

# **Kós Károly Általános Iskola minőségirányítási programja**

## **Tartalomjegyzék**

I. Bevezetés	
I.1. A minőségirányítási program jogszabályi háttere	2. oldal
I.2. A Kós Károly Általános Iskola bemutatása	3. oldal
I.3. A fenntartói minőségpolitikában megjelenő célok és feladatok	5. oldal
II. Minőségpolitika	
II.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	6. oldal
II.2. Minőségcélok-sikerkritériumok	7. oldal
III. A vezetőség felelősségi köre	
III.1. A vezető elköteleződés	9. oldal
III.2. Minőségügyi vezető, minőségfejlesztési teamek működtetése	10. oldal
III.3. A minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata	10. oldal
IV. Kulcsfolyamatok	
IV.1. Az intézményi munka tervezése	11. oldal
IV.2. Az intézményi munka irányítása, vezetése, ellenőrzése	12. oldal
IV.3. Oktatás-nevelés	12. oldal
IV.4. Gazdálkodás az erőforrásokkal	12. oldal
IV.5. A szervezeti kultúra fejlesztése	12. oldal
IV.6. A folyamatos fejlesztés biztosítása	13. oldal
IV.6.1. Tanulói, szülői, dolgozói jelzések	13. oldal
IV.6.2. Indikátorrendszer	13. oldal
IV.6.3. Külső ellenőrzések	14. oldal
IV.6.4. Partneri igény és elégedettség vizsgálata	14. oldal
V. A minőségirányítási program felülvizsgálata	17. oldal
VI. Mellékletek	
VI.1. Indikátorok	
VI.2. Az „Iskola partnerei” táblázat	
VI.3. A partneri elégedettségmérés mérőanyagai	
- Klímateszt	
- Szülői elégedettség	
- Tanulói elégedettség	
VI.4. Irányított önértékelés (KMD) folyamatleírása	
VI.5. Intézkedési terv	

## **I. Bevezetés**

### ***I.1. A minőségirányítási program jogszabályi háttere***

Minőségirányítási programunk a többször módosított Köznevelési törvény<sup>1</sup> 40.§ (10), (11) bekezdése alapján készült. A hivatkozott törvényi szabályozás előírja:

„(10) A köznevelési intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a köznevelési intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60–61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

Az Intézményi Minőségirányítási Programnak tartalmazni kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit.

A nevelőtestület a szülői szervezet 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.

---

<sup>1</sup> 1993. évi LXXIX. törvény a köznevelésről

Az értékelés alapján intézkedési tervet készít, amely biztosítja, hogy a szakmai célkitűzések és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak, melynek azt nyilvánosságra kell hoznia.

A minőségirányítási program elkészítésének alapjául egyrészt **intézményünk nevelési és pedagógiai programja** szolgált, mint az intézményi munka legfontosabb stratégiai és szakmai dokumentuma. Másrészt a fenntartó önkormányzat által elkészített **Önkormányzati Minőségirányítási Program**, mely tartalmazza az intézményünkkel kapcsolatos fenntartói elvárásokat, a fenntartó által megfogalmazott intézményi feladatokat, valamint intézményünk szakmai, pénzügyi, törvényességi ellenőrzésének rendjét.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelését a Horváth-Dubecz Tanácsadó Kft. MÁSKÉPp Modell-je alapján végezzük el.

## ***I. 2. A Kós Károly Általános Iskola bemutatása***

"Dolgoznunk kell, ha élni akarunk és akarunk élni, tehát dolgozni fogunk... Kiáltom a jelszót: építenünk kell, szervezkedjünk át a munkára." /Kós Károly/

"Jöhetnek utánam a fiatalok és folytathatják a munkámat, járhatják az utat, amit én is segítettem törni hittel, jóakarattal, népünkért, magyarságunkért, fiainkért." /Kós Károly/

Iskolánk Budapest egyik külső kerületében, kellemes, kertes környezetben, a Wekerle-telepen működik. Nevét a híres magyar építészről, polihisztorról, Kós Károlyról kapta. Az iskola épülete - amely az őt körülvevő teleppel egyszerre épült - idén 90 éves.

Nyolc évfolyamunkra kb. 410 fő 6-14 éves korú gyermek jár.

