

# INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM



***Intézmény neve: Szent László Katolikus Általános Iskola***  
***Sárvár, Dózsa György u. 28.***  
***OM 036 604***

***Készítette: A Minőségfejlesztési Csoport***

***Tantestület jóváhagyásának dátuma: 2007. március 28.***

***Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2007. április***

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA .....</b>	<b>3</b>
KÜLDETÉSNYILATKOZAT .....	4
KATOLIKUS ISKOLÁNK NEVELŐTESTÜLETÉNEK PEDAGÓGIAI HITVALLÁSA .....	5
JÖVŐKÉP.....	6
<b>II. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA .....</b>	<b>7</b>
II.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT .....	7
II.2. MINŐSÉGCÉLOK AZ INTÉZMÉNYBEN .....	7
II.3. AZ INTÉZMÉNY NEVELÉSI ALAPELVEI .....	8
II.4. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGCÉLOKBÓL EREDŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁNKAT MEGHATÁROZÓ FELADATOK.....	8
<b>III. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER.....</b>	<b>11</b>
III.1. A VEZETÉS FELELŐSSÉGE .....	11
III.2. A TERVEZÉS FOLYAMATA .....	16
III.3. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ, OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI ÉRTÉKELÉSI RENDSZER.....	22
<b>IV. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE:.....</b>	<b>29</b>
IV.1. PARTNERKAPCSOLATOK.....	29
IV.2. INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉS/ÖNÉRTÉKELÉS .....	29
IV.3. HUMÁN ERŐFORRÁSSAL VALÓ GAZDÁLKODÁS.....	32
IV.4. TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE .....	33
IV.5. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL.....	33
IV.6. A SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI RENDJE AZ ISKOLA TANULÓI RÉSZÉRE .....	34
<b>V. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS .....</b>	<b>40</b>
V.1. A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS FOGALMA, TARTALMA, CÉLJA.....	40
V.2. A VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .....	41
V.3. A – NEM VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ – PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .....	42
V.4. A TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK ÉS AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI .....	43
V.5. AZ ÉRTÉKELÉS SORÁN FELHASZNÁLHATÓ INFORMÁCIÓK, ESZKÖZÖK, DOKUMENTUMOK, AZ ÉRTÉKELÉS PERIÓDUSAI.....	44
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>	<b>45</b>
<b>VII. VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS.....</b>	<b>46</b>
<b>VIII. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>47</b>
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI: .....	48
A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE: .....	52
A TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNY MEGHATÁROZÁSA .....	54
A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS .....	55
ÓRALÁTOGATÁSI LAP .....	58

# I. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A sárvári Szent László Katolikus Általános Iskola a szombathelyi Egyházmegye legfiatalabb katolikus iskolája. A városban 1889-1948 között működő egyházi iskola utódjaként, 1996. szept. 1-jén nyitotta meg kapuit. Létrejöttét, vallásukat gyakorló, fiatal szülők igényét figyelembe véve, a Szombathelyi Egyházmegyei Hatóság, mint fenntartó kezdeményezte. Kapuja bármilyen vallású, tanköteles gyermek előtt nyitva áll.

Az intézmény első évfolyammal indult, négyfős „tantestülettel” és 34 tanulóval, akik két osztályban kaptak elhelyezést. Jelenleg 8 évfolyam működik. A szülők és a gyermekek érdeklődése megnőtt a számítógépek iránt, ezért Pedagógiai Programunkban az idegen nyelv (angol, német) oktatása mellett, hangsúlyozott szerepet kapott a számítástechnika. Mindhárom tantárgy oktatása igény szerint csoportbontásban, emelt óraszámúban történik. A kötelező tanórákon kívül a tanulók szakköri -, napközis -, sport -, és klubfoglalkozásokon gyarapíthatják tudásukat.

Iskolánk nyitott. Jó kapcsolatokat ápol és tart fenn egyházi és önkormányzati intézményekkel.

Jelenleg az oktató-nevelő munkát 23 állományba vett nevelő és 3 óraadó végzi.

Az iskola lelki vezetője: Orbán István kanonok, esperes-plébános

Igazgató: Ördög Tibor

Igazgatóhelyettes: Brodszky Péterné

Gazdasági vezető: Kocsis Ernőné

## Küldetésnyilatkozat

Nevelésünk célja, hogy a hit és az élet egymásra találásával olyan keresztény értékeket közvetítsen, melyek az embert Emberré formálják, segítségükkel kialakul a keresztény világlátás. Kibontakoztatni a tanítványokban azokat az összemberi értékeket, amelyek felkészítik az emberi életre és az embertársak Krisztusi szolgálatára. Kiművelni olyan értékhordozókat, amelyek segítségével a tanulók egyre közelebb kerülnek az Igazsághoz.

Módszereiben türelmes, szeretetteljes, családi légkörben zajló katolikus szellemiségű nevelés, egyénre szabott képességeket figyelembe vevő oktatással.

Emelt szintű nyelvi (angol, német) és számítástechnika képzés.

Szakkörök, sportkörök, kulturális programok, táborok, erdei iskolák.

Arra törekszünk, hogy visszaállítsuk a család és az otthon értékét, hangsúlyozzuk fontosságát.

Biztos és hasznosítható tudással rendelkező tanulókat szeretnénk útra bocsátani, akik Istenhitükből a legnehezebb helyzetekben is erőt meríthetnek.

Tantestületünk szakmailag felkészült, képzett nevelőkből áll, akik tovább – és önképzéssel nevelő-oktató munkájukban naprakész ismeretekkel rendelkeznek. A hitélet ápolása, gyakorlása sokrétű: napi imák a tanulókkal (közös miselátogatás, gyónások), aktív közreműködés a miséken, litániákon, keresztutakon, közös gyónás, lelkigyakorlatokon való részvétel.

## **Katolikus iskolánk nevelőtestületének pedagógiai hitvallása**

„Nincs nehézség, amelyet elegendő szeretet le nem győz,  
nincs kór, amelyet elegendő szeretet meg nem gyógyít,  
nincs ajtó, amelyet elegendő szeretet ki nem nyit,  
nincs szakadék, amelyet elegendő szeretet át nem hidal,  
nincs fal, amelyet elegendő szeretet földre nem rombol,  
nincs bűn, amelyet elegendő szeretet meg nem vált...”

(Emmut Fox: Hegyi beszéd)

A szeretet erejével közeledünk tanulóink felé, ez irányítja nevelési-oktatási tevékenységünket. Elkötelezett hittel fordulunk diákjainkhoz, hogy pozitív értékeik kerüljenek előtérbe. Számunkra fontos a lélek és a test harmóniája, valamint az együttműködő, toleráns közösség kialakítása. A hagyományok ápolásával igyekszünk kialakítani a nemzet iránti elkötelezettséget, magyarságtudatot.

## Jövőkép

„Fogadd el, amit el kell fogadni,  
változtasd meg, amit képes vagy megváltoztatni,  
és légy bölcs, hogy mindig felismerjed,  
mikor, melyiket kell tenned.”  
(Szent Ágoston)

Jövőképünk optimista. Intézményünkben katolikus, keresztény szellemű, gyermekközpontú nevelés és oktatás folyik.

Nevelésünk célja, hogy a diákok személyisége helyes irányba fejlődjön, alakuljon. E munka során egyes tulajdonságokat erősíteni kell, míg másokat lefaragni, helyére tenni. A nevelő előtt mindig ott lebeg egy személyiségideál, amit igyekszik mind jobban megközelíteni diákjaival a nevelés során. Természetesen ez az ideál diákonként más és más. Minden gyermekben más értéket lehet felfedezni, mást kell kibontani. Így az általános emberi értékeken túl, mindig szem előtt kell tartani a csak arra a gyerekekre, fiatalra jellemző értékeket is. Így alakul ki egy személyes nevelési ideál, amely felé a nevelésnek tartania kell.

A diákok elé példaként Jézust, az őt követő szenteket, és a ma körülöttünk élő szent életű embereket kell állítani. Be kell mutatni, hogy a nyolc boldogság, a szeretethimnusz, a sarkalatos erények hogyan lehet életük részévé, hogyan szólhat az ő nyelvükön is.

Nagyon fontos a hitre, reményre, szeretetre nevelés, a helyes önértékelés, amely se nem túlozza, se le nem becsüli értékeit.

Távlati céljaink között szerepel egy minden igényt kielégítő nyelvi labort létrehozása, továbbá szeretnénk még egy számítástechnikai szaktantermet, valamint egy háztartástechnikai szaktantermet kialakítani.

