

***ERKEL FERENC***  
***ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***INTÉZMÉNYI***  
***MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI***  
***PROGRAM***

***2011.***

**Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2011. október 4.**

**Diákönkormányzat véleményezése: 2011. szeptember 29.**

**Szülői Közösség véleményezése: 2011. szeptember 19.**

**Fenntartói jóváhagyás dátuma:**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2015.**

**Hatályba lépés: a fenntartói jóváhagyást követően**

**Hatályossága: az alkalmazotti közösségre**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

<b>TARTALOMJEGYZÉK.....</b>	<b>2</b>
<b>1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Minőségpolitikai nyilatkozat .....	5
2.2 Fenntartói minőségpolitika, különösen az intézményre vonatkozó feladatok.....	6
2.3 Minőségcélok.....	8
<b>3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER .....</b>	<b>10</b>
3.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége.....	10
3.1.1 Az intézményvezető feladatainak meghatározása .....	10
3.1.2 Felelősség delegálás .....	13
3.2 Az intézményi működés belső rendje .....	13
3.2.1 Belső működés .....	13
3.2.2 Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése .....	14
3.2.3 A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése .....	15
<b>4. MÉRÉS, ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS RENDSZERE .....</b>	<b>17</b>
4.1 Vezetői ellenőrzés, értékelés .....	18
4.2 Tanulói ellenőrzés, értékelés, mérés .....	19
4.3 Országos kompetenciamérés .....	20
4.4 Teljes körű intézményi önértékelés.....	23
4.5 Pedagógus és vezetői teljesítményértékelés.....	25
<b>5. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA.....</b>	<b>26</b>
5.1 Intézményi dokumentumok.....	26
5.2 A dokumentumok kezelése .....	27
<b>6. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA .....</b>	<b>30</b>
6.1 Működés .....	30
6.2 Az elfogadás, felülvizsgálat módja, rendszere .....	30
6.3 A Minőségirányítási program nyilvánosságra hozatala .....	31

<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYÜNK MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPVETŐ JOGI DOKUMENTUMOK LISTÁJA.....</b>	<b>32</b>
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A SZERVEZET BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE..</b>	<b>33</b>
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KIVÁLASZTÁSI ÉS BETANULÁSI RENDJÉNEK MŰKÖDTETÉSÉRE (PEDAGÓGUS MUNKATÁRS).....</b>	<b>34</b>
<b>4. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KIVÁLASZTÁSI ÉS BETANULÁSI RENDJÉNEK MŰKÖDTETÉSE, NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRS .....</b>	<b>35</b>

# 1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

## **Az intézmény adatai**

Neve: Erkel Ferenc Általános Iskola

Címe: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 18.

**Igazgató: Putz Norbert**

Telefon: 28/513-025

Fax: 28/513-026

**Honlap: [www.erkeliskola.hu](http://www.erkeliskola.hu)**

**E-mail: [efai@erkeliskola.hu](mailto:efai@erkeliskola.hu)**

OM azonosító: 037707

A 2003/2004-es tanévben 50 éves évfordulóját ünneplő Erkel Ferenc Általános Iskola névadója nevét 1981-ben vette fel. Az intézmény fenntartója Gödöllő Város Önkormányzata.

Iskolánk nyolcosztályos általános iskola. A városközpontban található, kétemeletes tetszetős épületben. Arculatát a 2000-ben történt bővítéskor kapta.

A város közoktatási intézményrendszerében, és az alapító okiratban meghatározott módon évfolyamonként egy-egy emelt szintű ének-zenei osztállyal működik.

Az alsó tagozatban tanulóink számára napközit, a felső tagozatban tanulószobát biztosítunk a szülők igényeinek megfelelően.

A szülők igényeinek figyelembe vételével iskolánk napi 11 órában tart nyitva, ezzel biztosítjuk a reggeli és délutáni ügyeletet is.

Az idegen nyelv hatékony oktatására nagy hangsúlyt fektetünk. Az angol és a német nyelv tanulása között választhat a szülő és tanuló. Mindkét nyelv oktatását a 4. évfolyamon kezdjük.

Iskolánk sporttevékenysége kiemelkedő, melyet országos eredményeink is tükröznek.

A mai kor igényeit figyelembe véve az informatika és a számítástechnika oktatására nagy gondot fordítunk.

1996 óta működik az „Iskolánk Jövője” Alapítvány, amelytől sok támogatást kapunk a nevelő-oktató munka feltételeinek biztosításához, a tehetséggondozáshoz, valamint a szociálisan rászoruló tanulóink támogatásához.

Intézményünkben jó a szakos ellátottság. Az oktatáshoz szükséges legfontosabb tárgyi feltételek biztosítottak. (Könyvtár, számítógépes termek Internet hozzáféréssel, tornaterem).

## 2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

### 2.1 Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk névadójának, Erkel Ferencnek, a magyar zeneirodalom egyik legkiemelkedőbb személyiségének neve arra kötelez minket, hogy Gödöllő városban kivívott helyünket, hírnevünket megtartsuk, öregbítsük és nevelő-oktató tevékenységünkkel a tanulók és a szülők igényeinek minél szélesebb körben megfeleljünk.

Ennek érdekében intézményünkben a 2004/2005-ös tanévtől Intézményi Minőségirányítási Programot működtetünk.

Minőségpolitikánkban az oktatás, a képzés és a nevelés minőségének állandó fejlesztése, valamint munkatársaink folyamatos képzése révén belső és külső partnereink igényeinek és elvárásainak teljesítésére törekszünk.

Fontosnak tartjuk – az általános alapok fejlesztésén túl – a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását, egyidejűleg a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását. A magas szintű művészeti nevelés érdekében vállaljuk évfolyamonként egy osztályban az emelt szintű ének-zenei képzést.

Felelősségünk a tanulókat olyan ismeretek birtokába juttatni, amely segíti őket a pályaválasztásban, továbbtanulásban.

Minőségpolitikánk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy tanulóink hazánk és az Európai Unió hasznos, kreatív állampolgáraivá, a világra nyitott, a kor kihívásaira felkészített emberekké váljanak, akik egyénileg is sikeresek.

Az intézmény vezetése elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében, a minőségirányítási rendszerben megfogalmazott célok elérésére törekszik, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Céljaink elérése érdekében szükségünk van a szülők támogató együttműködésére.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége és kötelessége.

