiről	Beszámoló munkaértekezlet	csoportvezető	máj. első hete	jegyzőkönyv
Az érdekelt felek tájékoztatása a partneri igényfelmérés eredményéről	iskolaújtság, szülői értekezlet, levél, osztályfőnöki óra alkalmazotti értekezlet	intézményvezető minőségügyi vezető	máj. vége	jegyzőkönyv levél, jelenléti ív
Célok és prioritások meghatározása Rövid, közép és hosszú távú célok meghatározása Prioritási sorrend felállítása	Tantestületi értekezlet	intézményvezető	június	Célok csoportosítása, prioritási sorrend, sikerkritériumok meghatározása, jegyzőkönyv, jelenléti ív
Minőségi körök megalakulása	csoportos munka	intézményvezető	szeptember	
Intézkedési tervek készítése	csoportos munka	a minőségi kör vezető	szept. közepe	intézkedési tervek
Az intézkedési tervek elfogadtatása	Tantestületi értekezlet	minőségügyi vezető	okt. eleje	jegyzőkönyv, jelenléti ív
Az intézkedési tervek megvalósítása	az intézkedési tervekben meghatározottak szerint	minőségi kör vezető	az intézkedési tervekben megjelent	feljegyzés a végrehajtáson keletkezett dokumentumok

A dokumentációt az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint kezeljük.

## 3. 2. Kommunikáció a partnerekkel

### Partnerek összefoglaló táblázata

<b>Közvetlen partnerek</b>					
<b>Partner</b>	<b>Mintavétel</b>	<b>Kapcsolat-tartó</b>	<b>Kapcsolattartás módja</b>	<b>Módszer Eszköz</b>	<b>Gyakoriság</b>
<b>Szülők</b>	Az aktuális érvényes intézkedési terv szerint	Pedagógusok Szülők Igazgató SzMK	SzMK értekezlet ellenőrző, üzenő füzet szülői értekezlet fogadóóra	kérdőív beszélgetés fórum	évente
<b>Tanulók</b>	Az aktuális érvényes intézkedési terv szerint	Osztályfőnökök, pedagógusok tanulók DÖK-segítő DÖK-képviselő	közösségi órák DÖK-gyűlés DÖK-közgyűlés	kérdőív interjú	évente
<b>Pedagógusok</b>	Teljes körű	Igazgató	egyéni beszélgetés értekezlet kibővített vezetői	kérdőív interjú	évente
<b>Alkalmazottak</b>	Teljes körű	Gazdasági ügyintéző Min. team tagok	egyéni beszélgetés értekezlet	kérdőív interjú	évente
<b>Önkormányzat</b>	Oktatási-művelődési Tanácsos Képviselők	Igazgató Osztályvezető Alpolgármester	Személyes kapcsolat	interjú	évente

<b>Közvetett partnerek</b>					
<b>Partner</b>	<b>Mintavétel</b>	<b>Kapcsolat-tartó</b>	<b>Kapcsolat - tartás mód-ja</b>	<b>Módszer Eszköz</b>	<b>Gyakoriság</b>
<b>Oktatási Minisztérium</b>		Igazgató - irodavezető	COMENIUS 2000 program	beszámoló	Monitoring
<b>Pedagógiai Intézet</b>	Kabinetveze-tő, Munkatársak	Igazgatóhe-lyettes, osztályfőnökök – kabinetve-zető	személyes kapcsolat	kérdőív beszélgetés	2 évente
<b>Óvodák</b>	2-3 óvodave-zető	Igazgatóhe-lyettes – óvodaveze-tők, óvónők	személyes kapcsolat	kérdőív interjú	2 évente
<b>Következő iskolafok</b>	(Göd , Vác, Dunakeszi, Budapest konkrét kö-zépiskolái	Igazgató, igazgatóhe-lyettes – igazgató, osztályfőnö-kök	Személyes kapcsolat	kérdőív interjú	2 évente
<b>Egyházak</b>	Iskolában működő egyház kép-viselője	Igazgatóhe-lyettes – hit-oktató	Személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>Zeneiskola</b>	Kihelyezett tanár	Igazgatóhe-lyettes – ze-netanárok	Személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>Sportegyesü-letek</b>	edzők	Testnevelők, igazgatóhe-lyettes – edzők	Személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>Orvos, védőnő</b>	Jelen lévők	Igazgatóhe-lyettes	Személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>GYIVI</b>	Kapcsolattar-tó személy	Gyermekvé-delmi felelős - munkatárs	Személyes kapcsolat	interjú	2 évente
<b>Nevelési Tanácsadó</b>	Kapcsolattar-tó személy	Gyermekvé-delmi felelős - munkatárs	Személyes kapcsolat	interjú	2 évente