Ahogy a környékre, úgy az iskolára is családi légkör jellemző. A szülőkkal harmonikus kapcsolatot alakítottunk ki - a szülői közösség aktív résztvevője az iskola életének.

Az iskolát a helyi önkormányzat tartja fenn, de iskolai alapítvány is támogatja a tanórán kívüli programokat.

A Kós Károly Hét hagyományőrző rendezvénysorozata, kulturális rendezvényeink, az élnék sportélet, speciális helyi programjaink, szakköreink azt a célt szolgálják, hogy tanulóink a kötelező tananyag elsajátításán túl is képességeik és érdeklődésük szerint korszerű ismeretekhez juthassanak, tehetségüket kibontakoztathassák, közösségben a közösségért telessenek, hagyományaink tiszteletét megtanulják, lokálpatriótaként ápolják szűkebb lakóközösségük múltját.

A nevelőtestület pedagógiai filozófiája a humanisztikus iskola - valamennyi oktatási és nevelési dokumentumának összeállításánál arra törekszik, hogy ennek a filozófiának a szellemében fogalmazza meg a konkrét kritériumrendszert. Nevelőmunkánk fontos alapelve az egyéni bánásmód mind a tehetséget felmutató gyerekek, mind a felzárkóztatásra szorulóknak esetében. Hisszük és valljuk, hogy minden gyerekből hasznos polgár nevelhető.

Az iskola teljes közössége számára ad példát névadónk, aki „az élet pártján állott, valahányszor anyanyelvünk megbecsülésére, szülőföldünkhöz való ragaszkodásra, családi tűzhelyünk féltő őrizésére intett, és az élet pártján állva mutatta fel az alkotómunka szentségét. Mert hazug beszéd száját el nem hagyta, rútot le nem írt, felhúzott fala még soha le nem omlott..” /Benkő Samu/.

"A történelem tanúsága szerint az igaz embernek - legyen építész, író, képző-  
vagy zeneművész - mindenütt a világon, minden időben és minden körülmények  
között a sors által rendeltetett kötelessége volt, van és lesz, hogy a maga  
népének és szülőhazájának sorsát vállalja, és élete munkájával szülőhazáját és  
annak népét megbecsült hagyományaik szellemében hűségesen szolgálja." /Kós  
Károly/

### ***I.3. A fenntartói minőségpolitikában megjelenő célok és feladatok***

- 6-14 éves korosztály oktatásának, nevelésének biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében, a Nemzeti Alaptantervre épülő helyi pedagógiai program alapján.
- Legfeljebb 17 tanulócsoporthat működtetése.
- Emelt szintű angol nyelvoktatás 3-8. osztályig.
- A tehetség felismerésének és folyamatos fejlesztésének biztosítása.  
Informatika oktatása 3-8. osztályig.  
Média-mozgóképkultúra oktatása, drámapedagógiai oktatás lehetőségének biztosítása.
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának segítése, mozgás-, hallás-, látássérült gyermekek esetében az integrált oktatás lehetőségének biztosítása.
- Napközi és tanulószobai foglalkozás szervezése.
- Sajátos nevelési igényű gyerekek integrációja.

## **II. Minőségpolitika**

### ***II. 1. Minőségpolitikai nyilatkozat***

Célunk a humanisztikus iskola megteremtése.

A pedagógia számára ez azt jelenti, hogy a tanár a tanulót, a tanuló a tanárt, a tanár a másik tanárt, a tanuló a másik tanulót önmagával egyenrangú embernek tekinti, elismeri önállóságát, méltóságát, a természeti és a társadalmi viszonyok által megengedett szabadság fokát, s a saját vágyait, érdekeit a többi ember érdekeinek figyelembevételével elégíti ki.

Olyan iskola ez, amelyben a gyerek áll a pedagógiai gondolkodás középpontjában, amelyben őszintén emberiek a kapcsolatok. Elfogadott alapértékeink: a munka, szabadság, szeretet, tolerancia és felelősség.

Ezen értékek alapján fogalmazzuk meg a nevelés célját: gyakorlatias, a tanulók önmegvalósítását szolgáló oktatás-nevelés, követelményközpontú és tanulóközpontú pedagógiai program, a tanulói tevékenységet előtérbe helyező helyi tanterv, képességek szerinti differenciálódás.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt. Figyelembe veszik a változó társadalmi igényeket és közvetlen partnereik elvárásait.