## 2.2 Fenntartói minőségpolitika, különösen az intézményre vonatkozó feladatok

Fenntartói elvárás az intézmény felé	A fenntartói elvárásból adódó intézményi célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
1. A gyermekek, tanulók képességének, személyiségének sokoldalú fejlesztése.	Alapvető képességek, készségek kialakítása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemeneti mérés elvégzése</li> <li>• Differenciált fejlesztés</li> <li>• Felzárkóztatás</li> <li>• Tehetség gondozás</li> </ul>
2. A „Minden gyermek fontos” elvének következetes megvalósítása.	A sajátos nevelési igényű gyermekek állapotának szakszerű ellátása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szakértői vélemények elemzése</li> <li>• Mérési eredményen alapuló egyéni fejlesztés</li> <li>• Együttműködés a szakszolgálatokkal</li> </ul>
3. Kóruskultúra fejlesztése, minősítő versenyeken való részvétel.	Az emelt szintű ének-zenei képzés működtetése.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A meghallgatás követelményeinek, a felvétel rendjének biztosítása</li> <li>• Az oktatás feltételeinek biztosítása</li> <li>• Aktív részvétel a város kulturális rendezvényein</li> </ul>
4. Az idegen nyelv hatékony oktatása	A beszédkészség fejlesztése és a nyelvtani alapok elsajátíttatása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportbontás</li> <li>• Nemzetközi kapcsolatok kialakítása és fenntartása</li> </ul>
5. Az informatikai ismeretek hangsúlyos átadása.	A kor igényeinek megfelelő számítástechnikai ismeretek átadása, elsajátíttatása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Csoportbontás</li> <li>• Szakkör</li> <li>• Oktatás korszerű számítógépeken, Internet</li> </ul>

<b>Fenntartói elvárás az intézmény felé</b>	<b>A fenntartói elvárásból adódó intézményi célok</b>	<b>A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok</b>
6. A továbbképzési tervek és az intézményi szükségletek összhangjának megvalósítása.	A nevelők szakmai fejlődésének biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évenkénti beiskolázási terv készítése az egyén és az iskola érdekének figyelembe vételével</li> </ul>
7. Partneri igények, az elégedettség figyelemmel kísérése, megfelelő kommunikáció alkalmazása.	Intézményi helyzetfelmérés, a tanulók, szülők, pedagógusok igényeinek és elégedettségének felmérése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kérdőív összeállítása</li> <li>• A felmérés lebonyolítása</li> <li>• Elemzés</li> <li>• Intézkedések</li> </ul>

<b>További intézményi célok</b>	<b>Ezen célok teljesítéséhez kapcsolódó intézményi feladatok</b>
Egységes ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer kialakítása és fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az írásbeli beszámoltatás formáinak kidolgozása, betartatása.</li> <li>• A szöveges értékelés kidolgozása, folyamatos bevezetése, betartatása.</li> <li>• Házirend betartása, betartatása.</li> </ul>
A magyarságtudat erősítése, a nemzeti és az iskolai hagyományok ápolása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Közvetlen környezetünk értékeinek megismerése és megőrzése.</li> <li>• Pozitív viszony kialakítása a magyar és a közös európai értékekhez.</li> <li>• Iskolai megemlékezések megszervezése és lebonyolítása nemzeti és iskolai ünnepek alkalmából.</li> <li>• Szoros kapcsolattartás a szülőkkel.</li> </ul>
A napköziben folyó tanulás eredményességének fokozása.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A napközis és a tanulószobai ellátás biztosítása.</li> <li>• A tanuláshoz szükséges nyugodt körülmények biztosítása.</li> <li>• A tanulás tanítása.</li> <li>• Változatos tanulási technikák alkalmazása.</li> <li>• Folyamatos kapcsolattartás a nevelők között.</li> </ul>



## 2.3 Minőségcélok

### Szervezeti célok

1. Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek és együttműködők a tanulókkal, szülőkkel és munkatársaikkal egyaránt.
2. Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.
3. Munkatársaink érezzék személyes felelősségüknek és belső késztetésnek a folyamatos megújulást és önképzést.
4. Fejlődjön az intézményen belüli információáramlás.
5. Az alkalmazottaknak legyen igénye a tiszta, esztétikus környezet kialakítására, fenntartására, megőrzésére.

A következő oldalon lévő táblázatban részletezzük a minőségcélokat, sikerkritériumokat, indikátorokat és feladatokat.

Minőségcél	Sikerkritérium	Indikátor	Feladat
Alapvető képességek, készségek kialakítása.	Minden tanuló teljesíti a tantárgyi minimumot.	Év végi mérések	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egységes tantárgyi felmérések kidolgozása, felülvizsgálata, lebonyolítása, értékelése</li> </ul>
Sajátos nevelési igényű gyermekek állapotának szakszerű ellátása.	Az egyénhez mért problémák csökkennek.	Szakértői és egyéb visszajelzések	<ul style="list-style-type: none"> <li>A szakértői vélemények elemzése</li> <li>Mérési eredményen alapuló egyéni fejlesztés</li> <li>Együttműködés a szakszolgálatokkal</li> </ul>
Emelt szintű ének-zenei képzés évfolyamonként egy osztályban.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megfelelő zenei készséggel rendelkező tanulók felvétele</li> <li>A versenyeken való eredményes szereplés</li> <li>Kórusaink részvétele városunk kulturális életében, hazai és külföldi fesztiválokon</li> </ul>	<p>Minősítő versenyek</p> <p>Városi és egyéb rendezvények</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A meghallgatás követelményeinek, a felvétel és az átvétel rendjének kidolgozása</li> <li>Színvonalas zenei képzés biztosítása</li> <li>Fellépési és verseny lehetőségek keresése, bővítése</li> <li><b>Nevezés kórusversenyekre</b></li> <li>Karácsonyi és év végi hangverseny szervezése</li> </ul>
Az intézményen belüli kommunikáció hatékonyabbá tétele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Az információ eljut a megfelelő személyekhez</li> </ul>	Határidők betartása	<ul style="list-style-type: none"> <li>A felelősök kijelölése és számonkérése</li> <li>A kommunikáció megfelelő módjának kiválasztása</li> </ul>
A szülőkkel való hatékony kapcsolattartás.	Partneri viszony alakul ki	Szülői kérdőív Szülői Közösség véleménye	<ul style="list-style-type: none"> <li>A kommunikáció megfelelő módjának kiválasztása</li> <li>A partneri igények felmérése, értékelése és visszacsatolása</li> </ul>

## 3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

### 3.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa:

- a minőség iránti elkötelezettségét
- a működés rendjét
- a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően.

#### 3.1.1 Az intézményvezető feladatainak meghatározása

- **Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása**

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályzatai hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

#### **A hozzáférhetőség biztosítása**

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek, kiadványok megtekinthetők az irattárban és az igazgatói irodában.

