

*Szent József
Katolikus Általános Iskola
Kiskunhalas
OM:027803*



*Minőségirányítási
Program*

Készítette:

*a Szent József Katolikus Általános Iskola
nevelőtestülete*

2011.

Tartalomjegyzék

1.	Az intézmény bemutatása	1
2.	Minőségpolitika.....	2
2.1.	Minőségpolitikai nyilatkozat	2
2.2.	A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része	3
2.3.	Pedagógiai célok.....	4
	A minőségirányítási rendszer négy fő eleme.....	5
3.	Az intézmény minőségirányítási rendszere	7
3.1.	A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben	7
A.	Jogszerűség.....	7
B.	Tervezés.....	7
C.	Vezetői ellenőrzés és értékelés	8
D.	A minőségirányítási rendszer működtetése	8
E.	A Szent József Katolikus Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére.....	10
F.	A Szent József Katolikus Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére	11
G.	A MIP működtetése	12
3.2.	Az intézményi működés belső rendje.....	12
3.2.1.	Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése.....	12
A.	Kommunikáció a külső partnerekkel.....	12
B.	Külső partneri igény és elégedettségmérés.....	13
C.	Kommunikáció a belső partnerekkel	14
3.2.2.	Emberi erőforrás	16
A.	A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése	16
B.	A munkatársak kiválasztása	16
C.	A munkatársak bevonása, irányítása	17
3.2.3.	Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése	17
3.2.4.	Az intézmény mérési és értékelési rendszere	18
A.	Ellenőrzés, értékelés, mérés	18
3.2.5.	Vezetési feladatok végrehajtása	20
3.2.6.	Ellenőrzési feladatok végrehajtása	22
3.2.7.	Mérési feladatok végrehajtása	23
3.3.	Pedagógus teljesítményértékelés	26
3.3.1.	Pedagógus teljesítményértékelési rendszer kritériumai.....	26
3.3.2.	Eljárásrend	36
	Pedagógus teljesítményértékelési egyéni adatlap.....	42
	Irodai/technikai dolgozók teljesítményértékelésének egyéni adatlapja	46
3.4.	Intézményi önértékelés.....	50
3.4.1.	Intézményi önértékelés eljárásrendje	52

1. Az intézmény bemutatása

1997. augusztus 1-jétől iskolánkat Szent József Katolikus Általános Iskola néven működteti a Kalocsa – Kecskeméti Főegyházmegye Érseki Hatósága. Iskolánk nyolc évfolyamos általános iskola. Az osztályok száma évfolyamonként maximum 3.

A városban és vonzáskörzetében mi vagyunk az egyetlen katolikus iskola.

Minőségfejlesztés szempontjából a legfontosabb sajátosságunk katolikus iskola lévén a keresztény értékrend szerinti nevelés. A katolikus iskola legfontosabb küldetése az, hogy Krisztussal élő kapcsolatot teremtsen.

Másik sajátosságunk az emelt szintű matematika illetve angol nyelvoktatás. 2009/2010. tanévtől pedig német nemzetiségű osztályunk is indult. 5. osztálytól kezdve emelt óraszámban tanulják a matematikát, vagy az angol nyelvet fakultatív formában. A matematika emelt szintű oktatása többéves hagyománya miatt elsőbbséget kap iskolánkban. Az óratervi órákat –igény szerint- szakköri órákkal bővítjük. A matematika és az idegen nyelv oktatása terén érdemes a kiemelt óraszám megtartása.

A 2007-2008. tanévtől az érdeklődő tanulók emelt óraszámban tanulják az angol nyelvet tanórai keretben.

2009/2010. tanévtől a TÁMOP pályázat keretében kompetencia alapú oktatási program csomagot vezettünk be. több évfolyamon. Ennek keretében bizonyos tantárgyak oktatása modulrendszerben történik. Illetve a programban szerepel még magyar szövegértés-szövegalkotás.

A harmadik nem elhanyagolható sajátosságunk a tanulóink összetételéből adódik. Tanulóink közül sok a hátrányos helyzetű. A társadalmi elszegényedés következtében jelentős az anyagi gondokkal küzdő családjaik száma. Az iskolának lehetőséget kell teremtenie az ilyen családból érkező tanulók megsegítésére.

A szülők körében még inkább nyilvánvalóvá kell tenni, hogy a keresztényi értékrend megismerése, az aszerinti életmód gyakorlása legkézenfekvőbb módon ebben az iskolában sajátítható el. Ezt a különbségünket szeretnénk a jövőben még jobban kihasználni és minél több gyermeket idevonzani, akiket katolikus szellemben nevelhetünk majd fel.

2. Minőségpolitika

A Szent József Katolikus Általános Iskola minőségpolitikájának megfogalmazása

1. Küldetésnyilatkozat

Olyan iskolát szeretnénk megteremteni, ahol a gyerekek kiegyensúlyozott légkörben, szorongásmentesen tanulnak, és olyan fiatalokká érnek, akik kritikusan képesek válogatni az őket érő információ-áradatból, akik tudásban, felkészültségben, emberségben példamutatók és az evangéliumi eszmék szerint élnek.

Mindezt kitartó, magas színvonalú nevelő-oktatómunkával, tanári példamutatással és hittel kívánjuk elérni. Nevelőtestületünk minden tagja elfogadja és követi a Katolikus Köznevelési Intézmények Etikai Kódexének elvárásait és útmutatásait. Küldetéstudatunk a hit, a műveltség és a krisztusi szeretet közvetítése, mint képesség a közösségteremtésre, emberek, események, dolgok megértésére.

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat:

Az egyház az iskolák alapítását és fenntartását fontos missziós feladatnak tartja. Intézményünkben az oktató-nevelő munkának meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek, az oktatóknak pedig ki kell tölteniük helyes magatartásukkal és becsületes életükkel.

A keresztény nevelésnek arra kell segítenie a fiatalokat, hogy megérjének a szabadság felelős használatára, érzékük legyen az igazi értékek iránt, megismerjék önmagukat és az őket körülvevő világot, felülemelkedjenek a közepszerűségeken és egyre jobban elkötelezzék magukat az egyházon belül Isten és az emberek szolgálatára.

Intézményünk vezetése és munkatársai elkötelezettek a magas színvonalon, katolikus szellemben, hatékonyan végzett nevelő-oktató munkára. Fontosnak tartjuk, hogy az általunk képviselt elvek, értékek és az iskola dolgozóinak attitűdje, példája megegyezzen együttműködő partnereink igényeivel, elvárásaival.

Partnereink érdekében folyamatosan végzünk igényfelmérést, biztosítva ezzel, hogy fejlődésünk a velünk szemben támasztott igényekkel egyenes arányban legyen.

Minőségpolitikánk követése lehetővé teszi, hogy tanáraink a konzervatív értékek megtartása mellett nyitottak legyenek pedagógiai munkájuk folyamatos megújítására, továbbfejlesztésére, a munka színvonalának összehangolására, önszabályozására.

Meggyőződésünk, hogy mindezek a partnerek teljes megelégedettségét jelentik majd, és iskolánk jövője biztos, megalapozott lesz a katolikus és világi köznevelési rendszerében.

Arra törekszünk, hogy hittel, keresztényi öntudattal, rugalmasan, de értékörzően legyünk képesek reagálni az oktatáspolitikai, és a közvetlen partnerigények változásaira.

Felelősséget vállalunk tanulóink fizikai, szellemi és lelki fejlődéséért, testi biztonságáért, ehhez megteremtjük a szükséges személyi és eszközi feltételeket.

Kötelességünknek tartjuk megfelelni fenntartónk a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye elvárásainak, miszerint intézményünk a törvényi kereteknek megfelelően működik. Nevelőtestületünk szolgálatot teljesít munkájával és példamutató keresztény életvitelével jár tanulóink előtt, feladatát odaadón,

alázattal, színvonalasan látja el. Munkánkkal missziós feladatot teljesítünk, melynek eredményeként erősödik és gyarapodik a magyar keresztény, katolikus közösség.

2.2. A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része:

Kötelességünknek tartjuk megfelelni fenntartónk a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye elvárásainak, miszerint intézményünk a törvényi kereteknek megfelelően működik. Nevelőtestületünk szolgálatot teljesít munkájával és példamutató keresztény életvitelével jár tanulóink előtt, feladatát odaadóan, alázattal, színvonalasan látja el. Munkánkkal missziós feladatot teljesítünk, melynek eredményeként erősödik és gyarapodik a magyar keresztény, katolikus közösség.