Tervezzük környezetünk védelmében és esztétikai nevelést is szolgálva belső mediterrán udvar és játszótér kialakítását, egyéb parkosítást, és mindezek érdekében, meglévő kerítésünk korszerűsítését.

## **II. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA**

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

- Minőségpolitikánk alapelve a társadalmi, törvényi változásokhoz rugalmasan alkalmazkodó tartalmi és szervezeti szabályozás. működésünk nyitott, munkánk átlátható partnereink és a fenntartó számára is.
- A partnerek igényének megfelelő nevelési és oktatási kínálatot biztosítunk.
- Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékek, alapelvek szerint működünk.
- Fontosnak tartjuk, hogy munkatársaink megismerjék, megértsék és munkájukban érvényesítsék minőségpolitikánkat, minőség céljainkat.
- Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.
- A sikeres működés érdekében iskolánk arra törekszik, hogy munkájával elérje partnereinek teljes elégedettségét. A szülő, tanuló érezze, hogy jó iskolát választott.
- Legfőbb célunk, hogy színvonalas EU-konform oktatással és keresztény szellemiségű neveléssel szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtunk tanulóinknak biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.
- Iskolai specialitásaink lehetőségeink szerint az informatika és az idegen nyelv (angol, német) emelt szintű, csoportbontásban történő oktatása, sokféle szabadidős tevékenység, klubnapközi, amelyek a tehetségek felismerését, azok kibontakoztatását szolgálják.
- Szeretettel szolgálunk Krisztusi példaképpel.

### **II.2. Minőségcélok az intézményben**

- katolikus iskolánk szellemisége tanítványaink értékrendjében, magatartásában, viselkedésében valósuljon meg
- pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek a partnereikkel szemben
- iskolánk iránti érdeklődés évente növekedjen

- nevelési célunk az: hogy tanulóinkat erkölcsi normákat tiszteletben tartó egyénekre alakítsuk
- a nevelő-oktató munkánkkal szembeni elégedetlenség okán iskola elhagyó csak elvétve legyen
- szakos ellátottságot megfelelően biztosítsuk
- munkahelyi elégedetlenségi okokból ne legyen fluktuáció
- szülői és tanulói elégedettség magas szintű legyen

### **II.3. Az intézmény nevelési alapelvei**

Szeretetteljes, családi környezet, jellemformálás keresztény értékek szerint, egyéni bánásmód, egyéni képességekhez alkalmazkodó módszerek, tehetséggondozás, felzárkóztatás. A hit és a tudás együttléte, olyan értékhordozók, melyekkel a tanulók az igazsághoz jutnak. A keresztény emberre jellemző felelősség, erényesség, állhatatosság, megbocsátás, önismeret, önuralom, alakuljon ki bennük.

### **II.4. Az intézményi minőségcélokból eredő nevelő-oktató munkánkat meghatározó feladatok**

#### **a) Rövid távú feladatok:**

A tanulók érdeklődésének megfelelő szakkörök szervezése:

- rajz; felelős: rajztanár
- sportfoglalkozások; felelős: testnevelő tanár, alsós tanítók
- énekkarok; felelős: ének-zene tanár
- nyelvi szakkör; felelős: nyelvtanár
- sakk; felelős: sakkoktató
- számítástechnika; felelős: számítástechnika tanár

Differenciált képességfejlesztés biztosítása; felelős: fejlesztő pedagógus

Iskolai rendezvények szervezése, lebonyolítása, megemlékezések a szentekről (Szent Gellért, Szent Imre, Szent Margit, Szent László)

Versenyek, versenyeztetés

Egyházmegyei versenyeken való részvétel Felelősök: valamennyi pedagógus

Állami versenyeken való részvétel Felelősök: valamennyi pedagógus

Tanulmányi kirándulások

alsó tagozat: 1-4. évf. Vas megye; felelős: osztályfőnök

felső tagozat: Dunántúl és Budapest; felelős: osztályfőnök

Erdei iskola: 4-5-6. évfolyam

4. Nyugat-Dunántúl

5. Balaton és környéke

6. Sárvár és környéke

Felelősök: osztályfőnökök

Nyári tábor:

alsó tagozat: Őrség Felelősök: alsós tanítók

felső tagozat: Balaton Felelős: a DÖK VEZETŐ

Színházlátogatás, bábszínház:

Soltis színház

esetenként egyéb színházlátogatás

Múzeum, könyvtár és kiállítás látogatás; felelősök: osztályfőnök, napközis nevelő

Tankönyvrendelés; felelős: tankönyvfelelős

Pályázatfigyelés

Szakmai továbbképzés tervezése; felelős: igazgatóhelyettes

Szakfolyóiratok rendelése; felelőse: könyvtáros

Diáknapok:

– egészségnap Felelősök: igazgatóhelyettes és osztályfőnökök

– farsang Felelős: a DÖK vezető, alsósok

- Föld napja Felelősök: osztályfőnökök
- Madarak és fák napja Felelősök: a DÖK vezető, alsósok
- Gyermeknap Felelősök: a DÖK vezető, alsósok, napközisek

Egyházi rendezvények:

Diákmisék

Lampionos felvonulás

Jézuska várás, Betlehemezés

Hajnali misék

Litániák

Keresztutak

Zarándokút a Kálváriára

Gyermekpassió

Elsőáldozás, bérmlás

Felelős: igazgatóhelyettes

#### **b.) Középtávú feladatok:**

- pályorientáció – 8. osztályosok közül minél többen válasszanak egyházi iskolát
- a nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, pótlása
- az intézményi belső szabályzatok áttekintése, korszerűsítése
- intézményi önértékelés
- a partneri elégedettség mérése és feldolgozása

#### **c.) Hosszú távú feladatok:**

- a kiemelkedő képességű és szorgalmú tanulók részére lehetőséget adunk nyelvvizsgákra való felkészítésre
- stratégiai jellegű programok (Pedagógiai Program, IMIP...) megvalósítása, szakaszos értékelése
- rugalmasan alkalmazkodunk partnereink igényeihez, elvárásaihoz
- A NAT, az érvényben lévő Kerettantervek felmenő rendszerben való alkalmazása

## **III. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER**

### **III.1. A vezetés felelőssége**

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez 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 három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

#### **Tartalmi leírás**

##### **Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása**

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

##### **A hozzáférhetőség biztosítása**

Az intézményi működést szabályzó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a DVD jogtárban.

Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés és a Jogalkalmazás a közoktatásban kötetei.

##### **A megismerés biztosítása**

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

faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető 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.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Helyi Pedagógiai Programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

# Intézményvezetés

## Szabályozás eljárásokban

Sor-szám	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	A pedagógiai program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés.
2.	Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés.
5.	Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	SZ.L.K.I. éves értékelése

## A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

<b>Tartalmi rész</b>	<b>A szabályozás neve</b>
Az SZMSZ célja	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat
Jogi status	HPP
Tanulói jogviszony meghatározása	HPP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ
Pedagógiai Program	SZMSZ
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer	HPP SZMSZ

## A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

<b>Tartalmi rész</b>	<b>Szabályozás</b>	<b>Hol található</b>
Igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54. 55.
Intézmény munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40.
Pedagógiai program	Közoktatásról szóló törvény	44. 48.
Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje	Közoktatásról szóló törvény	53.
Nevelőtestület	Közoktatásról szóló törvény	56. 57
Szakmai munkaközösségek	Közoktatásról szóló törvény	58.
Tanítási év rendje	Közoktatásról szóló törvény	52

### III.2. A tervezés folyamata

A kötelező ter/program megnevezése	Készítője	Elfogadója	Jóváhagyója	Érvényességi ideje	Felülvizsgálata	Megtalálható
PEDAGÓGIAI PROGRAM (Benne a helyi tantervvel)	az igazgató a nevelőtestület bevonásával	A nevelőtestület	A fenntartó	2004.szept.1.- 2012.aug.31.	2008. szept., okt. ill. jogszabály-módosítás esetén	könyvtár, igazgatói iroda
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM	minőségügyi vezető, a támogató szervezet ill. a dolgozók bevonásával	Az alkalmazotti értekezlet	A fenntartó	2004.szept.1.- 2010.aug.31.	2007-08. ill. jogszabály-módosítás esetén vagy a fenntartói MIP változásakor	könyvtár, igazgatói iroda, minőségügyi vezető
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	az igazgató az alkalmazottak bevonásával	A nevelőtestület	A fenntartó	2004.szept.1.- 2010.aug.31.	2007-08. ill. jogszabály-módosítás esetén	könyvtár, igazgatói iroda, minőségügyi vezető
HÁZIREND	az igazgató, a pedagógusok, a DÖK és a szülői szervezet bevonásával	A nevelőtestület	A fenntartó	2005.jan.1.- 2010.aug.31.	2007-08. ill. jogszabály-módosítás esetén és a DÖK és a szülői szervezet kérésére	könyvtár, az iskola helyiségeiben kifüggesztve
MUNKATERV	az igazgató és a nevelőtestület bevonásával	A nevelőtestület minden év szeptember 20-ig	---	egy tanév	szükség szerint	igazgatói iroda