## II.2. Minőségcélok-sikerkritériumok

Cél	Sikerkritérium	Indikátor
A viselkedéskultúra fejlesztése, jó kommunikációs képesség kialakítása.	Média-mozgóképkultúra, kommunikáció, színház-, drámafoglalkozások szervezése. Iskolaújság rendszeres megjelenése. Publikációk a helyi médiumokban (újság, tévé). Színházlátogatások.	Szereplési lehetőségek a művészeti csoportok részére. Az iskolaújság megjelenésének gyakorisága és az eladott példányszám. Az előadásokon részt vettek száma.
Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör. Hátrányos helyzetű gyerekekkel foglalkozó fejlesztőpedagógusok, számítástechnikai ismeretekkel és idegen nyelvtudással rendelkező pedagógusok	Újabb szakmai kompetenciák, végzettségek megszerzése.	A többdiplomások, a továbbképzéseken részt vevők, szakvizsgát tevők és a tantestület létszámának aránya.
Nyitottság a szakma elméleti és gyakorlati fejlődése iránt. Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész tantestület.	A könyvtár állományának bővítése szakmai kiadványokkal. Tudományos tanácskozás. Módszertani továbbképzési terv. Belső szakmai képzések szervezése.	A könyvtár szakmai beszerzéseire fordított összeg, a kölcsönzések gyakorisága. Külső és belső előadók száma. Konferencián való részvétel, új ismeretek, eljárások beépítése az iskolai folyamatokba.
A tanulók képességeinek fejlesztése különös tekintettel a felzárkóztatás és tehetséggondozás feladataira, valamint az alapító okiratban szereplő specialitásainkra.	Megfelelő mérőanyag készítése. Fejlesztő szakemberek alkalmazása. Szakkörök szervezése, tehetséggondozás.	A részképesség-hiánnyal küzdő tanulók száma. A fejlesztésben részt vevő gyerekek integrálása. Versenyeredmények.
Működő partnerkapcsolatok.	Szülői értekezletek, fogadó órák, családlátogatások. Wekerlei Kós Károly Iskoláért Alapítvány. Együttműködés a budapesti tanárképző főiskolával, az FPI-vel, KPSZI-vel, egyéb továbbképző intézményekkel.	A szülői értekezletek, fogadó órák látogatottsága, szülői részvétel az iskolai rendezvényeken. Az alapítványba befolyt összeg felhasználása. A választott taneszközök sikeres alkalmazása. Az iskoláról megjelent újságcikkek száma. A gyakorló tanítások száma. Az akkreditált képzések eredményessége.
Az intézményi folyamatok szabályozása.	A stratégiai tervezési folyamat, az intézményi önértékelés, a partneri kapcsolatok, a külső, belső képzések, a beiskolázás szabályozása.	A működő folyamatokkal kapcsolatos elégedettségi mérések eredménye. A beiskolázott tanulók száma.

**Célunk a gyermekek egyéni képességeihez igazodó differenciált fejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás.**

Célunkat akkor értük el, ha intézményünkben fejlesztőpedagógus végzettségű pedagógus tud foglalkozni a gyermekekkel.

**Célunk a gyermekvédelem, a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek hangsúlyos segítése.**

Célunkat akkor értük el, ha minden rászoruló gyermek megkapja a szükséges segítséget.

**Célunk az egészséges életmód feltételeinek biztosítása, egészséges életmódra, életvitelre nevelés, a mozgás fontosságainak hangsúlyozása.**

Célunkat akkor értük el, ha naponta a szabadlevegőn és a tornateremben biztosítjuk a mozgást, és az egészséges életmód szokásrendszere beépül a gyermek személyiségébe.

**Célunk a környezettudatos nevelés feltételeinek biztosítása, a környezetvédelem, a környezeti kultúra hangsúlyos kezelése.**

Célunkat akkor értük el, ha környezetünk védelme érdekében rendszeresen gyűjtjük a papírt, lehetőséget teremtünk a szárazelem gyűjtésének. Tanulóinkat évente egyszer elvisszük kirándulni, ahol a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve minél szélesebb körű tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítunk számukra. Nevelésünk egészét átszövi a természetszeretet és annak védelmére nevelés.