Az iskola a tanulók kommunikációs alapkészségét, értelmi, szociális képességét fejlessze annak érdekében, hogy a továbbhaladáshoz szükséges alapismereteket, alapkészségeket megfelelő szinten tudják alkalmazni.

A tanulók életkori sajátosságait figyelembe véve, egyéni képességeik kibontakoztatásával, tehetséggondozással, a hátrányok leküzdésével teremtsen meg az esélyegyenlőséget az általános műveltség alapjainak elsajátításában.

Biztosítsa a hátrányos helyzetű tanulók folyamatos fejlesztését, képzését. Felmenő rendszerben integrált és képesség kibontakoztató felkészítést szervezzon, ahol a tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányok ellensúlyozására törekedjen.

Beilleszkedési, magatartási nehézségek korrekciójával összefüggő pedagógiai tevékenységet folytasson, hatékonyan segítse elő a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását.

Segítse elő a cigány származású tanulók szociális, kulturális hátrányainak csökkentését az esélyegyenlőség megteremtése érdekében.

A helytörténeti ismeretek tanítását a pedagógiai programban meghatározottak szerint végezze annak érdekében, hogy a tanulóknak kialakuljon a lakóhelyhez való kötődés tudata, érzete.

A sikeres beiskolázás érdekében tartson rendszeres kapcsolatot az óvodákkal, a kollégiummal.

Minden általános iskola kiválasztotta azokat a területeket, amelyeket prioritásként kezel, továbbá amely tantárgyakból emelt szintű oktatást végez. Az intézmények megőrizve sajátosságait járuljanak hozzá a település közoktatási rendszerének sokszínűségéhez.

2.3. Pedagógiai célok

Alsó tagozat:

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében a tanító átvezeti a kisgyermeket az óvoda játékközpontú tanulási tevékenységeiből a tantárgy- és tanórai-rendszerű iskolai tanulás tevékenységeibe.

Az alsó tagozaton folyó nevelés-oktatás a kíváncsiság és az érdeklődés kielégítésén túl kiemelten szolgálja az akaraterő, a kitartás és a felelősségtudat fejlődését, az érzelmek gazdagodását és mélyülését. Módszereket ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

A tudatosított erkölcsi értékekhez igazodó magatartásminták közvetítésével, a szokások alakításával, a gyermek jellemvonásainak formálásával szolgálja a személyiség fejlődését.

Felső tagozat:

Az általános iskola felső tagozata szervesen folytatja az alsó tagozaton elkezdett oktató-nevelő munkát, ismereteken alapuló biztos alapkészségeket és képességeket alakít ki, segíti az életkorhoz és a szellemi fejlettséghez igazodó képzést.

A tananyag feldolgozásával, összefüggéseinek feltárásával megalapozza a tanulók műveltségét, világszemléletük és személyes világképük formálódását, eligazodásukat szűkebb és tágabb környezetükben.

Tanulóink munkafegyelmében, magatartásában, kommunikációs kultúrájában, környezeti igényében tükröződjék az iskola szellemisége.

A fenti céloknak megfelelően tantestületünk olyan partnerközpontú, katolikus értékeket közvetítő iskola megteremtésén dolgozik, ahol a felebaráti szeretet és a tanulói igények tökéletes kiszolgálása az elsődleges cél. Természetesen az iskolai szolgáltatás meg kell hogy feleljen az e világi és e világon túli küldetésünknek, a szülői, pedagógusi, fenntartói és társadalmi igényeknek, valamint a jogszabályoknak egyaránt. A minőségi munka és a szolgáltatás teljes összhangjára törekszünk, ahol a színvonal állandó és megbízható. A célok teljesítése érdekében intézményünk minőségirányítási rendszert működtet.

A fejlesztés kiemelt területei:

- az ismeretek tapasztalati megalapozása
- a tanulók egészséges terhelése
- a test és lélek harmonikus fejlesztése
- az elemi műveltségbeli alapok feltételrendszerének megteremtése
- a szocializáció folyamatainak elősegítése
- gyakorlatorientáltság, az életvitelhez szükséges, alkalmazkodó tudás gyarapítása
- emelt szintű matematika oktatása
- emeltszintű angol nyelvoktatás
- német nemzetiségi nyelvoktatás

- jó kapcsolat a szülőkkel
- továbbképzés, önképzés
- képzett szakemberek, gyermekközpontú nevelők
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- magatartásproblémás tanulók szocializációja

Minőségcélok:

- a partnerek igényeinek felmérése
- felelősség a döntésekért hatáskör
- informáltság
- tisztességre, erkölcsre, rendre, figyelemre nevelés
- írás, olvasás megfelelő elsajátítása
- beszéd megfelelő fejlettsége
- idegen nyelv tanítása
- felkészítés a továbbtanulásra
- tudományos ismeretek átadása
- megfelelő viselkedéskultúra
- megfelelő munkaterhelés
- elvégzett feladatok minősége
- ösztönzés (kiváló teljesítmények jutalmazása)
- elkötelezettség a munka iránt
- az alapkészségek mérése évfolyamonként
- hatékonyságmérés és elégedettségmérés a modulrendszerű oktatásban
- kompetencia alapú oktatási program csomag magyar szövegértés-szövegalkotásban

A minőségirányítási rendszer négy fő eleme:

1. Tervezés:

- megállapodás a minőségügyi feladatokról (megállapodás a kollégákkal és az iskolavezetéssel)
- minőségi körök létrehozása (megbízások, munkaköri leírások átadása)
- a körök feladatainak meghatározása (a munkatársak megegyezése alapján)
- minőségfejlesztési terv elkészítése (az igazgató és a minőségi kör vezetőjének egyeztetése, ezután konkrét tervet a kör vezetője készíti el)

2. A tényleges munka elvégzése:

- nyitott önértékelés (belső, külső intézménykép) kérdőívek, interjúk készítése a kör tagjai által
- az önértékelés eredményeinek elemzése (közös munka, összegzi a vezető)
- az eredmények bemutatása (prezentációs technikák használata)

- partnerek azonosítása (ötletbörze, megbeszélés, amelyen minden érintett fél részt vesz)
- partnerazonosítás gyakoriságának meghatározása (egyeztetés után jegyzőkönyvben kerül rögzítésre)
- partnerek igényeinek felmérése

3. Ellenőrzés:

- összehasonlító elemzés
- következtetések levonása
- célok meghatározása
- intézkedési terv készítése

4. Beavatkozás:

- az intézkedési terv végrehajtása
- a terv megvalósításának értékelése
- korrekciós terv készítése és megvalósítása

A pedagógiai nevelési programunk több alapelvet, értéket, célt fogalmaz meg, mely iránymutatást jelent számunkra a pedagógiai munkánk során. Arra azonban nincs mód, hogy valamennyire egyenlő mértékben figyeljünk a tanévi munka során, így szükséges volt bizonyos prioritásokat kijelölni a szervezeti értékek halmazában.

3. Az iskola minőségirányítási rendszere

A minőségfejlesztési rendszer működésének célja:

A minőségfejlesztési rendszer működtetésével tárja fel folyamatosan az intézmény működésének erősségeit, a működésben rejlő problémákat, a szervezeti konfliktusok forrásait, a szervezeti kultúra jellemzőit, változtatandó tényezőit, a pedagógiai munka és a szervezeti működés erősségeit és fejlesztendő területeit, a vezetés irányító munkájának hatékonyságát. Ebben nagymértékben támaszkodik a partnereinek véleményére, igényeire, az intézményi önértékelés eredményeire.

Az alkalmazotti kör bevonásával folyamatosan keresik a problémák megoldásait, a fejlesztési lehetőségeket, megtervezik és végrehajtják azokat az intézkedéseket, melyek a minőségpolitikában megfogalmazott fejlesztési célok alapján a szervezet folyamatos fejlődését biztosítják. Ellenőrzik, mérik, értékelik a változtatások hatását.

3.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

A minőség elérésében az intézmény vezetésének kulcsszerepe van, a minőség alapvetően a vezetőtől függ. A vezetőnek a fentiek figyelembevételével kellene munkáját végeznie, magatartásának tükröznie a minőségről, a minőségfejlesztésről a MIP-ben megfogalmazottakat. Fontos feladata elősegítenie, felelősséget vállalnia a minőségfejlesztési rendszer folyamatos kiépítésére és működtetésére.