### 3. 3. Irányított önértékelés

#### Irányított önértékelés eljárásrendje

**Elvégzésének gyakorisága: 2,5 évente**

**Lebonyolítása: 3 hónap alatt - januártól kezdődően (korrekció esetén 3 és fél hónap)**

<i>Feladat</i>	<i>Módszer</i>	<i>Felelős</i>	<i>Javasolt határidő</i>	<i>Eredmény</i>
Az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása, felkérése	A Min.team javaslata alapján kiválasztják az önértékelő csoport tagjait, szem előtt tartva, hogy minden terület arányosan képviselve legyen.	Min.team vezető	Kezdő időpont	Önértékelő-team megalakul
Az irányított önértékelés ütemtervének elkészítése Felelősök és határidők megállapítása	Fókuszcsoportos megbeszélés Az önértékelő csoport áttekinti az elvégzendő feladatokat, az iskola egyéb feladatait is figyelembe véve megállapítja a határidőket, megbízza a felelősöket.	Min.team vezető	1. hónap első hetében	Ütemterv
A kérdőívek vizsgálata, szükséges kiegészítések elvégzése	Az önértékelő csoport megvitatja, hol kell kiegészíteni a kérdőíveket, illetve –az intézmény bemutatásának teljességére törekedve – szöveges értékelésben a kérdőívek adatain felül milyen adatokat kíván még szerepeltetni. Az önértékelő csoport megállapítja, milyen adatokra lesz szüksége a mutatók és az eredmények értékeléséhez, megbízza az adatgyűjtést végző munkatársakat. A munkacsoport az intézményi sajátosságoknak megfelelően kiegészíti az értékelés területeit, meghatározza a szükséges eredménymutatókat/ hatékonyság-mutatókat.	a csoport végzi	1. hónap közepéig	Az intézmény specialitásait figyelembe vevő kérdőívek

Az önértékelés végrehajtása területenként az egyéni kérdőívek kitöltése adatgyűjtés a közösen kitöltött kérdőívekhez a kérdőívek közös kitöltése		a csoport	2. hónap közepéig	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek
Ellenőrzés (az ütemterv megvalósulása, eredményessége)	interjú	igazgató Min.team vezető	1. hónap végén	Ellenőrző lap
A kérdőívek (1-12.) adatainak elemzése A szöveges értékelés elkészítése Az összefoglaló elkészítése	Az egyes területek elemzését végző csoportok eredményeiket előterjesztik a teljes munkacsoportnak. A kérdőívek adatainak elemzését továbbgondolva a hármas célkitűzést szem előtt tartva a munkacsoport elkészíti a szöveges elemzést. A munkacsoport elkészíti az elemzés rövidített változatát ügyelve, hogy a lényeges részek ne sikkadjanak el.	Az egyes területek elemzéséért felelős személyek és a Min.team vezető	hónap közepéig	Elemzés, szöveges értékelés, összefoglaló
Az alkalmazotti kör tájékoztatása, az irányított önértékelés eredményeiről.	Alkalmazotti értekezlet	Intézményvezető	3. hónap végén	Jegyzőkönyv

## 4. NEVELÉS-OKTATÁS

### 4. 1. A nevelési – oktatási tevékenység közös követelményeinek érvényesítése a tanítás – tanulás folyamatában

Pedagógiai programunk helyi tantervében tantárgyakra lebontva részletesen megfogalmaztuk követelmény rendszereinket.

Évfolyamonként, tantárgyanként vizsgálva a rendszert a kirajzolódó közös követelmények ellenőrizhetők, mérhetők egyrészt belsőméréssel, aminek kritériumait a szakmai munkaközösségek állapítják meg, másrészt külső méréssel – ezek az országos kompetenciamérések.