<b>A kötelező ter/program megnevezése</b>	<b>Készítője</b>	<b>Elfogadója</b>	<b>Jóváhagyója</b>	<b>Érvényességi ideje</b>	<b>Felülvizsgálata</b>	<b>Megtalálható</b>
TOVÁBBKÉPZÉSI TERV (kötelező alprogramjaikkal)	az igazgató és a szakmai munkaközösségvezetők bevonásával	A nevelőtestület	---	5 év	szükség szerint	irattár
BEISKOLÁZÁSI TERV	az igazgató minden megelőző tanév február 1-je	---	---	1 év	szükség szerint	igazgatói iroda
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI TERV	a munkaközösség-vezető minden év szeptember 10-éig	A munkaközösség	Az igazgató	1 év	szükség szerint	a munkaközösség-vezetőknél
TANÁRI MIKROTERV (tanmenet)	a pedagógus minden év szeptember 15	---	Az igazgató a munkaközösség-vezető ajánlásával	1. év	szükség szerint	a pedagógusoknál

## **Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása**

### **A folyamat leírása**

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot a DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait.  
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti a fenntartóhoz elfogadásra.

## Felelőségek és hatáskörök

<b>Lépés</b>	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített iskolavezetés	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató, DÖK vezető	Iskolaszék, DÖK	
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	Fenntartó	Tantestület

## A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A HPP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített isk. vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Munkacsoportok
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Kiegészített PP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár, igazgatói iroda

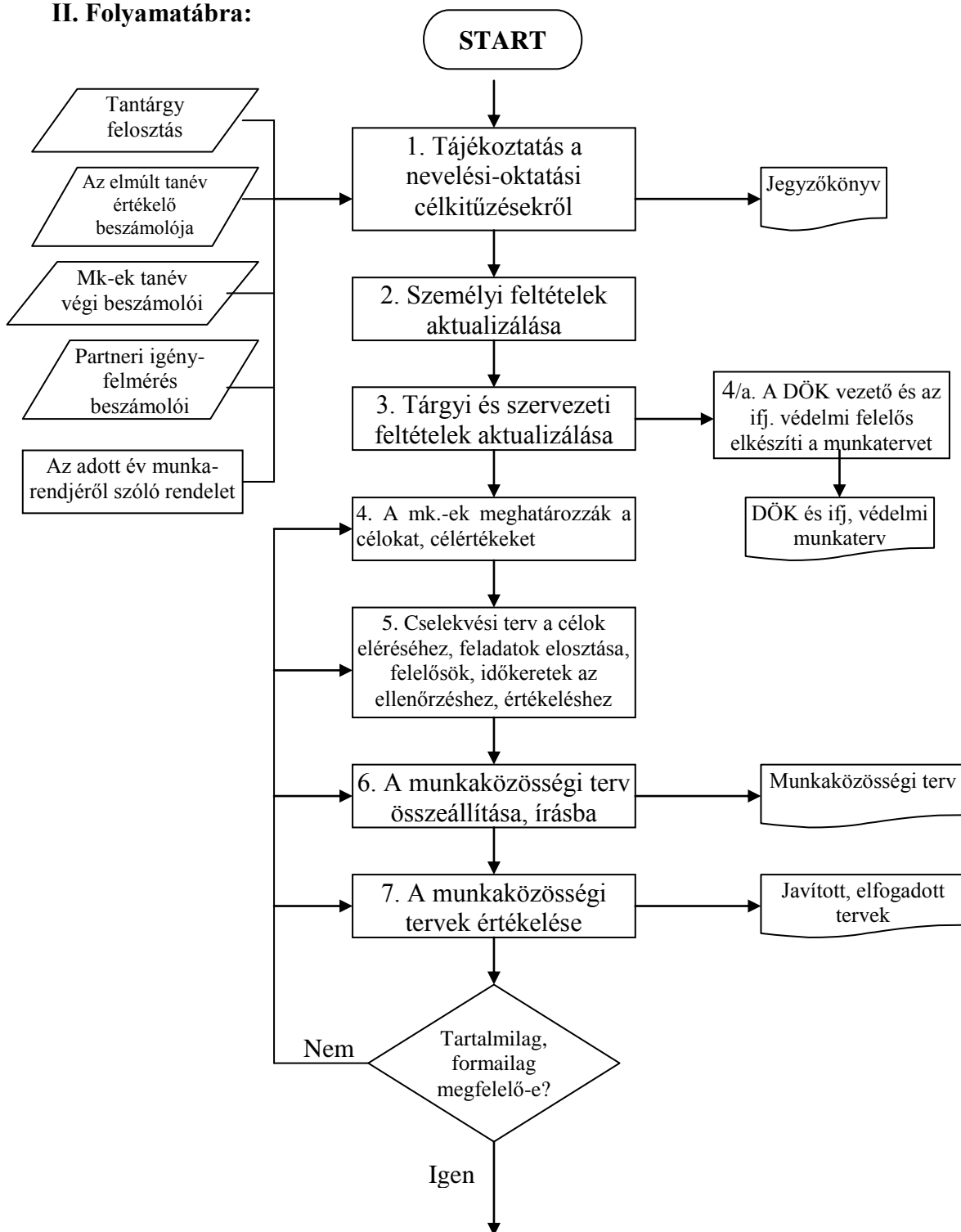
# Szent László Katolikus Általános iskola éves munkatervének elkészítése