Az intézményvezetésnek továbbá alapvető minőségügyi feladata, hogy a pedagógiai program és a szervezeti minőségi célok alapján értékelje a szervezet minőségügyi helyzetét, változtasson a célkitűzéseken, vagy az intézmény minőségpolitikáján.

A. Jogszerűség

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az alkalmazottak megismerjék és betartsák.

B. Tervezés

Az iskola pedagógiai munkájának hosszabb távú tervezése a pedagógiai programban, a rövidebb távú pedig az éves munkatervben található. A PP felülvizsgálata 5 évenként történik. Először a munkaközösségek vizsgálják felül a nevelési programot és a szaktárgyi részeket. Majd a szükséges módosítások elvégzése után a munkaközösségek javaslatait megkapja a vezetőség és összegzi azokat. Ezután a tantestület jóváhagyja a módosított pedagógiai programot. Az így elkészült új Pedagógiai Programot benyújtják a fenntartóhoz jóváhagyásra és ismertetik a

partnerekkel. Hasonlóan készül az éves munkaterv is, amelyet minden tanév elején hagy jóvá a nevelőtestület.

C. Vezetői ellenőrzés és értékelés

Augusztus elején az iskolavezetés kiválasztja az ellenőrzés területeit, szempontjait, gyakoriságát és módszereit. Ezután elkészíti az éves ellenőrzési tervet, amit ismertet a tantestülettel. A tervezett időben megtörténik az ellenőrzés, majd néhány napon belül a tapasztalatok megbeszélése. Szükség esetén a hiányok pótlására javaslatot tesz az ellenőrzést végző személy, majd beszámol az igazgatónak. Az ellenőrzési folyamat teszi lehetővé a későbbi értékelést.

Június elején a munkaközösség-vezetők, a DÖK vezetője, az ifjúságvédelmi felelős elkészítik az éves beszámolójukat. Ez alapján és az ellenőrzés eredményei alapján az igazgató értékeli a tantestület tagjainak a munkáját.

Részletesen megtalálható az egész ellenőrzési terv a **Szent József Katolikus Általános Iskola Belső Ellenőrzési Szabályzatában**, amelyet az SZMSZ mellékleteként 2009-ben hagyott jóvá a fenntartó.

A vezetőség az éves ellenőrzési tervében meghatározza az általános vezetői ellenőrzés, mérés és értékelés területeit, az értékelés szempontjait, gyakoriságát és módszereit, a feladatok delegálását. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzést végző személyt, az érintetteket, az alkalmazandó módszereket, eszközöket, a határidőt, az ellenőrzés, mérés, értékelés tapasztalatainak megjelenési formáját, a dokumentálás szabályait, a következményeket.

D. A minőségirányítási rendszer működtetése

Irányított önértékelés területei:

- szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- interjú
- kérdőív
- fókuszcsoporthoz tartozó interjú

Lépései:

- vezetői önértékelés kérdőívvel
- dokumentumelemzés
- klímatesztetel való vizsgálat
- fókuszcsoporthoz tartozó interjúk
- vezetői interjú

Résztvevői:

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- reprezentatív minta az alkalmazotti körből.

Az irányított önértékelést a törvény szerint 4 évenként kötelező elvégezni, de a javasolt időpont 2 évenként. Az iskolánk nevelőtestülete a minőségi kör javaslatára úgy döntött, hogy 4 évenként fogjuk elvégezni az irányított önértékelést.

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozóan 4 évente, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Kétirányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az önértékelés területei: - szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek: - dokumentumelemzés
- strukturált interjú
- kérdőív
- fókuszcsoportos interjú
- teszt

Lépései: 1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés.
3. Klímateszttel való vizsgálat.
4. Fókuszcsoportos interjúk.
5. Vezetői interjú.

Résztvevői: Az igazgató, helyettes, alkalmazotti közösség – reprezentatív kiválasztással-.

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól.
2. Számba veszi és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettes) kérdőív alapján megtörténik a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégzi a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - meghatározza a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban résztvevők körét,
 - a vizsgálatba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészítetteti annak összefoglaló elemzését.
6. A klímatesztek és a vezetői kérdőívek elemzése után a feldolgozásban résztvevők megfogalmazzák a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoportos interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra kerül a fókuszcsoportos interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.

8. A fókuszcsoporthoz interjú lebonyolítására két területen kerül sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészíti annak összegzését.
10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészíti a vezetői interjút.
11. Az igazgatóhelyettes a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatja az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
12. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.
13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán kerül sor.
14. Ezután a vezetői kör összeállítja a problémakatalógust, kijelöli a fejlesztendő területeket.

E. A Szent József Katolikus Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

I. szint

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

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató egy héten belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

F. A Szent József Katolikus Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

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

G. A MIP működtetése

A MIP működtetéséért az igazgató a felelős. A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Közvetlenül az intézmény vezetőjének tartozik beszámolási kötelezettséggel. Feladata a Minőségirányítási Programban meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a minőségi kör tagjai segítik. A minőségi kör már rendelkezik némi tapasztalattal a minőségfejlesztés területén, ugyanis a COMENIUS I. program mintájára már készítették az iskolának egy minőségfejlesztési programot, amely a közelmúltban sikeresen be is fejeződött. Folyamatainkat a PDCA- ciklusnak megfelelően működtetjük. Erről már korábban írtam részletesen. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg, másrészt az intézmény szintjén belső audittal. A MIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

3.2. Az intézményi működés belső rendje

Az intézmény vezetőségének a feladata, hogy megtervezze és biztosítsa az intézmény belső működési rendjét. Intézményünk működési rendjét szabályozza a **Szent József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat** a 18. és a 22. oldal között tartalmazza.

3.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

Partnereinket már néhány évvel korábban azonosítottuk, amikor elkezdtük iskolánkban a minőségfejlesztési rendszer kiépítését. A partnerazonosító listát azóta meghatározott időközönként felülvizsgáljuk, szükség esetén módosítjuk azt.

A. Kommunikáció a külső partnerekkel

A külső partnereink közül a legjelentősebbek a szülők, a tanulók, a helyi középiskolák, ahol a tanítványaink túlnyomó többsége folytatja tanulmányait, illetve az óvodák, ahonnan jönnek a gyerekek hozzánk. A tanulókkal és a szüleikkel napi kapcsolatban vagyunk. Évente 4 alkalommal szülői értekezletet tartunk, minden hónap 1. szerdáján pedig fogadóórát. Minden év októberében az iskolánk pályaválasztási szülői értekezletet tart, ahová az érintett szülőkön kívül a helybeli középiskolák igazgatói, vagy a helyetteseik is eljönnek. A szülői értekezlet után az intézmények vezetői elmondják véleményüket, tapasztalataikat a tanítványainkról. Az óvodákkal is jó a kapcsolatunk. Több rendezvényünkre is eljönnek az ovisok az óvónőjükkal együtt.

A szülőkkal való kapcsolattartást a **Szent József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata** a 29. és a 31. oldal között tartalmazza.

B. Külső partneri igény és elégedettségmérés

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul ki és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy az igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és a partnerei között a hatékony együttműködés érdekében. 2 évenként felülvizsgáljuk az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Évente kérdőívekkel, vagy interjúkkal elégedettségmérést végzünk. A szülők és a tanulók elégedettségének mérése kérdőívekkel történik reprezentatív minta alapján. Az elemzés után célokat fogalmazunk meg, amelyeket az alkalmazotti közösség elé tárunk. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről. Ennek gyakorlata már az elmúlt években kialakult.

A folyamat leírása:

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport kétévenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat 2 évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

3. lépés

A vezetői csoport 2 évente (április) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. lépés

A csoport 2 évente (április) azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. lépés

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. lépés

A kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

7. lépés

Intézményen belül az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is:

- összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

C. Kommunikáció a belső partnerekkel

Belső partnernek tekintjük az intézmény pedagógusait, a pedagógiai munkát segítő kollégákkal együtt.

Az együttműködést szabályozza a **Szent József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata** a 38. és 39. oldal tartalmazza.