#### *Belső mérések*

##### *Ellenőrzés*

Időintervallum	Eszközei	Felelőse	Erőforrás igénye	Nyilvánossága
Munkaközösségek munkaterve szerint	Dokumentumok, felmérőlapok, statisztika	Munkaközösség-vezetők	Statisztikák, mérési tesztlap	Munkaközösségi értekezlet, tanévzáró értekezlet

#### *Mérés, értékelés*

Tárgya	Ideje	Eszközei	Sikerkritériuma	Erőforrás	Felelőse	Nyilvánossága
Tantárgyankénti kompetenciák Matematika Magyar Angol Testnevelés (Kuper-teszt) tantárgyakból	A munkaközösség munkaterve szerint	Feladatlapok, tesztek	A felmérés átlaga érje el az előző év felmérésének évfolyam-átlagát	Szaktan-terem, papír, stopper	Érintett szaktanár	Munkaközösségi értekezlet,  nevelőtestületi értekezlet

#### *Külső mérések*

Tárgya	Ideje	Eszközei	Sikerkritériuma	Erőforrás	Felelőse	Nyilvánossága
Matematika,  olvasás kompetencia-mérés  testnevelés	meghatár	Feladatlapok	A kisvárosok között a felső harmad pontszámát érje el a tanulók pontszámának átlaga	Szaktan- tanárok,  stopper	Igazgató  mérési felelős	Tantestületi értekezlet Szülői közösség értekezlete önkormányzat oktatási bizottsága

A mérés értékelés tárgya	Siker-kritériumok	Eszközök eljárások	Erőforrás igénye	Ideje	Felelős	Nyilvánosság
Beiskolázás a.) első osztályosok b.) napközis csoportok	Férőhely kihasználtság 100 %-os legyen  A fenntartó által engedélyezett csoportszám  A tanügyi előírásoknak megfelelő átlaglétszám	Óvodai tájékoztatók  Nyílt napok  Tájékoztató szülői értekezletek	Tantárgy-felosztás  Elsős nevelők leendő elsős tanítók  Osztálytanítók	Évente tavasszal  Évente tanév végén és elején	Igh.  Ig.	Statisztika  Szülői, nevelői közösség  Statisztika
Továbbtanulás a.) 8 és 6 évfolyamos gimnáziumba felvettek aránya b.) 4 évfolyamos gimnáziumba felvettek aránya c.) szakképző iskolákba felvettek aránya	Ne legyen több az évfolyam 10 %-ánál  Az évfolyam 35-45%-a  Az évfolyam 55-65 %-a	Középiskolai felvételi tájékoztatók  Visszajelzések gyűjtése	Osztályfőnökök  pályaválasztási felelős	Évente februárban Májusban Júniusban	Pályaválasztási felelős, igh.	Statisztika  Szülői, nevelői közösség
Nevelés-oktatás eredményei a.) tanulmányi átlag évfolyamonként, tantárgyanként b.) kitűnők, évismétlődők száma és aránya	Elméleti tantárgyakból az évfolyam átlag érje el a 3,2-t, készségtárgyakból felső tagozaton a 3,9-et  Osztályonként 1 tanuló, évfolyamonként 2 tanuló	Év végi statisztika  Számítógépes statisztikai összesítés  Év végi statisztika	Osztályfőnökök  igh.  Osztályfőnökök	Minden évben június 30-ig	Igh.  Igh.	Tantestületi értekezlet  Nevelőtestületi értekezlet



A mérés értékelés tárgya	Sikerkritérium	Eszközök, eljárások	Erőforrás igény	Időtényező, gyakoriság	Felelős	Nyilvánosság
Felzárkóztatásban résztvevők száma	A kritikus tantárgyakból (matematika, magyar) névcsoportokkal, korrepetálásokkal a bukás évfolyamonként 1 tanulóra csökken	Év eleji felmérések, előző évi eredmény alapján korrepetálásra irányítás, névcsoportok szervezése	Szaktanárok, foglalkozási naplók	Félévkor, év végén	Igh.	Tantestületi értekezlet
Tanórán kívüli rendszeres foglalkozások száma	Évfolyamonként hetente legalább 1-1 foglalkozás Elméleti készség	Foglalkozási napló	Szaktanár	Év végén	Igh.	Tantestületi értekezlet