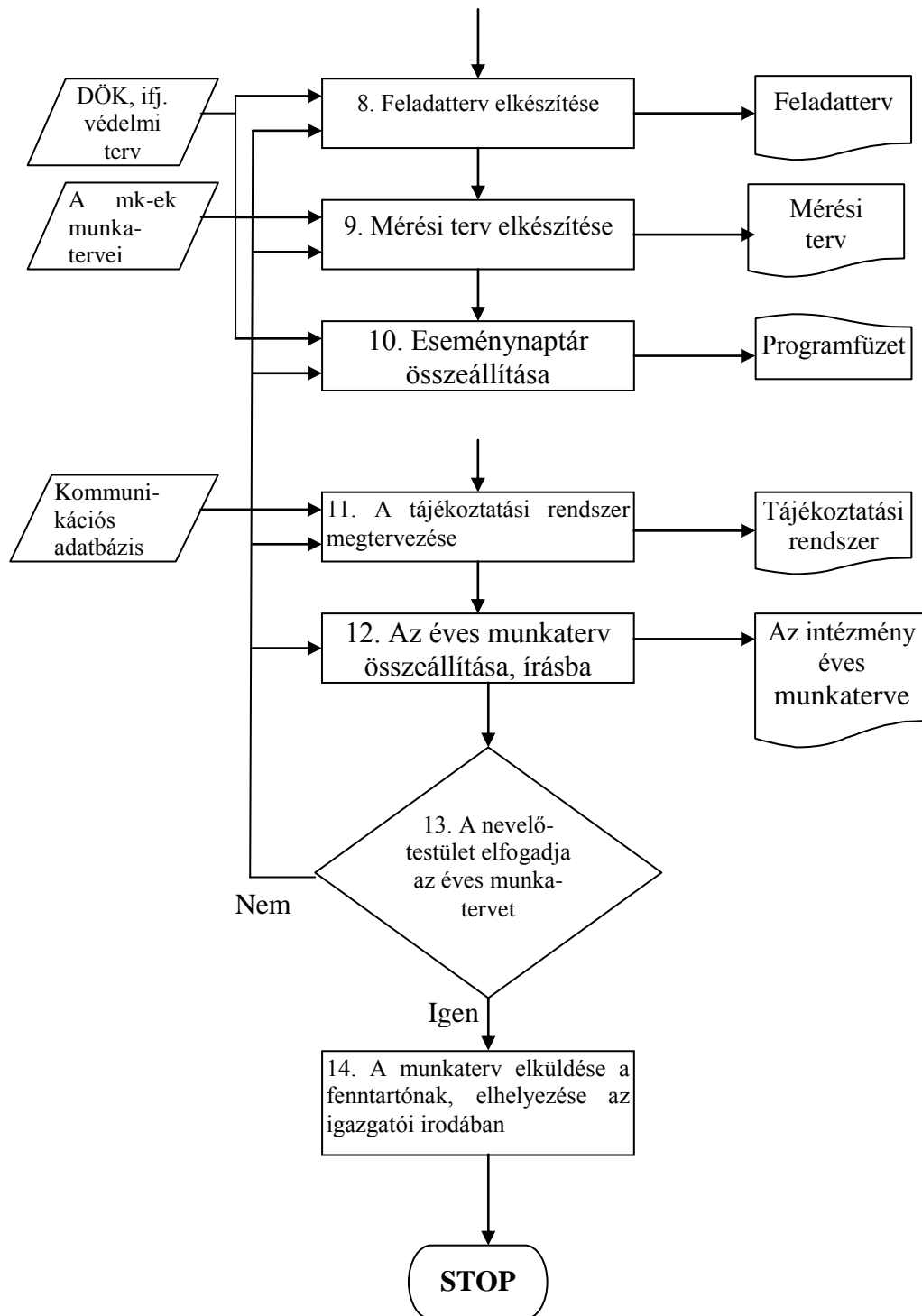
## - folyamatszabályozás -

### I. A folyamat célja:

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

### II. Folyamatábra:





### **III.3. Az iskolában folyó nevelő, oktató munka ellenőrzési, mérési értékelési rendszer**

A nevelő-oktató munka iskolánkra vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása, a nevelési-oktatási célok elérését a Pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek (tanulók, szülők, fenntartó és nevelők) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak történő megfeleltetést szolgálja.

Az ellenőrzés-mérés-értékelés célcsoportjai:

- a tanulók
- a pedagógusok
- a nem pedagógus felnőtt dolgozók
- az intézmény, mint szervezet,
- a használt programok

Ellenőrzés, mérés

1. Az iskolában folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban (elsősorban a Pedagógiai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja
2. Az iskolai belső ellenőrzés rendjét a Pedagógiai Programban foglaltakon túl a Szervezeti és Működési Szabályzat a Belső Ellenőrzési Szabályzat ill az évente - az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.
3. A nevelő-oktató munka ellenőrzése (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:
  - a) pedagógusok esetében: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógus, valamint külső szakértők
  - b) tanulók esetében: az iskola pedagógusai valamint külső szaktanácsadók és szakértők
4. Az ellenőrzés történik:
  - a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontoknál (tanévkezdés, félévi értékelés és tanév zárása)
  - tevékenység befejezésekor (kimenet szabályozás)
  - tevékenység közben (folyamatellenőrzés)

5. A pedagógiai munka ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

a) a pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:

- a tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására
- a szülőkkal való kapcsolattartásra
- a nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon
- az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására
- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.
- A tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára

b./ A tanulók iskolai munkáján belül:

- A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira
- A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tan-
- tárgyakból nyújtott teljesítményre
- Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre
- A tanulók magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére

6. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

7. A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése, értékelése folyamatosan történik.

**A mérések** célja, hogy pontos képet kapjunk arról, melyek az iskolai munkánk erősségei, milyen területeken mutatkoznak hiányosságok és milyen fejlesztési irányokba kell haladnunk.

A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:

- Évfolyamonként minden tárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.  
Felelős: osztálytanítók, szaktanárok

- Az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv és helyesírás, a matematika tantárgyakból az addig feldolgozott teljes tananyagát és a fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni.

Felelős: alsó tagozatos munkaközösség vezetője, osztálytanítók

- Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok:

- olvasás, szövegértés: a 6. és a 8. évfolyamon évente az országos kompetenciaméréshez kapcsolódóan

Felelős: magyar szakos nevelő

- helyesírási készség: az 5., és a 7. évfolyamon évente

Felelős: magyar szakos nevelő

- matematika: a 4., a 6. és a 8. évfolyamon évente az országos kompetenciaméréshez kapcsolódóan, az 5. és a 7. évfolyamon szintén évente helyi mérőeszközökkel

Felelős: osztálytanítók, matematika szakos nevelők

- idegen nyelvek /német, angol/: a 6. és a 8. évfolyamon évente

Felelős: nyelvszakos nevelők

- informatika: 8. évfolyamon évente

Felelős: informatika nevelő

## **Értékelés**

A kitűzött célok és az elért eredmények összevetése

- Középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése.
- Az ellenőrzéssel szemben nem szabályoknak való megfelelés, hanem az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul.
- Az értékelés eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthatnak számot, mint az ellenőrzés esetében. Ezért az értékelés gyakran nyilvános.

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

2./ A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető **feladata**, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő-oktató munka fejlesztésére.

### **Az értékelés színterei**

Tanulók tanulmányi munkája

- \* tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- \* tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma

/havonta ill. félévkor és évvégén/

Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

- \* önértékelés /évente, munkaközösségenként/
- \* vezetői ellenőrzés, értékelés
  - \* tervezett /munkatervi/
  - \* eseti
- \* külső, szakmai vizsgálat

A program értékelése

- \* szakmai munkaközösségekben két évente
- \* nevelőtestületi értekezleten az adott programban megjelöltek szerint, illetve szükség szerint

## Intézményi szintű

- \* fenntartói és egyéb vizsgálatok
  - \* szakmai tevékenységre vonatkozó
  - \* gazdasági, pénzügyi szempontú
- \* irányított önértékelés

## **Ellenőrzési-értékelési rendszerünk céljai**

### rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület,
- az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása.

### hosszú távú céljai:

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti,
- pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

### egyéb céljai:

- a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelműbb megfogalmazását segíti,
- megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról,
- javítja a munkahelyi légkört a hitelesebb kommunikációval, az információáramlás minőségének javításával, fokozódik az együttműködési készség és mindezekkel együtt az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja.

**Szent László Katolikus Általános Iskola**  
**Ellenőrzési, értékelési rendszere**

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
TANULÓK	Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta és 3 havonta	napló, ellenőrző	of. Ig.h. igazgató	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli, írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
	Verseny-eredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések	igazgató Ig.h. mkv. Szaktanár	versenyek	írásbeli, szóbeli	évente	jegyzőkönyv	igazgató Ig.h. szaktanár
	Vizsga osztályozó javító	évvége			jegyzőkönyv	igazgató Ig.h.	vizsga	írásbeli, szóbeli	évente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	Magatartás	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató Ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	Szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató Ig.h.	félév, évvége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igazgató Ig.h.	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató Ig.h.
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti, esetenként	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	igazgató Ig.h. mkv.	félév, évvége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	feljegyzés	igazgató Ig.h.
	Belső mérések	tanmenet szerint 4.8. év végén	dokumentum-elemzés	évente	napló	ig.h. Ig.h.	tanmenet szerinti 4.8. év végén	írásbeli	évente 4	napló	szaktanár mkv.

	Külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig.h.
PE	Tanmenet, program	IX. 20.	dokumentum- elemzés	évente	tanmenet	igazgató ig.h. mkv.	félév, évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
PEDAGÓGUS	Tankönyv, taneszköz	II. 15.	dokumentum- elemzés megbeszélés	félévente	rendeletek, leltári jegyzőkönyv	ig.h. tk.felelős	évvége	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató tk.felelős
	ofi, munkaközösség- vezetői tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum- elemzés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév, évvége	beszélgetés dokumentum- elemzés	félévente	feljegyzések	igazgató
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	igazgató ig.h.	tanév vége	önértékelés	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.
ISKOLA	Házirend	folyamatos	iskolabejárás óralátogatás dokumentum- elemzés	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	dokumentum- elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	ig. utasítás szerint	jogszabály és dokumentum- elemzés	2 évente	feljegyzés	igazgató	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazgató

## **IV. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE:**

### **IV.1. Partnerkapcsolatok**

#### a.) belső partnerek

- intézményben dolgozó pedagógusok
- az intézményben dolgozó nem pedagógusok
- intézményben tanuló diákok
- intézményben tanuló diákok szülei
- a működtető Szent László Plébánia
- a fenntartó Szombathelyi Egyházmegye