A pedagógusok együttműködésének formái:

- szakmai munkaközösségek
- egy osztályban tanító tanárok közössége

Tevékenységük:

Munkaközösségek:

- tantervek beválás vizsgálata
- tanmenetek beválás vizsgálata
- módszerek, eszközök kiválasztása
- módszertani tapasztalatok átadása
- bemutatók
- tanulói értékelés

Egy osztályban tanító tanárok közössége:

- magatartás és szorgalom értékelése
- problémák megbeszélése

A pedagógusok együttműködése

A munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek:	évente 3, feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv – bevéálás vizsgálata Tanmenetek - bevéálás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Moduláris oktatás tapasztalatainak átadása, Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése Bevéált módszerek		igazgató-helyettes, igazgató
Egy osztályban tanító tanárok közössége:	Félévente: magatartás és szorgalom elbírálása - nevelési tréning szükség esetén	Magatartás, szorgalom értékelése, problémák megbeszélése, Minden tanév végén az alapkészségek egységes felmérése évfolyamonként.	-Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény -Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény A tanuló képességeinek megfelelő teljesítmény elérése.	az adott osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközöség-vezető	igazgató-helyettes, igazgató, tanmenet ig.h. családlátogatás módszerek, szempontok ig., igh.h. mk.vez. Szaktanárok, mk.vezetők, iskolavezetés

3.2.2. Emberi erőforrás

A. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Iskolánk rendelkezik éves továbbképzési tervvel. Minden naptári év elején lehet az igazgatóhelyettesnél jelentkezni azoknak, akik a következő tanévben másoddiplomás képzésre, vagy szakvizsgára szeretnének jelentkezni. Ha több a jelentkező, mint a költségvetési keret azt megengedné, akkor rangsorolják a jelentkezőket. Elsődleges szempont az, hogy az iskolának szüksége van-e arra a szakra, illetve a már megkezdett iskolák előnyt élveznek. Figyelembe veszik azt is, hogy a 7 évenkénti kötelező továbbképzéseket is teljesíteni tudjuk. Ezenkívül célszerű mindenkinek a KPSZTI szakmai továbbképzésein részt venni. Március elején szokta a tantestület elfogadni a következő tanév továbbképzési tervét.

B. A munkatársak kiválasztása

A jelentkezőkkel személyesen beszélget el a vezetőség és utána értesítik a jelöltet arról, hogy felvételt nyert-e. A felvett munkatársat ezután bemutatják a kollégáknak. Megmondják neki, hogy melyik munkaközösségbe fog tartozni és kap egy mentort is, aki segíti őt a beilleszkedésben, ismerteti vele az iskola céljait, feladatait, szokásait, hagyományait, majd megkapja a pontos munkaköri leírását is.

. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

A fejezet célja:

A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

A fejezet tartalma:

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy külön szabályozás alapján végez.

A működés szempontjából meghatározó partnerek-pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak - továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai Programjának figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

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

A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét tartalmazó szabályozás az alapidokumentumainkban megfogalmazott, mindenki által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik. A nem pedagógusok értékelési rendje is kidolgozott.

Az ösztönző rendszer elemei biztosítják, hogy az intézmény alapértékeit magas szinten teljesítsék a pedagógus és nem pedagógus dolgozók egyaránt.

C. A munkatársak bevonása, irányítása

Iskolánkban a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozat
- humán
- reál
- osztályfőnöki
- napközis

Minden pedagógus tagja legalább egy munkaközösségnek, de gyakran többnek is. Alkalmanként a munkaközösség-vezetők részt vesznek a vezetőségi megbeszélésen. Ezután ismertetik a saját munkaközösségükkel az ott elhangzottakat, illetve a hirdetőtáblára is kikerül a megbeszélésen készült jegyzőkönyv. Ezenkívül található még a tanári szobában egy hirdetőtábla közérdekű információkkal és egy fali tábla a sürgős információk számára.

A szakmai munkaközösségek működési rendjét szabályozza a **Szent József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata** a 38. és a 39. oldalon.

3.2.3. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

A minőségirányítási szervezet vezetője:

Tegzes Mária a reál munkaközösség vezetője a PPKE minőségbiztosítási szakán szakvizsgázott 2003-ban.

A minőségirányítási szervezet tagjai:

Tarné Sári Mária
Váradiné Grósz Éva

Korábban iskolánk már elkészített egy minőségfejlesztési programot a COMENIUS I. program alapján, külső szakértő segítségével és azt el is végeztük, de a COMENIUS II. programot már nem kezdtük el. A minőségirányítási szervezet a korábbi minőségi körből alakult. A csoport vezetője közvetlenül az intézmény vezetőjének köteles beszámolni.

3.2.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

A. Ellenőrzés, értékelés, mérés

Az iskola belső ellenőrzési, mérési és önértékelési tevékenységét az iskolai SZMSZ, és az évente összeállított ellenőrzési terv határozza meg, amely a munkaterv mellékletét képezi. Az ellenőrző, felmérő munka elsődleges célja

a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő összes partner igényeinek feltárása, a munka színvonalának nyomon követése az iskolai minőségirányítás megvalósítása érdekében.

A pedagógiai munka ellenőrzése, mérése, értékelése az alábbi területekre terjedhet ki:

- A pedagógus komplex nevelő-oktatómunkájára
- A pedagógus személyiségére
- A pedagógus iskolában betöltött helyzetére, közérzetére
- A tanuló tanulmányi munkájára
- Tanulók neveltségi szintjére
- A diák személyiségfejlődésére
- A tanuló tanórán kívüli tevékenységére
- A tanuló iskolában betöltött helyzetére és közérzetére
- A vezetés szerepére a szervezeti kultúra fejlesztésében
- A vezetők személyiségére
- A teljes körű intézményi szabályozásra és kulcsfolyamatok teljesülésére
- A partneri (gyermek, fenntartó, szülő, pedagógus, társintézmények) igények figyelembe vételére, az elégedettség feltárására
- Az iskolai erőforrások figyelembe vételére, felhasználásuk hatékonyságára
- A fejlesztés eredményeire
- A feladat és célmeghatározás helyességére, teljesítésére
- Statisztikai adatszolgáltatásra
- Teljes körű dokumentációra (tanügy-igazgatási, munkáltatói)
- Ügyeleti rendre (tanári, tanulói)
- Helyettesítésekre

Az iskolai felmérések és az ellenőrzés szinterei lehetnek:

- Az iskolai tanóra
- A tanórán kívüli tevékenységek, tanulásirányítás
- Iskolai értekezletek
- Közösségi megmozdulások
- A nem pedagógus állományú dolgozók munkaterületei
- Szülői értekezletek
- Fogadóórák
- Gazdasági iroda
- Órakozi szünetek

Az ellenőrzés és a felmérés módszerei, eszközei lehetnek:

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

Személyes beszélgetések, interjúk
Megfigyelések, óralátogatások
Kérdőívek
Tesztek
Spontán viták, irányított viták
Csoportos interjúk
Iskolai klímavizsgálat
SWOT analízis
Szociometriai vizsgálatok, mátrixok
Dokumentumelemzés
Beszámoltatás

Az ellenőrzést és a felméréseket végzők köre:

Az iskola igazgatója
Az iskola igazgató-helyettese
A munkaközösségek vezetői
Belső pedagógiai szakértő
Pedagógusok
Külső szakértők
A fenntartó megbízottja
Az Államháztartási Hivatal
Az önkormányzat megbízottja törvényességi vizsgálat esetén
Fenntartó
Minőségirányítási-vezető

A felmérésekben résztvevők köre:

Az iskola összes dolgozója
A tanulók
A szülők
Civilszervezetek
Fenntartó
Partnerintézmények

A felmérések összegzése, értékelése

Az iskolai nevelő-oktató munka értékelésének célja, hogy az ellenőrzés és a felmérés során felszínre került adatokat megvizsgálja, összegezze és az eredményeket közzé tegye. Feladata a pedagógiai tevékenység helyességének és hiányainak ösztönző elemzése, a továbbfejlesztéshez szükséges út meghatározása. Nevelőtestületünknek kötelessége megvitatni a tényeket és meghatározni a stratégiát, amely az újonnan megfogalmazott célok és feladatok eléréséhez, megvalósításához vezet. Rendkívül fontosnak tartjuk a szakmai és a szervezeti munka hatékonyságának értékelését, valamint az intézményi kommunikációs csatornák elemzését.