A Pedagógiai Program az iskolai könyvtárban is megtalálható.

- **A megismerés biztosítása**

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

- A közlönyökben, illetve postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató és helyettesei tekintik át.
- A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közlésezzik. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a munkatársaknak, munkaközösség-vezetőknek eljuttatják. A munkaközösség vezető szükség szerint munkaközösségi megbeszélést hív össze.
- Havi rendszerességgel kibővített vezetőségi ülést hív össze az igazgató.
- Havonta munkaértekezletet tartanak a tagozatok a felelős igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösség vezető irányításával
- Az igazgató a tanév során legalább három alkalommal (tanév elején, félévkor, tanév végén) nevelőtestületi értekezletek keretében a pedagógusok – időnként a teljes alkalmazotti kör – elé tárja a szükséges információkat .

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

- Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.
- Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórum – a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

**1. sz. melléklet: Intézményünk működését szabályozó alapvető jogi dokumentumok listája.**

- **Intézkedési tervek készítésének és megvalósításának eljárásrendje**

1. Munkacsoport megalakítása
  - A hatáskörök kijelölése
  - Felelősök kijelölése
  - A feladat kijelölése
  - Nyilvánosság tájékoztatása
2. A jelzett problémákkal kapcsolatos okok feltárása.
3. A fejlesztési cél meghatározása
4. A fejlesztési célból fakadó feladatok tervezése
  - Határidők, felelősök kijelölése
5. Az intézkedési terv nyilvánosságra hozása, illetve elfogadása
6. Megvalósítás az intézkedési terv alapján
  - A megvalósítás ellenőrzése
  - A megvalósítás értékelése
  - A hibák feltárása
  - Az esetleges hibák korrigálása
7. A fejlesztés intézményesítése

**Intézkedési terv minta:**

CÉL	FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS	EGYÉB

- **Stratégiai tervezés folyamata**

1. A szükséges szabályozások megismerése (törvények, rendeletek, önkormányzati rendeletek stb.)
2. A módosítandó, kiegészítendő területek meghatározása
3. Munkacsoportok létrehozása
4. A területek szétosztása a csoportok között
5. Tantestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és a határidőkről
6. A munkacsoportok elemző munkája
7. A munkacsoportok együttes megbeszélése, módosító javaslatok elfogadása

8. Tantestületi értekezlet keretében az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása, elfogadása illetve a problémás területek újrafogalmazása.
9. Fenntartóval történő egyeztetés.

- **Éves tervezés**

Az éves munkatervek elkészítésének legfontosabb alapja a Pedagógiai Program valamint a Minőségirányítási Program. Ide tartozik az intézmény éves munkaterve; annak lebontásával készülő munkaközösségi tervek és programok; a diákközösség programjai; továbbá mindazon nem pedagógiai dokumentum, amely az adott tanév tevékenységéhez kötődik.

Az éves munkaterv az adott tanévre szóló kiemelt, elvégzendő nevelési és oktatási feladatokat a Pedagógiai Program időarányos lebontásával határozza meg. Ez évről évre viszonyítási alapot szolgáltat az intézményi szakmai munka értékeléséhez, ellenőrzéséhez.

- **Az iskolai munkaterv elkészítésének folyamata**

1. Minden tanév végén a tanévzáró értekezleten értékeljük az előző évi munkaterv végrehajtását, levonjuk a tapasztalatokat. Felvázoljuk a következő tanév legfontosabb céljait, feladatait, terveit.
2. Az igazgató a tanévnyitó értekezleten a Pedagógiai Program, a Minőségirányítási Program és az aktuális törvényi szabályozásnak megfelelően megfogalmazza az adott tanév céljait, feladatait.
3. A munkaközösségek, a diákönkormányzat, a minőségirányítási csoport, az iskolai könyvtár, a gyermekvédelmi és ifjúsági felelős, a sportkör vezetője elkészíti és határidőre leadja javaslatait az éves iskolai munkatervhez.
4. A javaslatokból az iskola vezetése elkészíti az iskolai munkatervet és a tantestület elé terjeszti
5. A tantestület a módosításokkal elfogadja a munkatervet. A végrehajtás ellenőrzésére Ellenőrzési Tervet készít az iskola igazgatója.

**A munkaközösségi terveket és programokat** a munkaközösségek tagjai készítik el a tanév feladatainak ismeretében, a munkaközösség vezető irányításával. A terveknek összhangban kell lenniük az iskolai éves munkatervvel.

**A diákközösség programjait** a diákönkormányzat tagjai állítják össze segítő tanár irányításával, amely szintén összhangban áll az iskolai munkatervvel.

**A tanmeneteket, foglalkozási és szakköri terveket** a szaktanárok készítik munkaközösségi megbeszélés után, és jóváhagyás céljából minden év szeptember 15-ig az igazgatónak leadják.

### 3.1.2 Felelősség delegálás

Intézményünk minden alkalmazottja köteles a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat felelősségteljesen ellátni.

Az iskola igazgatója megbízási szerződésekben és a vezetői megbízásokban határozza meg megfelelő hatáskörrel és illetékességgel, hogy adott személy milyen ügyben hozhat döntéseket, milyen jogi eszközöket vehet igénybe a feladat ellátásához.

## 3.2 Az intézményi működés belső rendje

### 3.2.1 Belső működés

#### A. Alkalmazottak együttműködése

Intézményünkben minden alkalmazott munkaköri leírás alapján dolgozik. Együttműködésük több szinten valósul meg.

#### Pedagógusok:

- **Tagozatok:**

Iskolánkban alsó és felső tagozat működik. Munkájukat az igazgatóhelyettesek (alsó tagozat-napközi illetve felső tagozat) fogják össze. Havonta tagozati munkaértekezletet tartunk.

- **Munkaközösségek**

A munkaközösségek szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ülést tartanak a munkaközösség vezető irányításával.

Feladatuk a tanterv tanmenetek beválásának, alkalmazásának vizsgálata; módszerek, eszközök kiválasztása; módszertani tapasztalatok, ötletek átadása; az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása. A munkaközösség-vezető a felelős a tanév eleji munkaközösségi munkaterv, a félévi és év végi beszámoló elkészítéséért, ennek szempontjait az iskola igazgatója határozza meg.

A munkaközösségek munkáját az igazgató félévkor és év végén értékeli a Pedagógiai Programban és a Munkatervben megfogalmazott célok, feladatok és szempontok alapján.

#### Nem pedagógusok

- **Titkárság**

A munkatársak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- **Technikai munkatársak**

A karbantartó és a portások munkáját munkaköri leírás tartalmazza.