#### b.) Külső partnerek:

- egyházmegye katolikus iskolái
- városi óvodák
- művészeti iskola
- Elamen
- KPSZTI
- Pedagógiai Szolgáltató Központ
- Tankönyvkiadók
- Iskolaorvos, védőnők
- Nevelési Tanácsadó
- Gyermekjóléti szolgálat

### **IV.2. Intézményi értékelés/önértékelés**

#### a) Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

Az intézményi értékelés/önértékelés végrehajtásának elengedhetetlen része a partnerekkel kialakított kapcsolatok, tehát a partnerközpontú tevékenység az iskola működésének eleme. Egyik oldalról partnereink biztosítják számunkra a működéshez a tárgyi, szellemi forrásokat. Partnereinktől kapunk motivációt újabb projektekhez, tevékenységekhez ill. segítséget nyújtanak az új utak felkutatásához, az eszközök biztosításához. Másik oldalról partnereink

véleményei, visszajelzései útmutatók számunkra munkánk értékeléséhez a kudarcok felszámolásához ill. a sikeres tevékenységek folytatásához. A feladat a partnerazonosítás folyamatának rögzítése, a partneri igények mérésének rendje ill. a partnerekkel folytatott kommunikáció szabályozása.

b.) Tervezés:

#### Nyitott önértékelés:

az intézmény a minőségbiztosítás programjának indítását a nyitott önértékelés elvégzésével kezdi. az önértékelésben részt vesz az intézmény teljes munkatársi köre. Írásos összefoglaló készül, melyet utána az önértékelésben résztvevőkkel ismertetnek. Módszer: kérdőív, interjú, kiértékelés SWOT elemzéssel Területei: Az értékelési területeket meghatározó iskolai folyamatok alapján.

Az érdekelt felek azonosítása az intézmény kapcsolatrendszeré: az intézmény érdekeltjeinek azonosítását a kapcsolatai alapján határozza meg. Meg kell különböztetni belső érdekeltet (partnereket) és külső érdekeltet (partnereket). Az azonosított partnerek képviselőjének rögzítése, melyet 2 évente felül kell vizsgálni.

Brainstorming (ötletözön):

#### Az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének felmérése

Az elégedettségvizsgálat terjedjen ki az elégedettségre, elégedetlenségre és az igényekre.

#### Mintavételi eljárások:

A mintavételi eljárások közül alkalmazzuk, mint a véletlen, mint a nem véletlen kiválasztáson alapulókat. A véletlen kiválasztás módjai közül a rétegzett kiválasztást alkalmazzuk, mivel az alapsokaságot néhány fontos jellemzője alapján meghatározott csoportokra bontjuk.

#### Igényfelmérés módszere:

- kérdőív
- kiértékelés SWOT elemzéssel
- interjú

### Mintacsoportok:

A mintacsoportokat az érdekelt felek alapján határozzuk meg.

- gyermek mintacsoport,
- szülői mintacsoport,
- működtetői mintacsoport,
- fenntartói mintacsoport

### Az iskolakép összeállítása

Az intézmény írásos összefoglalót készít a nyitott önértékelésről és az érdekelték véleményéről, igényeiről. Összehasonlító elemzés készül, arról hogy mit láttunk helyesen, mit láttunk tévesen.

### Az iskolai minőség /cél meghatározás/ fogalmának meghatározása

Az intézmény az elemzés eredményei és az abból levont következtetések alapján meghatározza a céljait és helyi iskolai minőséget.

Figyelembe kell venni:

- gyermek-, tanuló-, szülőigényeket
- belső humánerőforrás fejlesztést
- országos és helyi szabályozást /fenntartói igények/
- munkaadói igényeket

A meghatározott célokat /minőséget/ a partnerek számára közzé kell tenni.

### *Intézkedési terv készítése*

A minőségkörök, a minőségügyi csoport összefoglaló munkája alapján az intézmény írásbeli intézkedési tervet készít az iskolai minőség elérésének céljára, melyet a minőségbiztosítási munkanaplóba rögzít. Tartalmaznia kell a szükséges erőforrásokat, határidőket, felelősöket, a mérési, illetve értékelési módját.

### *Intézkedési tervek megvalósítása*

A PDCA ciklus második lépéseként az iskolai minőség eléréséhez szükséges tevékenység folyik.

#### *Az intézkedési tervek megvalósításának értékelése*

A minőségkörök a meghatározott célok elérési időtartamának megfelelően értékeli lépésről lépésre a kitűzött feladatokat. Egy év eltelte után újból végezze el a partnerek igény és elégedettségvizsgálatát és csatolja vissza az iskola minőségbiztosítási munkatervébe.

#### *Korrektív terv készítése és megvalósítása*

A PDCA ciklus negyedik fázisában az újbóli igény- és elégedettségvizsgálat eredményét beépítjük az iskola minőségbiztosítási munkatervébe. A korrektív megvalósítása után egy SDCA ciklus lefuttatását hajtjuk végre. Ha a felkészültség nem éri el a követelményeket, akkor ismét le kell futtatni a PDCA ciklust.

Az intézmény teljes értékelését 3 (esetenként 2) évenként kell elvégezni.

### **IV.3. Humán erőforrással való gazdálkodás**

Az iskola csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel. Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban kerültek szabályozásra.

Figyelembe véve a változó körülményeket, a követelményeknek való megfelelést a vezetés rendszeresen felülvizsgálja. Szükség esetén újrafogalmazzuk és dokumentáljuk a munkakör betöltésének feltételeit.

Új szolgáltatás tervezésekor vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézményben meglévő személyi erőforrásainak figyelembevételével tervezi. Új munkatárs felvételekor megköveteljük a szakmai képzettség meglétét.

A munkatársak önképzéséhez szükséges feltételeket az igények összegyűjtésével, a munkaközösség vezetői javaslatára, az iskolavezetés biztosítja. Külső szakmai továbbképzések feltételeinek biztosítása hasonló módon a vezetés feladata és a mérlegelés joga. E körbe tartoznak a posztgraduális képzéseken, tanfolyamokon túl a szakmai konferenciák, tanulmányutak, tapasztalatcserék.

A törvényi előírásoknak megfelelően az iskola rendelkezik továbbképzési tervvel, beiskolázási tervvel, melyet a dokumentumok felülvizsgálati rendjének megfelelően tartunk nyilván.

## **IV.4. Továbbképzési rendszer működtetése**

**Célja:** Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

### **A folyamat leírása:**

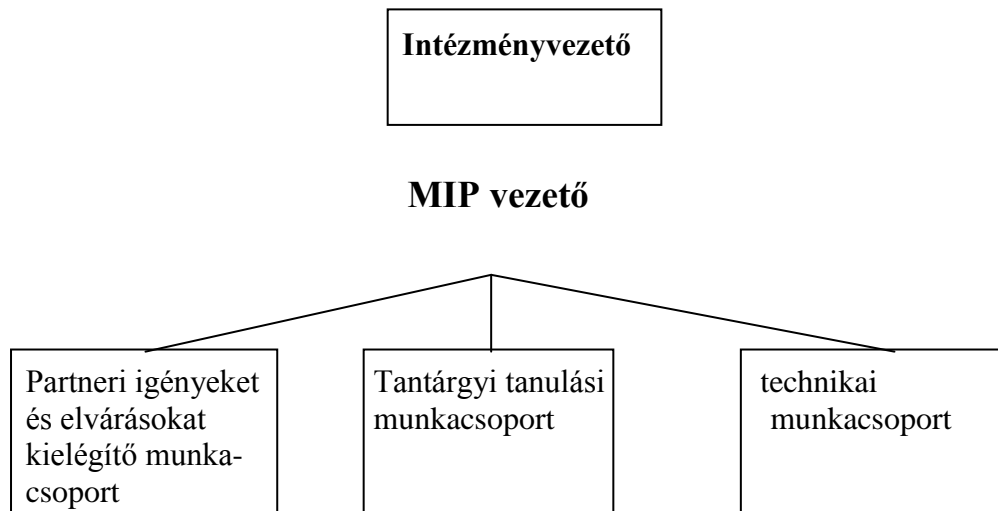
1. Minden év elején a megérkezés után az általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Márc. 10.-ig az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. Az igazgató minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra

## **IV.5. Minőségirányítási rendszer működtetése az intézményen belül**

### **Minőségfejlesztési szervezet:**

A minőségfejlesztési rendszer kiépítéséért és működéséért felelős a kinevezett minőségi vezető az igazgatóhelyettes. Teljes hatáskörrel rendelkezik a minőségirányítási rendszer működtetése területén. Évente kétszer beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető

felé. Díjazása a közoktatásról szóló törvény 118.§ (10) bekezdésében meghatározottak és a 3/2002 (II.15.) OM rendelet 9.§ (3) bekezdésében leírtak szerint.