**Célunk az anyanyelvi nevelés hangsúlyozása.**

Célunkat akkor értük el, ha az intézmény dolgozói személyes példaadással segítik a gyermek kommunikációs képességeinek alakítását, valamint a képességek fejlesztését (nyelvi képességeit, beszédképesség, kifejezőképesség).

**Célunk a szülői és gyermeki igények, a szülők és gyermekek elégedettségének folyamatos mérése.**

Célunkat akkor értük el, ha a minőségirányítási programban rögzített módon folyamatosan mérjük a partnereink igényeit és elégedettségét. Az elégedettségi mutatók értékei folyamatosan partneri elégedettséget, vagy javuló tendenciát mutatnak.

### **III. A vezetőség felelősségi köre**

#### ***III.1. A vezetői elköteleződés***

Az intézmény vezetése a minőségbiztosítás iránt elkötelezett. Biztosítja a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően. A külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkaterv készítésével, a négyévenkénti irányított önértékelés lebonyolításával biztosítja a MIP céljainak megvalósulását.

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

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a közlönyökben. Az intézményspecifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek, egy-egy példánya az igazgatói, illetve a gazdasági vezetői irodában található meg. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetei.

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

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a heti nevelői értekezleten közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a munkaközösségi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ezen kívül biztosítja a szakszervezetek részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

### ***III.2. Minőségügyi vezető, minőségfejlesztési teamek működtetése***

Az oktatási miniszter 3/2002. (II. 15.) OM rendelete alapján a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása az intézményi minőségfejlesztési szervezet (minőségügyi vezető és minőségfejlesztési team) feladata.

#### A minőségügyi vezető feladatai

- partneri igény és elégedettségvizsgálat szervezése, irányítása
- irányított önértékelés szervezése, irányítása
- intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése, értékelése
- teamek szervezése, munkájuk segítése
- vezetői átvizsgálások szervezése
- a minőségfejlesztési rendszer bemenő adatainak gyűjtése, a beavatkozások tervezése, a vezetőséggel való kapcsolattartás

Tehát a minőségügyi vezetőnek kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár, melynek összege nem lehet kevesebb 300%-nál.

Minőségfejlesztési teamek – ezeket a minőségügyi vezető a teljes munkatársi kör bevonásával minden évben feladatokra szervezi újjá.

Feladatok:

- minden tanévben a partneri igény és elégedettség vizsgálat lebonyolítása
- az irányított önértékelés évében az önértékelés lebonyolítása
- feladat centrikusan: a mérési, értékelési feladatok következtében adódó fejlesztési feladatok, problémamegoldások tervezése

A minőségfejlesztési team tagjainak munkájáért kiemelt munkavégzésért járó kiegészítés jár, melynek összege nem lehet kevesebb 200%-nál.

### ***III.3. A minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata***

A kibővített iskolavezetőség - melynek tagjai az igazgató, a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a KAT tagjai, a szakszervezeti vezető és a diákönkormányzat vezetője – évente két alkalommal a minőségfejlesztési rendszer folyamatos felülvizsgálata érdekében áttekinti a tapasztalatokat és a feladatokat.

A vezetői átvizsgálások szervezése a minőségügyi vezető feladata. A tárgyalásokról jegyzőkönyv készül, melyben megjelöljük a döntések végrehajtásáért felelős személyeket.

## **IV. Kulcsfolyamatok**

Intézményünk minőségpolitikája az alábbi kulcsfontosságú tevékenységekre épül, melyek meghatározzák az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

### ***IV.1. Intézményi munka tervezése***

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- 4/a. A DÖK és a gyermekvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
8. Ezzel egyidőben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
9. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
10. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
11. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

## ***IV.2. Az intézményi munka irányítása, vezetése, ellenőrzése***

1. Beiskolázás, beiratkozás. A beiskolázási stratégia kidolgozása.
2. Napi munka szervezése, felelősi rendszer kiépítése.
3. Iskolai hagyományok, rendezvények szervezése.
4. Belső információáramlás biztosítása.
5. A pedagógusok szakmai együttműködése. A szakmai munkaközösségek működtetése.
6. Kommunikáció partnereinkkel
7. Vezetői ellenőrzés az éves munkaterv mellé készített ellenőrzési terv alapján.