A mérés értékelés tárgya	Sikerkritérium	Eszközök, eljárások	Erőforrás igény	Időtényező, gyakoriság	Felelős	Nyilvánosság
Pedagógusok, szülők, tanulók elégedettsége az iskola nevelési oktatási munkájával	65 %-ot érje el a megkérdezettek elégedettsége	Kérdőívek	Minőségfejlesztési team, papír, fénymásoló	Az igényfelmérési szabályzatban meghatározott időben	Minőségügyi vezető	Tantestület, szülői közösség, önkormányzat
Igazolt órák szám és aránya évfolyamonként és intézményi szinten	Egy tanulóra jutó igazolt órák száma 10-20 között legyen	Osztálynaplók, iskolai nyilvántartás	Pedagógusok	Félévkor, év végén	Igh.	Tantestület
Igazolatlan órák száma és aránya	Egy tanulóra jutó igazolatlan órák száma max. 0,5	Osztálynaplók, iskolai nyilvántartás	Pedagógusok	Félévkor, év végén	Igh.	Tantestület

## 4.2. Gyermek- és ifjúságvédelem

A mérés értékelés tárgya	Sikerkritérium	Eszközök, eljárások	Erőforrás igény	Időtényező, gyakoriság	Felelős	Nyilvánosság
Nevelési Tanácsadóba Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsághoz irányított gyermekek száma	A rászoruló gyermekek 75-100 %-a részt vesz a vizsgálaton	Pedagógiai Szakszolgálat mérése	Pedagógus, fejlesztő pedagógus	Évente	Igh.	Tantestület
Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók száma	A tanulólétszám 20 %-a. Minden veszélyeztetett gyermek látómezőnkbe kerül	Családlátogatások, interjúk	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	évente	Gyermek és ifjúságvédelmi felelős	Tantestület, önkormányzat beszámoló

## 4. 3. Az intézményben folyó munka szemléletformálás és prevenció szempontjából

TERÜLET	TARTALOM	MÓDSZER	MEGVALÓSÍTÓ	IDŐ/GYAKORISÁG
SZEMÉLYI HIGIÉNYIA	étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	szoktatás, napi gyakorlat	tanító, napközis	1-4 évfolyam napi
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	napi testmozgás	sportszakkörök, Kihívás napja, versenyek	testnevelő tanár	1-8 évfolyam tanítási időn kívül, tanórán
SZEXUÁLIS KULTÚRA, CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, amit a védekezésről tudni kell	felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	védőnő, biológiatanár, (osztályfőnök) nőgyógyász	5-8 évfolyam biológia óra, osztályfőnöki óra, tanórán kívül évente min. 4 óra
DROG-PREVENCIÓ	a drog fogalma, hatása	DADA, Életvezetési készségek és ismeretek	külsős szakember (rendőr) osztályfőnök	Osztályfőnöki óra Minimum évi 2 alk.évfolyamonként
BŰN-MEGELŐZÉS	Mi a különbség a diákcsíny és a szabálysértés között?	DADA, felvilágosítás, előadás, szórólap	rendőr	osztályfőnöki óra min. évi 2 alk.
ÉLETVEZETÉSI ISMERETEK	önismeret, konfliktuskezelés, személyiség fejlesztés	tanterv szerint	osztályfőnök	Osztályfőnöki óra évi 10 alk.
KÖRNYEZET-TUDATOS GONDOLKODÁS	Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?	tisztasági verseny, hulladékgyűjtés, projekt, madarak és fák napja	osztályfőnök D.Ö.K. szabadidő-szervező	folyamatos, évi két alkalom, tanév meghatározott ideje

## **5. HUMÁN ERŐFORRÁSOK**

**5.1. Továbbképzési rendszer**

**5.2. Szakos ellátottság**

**5.3. Kiválasztási és betanulási rend**

### 5.1. Továbbképzési rendszer

A mérés értékelés tárgya	Sikerkritérium	Eszközök, eljárások	Erőforrás igény	Időtényező, gyakoriság	Felelős	Nyilvánosság
Akkreditált továbbképzéseken való részvétel	A pedagógusok 5-10 %-a vevgyen részt évente	Továbbképzési terv, továbbképzési kínálat követése	Iskolavezetés, továbbképzési keret	Évente	Ig.	Tantestületi értekezlet