#### B. Szervezeti felépítés

Szervezeti felépítésünket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

#### C. Az intézmény belső információs rendszere

A szervezet belső információs rendszerét a **2. számú melléklet tartalmazza**. Az iskolavezetés a Minőségirányítási Program elkészítésére, működtetésére Minőségirányítási Csoportot hozott létre. A csoport munkáját közvetlenül a felsős igazgatóhelyettes irányítja.

## 3.2.2 Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

### A. Munkatársak kiválasztása

Intézményünk nagy figyelmet fordít a megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező munkatársak kiválasztására, alkalmazására.

A munkatársak jelentkezése pályázat illetve hirdetés útján történik. A jelentkezések beérkezése és értékelése után az iskola igazgatója dönt az álláshely betöltéséről.

*3. számú melléklet: Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)*

*4. számú melléklet: Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése (nem pedagógus munkatárs)*

### B. Munkaköri leírás készítésének folyamata

- A munkaköri leírást az igazgató készíti el.
- A munkaköri leírásminták a Szervezeti és Működési Szabályzatban találhatóak.
- A munkaköri leírást minden alkalmazott a kinevezés, illetve munkaszerződés aláírásával egy időben kézhez kapja.
- Minden év szeptember hónapban a munkatervi feladatoknak megfelelően a munkaköri leírásokat az igazgató áttekinti és az aktuális feladatoknak megfelelően kiegészíti.

### C. Továbbképzési terv működtetése

A pedagógusok szakmai továbbfejlődése érdekében 7 évente 120 órás akkreditált továbbképzésen vesznek részt.

A továbbképzés fő dokumentuma a Továbbképzési Terv, mely az intézmény küldetésének és a Pedagógiai Program figyelembevételével készül 5 éves időtartamra. Az alapidokumentum alapján készítjük az éves Beiskolázási Tervet. A pénzügyi fedezetet az éves költségvetési keret biztosítja.

#### **Az éves Beiskolázási Terv készítésének folyamata.**

1. Minden tanév elején az iskola vezetése közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők február 20-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatónál.
3. Március 10-ig az igazgató a jelentkezési igények, az iskola elsődleges érdekei, a Továbbképzési Terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján elkészíti az éves Beiskolázási Tervet. A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
4. Az iskola igazgatója munkaértekezleten előterjeszti a Beiskolázási Tervet.
5. A nevelőtestület elfogadja a dokumentumot

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

### 3.2.3 A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

#### Partnerazonosítás

Közvetlen partnereink:

- Tanulók
- Szülők
- Pedagógusok
- A pedagógusok munkáját segítő munkatársak  
(iskolaitkár, gondnok, karbantartó, portások)

Közvetett partnereink:

Azok az intézmények, partnerek, amelyekkel iskolánk a tanév során a nevelő-oktató munka folyamán kapcsolatba kerül.

A közvetlen és közvetett partnerek listáját minden tanév elején, szeptember hónapban a minőségirányítási csoport összeállítja, és kifüggeszti a faliújságra a következő táblázat szerint:

PARTNER	KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY	CÍM	TELEFONSZÁM	EGYÉB ELÉRHETŐSÉG	FOGADÓÓRA



**A. Partneri igény és elégedettség mérés**

*Az intézményen belüli kapcsolattartás rendszerét a 2. számú melléklet tartalmazza*

PARTNER	AZONOSÍTÁS			IGÉNY, ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS					
	Gyakoriság	Módszer	Képviselők	Gyakorisága	Módszere	A minta nagysága	A visszacsatolás módja	Felelős	Ellenőrzés
<b>Tanulók összessége</b>	Évente	Adatlap - KIR (Oktatási azonosító)	-	-	-	-	-	-	Ig. h.
<b>Diákönkormányzat</b>	Évente a 5-8. évfolyamon	Választás	Osztályonként 2 tanuló	Évente	Diák parlament	DÖK képviselők	Beszámoló a határozatok végrehajtásáról	Patronáló tanár	Igazgató
<b>Szülők</b>	Évente	Kapcsolattartás	-	Négyévente	kérdőív	Teljes körű	Összegző értékelés alapján a szülői értekezleten	Minőség- Irányítási csop. vez.	Ig.h
<b>Szülők</b>	Évente	Kapcsolattartás	-	Évente legalább két alkalommal szülői értekezlet, fogadóóra	beszélgetés	A szülői értekezleten, fogadóórán résztvevők	azonnal	Osztályfőnök, illetve szaktanár	Ig.h.
<b>1. osztályos tanulók szülei</b>	Évente	Kapcsolattartás	-	Évente	kérdőív	Teljes körű	Összegző értékelés alapján a szülői értekezleten	Minőség- Irányítási csop. vez.	Ig.h
<b>Szülői Közösség</b>	Évente	Választás	Legalább 2 szülő osztályonként	Évente	SZK gyűlés	Teljes körű	Nevelőtestületi értekezleten	Igazgató	-
<b>Pedagógusok</b>	évente	KIR – személyi anyag	Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet	évente	kérdőív	Teljes körű	Összegző értékelés alapján az éves beszámolóban	Minőség- Irányítási csop. vez.	Igazgató
<b>Munkaközösségek vezetői</b>	évente	Választás	-	-	-	-	-	-	-
<b>Nem pedagógus alkalmazottak</b>	Évente	Személyi anyag	-	Négyévente	kérdőív	Teljes körű	Összegző értékelés alapján a szülői értekezleten	Minőség- Irányítási csop. vez.	Ig.h
<b>Közvetett partnerek</b>	Évente	Kapcsolattartás	Elérhetőségi lista	Alkalmankénti kapcsolattartás, meghívók rendezvényekre stb.				Ig.h Minőség- Irányítási	Igazgató

						csop. vez.	
--	--	--	--	--	--	------------	--

## 4. MÉRÉS, ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS RENDSZERE

**Az ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységünk célja, hogy**

- visszajelzést kapjunk pedagógiai rendszerünk megvalósulásának szintjéről, teljesíthetőségéről
- legyen megfelelő információnk az esetleges korrekciók elvégzéséhez
- meghatározhassuk nevelőtestületünk egészének és egyes tagjainak teljesítményét

Az eszközök megválasztásánál az objektivitás az elsődleges szempontunk. Igénybe vesszük a pedagógia tudomány által kidolgozott mérőeszközöket is. **Eszközeink lehetnek:**

- a pedagógus munkájához előírt vagy szükséges dokumentumok ellenőrzése
- óralátogatások
- megfigyelések, beszélgetések, beszámoltatások,
- mérések (bemért mérőlapokkal)
- külső szervek mérései, felvételi vizsgák