A pedagógusok és a vezetői feladatot ellátó munkatársak értékelésének szabályozása.

**A szabályozás célja:** Biztosítva legyen valamennyi pedagógus értékelésében az egységes alapelvek, szempontok szerinti értékelés, és a résztvevők számára követhető legyen a folyamata. Az értékelés fejlesztésorientált, személyre szabott, és motivál a jobb teljesítményre.

**A szabályozás hatálya:** A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára

**Az értékelés felelőse:** intézményvezető.

Az értékelésben részt vesznek: a helyettes és a munkaközösség-vezetők, akik megbízást kapnak a feladatra, és beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

**Az értékelés gyakorisága, időpontja:** Két éves ciklusban történik. Kezdeté: 2007. szeptember 1.

**Az értékelés szempontjai:**

Az értékelés kompetencia-alapú, az alábbi 5 kulcskompetencia szerint.

- Szakmai tudás alkalmazása
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- Megbízhatóság, felelősségvállalás
- Együttműködés
- Komplexitás kezelése

**Az értékelés nyilvánossága:**

- A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik.
- A szervezetre vonatkozó összesítő értékelés nyilvános.

**Az értékelés további hasznosítása:**

- A személyre szóló értékelést figyelembe lehet venni a minőségi munkáért járó kereset kiegészítés, jutalmazás, illetve más elismerés, anyagi ösztönzés odaítélésénél.
- A szervezeti összesítést a szervezetfejlesztési feladatok tervezésénél

**Az értékelés eszközei:** a MÁSKÉPp Modell eszközei:

- Kézikönyv: a kulcskompetenciák kifejtése, segítő mintapéldák
- Pontozólapok (önértékeléshez, vezetői értékeléshez)
- Excel program az egyéni és intézményi összegző diagramok készítéséhez. A diagramok alkalmasak a kulcskompetenciák teljesítési szintjének megjelenítésére, és elemzésére.
- Összegző értékelés és megállapodás táblázata
- Szervezetfejlesztési terv

***IV.3. Oktatás – nevelés***

A helyi tanterv rögzíti az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, illetve a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

A tanulói értékelések célja elsősorban a tanulók egyéni, személyes fejlődésének elősegítése, másodsorban a tanulók év végi minősítése (kategorizálása, osztályozása).

***IV.4. Gazdálkodás az erőforrásokkal***

1. Új munkatársak felvétele és betanítása
2. Munkatársak értékelése
3. Munkatársak képzése
4. Gazdasági tervezés, gazdálkodás, beszerzés
5. Infrastruktúra működtetése (biztonságos iskola megteremtése)

***IV.5. Szervezeti kultúra fejlesztése.***

A szervezeti kultúra folyamatos figyelése és fejlesztése a vezetőség kiemelt feladata. Ennek érdekében az irányított önértékelés évében novemberben végezzük a szervezeti kultúra, a szervezeti klíma felmérését.

A felméréshez szükséges mérőeszköz kiválasztása, a mérés elvégzése, mérési adatok kiértékelése az önértékelést végző team feladata.

A mérési eredmények elemzése alapján a team szervezetfejlesztési tervet készít, amelyet a nevelőtestület a féléves értekezleten hagy jóvá.

#### ***IV.6. Folyamatos fejlesztés biztosítása***

A minőségfejlesztési rendszer működtetésének lépései:

- (P) Tervezés:** Az intézményi munka tervezése a helyi nevelési-pedagógia és minőségirányítási programban, valamint az ezekre épülő tanmenetekben, munkatervekben történik.
- (D) Végrehajtás:** A munkatársak a minőségirányítási programban rögzített folyamatleírások, valamint egyéb szabályzó dokumentumom és a szervezeti kultúrában gyökerező íratlan szabályok alapján végzik munkájukat.
- (C) Ellenőrzés:** A minőségügyi vezető koordinálásával – a minőségirányítási programban rögzített módon – folyamatos mérés, információgyűjtés, elemzés, értékelés folyik.
- (A) Beavatkozás:** Az elemzések, értékelések eredményeképpen feltárt fejlesztendő területekre intézkedési tervek készülnek, melynek végrehajtása a teljes dolgozói kör, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése a minőségügyi vezető, valamint a vezetőség feladata.