### 5.2. Szakos ellátottság

A mérés értékelés tárgya	Sikerkritérium	Eszközök, eljárások	Erőforrás igény	Időtényező, gyakoriság	Felelős	Nyilvánosság
Szakos ellátottság	100%-os szakos ellátottság	Tantárgyfelosztás tervezése, pályázatok kiírása	Ig.	Minden év tavaszán	Ig.	Tantestületi értekezlet Önkormányzati beszámoló

### 5.3. Kiválasztási és betanulási rend

#### A folyamat leírása:

	Tevékenység	Felelős	Határidő	Dokumentum			
				Megnevezése	Készí- ti/átadása	Kapja	Megőrzés helye, ideje
1.	Állás meghirdetése (Üres álláshelyre a Oktatási Közlönyben ad fel hirdetést az intézményvezető, legkésőbb a tanév végéig, nem üres álláshelyre pályázatot ír ki az igazgató, hirdetést adhat fel napilapban.)	Igazgató	aktuálisan	Közlöny, sajtó, Internet, egyéb	Igazgató iskolaitkár	pályázó	Iskolaitkárság
2.	Pályázók fogadása, ismerkedő beszélgetés az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes részvételével egyeztetett időpontban egyeztetett időpontban	Igazgató	Ismerkedő beszélgetés időpontja	Önéletrajz, Diploma	Pályázó	Igazgató	
3.	Dokumentumok átadása megismerésre	Igazgató	Ismerkedő beszélgetés időpontja	Nevelési program Helyi tanterv vonatkozó részei	Igazgató	Pályázó	-
4.	Második beszélgetés	Igazgató					

5	A megfelelő pályázó kiválasztása az igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető közös döntése alapján.	Igazgató	Második beszélgetés, próbatanítás	Pályázat  Próbatanításról készült feljegyzés + (szempontsor lsd. melléklet)	Megbízott jelenlevő  Pályázó Óralátogatást végző vezető (ig., igazgató helyettes)	Igazgató  Pályázó + vezetőség	Felvétel esetén iskolatitkár, 50 évig a személyi anyagban, elutasítás esetén fél évig
6.	Pályázó értesítése	igazgató	döntés után	Értesítő levél	igazgató	pályázó	iskolatitkárság
<b>Betanulási rend</b>							
7.	Munkába állás	Személyzeti és munkaügyi előadó	Első munkanap	Szerződés /kinevezés/ Erkölcsei bizonyítvány	Igazgató, személyzeti és munkaügyi előadó	Pályázó, vezetőség, TÁKISZ	Írattár, személyi anyagba kerül
8.	Ütemterv készítése	Folyamatgazda	Első héten	Ütemterv	folyamatgazda		BECS
9.	Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi felelős					
10	Alapdokumentumok átadása, elvárások ismertetése	Igazgató	Első héten	Tantárgyfelosztás Munkaköri leírás SzMSz, Házirend, Munkaterv	Igazgató	Új munkatárs	
11.	Az új kolléga bemutatása a nevelőtestületnek, munkatársaknak	Szaigh., Szeigh.,	Első munkanaptól				

12.	Mentor felkérése, megbízása	Igazgató	Első héten	Ütemterv, ellenőrző lapok Megbízás	Ig., igh. ig.	Mentor mentor	iskolaitkár
13..	Segítségnyújtás	Mentor	folyamatosan, az ütemtervben meghatározottak szerint				
14.	Bevezetés a munkaközösségbe, az új kolléga megismertetése a munkaközösség rendjével	Mkv.	Egy hónapon belül	Tanmenet	Új munkatárs	Mkv.	Új munkatárs
15.	Óralátogatás	1. Mentor 2. Mkv. 3. Szaigh. 4. Ig.	1 hónapon belül 2 hónapon belül féléven belül	Óralátogatás feljegyzései (szempontsor alapján) feljegyzés a naplóba	Óralátogatók	Igazgató, új munkatárs	
16.	Adminisztráció ellenőrzése (segítő szándékkal)	Szeigh.	Két hét múlva	Dokumentumok			
17.	Beszélgetés az új kollégával	Iskolavezetés	1,5-2 hónap múlva	Feljegyzés	Megbízott jelen lévő	Igazgató, új munkatárs	Iskolaitkár
18.	Beszámoló a tapasztalatokról, elégedettségvizsgálat	Új kolléga, mentor	Félévi, év végi értekezleten	Jegyzőkönyv Kitöltött értékelő lap	Megbízott jegyzőkönyvezető Mentor, új kolléga	Igazgató Igazgató	Iskolaitkár
19.	Értékelő lapok összesítése, elemzése A folyamat leírásának értékelése	Folyamatgazda	év végén	értékelő lapok	folyamatgazda		