A partnerigényeket és elvárásokat igényelő munkacsoport:

- érdekelt felek igényeinek megismerése
- iskolafejlesztés
- információnyújtás, ellenőrzés

A tantárgyi tanulás munkacsoport:

a tanulás tervezése és irányítása

- alsós, felsős napközis feladata: a tanulás tervezése és irányítása

Technikai munkacsoport:

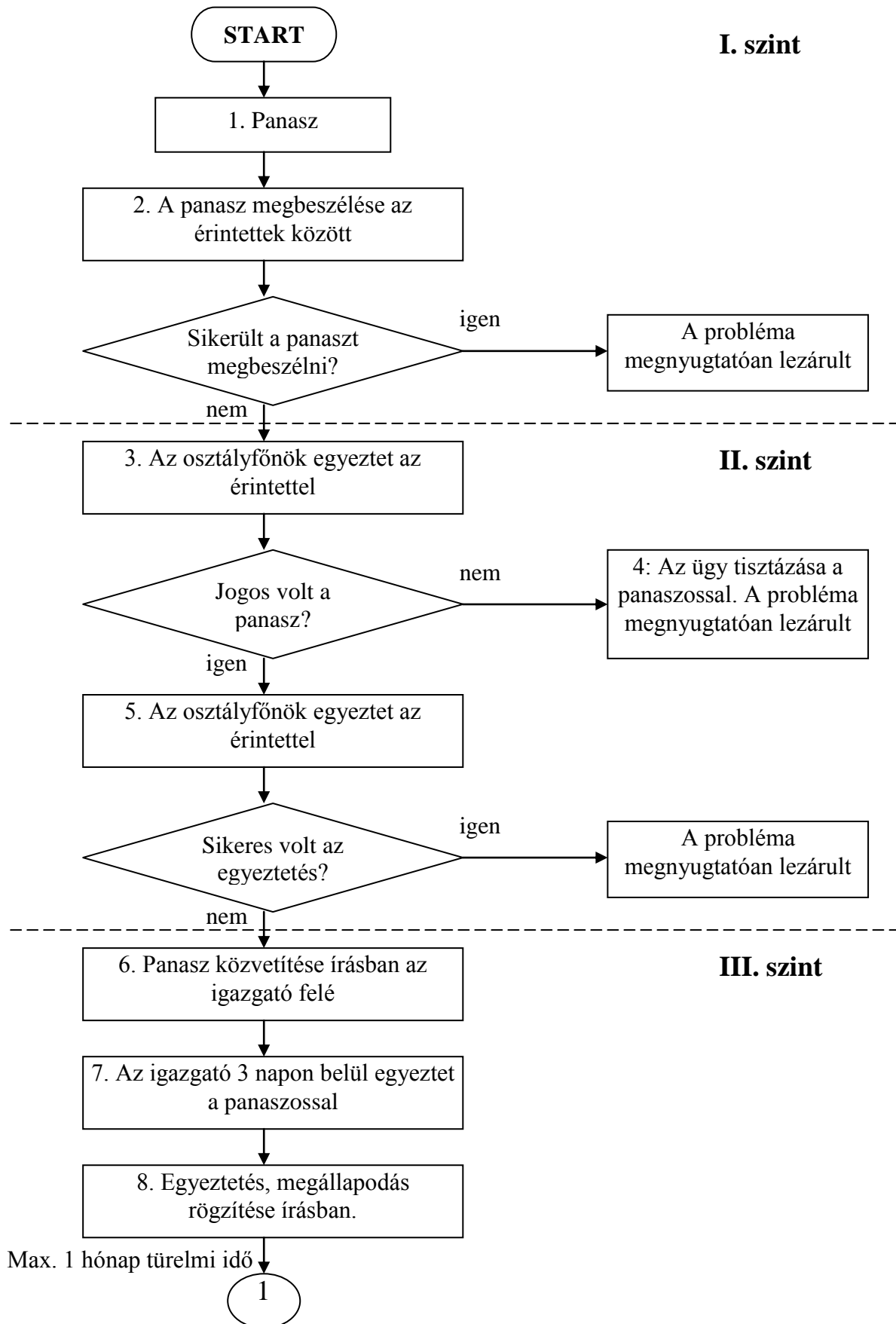
- munkavédelem
- tűzvédelem, vagyonvédelem
- karbantartási tevékenység
- az intézmény környezetkultúrájának fejlesztése

## **IV.6. A Szent László Katolikus Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére**

**Célja:**

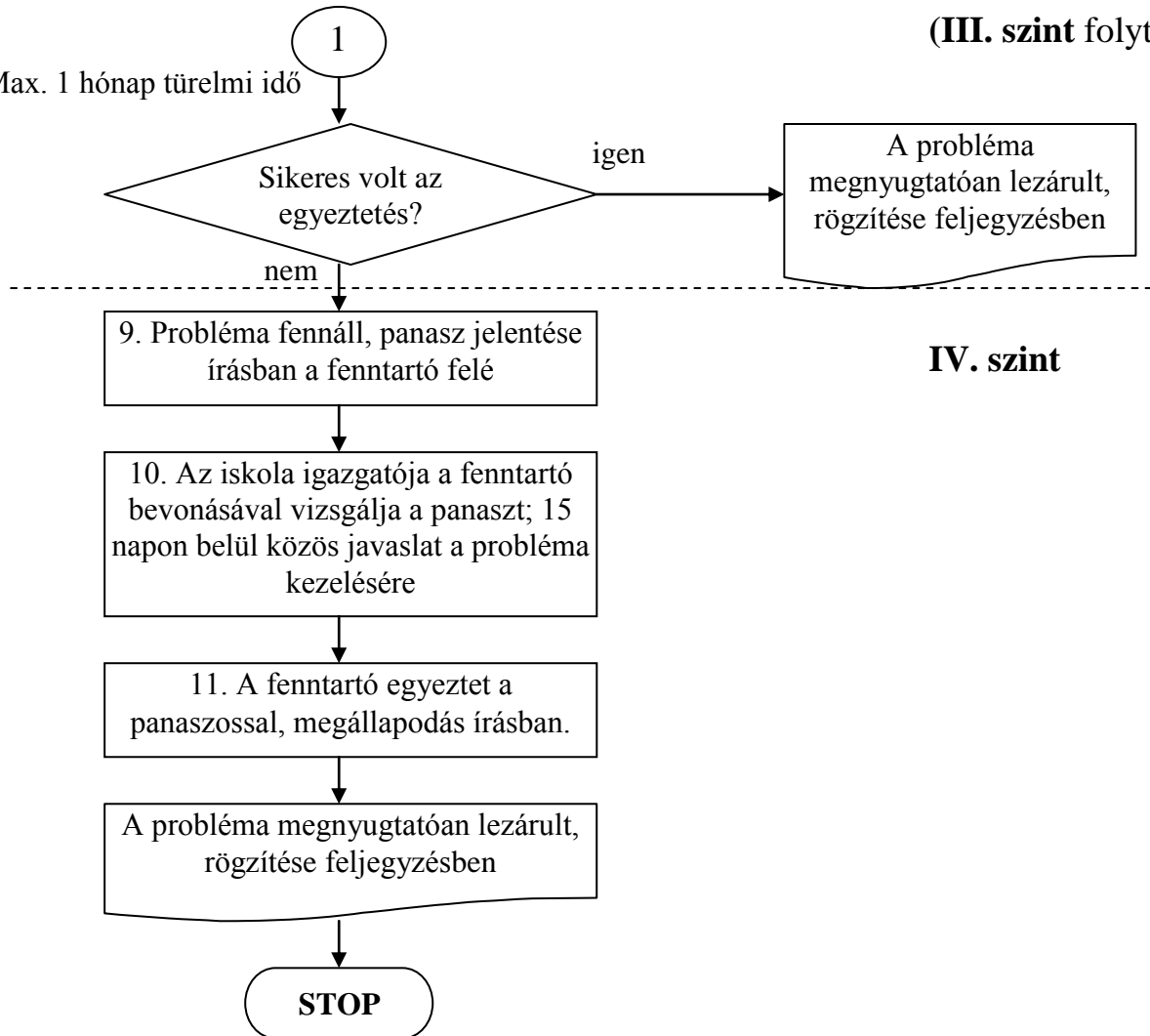
- hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

## A tanulói panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



(III. szint folyt.)