A folyamatos fejlesztés érdekében az információgyűjtés az alábbi csatornákon történik.

##### **IV.6.1. Tanulói, szülői, dolgozói jelzések**

A napi munka során felmerülő problémák, észrevételek, ötletek, bosszúságok összegyűjtése fontos az intézményünk számára, hiszen ezek elemzése hozzájárul az intézményi munka folyamatos javításához. E partneri jelzések gyűjtése spontán módon történik és a minőségügyi vezető feladata.

A minőségügyi vezető a partneri jelzéseket elemzi, szükség szerint javaslatot tesz az intézkedésre, egyeztet az intézményvezetővel. Minden vezetőségi átvizsgáláson beszámol az elmúlt időszakban érkezett jelzésekről, megtett intézkedésekről, a felmerült, de meg nem oldott problémákról. Nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a tantestületet a partneri jelzések tartalmáról, az intézkedésekről.

##### **IV.6.2. Indikátorrendszer**

Az ÖMIP-ben meghatározott indikátorokra alapozva az intézmény kidolgozza saját indikátorait, az intézmény működését jelző számszerű mutatóit.

Az indikátorrendszer célja olyan számadatok folyamatos gyűjtése és rendszerben tárolása, amelyek

- jelzik a partneri, kiemelten a fenntartói elvárások teljesítésének mértékét,
- összehasonlíthatóvá teszik az intézmény pillanatnyi működését az intézményi célkitűzésekkel, sikerkritériumokkal,
- összehasonlíthatóvá teszik az intézmény működését az egyes tanévek között.

A vezetői átvizsgálások során évente legalább egyszer ki kell elemezni a fenntartói elvárások és az intézményi célkitűzések teljesülését a mutatók értékei alapján. Az elemzés eredményétől függően a szükséges intézkedések meghozatala az igazgató felelőssége.

Az indikátorrendszer folyamatos vezetésének ellenőrzése, valamint az indikátorrendszerrel foglalkozó vezetői átvizsgálás előkészítése a minőségügyi vezető feladata.

A számszerű adatok meghatározása a tanév végén történik, az év végi vezetői beszámoló elkészítésének időszakában. Az indikátorok felsorolása mellékletben történik.

#### **IV.6.3. Külső ellenőrzések**

Az intézményben folyó külső (szakmai, pénzügyi, törvényességi) ellenőrzések, vizsgák során sok olyan észrevétel, megjegyzés, megállapítás fogalmazódik meg részben a jegyzőkönyvekben, részben jegyzőkönyvön kívül, valamint szakmai beszélgetések során melyek jól hasznosíthatók az intézmény folyamatos fejlesztésében. E tapasztalatok, információk összegyűjtése, elemzése, ezek alapján fejlesztő javaslatok megfogalmazása a minőségügyi vezető feladata.

Ennek érdekében a minőségügyi vezető részt vesz minden – a fent említett eseményekhez tartozó – záró megbeszélésen, és a folyamatos fejlesztéshez felhasználható információkról, megállapításokról feljegyzést készít,

A minőségügyi vezető az információkat folyamatosan elemzi, szükség esetén javaslatokat készít elő, amelyeket a vezetőséggel egyeztet. Az elemzések eredményeiről, javaslatairól a vezetőségi átvizsgáláson beszámol.

#### **IV.6.4. Partneri igény és elégedettség vizsgálata**

##### A team megszervezése

Minden tanév szeptember 15-ig az igazgató a minőségügyi vezető közreműködésével az Intézményi Minőségirányítási Programban foglaltak alapján megszervezi a partneri igény és elégedettségvizsgálat lebonyolításáért felelős teamet.

### Partnerazonosítás

A team szeptember 30-ig átnézi a mellékletben található „Iskola partnerei” táblázatot és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket.

### A felmérés tervezése

A team áttekinti az előző évben készült Intézkedési\_terveket és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Az elemzés eredményét rögzíti Jelentés az intézkedésekről címmel. Határidő szeptember 30.