## 6. EGYÉB ERŐFORRÁSOK

### 6. 1. Biztonságos intézmény

#### A Huzella Tivadar Általános Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

##### A folyamat leírása:

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



**Felelőségek és hatáskörök**

Lé- pés	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgatóhelyettes	karbantartók	igazgató, gazdasági vezető
2.	munkavédelmi felelős	balesetvédelmi felelős fenntar- tói képviselő gazdasági vezető	igazgató
3.	gazdasági vezető	karbantartó és külső szakembe- rek	gazdasági vezető
4.	munkavédelmi felelős	technikai dolgozók	igazgató helyettes
5.	munkavédelmi felelős	tantestület	gazdasági vezető
6.	osztályfőnök	tanulók	munkavédelmi felelős
7.	tűzvédelmi felelős	alkalmazotti tanulói közösség	igazgató
8.	tűzvédelmi felelős	a riadót nem jól teljesítők	igazgató
9.	folyamatgazda	minőségi kör	vezetői kör

**Bizonylatok és dokumentumok rendje**

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. frissített veszélylista	munkavédelmi felelős	iktató	1év	igazgató, gazdasági vezető
2. jegyző- könyv a bejá- rásról	munkavédelmi felelős	iktató	1év	igazgató, gazdasági vezető
3. bizonylat a munka elvég- zéséről	érintett szakember	gazdasági iroda	1év	-
4. ütemterv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
5. korrekciós terv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1év	igazgató, karbantartó, munkavédelmi fel.
6. jegyző- könyv	iskola titkár	iktató	1év	-
7. jegyző- könyv	tűzvédelmi felelős	iktató	1év	igazgató

## 6.2. Költséghatékonyság tervezése

A mérés értékelés tárgya	Sikerkritérium	Eszközök, eljárások	Erőforrás igény	Időtényező, gyakoriság	Felelős	Nyilvánosság
Aktív pedagógusok száma	A költségvetésben meghatározott létszám 90-100%-a	Statisztika, pályázatok	Ig.	Évente	Ig.	Tantestület, önkormányzat
Egyéb munkakörben foglalkoztatott intézményi dolgozók száma	A költségvetésben meghatározott létszám 90-100%-a	Statisztika	Ig.	Évente	Ig.	Tantestület, önkormányzat
Egy tanulóra jutó fajlagos költség	Központi költségvetésben meghatározott normatíva	Költségvetés	Ig. gazdasági ügyintéző	Évente március 30-ig	Ig.	Tantestület, önkormányzat
A személyi és dologi kiadások aránya	Az intézményi működés zavartalan	Költségvetés	Ig. gazdasági ügyintéző	Évente március 30-ig	Ig.	Tantestület, önkormányzat
Intézményi sajátos keretek (pályázatok, egyéb átvett pénzeszközök) aránya a költségvetéshez képest	Intézményi működési költségek 0,5 – 1 % -a	Pályázatok, helyiségek bérbeadása	Ig. pályázati felelős pedagógusok	Évente március 30-ig	Ig.	Nevelőtestület, önkormányzat
Eszközfejlesztésre fordított összeg	A költségvetésben meghatározott összeg	Pénzügyi számítások	Gazdasági ügyintéző	Évente március 30-ig	Ig.	Önkormányzat
Energiafelhasználás mutatói	A mutatószámok nem haladják meg a költségvetéshez tervezettet	Pénzügyi számítások	Minőségügyi team	Évente március 30-ig	Ig.	Önkormányzat
Infrastruktúrával való ellátottság tanulói, szülői, alkalmazotti elégedettség	Legalább 65 %-os elégedettség	Kérdőívek	Minőségügyi team	Az igényfelmérési szabályzatban megfogalmazottak szerint	Minőségügyi vezető	Tantestület
Iskolai étkeztetésben részesülő tanulók száma	A konyhai kapacitás 70-100%-os kihasználtsága	Szándékfelmérés	Pedagógusok	Évente	Igh.	Önkormányzat

# **DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉ- NEK RENDJE**

- 1. Iratkezelési szabályzat**
- 2. Adatvédelmi szabályzat**

# 1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A COMENIUS 2000. I. intézményi modell kiépítését iskolánk 2003-ban befejezte.