	<b>Értékelési terület</b>	<b>Értékelési időpont</b>	<b>Értékelés eszköze</b>	<b>Lebonyolító személy</b>
Tanulók tantárgyi mérése, értékelése	Tudásszint	Félév Tanév vége Országos mérések	mérő lapok	Tanító Szaktanár Külső személyek
Tanulók tantárgyi mérése	Kompetencia területek	Országos Kompetencia mérés	mérő lapok	Tanító Szaktanár Külső személyek
Tanulók neveltségi szintje	Kultúrált viselkedés és beszéd. Magatartás	Havonta	Tesztek Érdemjegyek Szóbeli értékelés	Osztályfőnök Szaktanár
Nevelőtestület	Klíma	<i>kétévente</i>	<i>tesztek</i>	Minőségirányítási csoportvezető
Nevelőtestület	Szakmai munka, teljesítményértékelés	kétévente	Értékelő lapok	Igazgató Igazgatóhelyettesek

## 4.1 Vezetői ellenőrzés, értékelés

Cél: Az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

Az igazgató minden tanév elején Ellenőrzési Tervet készít, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

A vezetési tevékenységben kiemelkedő szerepet játszik az ellenőrzés.

- **Szabályozó dokumentumok**
  - SZMSZ XII. fejezete: *Belső ellenőrzési rendje*
  - SZMSZ 3. számú melléklete: *Gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje FEUVE rendszer szerint a PM útmutató alapján*
  - SZMSZ 4. számú melléklete: *Az intézményi ellenőrzés nyomvonal*
  
- **A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja**
  - segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
  - jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
  - segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
  - mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre
  - adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében,
  - adjon támpontot a személyek munkájának illetve a folyamatok értékeléséhez.
  
- **A vezetői ellenőrzés területei**
  - A stratégiai folyamatok ellenőrzése
    - Nevelési Program
    - Minőségirányítási Program
    - Helyi Tanterv
    - Pedagógus Továbbképzési Terv
    - Beiskolázási Terv
    - a humán erőforrás biztosítása
    - a tárgyi feltételek alakulása
      - ⇒ kötelező taneszköz-beszerzés
      - ⇒ felújítások
      - ⇒ beruházások
      - ⇒ leltár és selejtezés
      - ⇒ a költségvetés – ezen belül kiemelten a bér gazdálkodás – alakulása
  - A belső szabályozók működése
    - Szervezeti és Működési Szabályzat
    - Házi rend
    - Közalkalmazotti Szabályzat
  - a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
  - az iskolai adminisztráció működése
    - adatkezelés
    - tanügyi dokumentumok kezelése
    - irattározás
    - munkaegészségügy
    - Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzat ellenőrzés

- A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet)
  - éves tervek, tanmenetek ellenőrzése,
  - a munkaidő, tanóra pontos betartása,
  - a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),
  - a helyettesítések,
  - az óratartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,
  - új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,
  - a házirend betartásának ellenőrzése
  - a tanári és diák ügyeletek (iskolai, rendezvény, verseny, kirándulás stb.) ellenőrzése,
  - az iskolai rendezvények ellenőrzése,
  - eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése,
  - tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése.
  
- **A vezetői ellenőrzés szintjei**
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
  - Munkaközösség-vezető
  - Titkárság
  
- **A vezetői ellenőrzés formái**
  - dokumentumok elemzése,
  - kérdőívek, felmérések,
  - interjúk, beszélgetések,
  - óralátogatások,
  - a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, díjak beszédese, rendezvény lebonyolítása stb.),
  - személyes feljegyzések készítése,
  - az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló.

Fontos, hogy mindez – ha lehet formanyomtatványon – írásban dokumentált legyen!

## 4.2 Tanulói ellenőrzés, értékelés, mérés

A tanulói ellenőrzést és értékelést a Pedagógiai Program következő fejezete tartalmazza: **Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái.**

### Mérés:

- A bemeneti mérés az első osztályos rövidített DIFER mérés alapján történik.
- A tanulók alapkészségeit-, és képességeit évente tanév végén mérjük matematikából, magyarból és idegen nyelvből.
- 4-6-8. évfolyamon tanév végén a tanulókat csak az országos kompetenciamérés alapján mérjük.
- Természetismereti és földrajzi alapismereteket-, és készségeket 6-7-8. évfolyamon mérjük tanév végén.

### 4.3 Országos kompetenciamérés

Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Felmerülhető probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése.

Erőforrások:

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember,  
Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver, számítógép

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

#### A. Az országos kompetenciamérést követő feladatok

##### **Törvényi háttér**

###### ***Kt. 40. § (11)***

”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

###### ***Kt. 99. § (7)***

”Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe-vételével.”

### Eljárásrend, intézkedési terv

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	A nevelőtestület és a Szülői Közösség tájékoztatása az előző évi országos kompetencia mérés adatainak megérkezéséről	honlap	1 héten belül	igazgató
2.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével	8 héten belül	érintett munkaközösség vezetők, tanítók, szaktanárok,
3.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osztályok teljesítménye</li> <li>➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)</li> </ul>		
4.	A kompetencia mérés eredményeinek elemzése: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulók képességei - Szülők iskolázottsága</li> </ul>	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb.	2 héten belül	érintett munkaközösség vezetők, tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök,
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata</li> </ul>	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Egyéb okok feltárása</li> </ul>	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
5.	A kompetenciamérésről készült értékelés nevelőtestületi megbeszélése	elemzés, megbeszélés, értékelés	tanév végén minőség-irányítási értekezleten	igazgatóhelyettesek, minőségirányítási csoportvezető,
6.	A Szülői Közösség tájékoztatása a kompetenciamérésről készült értékelésről	tájékoztatás, megbeszélés	tanév végén minőség-irányítási értekezleten előzetesen írásban	igazgatóhelyettesek, minőségirányítási csoportvezető

			elküldve	
7.	A fenntartó tájékoztatása a kompetenciamérésről készült értékelésről	Tanév végi igazgatói beszámoló részeként az értékelés fenntartónak való megküldése	Tanévzáró értekezletet követő 8 napon belül	igazgató

**Szükség esetén:**

8.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulóakra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulóakra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	A kompetencia mérés eredményeinek elemzését követő 2 héten belül	igazgató, igazgatóhelyettesek, érintett munkaközösség vezetők, tanítók, szaktanárok,
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
9.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	Legkésőbb a tanév végéig	érintett tanítók, szaktanárok,
10.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag (dokumentálás) A kompetenciamérésről készült értékelés részeként.	Tanévzáró értekezletet követő 8 napon belül	igazgató
11.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe, tanmenetekbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok



**B. A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok****Törvényi háttér**

Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

**4.4 Teljes körű intézményi önértékelés**

**Cél:** az intézményi működés időszakos mérése, értékelése, az intézmény teljes körű működésének, eredményeinek, fejlődésének vizsgálata.