Az intézményi szintű értékelés az alábbi területekre terjedhet ki iskolánkban:

Az iskola komplex nevelő-oktatómunkájának hatékonyságára
A pedagógusok nevelő oktatómunkájára
A nevelők személyiségfejlődésére

A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Az iskolavezetés munkájának hatékonyságára, kultúrájára
A nevelői és tanulói közösségek tevékenységére és fejlődésére
A diákok személyiségfejlődésére, tanulmányi munkájára, magatartására, hitéletére
Tanulók neveltségi szintjére
Tanulói tudásmérésre
Tanügyi és gazdasági, munkáltatói dokumentációra
A nevelő- és oktatómunka személyi és tárgyi feltételeinek alakulására
Az iskola működését jellemző adatokra
A tanítási-tanulási folyamat eredményességére
Az iskola külső és belső partneri kapcsolatainak vizsgálatára
Az iskola szerepvállalására szűkebb társadalmi környezetében
Az iskola fenntartójával való kapcsolatára
A munkatársak közérzetére, munkamoráljára
Az iskola szervezeti struktúrája, dokumentációs, és panaszkezelési rendjére
Az iskolai folyamatszabályozások működőképességére

Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai

- tanmenetek ellenőrzési listája (A vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség-vezető a minőségét.)
- adminisztráció ellenőrzési listája
- naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- felkészítő tanárok versenyeredményei

Az értékelést végző személy a következő területeket kíséri figyelemmel:

1. Szakmai felkészültség
2. A tanulókhoz való viszony
3. A tanulók teljesítménye
4. Tanórán kívüli tevékenység
5. Kollegialitás

A tanulói munka és személyiségfejlődés értékelését az iskola pedagógusai végzik, az iskola komplex munkájának összegző értékelését a tantestülettel történő előzetes megbeszélés után, az igazgató írásban rögzíti és minden érdeklődő számára nyilvánosságra hozza. A diákok tanulmányi munkájával kapcsolatos értékelés, minősítés szempontjait az iskola helyi tanterve tartalmazza.

3.2.5. Vezetési feladatok végrehajtása

Az iskola vezetése

Az iskola tevékenységeinek irányítását az alábbi felelős személyek, illetve közösségek látják el:

- Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
- Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - igazgatóhelyettesek
 - az intézmény gazdasági vezetője
 - minőségirányítási vezető

- A vezetőség tágabb köre:
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - a DÖK segítő pedagógus
- Az igazgatóság legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató vezeti.
- A vezetőség tagjai az SZMSZ-ben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezetőség tagjainak feladatai

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a DÖK segítő pedagógus és a minőségirányítási vezető segíti. Feladataikat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tervezési feladatok végrehajtása

Az intézményben folyó tervezőmunka feladatai

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő
- valamint szabályozott
- egymásra épülő folyamatokból álló
- átlátható
- ellenőrizhető legyen.

Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő feladat, tevékenység meghatározása.
2. Az elvégzendő feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (információgyűjtés, helyzetelemzés).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (jogszabályi előírások, partneri igények összegyűjtése).
5. A terv kialakítása:
 - az elérendő célok;
 - a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért szükséges idő;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített terv véleményeztetése az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
7. Az összegyűjtött vélemények alapján a terv végleges kidolgozása.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

8. Az elkészített terv elfogadtatása, jóváhagyása az arra jogosult testületekkel.
9. Az eltervezett tevékenységek megvalósítása a gyakorlatban.
10. A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:
 - az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbségek megállapítása,
 - a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
11. Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.

Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei

1. *Hosszú távú tervek:*
 - Intézményi minőségirányítási program
2. *Középtávú tervek:*
 - Pedagógiai program
 - SZMSZ
 - Házi rend
 - Továbbképzési terv
 - Minőségfejlesztési intézkedési terv
3. *Rövidtávú tervek:*
 - Éves munkaterv
 - Költségvetés
 - Feladat-ellátási terv
 - Beiskolázási terv
 - Belső ellenőrzési terv
 - Munkaközösségek munkatervei
 - Tantárgyak tanmenetei
4. *Egy-egy adott feladatra, tevékenységekre vonatkozó tervek*
 - Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása
 - Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása
 - Tanulmányi kirándulások, iskolai táborok szervezése
 - Színház- és múzeumlátogatások szervezése

3.2.6. Ellenőrzési feladatok végrehajtása

Az ellenőrzés fogalma

1. Ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, ill. pedagógiai program alapján.
2. Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel vagy nem felel meg a jogszabályok, ill. a belső szabályzatok előírásainak.

Az ellenőrzés feladata és célja

1. Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, ill. a tevékenységek által elért eredményekről.
2. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.

Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán)
- Írásos kikérdezés (kérdőív)
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos)
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés)
- Dokumentumok elemzése

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, ill. megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3.2.7. Mérési feladatok végrehajtása

1. A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.
2. A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

A mérési, értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
 - az elért eredmények
 - az esetleges problémák
 - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:

- Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
 - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhoz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alábbi meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal.

A pedagógusok körében

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
 - *Módszere:* Klímateszt
 - *Gyakorisága:* két évente vagy a teljes körű önértékelés évében
2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek; lehetőségek és veszélyek feltárása
 - *Módszere:* Teszt
 - *Gyakorisága:* a teljes körű önértékelés évében

A szülők körében

1. A szülői igény-és elégedettség mérése:
 - *Módszere:* Kérdőív
 - *Gyakorisága:* évente, ill. a teljes körű önértékelés évében

A tanulók körében

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
 - *Módszere:* Kérdőív
 - *Gyakorisága:* évente egy kiválasztott évfolyamon
2. Országos kompetenciamérés
 - *Módszere:* Feladatlap
 - *Gyakorisága:* évente a 4.; a 6. és a 8. évfolyamon
3. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések adott tantárgyakból (témazáró dolgozatok vagy félévi illetve év végi felmérések alapján)
 - *Módszere:* Felmérés
 - *Gyakorisága:* félévkor, ill. év végén minden évfolyamon
4. Az alapkészségek mérése évfolyamonként
 - *Módszere:* szóbeli, írásbeli felmérés
 - *Gyakorisága:* minden tanév végén
5. A tanulók állóképességének és erőnlétének mérése
 - *Módszere:* Teljesítményteszt
 - *Gyakorisága:* ősszel, ill. tavasszal minden évfolyamon

Az értékelés

- minősíti, rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység helyességét, folytatását,
- vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

Az értékelés tervezésének szempontjai

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

1. Mi az értékelés célja?
2. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
3. Ki végzi az értékelést?
4. Kiket értékel?
5. Milyen szempontok alapján történik az értékelés?
6. Mikor, milyen időközönként történik az értékelés?
7. Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?
8. Hogyan történik az értékelésben érintett személyek tájékoztatása az értékelés megállapításairól?

Az értékelés szintjei

Országos (ágazati) szintű értékelés:

Erről az oktatási miniszter gondoskodik az Oktatási Hivatal (volt OKÉV) útján.

Fenntartói szintű értékelés:

A közoktatási törvény alapján a fenntartónak értékelnie kell a közoktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, valamint a pedagógiai-szakmai munka eredményességét. Az értékelést a katolikus fenntartók az alábbiak szerint végzik el:

- a Katolikus Pedagógiai és Szervezési Intézet (KPSZTI), mint a katolikus közoktatás szakmai szolgáltatást ellátó intézmény által végzett mérés, értékelés (Komplex intézményellenőrzés és –értékelés programja) alapján;
- a KPSZTI szakértői által készített szakértői vélemény alapján;
- a közoktatási intézmény által készített beszámoló alapján.

Intézményi szintű értékelés:

- a tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének; magatartásának és szorgalmának értékelése (félévkor és év végén minden évfolyamon);
- a pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése (törvényi előírásoknak megfelelően);
- a vezető munkájának értékelése (törvényi előírásoknak megfelelően);
- az intézmény nevelő és oktató munkájának, ill. egészének (intézményértékelés) értékelése (törvényi előírásoknak megfelelően).

Az értékelés területei

A tanulói teljesítményértékelés szempontjai

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének értékelési területei:

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek;
- tanulmányi versenyek.