Max. 1 hónap türelmi idő



## **A folyamat leírása**

### **I. szint**

1. A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
2. Az érintettel megbeszéljük a panaszt, Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

### **II. szint**

3. Ha nem tudják egymás között megnyugtatóan rendezni a panaszt. a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát.
4. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
5. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

### **III. szint**

6. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt - írásban - az igazgató felé.
7. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
8. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, maximum 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

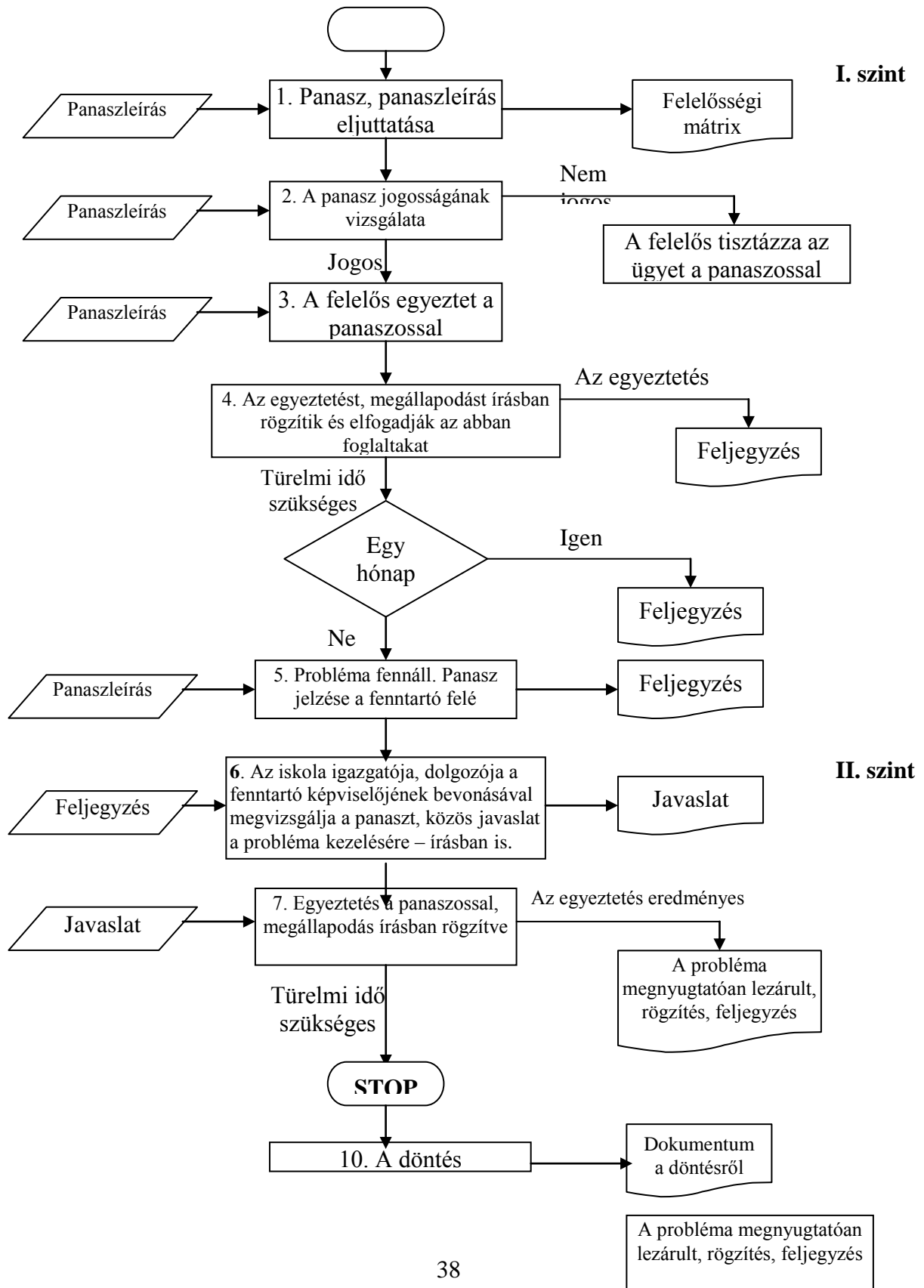
### **IV. szint**

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

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

**A Szent László Katolikus Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére - folyamatszabályozás -**

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



## **A folyamat leírása**

### **I. szint**

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
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 írásban rögzítik és elfogadja 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.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## V. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

### V.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- fejlesztő értékelésnek kell lennie,
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, és az Intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a munkavállalók önértékelésére,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a feladat-ellátási terv, a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

A teljesítményértékelés funkciója, hogy az intézményi működtetés során egy olyan eszköz szerepét töltsse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az Intézményt azáltal, hogy

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

A teljesítményértékelés által megfogalmazott megállapítások sikeresen felhasználhatóak azokban az esetekben, ahol

- a pedagógusok díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt,
- meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- meg kell ítélni adott pedagógus alkalmasságát, tovább foglalkoztathatóságát (pl. szerződéses foglalkoztatásnál).

## **V.2. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése**

### **V.2.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása**

A vezetők teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek

- maguk a vezetők, valamint
- a fenntartó.

A vezetők teljesítménykövetelményeinek olyanoknak kell lenniük, melyek

- tartalmazzák a vezetői pozíció ellátásával kapcsolatos követelményeket,
- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják.

A teljesítménykövetelményeket minden időszak megkezdésekor meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni, és átadás-átvételi elismervény mellett át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározása során ügyelni kell a következőkre:

- a teljesítménykövetelmények adott időszakra vonatkozhatnak,
- tartalmazniuk kell
  - a vezető, illetve a pedagógus személyes adatait,
  - a teljesítménykövetelmények részletes leírását.

A vezetői feladatokat ellátók teljesítménykövetelményeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **V.2.2. A teljesítményértékelés**

A vezetők teljesítményét az adott időszakra rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek:

- a vezetők (önértékelés),

- a fenntartó, valamint
- a nem vezető pedagógusok.

A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli a vezetők tevékenységét.

A vezetők teljesítményét az időszak végén, de legkésőbb a következő időszak megkezdéséig értékelni kell. Az értékelést írásba kell foglalni, és át kell adni az érintettnek.

A teljesítményértékelés során el kell készíteni:

- egy összesített értékelést, mely tartalmazza a teljesítményértékelést a következő kategóriák szerint:
  - átlag feletti teljesítmény,
  - megfelelő
  - nem kielégítő, fejlesztésre szoruló teljesítmény.

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként kell elkészíteni.

Az összesített értékelés tartalmazza a következőket:

- egy részletes teljesítményértékelést, mely tartalmazza:
  - az érintett személyes adatait,
  - a teljesítménykövetelmények szerinti részletes szöveges értékelést, valamint az értékelést az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerint.
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

## **V.3. A – nem vezetői feladatokat ellátó – pedagógusok teljesítményértékelése**

### **V.3.1. A teljesítménykövetelmények meghatározása**

A pedagógusok teljesítménykövetelményének kialakítását az intézményvezetők végzik.

A meghatározott teljesítménykövetelményeknek olyanoknak kell lenniük, melyek

- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják,

- figyelembe veszik a fenntartók által az intézményvezetők számára meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges elvárásokat, s azok teljesítését szolgálják,

- mégis kellően konkrét elvárásokat fogalmaznak meg.

A teljesítménykövetelményeket minden időszak megkezdésekor meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni és átvételi elismervény ellenében át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározására ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

A pedagógusok teljesítménykövetelményeit a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **V.3.2. A teljesítményértékelés**

A pedagógusok teljesítményét az adott időszakra rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.

Az értékelésben részt vesznek:

- a vezetők,
- a nem vezető pedagógusok.

A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli a pedagógusok tevékenységét.

A pedagógusok teljesítményét a időszak végén, de legkésőbb a következő időszak megkezdéséig értékelni kell.

Az értékelést írásba kell foglalni.

A teljesítményértékelés tartalmára ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

## **V.4. A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai**

A teljesítménykövetelmények meghatározásánál, valamint a teljesítményértékelésnél a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- az oktatás minőségéhez,
- a pedagógusokhoz,
- az intézmények általános megítéléséhez és működéséhez

kapcsolódó minőségcélok.