A team október 15-ig elkészíti a Partneri elégedettségvizsgálat tervét. A felmérések időpontját november–január időszakra kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, az egyes felmérésekért felelős team tag megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a minőségügyi vezető feladata.

### Felmérés, elemzés, intézkedési terv

A felmérések lebonyolítását a team felelős tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a team feladata. Az eredményeket Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról címmel egy feljegyzésben kell rögzíteni.

Az összefoglaló térjen ki a trendek vizsgálatára, fogalmazzon meg fejlesztési célokat.

Az összefoglaló alapján készíti el a team a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban:

- igazgatói utasítással megoldható feladatok
- az adott tanévben elvégezhető feladatok,
- következő tanévre áthúzódó feladatok

Minden javasolt beavatkozáshoz Intézkedési tervet kell készíteni.

Az Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról, ill. az Intézkedési tervek, a félévi tantestületi értekezleten kerülnek a tantestület elé megvitatás, jóváhagyás végett.

### Intézkedési terv végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése

A tantestület által jóváhagyott Intézkedési tervek végrehajtását a team a tanév végéig folyamatosan figyelemmel kíséri, a tanévzáró értekezleten pedig a beszámol a tantestületnek a végrehajtott, illetve a következő tanévre áthúzódó intézkedésekről, az elért eredményekről, az intézkedések hatékonyságáról.

A nem pedagógus dolgozók tájékoztatása a minőségügyi vezető feladata.

### Irányított önértékelés

Az ÖMIP alapján a fenntartói szakmai ellenőrzés egyik fontos eszköze az intézményi (irányított) önértékelés, melynek területeit a fenntartó a következőkben jelölte meg:

- 1) az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai ezen belül különösen:
  - a) a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
  - b) az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása,
  - c) a meglévő folyamatok szabályozottsága,
  - d) a szabályozási rendszer teljessége,
  - e) az erőforrások figyelembevételének módja,
  - f) a partneri (kisgyermeki, tanulói, szülői, pedagógusi, fenntartói stb.) igények figyelembevételének módja.
- 2) az intézmény által elért eredmények, ezen belül különösen:
  - a) a munkatársak bevonásának mértéke,
  - b) a folyamatos fejlesztés eredményei,
  - c) a partnerek (kisgyermek, tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartók stb.) elégedettsége,
  - d) a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága,
  - e) a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
  - f) a kitűzött célok elérése, megvalósítása,
  - g) az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

Ennek megfelelően intézményünk a fenntartó által meghatározott tanévekben irányított önértékelést végez a mellékletben található folyamatleírás alapján.

Az önértékelés célja, hogy az intézmény a fenntartói elvárások, illetve saját nevelési-pedagógia és minőségirányítási program célkitűzései ismeretében rendszeresen, teljes körűen, tényekre alapozva felmérje adottságait, valamint elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait,
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket,
- meghatározza a továbbfejlődés irányait, és a továbbfejlődéshez szükséges intézkedéseket,
- információt szolgáltatson a fenntartó szakmai ellenőrzéséhez.

## **V. A minőségirányítási program felülvizsgálata**

1. Az intézményi minőségirányítási programot közoktatási törvényben – 40.§(10) – rögzített egyeztetési eljárás után az alkalmazotti közösség fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. A jóváhagyott minőségirányítási programot felül kell vizsgálni, ha megváltozik a fenntartó minőségirányítási programja, vagy a helyi nevelési-oktatási program. A minőségirányítási program felülvizsgálatáról dönthet az alkalmazotti közösség, a nevelőtestületi értekezlet vagy a III.3 pontban rögzített vezetőségi átvizsgálás is. A felülvizsgálatot az 1. pont szerinti jóváhagyás követi.
3. A mellékletekben található folyamatleírások számának vagy tartalmának megváltoztatásáról az alkalmazotti közösség saját hatáskörében dönt.

## **VI. Mellékletek**

### ***VI.1. Indikátorok***

### ***VI.2. Az „Iskola partnerei” táblázat***

### ***VI.3. A partneri elégedettségmérés mérőanyagai***

- Klímateszt
- Szülői elégedettség
- Tanulói elégedettség

### ***VI.4. Irányított önértékelés (KMD) folyamatleírása***