A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési területei:

- a helyi tantervben és a házirendben leírtak szerint

- **A pedagógus teljesítményértékelés szempontjai és eljárásrendje**

A pedagógusok teljesítmény értékelését végzik:

- igazgató vagy helyettesei (munkaközösség-vezetők esetében igazgató és helyettesek)
- munkaközösség-vezető
- az érintett pedagógus önértékelése

A munkaközösség-vezetők önértékelést végeznek, majd az igazgató és a helyettesek értékelik őket.

A teljesítményértékelés a pedagógus-teljesítményértékelési rendszer kritériumai alapján, az egyéni adatlapon történik.

3.3. Pedagógus teljesítményértékelés

3.3.1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer kritériumai

2008/2009-es tanévben alkalmazott Pedagógus teljesítményértékelési rendszerünket módosítottuk, mert a kipróbálás során nem tűntek elég kidolgozottak a kritériumok.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
I.	Szakmai felkészültség	1. Rendelkezik a munkakörének megfelelő végzettséggel.	Diploma- és oklevélmásolatok, személyi anyagok (irattár).
		2. Ismeri saját szakja tanításának módszereit, változatos módszertani kultúrával rendelkezik, és alkalmazza is azt.	Óralátogatási megfigyelési szempont, óramegbeszélés, tanmenetek dokumentumelemzése az adott szempont szerint.
		3. Egyéni képességek ismerete, folyamatos önképzés, külső és belső képzéseken való részvétel.	Továbbképzéseken való részvétel- jelenléti ív belső szakmai műhelymunkákban való részvétel- jelenléti ív, szakirodalmi tájékozottsága, a tankönyvválaszték terén való áttekintés mértéke.
		4. Munkaközösséggel való együttműködés, feladatokban való részvétel.	A munkaközösségi feladatokban való konkrét részvétele, az ellátott feladatok végrehajtásának minősége. Más kollégáknak való segítségnyújtás.
		5. Tudását átadja a kollégáknak, pályakezdő segítése.	Bemutatóóra tartása, mentori munka, továbbképzésen tanultak továbbadása, belső tantestületi képzések tartása, stb.
		6. A gyermek megfelelő motiválása, ellenőrzése, értékelése.	Tanulói, szülői elégedettség, osztályfőnöki visszajelzés, dokumentumelemzés (napló, tájékoztató füzet). Az értékeléssel kapcsolatos panaszok száma.
		7. Rendszeres napi felkészülés	Óralátogatási megfigyelési szempont, óramegbeszélés, tanmenetek dokumentumelemzése az adott szempont szerint.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/ alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
II.	Elkötelezettség, azonosulás az intézményi célokkal, az intézményi feladatokban való aktív részvétel	1. A Pedagógiai Program céljainak ismerete, azonosulás a katolikus iskola szakmai, erkölcsi, világnézeti, közéleti, közösségi törekvéseivel.	Részvétel a tanév operatív tervezésében. Panaszok az elvek megsértésével kapcsolatban.
		2. Minőségbiztosításban, szervezetfejlesztésben való aktív részvétel.	Konkrét szerepvállalás ezeken a területeken. Az elvégzett feladatok minősége, a betöltött funkciók ellátásnak minősége. Bekapcsolódás mértéke. (Jelenléti ívek alapján)
		3. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, döntés-előkészítésben, végrehajtásban	Vállalások: szervezeti, munkaközösségi, iskolán kívüli szinteken. A döntés előkészítésben való aktív részvétele – az iskolavezetés véleménye alapján. A közös döntések végrehajtásában a fegyelmezettsége.
		4. Munkaköri kötelezettségen túli feladatvállalások	Az ad-hoc feladatok vállalásában való készsége. Saját ötletek, motivációk alapján a munkakör kiterjesztése.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/ alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
III.	Keresztény életvitel	1. Etikai kódex betartása (fokozatot veszíthet, aki nem tartja be)	Panaszok száma, iskolavezetés, munkaközösség-vezetők megfigyelései.
		2. Példamutató vallásgyakorlás	Rendszeres szentmise-látogatás, lelki napokon való részvétel, rendezett magánélet.
		3. Szülőkkel való kapcsolat minősége, a titoktartási kötelezettségét betartja, nyilvánosan nem beszél a tanulóval kapcsolatos elégedetlenségéről (más szülő előtt), stb.	Szülői elégedettség, panaszok száma, iskolavezetés, osztályfőnök véleménye.
		4. Tanulók körében való példamutatás. Oktató munkája során is minden alkalmat megragad a tanulók erkölcsi nevelésére és ezzel koherens tanári magatartása.	Tanulók körében végzett felmérés, osztályfőnök, iskolavezetés véleménye, óralátogatás szempontjai, tanítás előtti és utáni imák. Mértékletes öltözködési kultúra. Mentesség a káros szenvedélyektől.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/ alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
IV.	A tanulókkal való megfelelő bánásmód	1. Felkészült a tanulók életkori sajátosságaiból, megfelelő ismeretekkel rendelkezik a tanulókról.	A tanórai módszerválasztás igazodik az életkori sajátosságokhoz –óralátogatási megfigyelési szempont.
		2. A pedagógus nevelőmunkájának minősége, a tanulóknak az iskola életébe való beilleszkedésének támogatása, aktív részvételük szervezése, az osztály, mint csoport demokratikus értékek szerinti irányítása.	Szociometria, osztályfőnöki beszámoló az adott szempontok szerint. Az osztály közösségi programjai. Az iskolai rendezvényekben való részvétel, Házi rend betartása.
		3. Kommunikációs (hanghordozás, szóhasználat) és konfliktuskezelési módszerek	Szülői és tanulói elégedettség, visszajelzés, anonim kérdőívkitöltés. Óralátogatás. Hátrányos helyzetű gyerekek felmérése, támogatása (fogadóóra, családlátogatás). Tanórán felmerülő problémák száma, jellege.
		4. Következetesség, következetes nevelőmunka	Szülői és tanulói elégedettség, az osztályfőnök véleménye, iskolavezetés megfigyelései.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/ alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
V.	Kollégákkal való kapcsolattartás	1. Adott gyermekközösségben tevékenykedő kollégák közötti együttműködés, segítőkészség.	Az egy osztályban tanítók közös megbeszélésein való részvétel. Kezdeményező szerep a kollektív felelősségvállalás konkrét gyakorlati lépéseiről. A követelmények egyeztetése után azok betartása. A közös megállapodások betartása. Panaszok száma.
		2. Egy munkaközösségen belül a kollégák együttműködése, segítőkészsége.	Munkaközösség-vezető véleményezi az adott kollégát. Munkaközösségen belül értékeli közösen egymás munkáját. Szempontok: részvétel, kezdeményező szerep, egymás szakmai segítése, óralátogatások száma munkaközösségen belül.
		3. Érdeklődés más szakterületeken dolgozó kollégák munkája iránt.	Óralátogatások száma munkaközösségen kívül. Más tantárgyakban elért eredmények, bevált módszerek hasznosítása a saját szaktárgyában, stb.
		4. Pedagógiai problémáinak feltárásában nyílt, szükség esetén a segítségkeresés-kérés hatékony formáit alkalmazza.	A tantestületi megbeszéléseken feltárja saját problémáit, mások problémáinak megoldására megosztja tapasztalatait, ötleteit, ezzel segíti a tantestületi közös problémamegoldást. (megfigyelések szerint)
		5. Közösségformáló emberi tulajdonságok (nyitottság, empátia, konfliktuskezelés, türelem, stílus, megbocsátókészség, alázat, humor)	

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/ alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
VI.	Munkafegyelem	1. Tanórán Házirend betartása, betartatása. Adminisztráció/dokumentációs tevékenység. Pontos órakezdés. Helyettesítés fegyelmezettsége.	Ellenőrzés (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezető).
		2. Tanórán kívül Pontos megjelenés és munkakezdés (értekezletek, ünnepségek, iskolai programok). Ügyeleti rend, ügyeletesi feladatok lelkiismeretes ellátása. Határidők betartása.	Ellenőrzés (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezető). Jelenléti ív.
		3. Adminisztrációs munkában Határidők betartása, Tanügyi dokumentumok, tanügyi nyilvántartások vezetése. Rendezett külalak.	Ellenőrzés (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezető).