A program során keletkezett dokumentáció kezelésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

A napi posta bontását az igazgató végzi. A kapott leveleket a gazdasági ügyintézőn keresztül továbbítja az illetékes címzettnek. A levél tartalmától függően a címzett továbbítja az információkat az érintetteknek.

Az elektronikus úton érkezett leveleket, anyagokat az igazgató nyomtatott formában vagy lemezre mentve továbbítja amin.team felelős tagjának, aki gondoskodik a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- Az Okker által kiadott mindennemű írásbeli információ
- A munka során keletkezett dokumentumok

Az iratokba való betekintésre jogosultak:

- Min.team-csoport tagjai
- Intézményvezető
- A nevelőtestület tagjai az őket érintő dokumentumok esetében, kivéve azokat, melyek a min.team adatvédelmi szabályzata alá esnek.

A fent említett dokumentumokat érkezési ill. keletkezési sorrendben, lefűzve tároljuk a könyvtárban a projekt (I. intézményi) zárását követő két évig.

A munka során keletkezett dokumentumokat a könyvtár számítógépén elmentve is tároljuk.

Ezen szabályzat érvénybe lép: 2003. február 19-én, és visszavonásig marad érvényben.

## 2. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Amin.team.t munkája során védett adatnak nyilvánítja a következőket:

- Kitöltött kérdőívek
- Interjúk tartalma
- Mérések anyagai
- „Ötletrohamok ” információi
- Kérdőívek adatbázisai

Mindezek kezelése bizalmas.

A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik (emeleti tanári folyosó).

Tárolás: a könyvtárban, a projekt (I. intézményi) zárását követő két évig.

Hozzáférhetőség: Amin.team-csoport tagjai és az általuk megbízott személyek.

A fent említett bizalmas adatok, információk a csoporton kívüli személynek és más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

Érvénybe lépés: 2003. február 19.

Hatálya: az intézmény valamennyi dolgozója

Visszavonásig érvényes.

# MELLÉKLETEK

## A minőségügyi vezető munkaköri leírása

### Minőségügyi vezető

*Név:*

*Munkahely:* Huzella Tivadar Általános Iskola

*Munkáltatói jogkör gyakorlója:* az intézmény vezetője

*Beosztása:* minőségügyi vezető

*Közvetlen felettese:* igazgató

*Funkciója:* a kibővített iskolavezetőség tagja

Minőségügyi kérdésekben – az igazgatóhelyettesekkel azonos rangban lévő – középvezető

*Előírt képesítése:* minőségügyi szakképzettség (oklevél)

*Közvetlen beosztottja:* nincs

*Juttatása:* legkevesebb a miniszteri rendelet által előírt minőségi bérpótlék a tanév 12 hónapjára,

havi rendszerességgel kifizetve,

az iskola lehetőségeihez mérten órakedvezmény (jelenleg heti 5 óra).

*A megbízás hatálya:* a megbízás életbe lép 2002 szeptemberében. Visszavonásig érvényes.