**Gyakoriság:** három évente

**Az intézményi önértékelés eljárásrendje:**

1. Tanév végi beszámolók alapján évente a mutatók összegyűjtése.
2. Adatok adatbázisba rendezése a minőségirányítási csoport által.
3. Háromévente nevelőtestületi értekezleten a mutatók összehasonlítása, elemzése, az okok feltárása.
4. Intézkedési tervek elkészítése a korrekciók elvégzésére. (Az intézkedési terv készítésének eljárásrendje és mintája a 11. oldalon található)

**Teljes körű intézményi önértékelés területei és mutatói**

Területei	Mutatók (indikátorok)	Adatszolgáltató
<b>1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás</b>	Tervezett és felhasznált költségvetés aránya	Titkárság munkatársai
<b>2. Szociális és egyéb szolgáltatások</b>	Ingyenes tankönyvet igénylők száma, aránya	Titkárság munkatársai
<b>3. A működés feltételei</b>	osztály-, és csoportlétszámok	Osztályfőnökök, napközis nevelők (statisztika)
<b>4. Módszertan</b>	Különböző tanulási-tanítási technikákat, munkaformákat alkalmazók száma	Munkaközösség vezetők (beszámoló)
<b>5. Oktatási eredményesség, mérési, értékelési rendszer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évisméltók száma</li> <li>• minimum követelményeket nem teljesítők száma</li> <li>• kitűnő tanulók száma</li> <li>• jeles tanulók száma</li> <li>• mérések eredményei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaközösség vezetők (beszámoló)</li> <li>• Osztályfőnökök (statisztika)</li> </ul>

<b>6. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés</b>	Tehetséggondozó, felzárkóztató, egyéni fejlesztő foglalkozásokon résztvevők száma	Munkaközösség vezetők (beszámoló)
<b>7. Tanulói személyiségfejlesztés, szocializáció</b>	Osztályprogramok, csoportprogramok száma	Munkaközösség vezetők (beszámoló)
<b>8. Pedagógus továbbképzés, innováció</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beiskolázottak, végzetek száma, aránya,</li> <li>• szakvizsgázottak száma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaközösség vezetők (beszámoló)</li> <li>• Beiskolázási terv</li> </ul>
<b>9. Szervezet és közösségfejlesztés</b>	Klímateszt eredményei	Minőségirányítási csoportvezető
<b>10. Marketing</b>	Külső rendezvényeken való részvétel száma	Munkaközösség vezetők (beszámoló)
<b>11. Partnerek</b>	Igény és elégedettség mérések eredményei	Minőségirányítási csoportvezető

### A fenntartó elvárások és a teljes körű intézményi értékelés összhangja

<b>Fenntartói elvárások az intézmény felé (az ÖMIP alapján)</b>	<b>Teljes körű intézményi önértékelés területei</b>
	1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás
	2. Szociális és egyéb szolgáltatások
	3. A működés feltételei
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A gyermekek, tanulók képességének, személyiségének sokoldalú fejlesztése.</li> <li>• A „Minden gyermek fontos” elvének következetes megvalósítása.</li> <li>• Kóruskultúra fejlesztése, minősítő versenyeken való részvétel.</li> <li>• Az idegen nyelv hatékony oktatása</li> <li>• Az informatikai ismeretek hangsúlyos átadása.</li> </ul>	4. Módszertan
	5. Oktatási eredményesség, mérési, értékelési rendszer
	6. Tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
	7. Tanulói személyiségfejlesztés, szocializáció
A továbbképzési tervek és az intézményi szükségletek összhangjának megvalósítása.	8. Pedagógus továbbképzés, innováció
	9. Szervezet és közösségfejlesztés
	10. Marketing
Partneri igények, az elégedettség figyelemmel kísérése, megfelelő kommunikáció alkalmazása.	11. Partnerek

## 4.5 *Pedagógus és vezetői teljesítményértékelés*

### Cél:

*Olyan pedagógus- és vezetőértékelési rendszer kialakítása, amely alapján megítélhető a pedagógus és vezető, mint munkavállaló teljesítménye, értékelhetővé válik tevékenységének szakmai eredményessége.*

### Feltételek:

- A pedagógus és a vezető által egyaránt aláírt (elfogadott) munkaköri leírás megléte.*
- Szabályozott legyen a közép- és felsővezetők feladata és tevékenysége a pedagógusértékelés megvalósításában.*
- Szabályozott legyen a pedagógusok önértékelésének kötelezettsége, ideje és eljárásrendje.*
- Támazkodjon az intézményben követett eddigi gyakorlat felhasználható elemeire.*

### Az értékelés alapelvei

- Az értékelés legyen alkalmas a pedagógus, mint munkavállaló teljesítményének megállapítására.*
- Az értékelés fejlesztő célú, támogatja a szakmai önmegvalósítás kibontakozását.*
- Az értékelés összekapcsolódik a pedagógus szakmai tevékenységének eredményességével.*
- Kiterjed a kötelező munkaidő egészére (heti 40 óra).*
- Az értékelés azonos követelmények alapján kiterjed valamennyi pedagógusra és vezetői feladatot ellátóra.*
- Lehetővé teszi a kiemelkedő teljesítmény megállapítását és elismerését.*
- Valamennyi pedagógus esetében egységes szempontok szerint történik.*
- A pedagógusok értékelése elfogadott és nyilvános eljárásrend szerint történik.*
- A pedagógusértékelés összekapcsolódik az intézményen belüli előmeneteli rendszerrel, jogszabályi kereteken belül az illetmény megállapításával.*

### Az értékelés fő területei

- Tanórai nevelő-oktató munka*
- Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka*
- Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása*
- Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység*
- Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység*
- Az előírt adminisztráció elvégzése*

*Az intézmény pedagógus, vezetői és nem pedagógus teljesítményértékelési rendszere az iskola Teljesítményértékelési Szabályzatában található, amelyet a tantestület fogad el.*

## 5. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA

### 5.1 Intézményi dokumentumok

#### Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Iratkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Munkaterv
- Munkaközösségi, könyvtári, diákönkormányzati munkatervek
- Ellenőrzési Terv
- Munkaköri leírások
- Továbbképzési Terv
- Beiskolázási Terv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pályázatok

#### Tanügyi dokumentáció

- Pedagógiai Program
- Tantárgyfelosztás
- Órarend
- Beírási napló
- Tanulói nyilvántartás
- Törzslapok
- Osztálynapló: Haladási és mulasztási napló, Értékelési napló
- Szakköri és foglalkozási napló
- Egyéni haladási, forgalmi napló
- Bizonyítvány
- Tájékoztató füzet
- Ellenőrző könyv
- Jegyzőkönyvek
- Igazolások
- Éves statisztika
- Baleseti Napló
- Diákigazolványok
- Távozási-érkezési értesítések

### **Titoktartási kötelezettség által szabályozott dokumentumok**

- Szakértői vizsgálati eredmények
- Jelzési lap
- Munkaszerződések
- Kinevezési okmányok
- Személyi anyag
- Vezetői megbízások
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Fegyelmi-jegyzőkönyv
- Osztályfőnöki dossziéban tárolt dokumentumok, feljegyzések

## **5.2 A dokumentumok kezelése**

A hozzáférhető dokumentumok megismerését az iskola igazgatója lehetővé teszi.