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/ alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
VII.	Eredményesség az oktató-nevelő munkában	1. Konkrét eredményei az oktató-nevelő munkában.	Tanulmányi eredmények változása. Szülők elégedettsége adott tantárgyban a gyermeke tanulmányi előmenetelével kapcsolatban. Az országos kompetenciamérés eredményei a pedagógus munkájával kapcsolatban a szövegértésben és a matematikában.
		2. Ismeri diákjai képességeit.	Tanulmányi és egyéb versenyeken a részvétel kiterjesztése, a tanulók motiválása. Az egyéni képességekre figyelés és reagálás – óralátogatási tapasztalatok. Osztályozó értekezleteken megnyilatkozásai a diákok képességével kapcsolatban.
		3. Tehetséggondozás, felzárkóztatás.	Továbbtanulási arányok. Versenyre való felkészítés, elért eredmények. Szakkörök látogatottsága. Felzárkóztató munka vállalása órakereten felül. Óralátogatási megfigyelési szempontok: - tanóráin a tantervi célkitűzéseket összhangba tudja hozni a tanulók fejlesztési lehetőségeivel. - a tanulók értékelésében az egyéni képességfejlődést is figyelembe veszi.
		4. Önálló személyiség nevelés-pedagógiai munkájában képes összekötni az oktatás tartalmait és módszereit a nevelés szempontjaival	Óralátogatási szempontok: - értékelésével a tanuló önismeretét fejleszti - tanulási stílusát segíti azonosítani és felhasználni a tanulási folyamatban A tanulással kapcsolatos nehézségeket felismeri: pl: szakszolgálatokkal való kapcsolata. Szabadidős és kulturális programok szervezése.

*A KISKUNHALASI SZENT JÓZSEF KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM*

sorszám	Teljesítménykritériumok	Mutatók/ alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
VIII.	Innovativitás, kreativitás	1. Új módszerek megismerése, kreatív alkalmazása a saját munkában.	Szakmai és lelki továbbképzéseken való részvétel. Más intézményekben tapasztalatcsere adott módszer megismerésére. Óralátogatások megfigyelései (az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezető véleménye). - a tanórák érdekessége, változatossága.
		2. Pályázatírás vagy pályázat megvalósításában való közreműködés	Konkrét adatok a közreműködésről. Az igazgató, a helyettes és a munkaközösség-vezető és az együttműködő kollégák véleménye.
		3. Elkötelezettség a minőségi kultúra iránt. Hajlandó részt vállalni az iskolai szervezetfejlesztési tevékenységekben.	Az intézmény minőségcéljait támogatja-e, megvalósításukban aktívan részt vesz-e? (minőségirányítási csoport tagjai, igazgató véleménye). Óralátogatások (önellenőrzés, látogató véleménye). Igény arra, hogy eljusson továbbképzésre (ne csak akkor, ha küldik). Beszámolás a továbbképzésről a kollégáknak. Hajlandóság hospitálásra, bemutató óra tartására. Tanmenetének minősége, határidő betartása.
		4. A szakirodalmat tanulmányozza, képes a szakirodalom eredményeit saját gyakorlati tevékenységeire vonatkoztatni.	Munkaközösségében, egyéb szakmai csoportokban a szakmai munkájával kapcsolatos ilyen irányú tapasztalatokról beszámol, előadást tart vagy szervez, publikál.
IX.	Egyéb	Minden egyéb munka végzése	Eseti jelleggel megjelenő feladatok végzése

3.3.2. Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/ feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Pedagógus
2.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés a tanévre vonatkozik	Minden év április 30-ig	Az értékelt pedagógus vezetői (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető, gazdasági vezető)
3.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról, irodai/technikai dolgozókról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – pedagógusonként irodai/technikai dolgozónként külön-külön.	Május 15-ig	Intézményvezető, gazdasági vezető és MIP vezető
4.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; a pedagógus teljesítményértékelés egyéni adatlapjának kitöltése; teljesítmény-értékelési megállapodás kötése, aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Május végéig	Értékelők
5.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön	Június eleje	Intézményvezető

	értése esetén helyzetkezelés	alá kell írnia a megállapodást		
Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/magyarázat	Határidő	Felelős
6.	A következő tanévben értékelésre kerülő pedagógusok, irodai/technikai dolgozók és értékelőjük megnevezése	Mindenkit legalább 3 évente értékelni kell.	Minden év június 15-ig ill. tanévzáró ünnepélyig	Intézményvezető, gazdasági vezető vagy MIP vezető
7.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevesebb jó teljesítményt nyújtó pedagógusok, irodai/technikai dolgozók tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontok-ban	Iskolavezetés, értékelő
8.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	Intézményvezető, gazdasági vezető, Munkaközösség-vezető, MIP vezetője Pedagógus
9.	Intézményi összesítés	Az értékelt pedagógusok, irodai/technikai dolgozók egyéni adatlapjainak összegyűjtése, kiértékelése	Minden év október végéig	Minőségirányítási csoport
10.	Az értékelő csoport értékeli az eredményeket és a folyamatot	Szükség esetén a korrekcióra javaslatot tesz	Minden év november végéig	igazgató, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető, gazdasági vezető
11.	Teljes alkalmazotti kör tájékoztatása	A minőségirányítási csoport félévi értekezlet keretében tájékoztatja a teljes alkalmazotti kört a rendszer	Február elején	MIP vezető

		további működéséről		
--	--	---------------------	--	--

• **A vezető teljesítményértékelésének szempontjai és eljárásrendje**

A vezető munkájának értékelési területei:

- a vezető személyisége
- a vezetői készségek, képességek
- a vezető szervezőkészsége
- az iskolai munka irányítása
- a vezető munkatílusa, munkabírása
- a vezető elvárásai az egyes iskolai közösségekkel szemben
- a vezetés demokratizmusa, konfliktuskezelése
- a munkamegosztás a vezetők között
- a belső ellenőrzés, értékelés rendszere
- az iskolai légkör
- személyi, anyagi feltételek megteremtése
- az iskola menedzselése, partnerkapcsolatok, külső kapcsolatok irányítása, hatékonysága

Az intézményvezetőt a fenntartó értékeli, illetve önértékelést végez legalább két évente.

• **Az intézmény nevelő-oktató munkájának teljesítményértékelési szempontjai**

Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelési területei:

- a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok)
- a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, az országos kompetencia mérések eredményei, a felzárkóztatás és tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása)
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, gyermek-és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók)
- a pedagógusok nevelő és oktató munkája
- a minőségirányítási program végrehajtása
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése
- az országos mérés, értékelés eredményei

Az országos kompetenciamérést követő feladatok, intézkedési terv, eljárásrend

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

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

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelési szakember, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver OH (volt OKÉV), számítógép.

3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

4. Eljárásrend

	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével OH (volt OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, az adott évfolyamon tanító szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása • Osztályok teljesítménye • Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, az adott évfolyamon tanító szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		

	Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett pedagógusok, intézményvezető
	Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	Osztályfőnökök, szülői értekezlet,
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás/	1 héten belül	intézményvezető

8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok
----	---	---------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

**PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS
EGYÉNI ADATLAP**

Pedagógus teljesítményértékelés egyéni adatlap

Szent József Katolikus Általános Iskola
Helye:

Pedagógus neve:

Munkaköre:

A kolléga minősítése és a minősítés indoklása kritériumonként, négy fokozat szerint:
„**kiemelkedő** minősítés (3 pont), **megfelelő** minősítés (2 pont), **kevésbé megfelelő** minősítés (1 pont), **nem megfelelő** minősítés (0 pont)” skálán.

Az adott tanévi teljesítményének összefoglaló értékelése kategóriák szerint, valamint a hozzájuk kapcsolt átlageredmények összesített minősítése (a ténylegesen adott pontszámok aránya a maximálisan adható pontszámhoz viszonyítva):

- kiválóan alkalmas	80- 100 %
- alkalmas	60-79 %
- kevésbé alkalmas	30-59 %
- alkalmatlan	30% alatt

Alkalmatlan minősítést kap a munkavállaló, ha legalább egy minősítési szempont szerint értékelése nem megfelelő.

Teljesítménykritérium	Minősítés
1. Szakmai felkészültség	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
2. Elkötelezettség, azonosulás az intézményi célokkal, az intézményi feladatokban való aktív részvétel	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	

3. Keresztény életvitel	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
4. Tanulókkal való megfelelő bánásmód	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
5. Kollégákkal való kapcsolattartás	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
6. Munkafegyelem	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
7. Eredményesség az oktató-nevelő munkában	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
8. Innovativitás, kreativitás	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
9. Munkaköri leírásából fakadó egyéb feladatok ellátása	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	

Összesített minősítés:

Az értékelt személy nyilatkozata:

A fenti értékelést elfogadom ☐

Az értékelést nem fogadom el ☐

Indoklás:.....
.....