### Munkaköri feladatai:

- Irányítja az iskola minőségbiztosítási tevékenységének folyamatos fejlesztését, amelynek célja a partnerek igényeinek minél jobb kielégítése révén az iskola versenyképességének megtartása, ill. fokozása.
- Elősegíti, hogy a minőségbiztosítási tevékenység betöltse egyik legfontosabb célját: hatékony vezetési eszköz legyen a vezetőség számára.
- A vezetés tanácsadója, akinek döntéseit minőségbiztosítási szempontból vizsgálja, illetve azok minőségre gyakorolt várható hatását elemzi.
- Részt vesz az iskola jövőképeinek megfogalmazásában, a minőségcélok és stratégiák meghatározásában és megvalósításában.
- Határidőre elkészíti az intézmény középtávú fejlesztési tervét (projektterv), tanévenként az erre épülő – az iskola éves munkatervének részét képző – éves minőségfejlesztési tervet.
- Koordinálja, segíti a minőségfejlesztésben tevékenykedő csoportok (minőségi körök) munkáját.
- Tartja a kapcsolatot – a honlap és e-mail útján – a Qualitas Irodával, bonyolítja a levelezést, az iktatást.
- Rendszeresen (negyedévente) beszámol a vezetésnek, (félévente) az alkalmazotti körnek a minőségbiztosítási tevékenységről, hatásáról és eredményeiről, valamint javaslatot tesz a megvalósítandó feladatokra.
- Tevékenyen részt vesz az iskola minőségkultúrájának kialakításában és fenntartásában.
- Szervezi az iskola minőségügyi képzését (képzi kollégáit).
- Képviseli az iskolát és érdekeit a minőséggel kapcsolatos kérdésekben a közvetett és közvetlen partnerekkel történő érintkezései során.

- Irányítja és koordinálja a minőséggel kapcsolatos belső (audit) és külső (értékelő) dokumentumok elkészítését, karbantartását és fejlesztését, illetve részt vesz ezekben a tevékenységekben.
- Javaslatozt tesz a partnerek panaszainak gyűjtésére, kivizsgálására és orvoslására, megszüntetésére és megelőzésére, irányítja, ill. részt vesz az erre irányuló tevékenységben.
- Javaslatozt tesz a minőségüggyel kapcsolatos pályázatok és projektek elkészítésére, illetve irányítja és részt vesz a kidolgozásában.
- A minőséggel kapcsolatos tudását naprakész állapotban tartja. Tájékozódik az oktatáspolitikai minőségügyi terveiről, szándékairól, döntéséről, ismereteit megosztja a vezetőséggel és kollégáival.

**Egyeztetési kötelezettsége:**

- Minden új, minőségügyi tevékenységét illetően az igazgatóval.

**Hatásköre:**

- Javaslattételre jogosult a minőség folyamatos fejlesztésére, a folyamatgazdák megbízására vonatkozóan.
- Javaslatozt tehet az intézmény Beiskolázási tervének összeállítására.
- Intézkedést javasolhat a minőségre hatást gyakorló tevékenységek megvalósítását illetően a vezetésnek.
- Intézkedést javasolhat az igazgatónak a nem megfelelő minőség okainak feltárására és megszüntetésére (audit).
- Nem kellően hatékony intézkedések esetén felhívhatja a vezetőség figyelmét, és kérheti annak beavatkozását.

**Véleményezésre jogosult:**

- Az iskola minden minőséget érintő tevékenységéről.
- Javaslattételi és véleményezési joga van a minőségi bérpótlék-elosztás elveinek kidolgozásában, a bérpótlék elosztásában.

**Döntésre jogosult:**

- Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

**Az iskola képviselőjére jogosult:**

- A minőséggel kapcsolatos kérdésekben a külső partnerek felé.

**Felelőssége:**

- Erkölcileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy:
- A rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtja végre,
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

**Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:**

- Külső: Comenius Programiroda, XIII. Kerületi Minőségfejlesztési Klub, Qualitas T&G Kft, Qualitas-szakértő.
- Belső: iskolavezetőség, a BECS tagjai, az intézmény minőségi körei, az egyes



- minőségbiztosítási tevékenységben érintett személyek.

**Információadási, titoktartási kötelezettsége:**

- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat. Az iskola vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

**Aláírási jogosultsága:**

- A minőséggel kapcsolatos dokumentumokon az igazgató után második aláíró.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

## *A Minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása*

### **A Minőségirányítási programot**

A nevelőtestület 2004. május 24-én **jóváhagyta,**

Az alkalmazotti értekezlet 2004. június 7-én **jóváhagyta,**

A szülői közösség 2004. június 3-án **elfogadásra javasolta,**

Az iskolaszék 2004. június 3-án **elfogadásra javasolta,**

A diákönkormányzat 2004. május 25-én **elfogadásra javasolta,**

Göd Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2004. június .....**jóváhagyta.**

Göd, 2004. június 9.

minőségügyi vezető

igazgató