E dokumentumok tárolási helye:

- Irattár
- Titkárság
- Igazgatói Iroda
- Igazgatóhelyettesi Iroda
- Tanári szoba
- Iskolai könyvtár
- Tantermek

A titoktartási kötelezettség által szabályozott dokumentumok elhelyezéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Hozzáférhetőség csak az igazgató engedélyével lehetséges, és csak az arra jogosult személyeknek.

Osztályfőnöki dossziéban tárolt dokumentumok, feljegyzések tartalma a pedagógus titoktartási kötelezettség alá tartozik.

A dokumentumok tárolási helyét a következő táblázat tartalmazza.

**A dokumentumok tárolási helye**

<b>Irattár</b>	<b><i>Titkárság</i></b>	<b>Igazgatói Iroda</b>	<b>Helyettesi Iroda</b>	<b>Tanári szoba</b>	<b>Iskolai Könyvtár</b>	<b>Tan-termek</b>
Alapító Okirat	Iratkezelési és Adatvédelmi Szabályzat	Munkaterv	Munkaterv	IMIP	IMIP	Házirend
IMIP	Munkaköri leírások	Ellenőrzési Terv	Ellenőrzési Terv	Munkaterv	SZMSZ	
Munkaterv	Munkavédelmi Szabályzat	Házirend	Házirend	Beiskolázási Terv	Pedagógiai Program	
Ellenőrzési Terv	Tűzvédelmi Szabályzat	Szakértői vizsgálati eredmények	Jelzési lap	SZMSZ		
Beiskolázási Terv	Közalkalmazotti Szabályzat	Jelzési lap	Tantárgy felosztás	Házirend		
Továbbképzési Terv	Pénzkezelési Szabályzat	Pedagógiai Program	Órarend	Pedagógiai Program		
SZMSZ	Leltározási Szabályzat	Tantárgy felosztás	Tanulói nyilvántartás	Órarend		
Házirend	Selejtezési Szabályzat	Órarend	Törzslapok	Osztálynapló		
Pályázatok	Munka-szerződések		Bizonyítvány	Szakköri és Foglalkozási napló		
Javítóvizsga jegyzőkönyvek	Kinevezési okmányok		Távozási, érkezési értesítések			
Fegyelmi jegyzőkönyvek	Személyi anyag					
Beírási napló	Vezetői megbízások					
Jegyzőkönyvek	Baleseti Napló					
Statisztika						

**Az irattározás folyamata:**

- A közlönyökben, illetve postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató és helyettesei tekintik át.
- Az irattári anyagot érkeztető pecséttel látja el az iskolatitkár
- Az iskolatitkár az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon az irattárba elhelyezi

**Az iratkezelés folyamata:**

- Iratok készítése és szakszerű nyilvántartása az Iratkezelési Szabályzat alapján
- Ügyek szerinti rendszerezés, határidős válogatás
- A megfelelő személy részére használatra bocsátás
- Szakszerű és biztonságos megőrzés az Irattárban

- Iratsejtezés törvényi szabályozás és az Iratkezelési Szabályzat alapján

## 6. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA

### 6.1 Működés

Intézményünk minőségirányítási programját a 2004/2005-ös tanévtől kezdte működtetni. Iskolánk a programot folyamatosan működteti, a kapott eredményeket beépítjük a gyakorlatba, illetve minőségirányítási rendszerünkbe.

#### **A rendszer működtetésére minőségirányítási csoportot hoztunk létre.**

- Intézményünkben 4 fős minőségirányítási csoport működik.  
A csoport tagjai: 1 fő minőségirányítási csoportvezető  
3 fő munkacsoport tag
- A minőségirányítási csoport felügyeletét az iskolavezetés részéről a felsős igazgatóhelyettes látja el.
- A minőségirányítási csoport vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg.
- A minőségirányítási csoport tagjait a nevelőtestület választja.
- Minden tanév kezdetekor a nevelőtestület vagy megerősíti a megbízatást vagy új tagot választ.
- Alkalmi esetekben az igazgató megbízása alapján a munkacsoport kibővíülhet.
- A minőségirányítási csoport vezetője a tanév elején munkatervet készít, mely összhangban van az Intézményi Minőségirányítási Programmal.

#### **Beszámoló az éves minőségirányítási munkáról**

- A tanév végén a minőségirányítási csoport vezetője írásban beszámolót készít a minőségirányítási program végrehajtásáról, és a tanévben elvégzett feladatokról.
- A beszámoló alapján a nevelőtestület közösen értékeli az eredményeket, meghatározza a fejlesztendő területeket.
- Szükség esetén a minőségirányítási csoport vezetője a nevelőtestület megbízásából intézkedési tervet készít.
- Az Szülői Közösség elnöke az értékelő nevelőtestületi értekezletre meghívást kap.
- Az értékelő nevelőtestületi értekezletről összefoglaló készül, melyet a tanév végi intézményvezetői beszámoló mellékletként a fenntartónak nyolc napon belül megküldjük.

### 6.2 Az elfogadás, felülvizsgálat módja, rendszere

Az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása az intézmény alkalmazottainak körében valósul meg, a fenntartó számára elfogadásra benyújtjuk. Az alkalmazotti elfogadást igazoló jegyzőkönyvet, valamint a legitimációs dokumentumokat a mellékletekhez csatoljuk.

A legitimációs dokumentumokat (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) az Irattárban helyezzük el.

Felülvizsgálata a törvényi jogszabály szerint 4 év múlva esedékes. Módosítására sor kerülhet akkor is, ha a fejlesztés során az intézmény működését javító fejlesztési javaslatok ezt szükségessé teszik.