Dátum:.....

.....
igazgató aláírása

P.H.

.....
az értékelt személy aláírása

. Teljesítményértékelési megállapodás

Az értékelt kolléga neve, beosztása:

.....

Az értékelő kolléga neve, beosztása:

.....

Az értékelő megbeszélés időpontja:

.....

Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő kolléga a következő megállapítást
tette:

A kolléga erősségei:

.....
.....
.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....

A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodnak meg:

.....
.....
.....

A kolléga céljai és vállalt feladatai a következő tanévre:

.....
.....
.....

A vezetéstől várt támogatás:

.....
.....

Különvélemény:

.....
.....

Dátum:

.....

értékelt aláírása

P. H.

igazgató aláírása

Irodai/Technikai dolgozó teljesítményértékelésének egyéni adatlapja

Szent József Katolikus Általános Iskola
Helye:

Irodai/Technikai dolgozó neve:

Munkaköre:

A kolléga minősítése és a minősítés indoklása kritériumonként, négy fokozat szerint:
„**kiemelkedő** minősítés (3 pont), **megfelelő** minősítés (2 pont), **kevésbé megfelelő** minősítés (1 pont), **nem megfelelő** minősítés (0 pont)” skálán.

Az adott tanévi teljesítményének összefoglaló értékelése kategóriák szerint, valamint a hozzájuk kapcsolt átlageredmények összesített minősítése (a ténylegesen adott pontszámok aránya a maximálisan adható pontszámhoz viszonyítva):

- kiválóan alkalmas	80- 100 %
- alkalmas	60-79 %
- kevésbé alkalmas	30-59 %
- alkalmatlan	30% alatt

Alkalmatlan minősítést kap a munkavállaló, ha legalább egy minősítési szempont szerint értékelése nem megfelelő.

Teljesítménykritérium	Minősítés
1. Szakmai felkészültség	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
2. Elkötelezettség, azonosulás az intézményi célokkal, az intézményi feladatokban való aktív részvétel	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
3. Keresztény életvitel	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
4. Tanulókkal való megfelelő bánásmód	kiemelkedő, megfelelő,

	kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
5. Kollégákkal való kapcsolattartás	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
6. Munkafegyelem	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
7. Innovativitás, kreativitás	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	
8. Munkaköri leírásából fakadó egyéb feladatok ellátása	kiemelkedő, megfelelő, kevésbé megfelelő, nem megfelelő
Indoklás:	

Összesített minősítés:

Az értékelt személy nyilatkozata:

A fenti értékelést elfogadom ☐

Az értékelést nem fogadom el ☐

Indoklás:.....
.....

Dátum:.....

.....
igazgató aláírása

P.H.

.....
az értékelt személy aláírása

Teljesítményértékelési megállapodás

Az értékelt kolléga neve, beosztása:

.....

Az értékelő kolléga neve, beosztása:

.....

Az értékelő megbeszélés időpontja:

.....

Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő kolléga a következő megállapítást
tette:

A kolléga erősségei:

.....
.....
.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....

A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodnak meg:

.....
.....
.....

A kolléga céljai és vállalt feladatai a következő tanévre:

.....
.....
.....

A vezetéstől várt támogatás:

.....
.....

Különvélemény:

.....
.....

Dátum:

.....

értékelt aláírása

P. H.

igazgató aláírása

3.4. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés az intézmény eredményeinek szakmai szempontok szerinti belső értékelése.

Az intézményi önértékelés célja

Az intézmény adottságainak, eredményeinek

- felmérése
- a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

Intézményi önértékelés periódusa

Az intézmény teljes önértékelését kétévenként, de legalább 4 éves periódusokban készíti el. A négyéves periódust az indokolja, hogy a kétéves periódusban ellátott teljes önértékelés túlzott terhet jelenthet az intézményre, a hosszabb periódus pedig az egyes értékelési elemek elvégzésének időtartama miatt nem mutatna egységes összképet.

Az intézményi önértékelés rendszere

Az intézményi önértékelés során a következő rendszerben kell végezni az értékelést:

- értékelni kell az adottságokat
- értékelni kell az eredményeket
- az eredmények alapján meg kell határozni a további lépéseket a fejlődés érdekében.

A komplex intézményellenőrzési és -értékelési modell területei

I. Erőforrások

- I.1. Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok
- I.2. Humán erőforrás
- I.3. Környezet
- I.4. Tárgyi felszereltség
- I.5. Az intézmény gazdasági mutatói

II. Intézményi stratégia

- II.1. A pedagógiai/nevelési program
- II.2. A szervezeti és működési szabályzat
- II.3. Házirend
- II.4. Továbbképzések
- II.5. Éves munkaterv
- II.6. Az intézményi célok megvalósítása
- II.7. Minőségbiztosítás

III. Vezetés és szervezeti kultúra

- III.1. Együttműködés, munkamegosztás, kapcsolatok

- III.2. Vezetési funkciók
- III.3. Vezetés és innováció
- III.4. A vezető személyisége
- III.5. Szervezeti kultúra

IV. Az intézmény kulcsfolyamatai

- IV.1. Nevelés
- IV.2. A tanítás-tanulás folyamata
- IV.3. Tanórán kívüli foglalkozások
- IV.4. Étkeztetés
- IV.5. Adminisztráció
- IV.6. Pénzügyi folyamatok
- IV.7. Intézményi szabályzatok
- IV.8. Pályázatok, projektek

V. Eredmények

- V.1. Elégedettség
- V.2. Megfigyelt eredmények
- V.3. Mérhető tanulói eredmények
- V.4. A megelőző 24 hónap fejlesztési eredményei

VI. Az intézmény fejlődése és perspektívái

Az önértékelés során meg kell határozni:

- erősségeket,
- lehetőségeket,
- gyengeségeket,
- veszélyeket.

3.4.1 Intézményi önértékelés eljárásrendje

Az eljárás célja az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése

	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Az önértékelést lebonyolító team tagjainak megbízása		A mérés előtt 5 hónappal	intézményvezető
2.	Az önértékelés eszközeinek áttekintése; módosítások előkészítése és jóváhagyása a tantestület által		A mérés előtt 4 hónappal	intézményvezető team
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Interjú	A mérés előtt 1-2 hónappal	intézményvezető team
4.	A mérés elvégzése	<u>Irányított önértékelés:</u> Interjú Megfigyelés Kérdőíves kikérdezés Tanulói teljesítménymérések	A mérés ideje	team
5.	Az adatok elemzése, összegzése	Dokumentumelemzés	A mérés utáni 1 hónap	team
6.	Az összegzés közzététele, az elemzés, a fejlesztési javaslat nyilvánosságra hozatala		A mérés utáni 1. hónap	team
7.	Intézkedési terv készítése a feltárt hiányosságok javítására		A mérés utáni 2. hónap	team

Az intézményértékelés várható eredménye

A nevelőtestület és a pedagógusok számára:

- meghatározott területeken képet kap a program aktuális teljesüléséről
- közvetlen segítséget kaphat az értékelés alapján szükségessé vált korrekciókhoz
- cselekvési programot fogalmazhat meg a pedagógiai program megvalósítására vagy korrekciójára

A fenntartó számára:

- az értékelés objektív információinak segítségével követheti az intézmény szakmai munkájának eredményességét
- információkra építve hozhat fejlesztési döntéseket
- megteremtődik a minőségfejlesztés helyi rendszere kialakításának információs bázisa
- átlátja az intézményi folyamatokat

Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak és az intézménynek is.

A fenntartói és az intézményi értékelés egymástól való elkülönítése azért is indokolt, mivel különböző adottságokat, eredményeket másként értékelhet a fenntartó, az intézmény illetve az intézmény fenntartón kívüli partnerei.

Az értékelés tervezésének szempontjai

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

9. Mi az értékelés célja?
10. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
11. Ki végzi az értékelést?
12. Kiket értékel?
13. Milyen szempontok alapján történik az értékelés?
14. Mikor, milyen időközönként történik az értékelés?