A módosításokat a minőségirányítási csoport a jogszabályi változások figyelembevételével végzi el.



### **6.3 A Minőségirányítási program nyilvánosságra hozatala**

Az iskola Minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A Minőségirányítási program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola igazgatójánál
- az iskola könyvtárában
- a minőségirányítási csoportnál
- az iskolai honlapon

Gödöllő, 2011. október 4.

Putz Norbert  
igazgató

# **1. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYÜNK MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPVETŐ JOGI DOKUMENTUMOK LISTÁJA.**

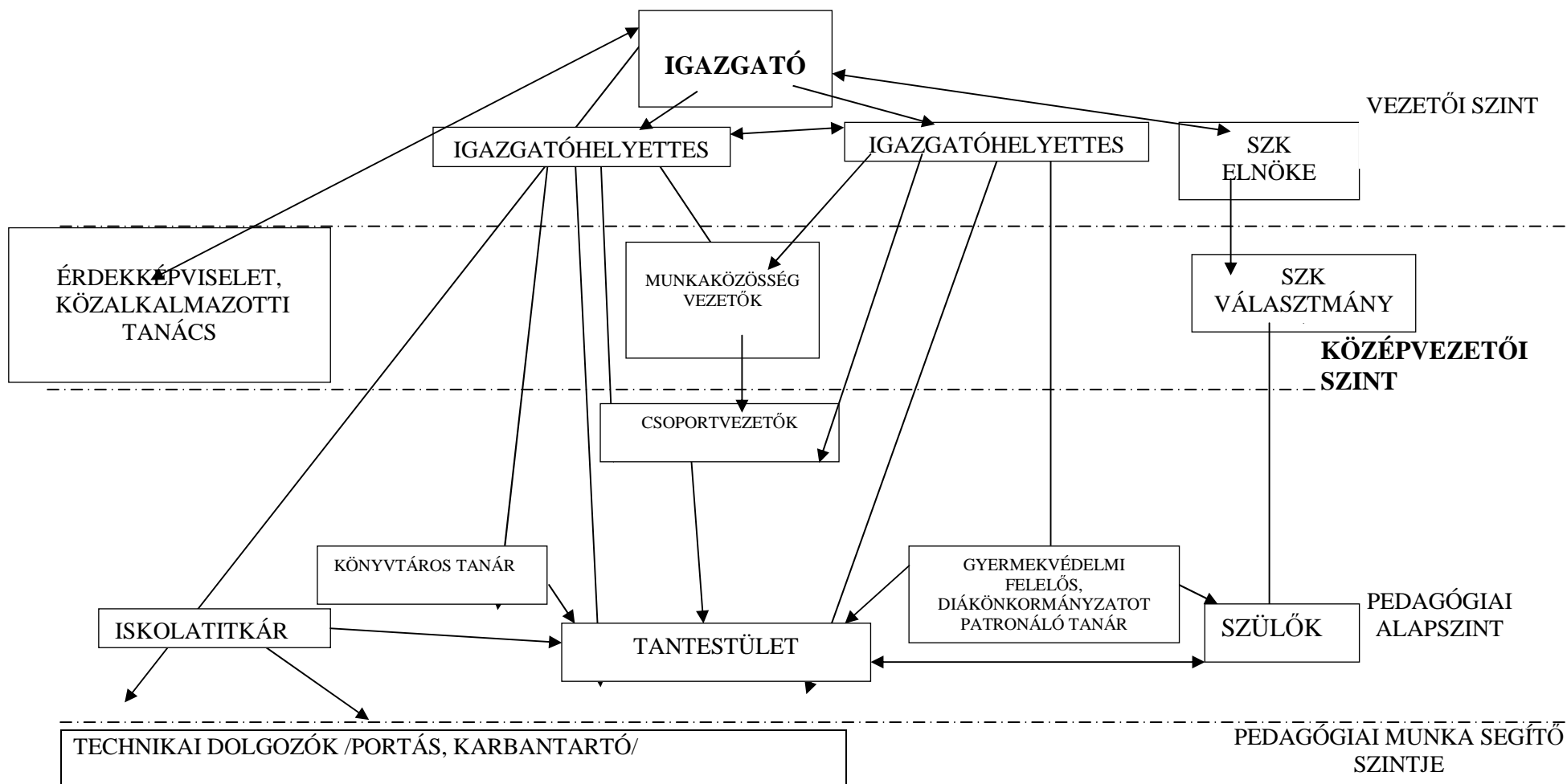
## **Törvények, rendeletek**

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKMrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- A Munka Törvénykönyve
- Önkormányzati rendeletek
- Városi Oktatási Konceptió
- Önkormányzati Minőségirányítási Program
- Városi Költségvetési rendelet
- Városi Sport Konceptió
- Városi Közművelődési Konceptió

## **Szabályzatok, dokumentumok**

- Alapító Okirat
- Iratkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkaterv
- Ellenőrzési terv
- Házi rend
- Munkaszerződések
- Eseti megbízási szerződés
- Kinevezési okmányok
- Munkaköri leírások
- Vezetői megbízások
- Továbbképzési és Beiskolázási Terv

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A SZERVEZET BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDSZERE



### **3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KIVÁLASZTÁSI ÉS BETANULÁSI RENDJÉNEK MŰKÖDTETÉSÉRE (PEDAGÓGUS MUNKATÁRS)**

	<b>Lépések</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Érintett</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum -elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, Igazgató munkaközösség vezetője	Igazgató	Aug. 15.
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
VII.	Patronáló az igazgatóhelyettes	Felkérés	Megbízás	Patronáló, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 31.
VIII.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés	Teljesítményértékelés szempontjai	Új munkatárs igazgatóhelyettes	igazgató	Jan.31. Május 31.
IX.	Az eljárásrend korrekciója	korrekció	Eljárásrend	Minőségirányítási csoport	igazgató	Aktualitás szerint

#### **4. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KIVÁLASZTÁSI ÉS BETANULÁSI RENDJÉNEK MŰKÖDTETÉSE, NEM PEDAGÓGUS MUNKATÁRS**

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hat.idő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	igazgató	<i>igazgató</i>	Aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		jelentkező igazgató	<i>igazgató</i>	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	jelentkező igazgató	<i>igazgató</i>	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	jelentkező igazgató	<i>igazgató</i>	Aktualitás szerint
V.	Patronáló munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	jelentkező igazgató patronáló munkatárs	<i>igazgató</i>	Aktualitás szerint
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	jelentkező igazgató patronáló munkatárs	<i>igazgató</i>	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója	Korrekció	Eljárásrend	Minőségirányítási csoport	<i>igazgató</i>	Aktualitás szerint