A teljesítménykövetelmények meghatározásának és a teljesítményértékelés végrehajtásának mintáját a 3. és a 4. sz. melléklet tartalmazza.

## **V.5. Az értékelés során felhasználható információk, eszközök, dokumentumok, az értékelés periódusai**

Az értékelés során – a szubjektivitás kiküszöbölése érdekében – minél több tényszerű elemre kell támaszkodni. Ehhez fel kell használni az Intézményben keletkezett, illetve az Intézményben meglévő adatokból, információkból előállítható dokumentumokat, adatokat, kiemelten kezelve az országos mérés és értékelés eredményeit.

Az értékelés eszköze lehet az átadott szempontrendszer mellett a foglalkozás/óralátogatás jegyzőkönyve (előre kidolgozott értékelési szempontrendszerrel) (5. sz. melléklet), valamint a teljesítményértékelő beszélgetés.

Az értékelés elvégzésére 3 éves periódusonként (időszakonként) kerül sor, de szükséges esetben ez az időtartam lehet rövidebb is.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A minőségirányítási programmal kapcsolatban a szükséges és előírt egyeztetéseket elvégeztük. A módosításokat figyelembe vettük.

Az IMIP módosítását a nevelőtestület 2007. március 28-án megvitatta és az alkalmazotti értekezlet ugyanezen a napon elfogadta.

Az IMIP módosítását a Szülői munkaközösség 2007. március 29-én megvitatta és ugyanezen a napon elfogadta.

Az iskola igazgatója a dokumentumokat jóváhagyásra 2007. március 31-én fenntartójának a Szombathelyi Egyházmegyéhez eljuttatta.

## VII. VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

1. Véleményezte és elfogadta a Szülői munkaközösség:

A teljesítmény értékelés 3-as skálája kevés, nem ad reális képet, ezért a próbamérések tapasztalatai alapján átgondolásukat javasoljuk.

Sárvár, 2007. március hó 29. nap

.....  
aláírás

2. A nevelőtestület a módosításokat a 2007. március 28-án megtartott értekezleten egyhangúlag elfogadta.  
A pontos adatokat az értekezlet jegyzőkönyve tartalmazza.

Sárvár, 2007. március 28.

.....  
aláírás

3. Jóváhagyta:

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

Szombathely, 2004.....hó.....nap

.....  
fenntartó

## **VIII. Mellékletek**

## **Az intézményvezető teljesítményértékelésének szempontjai:**

### **1. vezetői elhivatottság / küldetéstudat**

- 1.1 a célok meghatározása / jövőkép
  - 1.1.1. elkötelezettség a keresztény nevelés mellett
  - 1.1.2.a vezetői programban megfogalmazottak megvalósulásának folyamata, szintje, időarányos végrehajtása, a végrehajtás színvonala
- 1.2 a fontos dolgokra való koncentráció / a buktatók ismerete

### **2. tervezés**

- 2.1 A lehetőségek alapos, pontos mérlegelése, jó helyzetértékelés, ennek megfelelő rövid és középtávú tervek készítése
- 2.2 a visszacsatolások során a terv gyors, hatékonyan alakításának képessége
- 2.3 az intézmény és a pedagógusok erősségeinek és gyengeségeinek ismerete, munkaerő-gazdálkodás
- 2.4 a fontossági sorrend felismerése és betartása
- 2.5 az értekezletek, munkamegbeszélések hatékony tervezése
- 2.6 munkatervek, ellenőrzési tervek munkaformáinak helyes meghatározása

### **3. döntés**

- 3.1 a döntés felelősségét felvállaló önálló döntési képesség
- 3.2 a döntések nyomán esetleg kialakuló stressz és problémák kezelésének hatékonysága,
- 3.3 konfliktuskezelő technikák ismerete, alkalmazása
- 3.4 a döntések következetességének megvalósulása

### **4. koordinálás**

- 4.1 a munkafolyamatok összehangolásának képessége
- 4.2 a munkamegosztás hatékonysága és motiváló hatása, a dolgozók munkájának ösztönzése
- 4.3 szükség esetén a folyamatokba való beavatkozni tudás képessége

### **5. ellenőrzés - értékelés**

- 5.1 rendszeres ellenőrzés és értékelés megvalósítása
- 5.2 a pedagógusok által ismert és elfogadott mérési-értékelési rendszert működtetése
- 5.3 fejlesztő jellegű értékelések megvalósítása
- 5.4 a kimagasló teljesítmény elismerése
- 5.5 az iskola eredményességének és eredményességét befolyásoló tényezők vizsgálata
- 5.6 Az iskola, mint szolgáltató intézmény eredményességének vizsgálata

## **6. emberi erőforrás gazdálkodás**

- 6.1 a pedagógusok számára világos hatásköri, felelősség és szabályleírás adása, munkakörelemzés
- 6.2 Az intézménynek megfelelő szervezeti struktúra és szervezeti kultúra megteremtése
- 6.3 az önszerveződő szakmai csoportok támogatása
- 6.4 a munkatársakkal való viselkedés, beszédstílus
- 6.5 kapcsolatteremtő és erősítő képesség a kollégák között
- 6.6 egészség és munkavédelem elvárható szinten való megvalósulása

## **7. igazgatás-irányítás**

- 7.1 a működésre vonatkozó dokumentumok ( Pedagógiai/ nevelési program, SZMSZ, IMIP, Házirend, órarend, Továbbképzési szabályzat, gazdasági szabályzatok és egyéb belső szabályzatok ) rendszeres áttekintése, frissítése
- 7.2 a közoktatásra vonatkozó jogszabályokat ismerete és alkalmazása
- 7.3 törvényes és eredményes intézményi gazdálkodás megvalósítása
- 7.4 az intézménynek megfelelő kommunikációs csatornák kiépítése
- 7.5 az információs csatornákat használata, információk gyűjtése és továbbítása

## **8. egyéb**

- 8.1 az innovációs, korszerűsítési törekvések támogatása
- 8.2 az intézmény érdekeinek hatékony képviselete
- 8.3 az iskola számára értékes kapcsolatok kiépítése, működtetése, az intézményi nyitottság megfelelő mértékű megteremtése
- 8.4 munkavédelmi, közegészségügyi hatósági ellenőrzések, állami számvevőszéki ellenőrzések, OKÉV és törvényességi ellenőrzések megállapításai

## Az intézményvezetés munkájának értékelése

Szeretnénk megismerni az iskola vezetőjéről alkotott véleményét. Kérjük, jellemezze igazgatóját az alábbi szempontok alapján. Ha az adott területen átlag feletti a tevékenysége akkor 3-ast, ha megfelelő akkor 2-est, ha fejlesztendő akkor 1-est karikázzon be. Névvél ellátott véleményét titokban tartjuk, csak feldolgozott adatok kerülnek nyilvánosságra.

	A teljesítményértékelés szempontjai	Átlag feletti	Megfelelő	Fejlesztendő
1.	Az igazgató elkötelezettsége a keresztny értékek és nevelés mellett	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
2.	Az igazgató szakmai felkészültsége	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
3.	Az igazgató következetessége a vezetői programjában megfogalmazottak véghezvitelében	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
4.	Az igazgató szervezőképessége	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
5.	Az igazgató világos és egyértelmű feladat-meghatározása a nevelőtestület számára	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
6.	Az igazgató nevelőket önálló véleményalkotásra, vitára ösztönző képessége	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
7.	Az igazgató fontos dolgokra való koncentráló képessége	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
8.	Az igazgató értekezleteket előkészítő munkájának hatékonysága	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
9.	Az igazgató döntés-előkészítő munkája	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
10.	Az igazgató döntéseinek következetessége, azok nevelőtestület előtti felvállalása	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
11.	Az igazgató szándéka a konfliktusok hatékony megoldására	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
12.	Az igazgató ismerete a nevelőtestületről, s annak tagjairól	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
13.	Az igazgató egyes munkafolyamatokat összehangoló, hatékony munkamegosztást kialakító képessége a nevelőtestületen belül	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
14.	Az igazgató munkatársakat ösztönző munkája, ösztönzése a legjobb teljesítmény elérésére	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
15.	Az igazgató ellenőrző tevékenysége és a ténylegesen elvégzett munka alapján történő értékelése	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
16.	Az igazgató és a nevelőtestület közötti kérdésekben összhang az oktatási és nevelési kérdésekben	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
17.	Az igazgató értékelő munkája, annak fejlesztő, előremutató jellege	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
18.	Az igazgató kimagasló teljesítményeket elismerő véleményalkotása, esetleges differenciált jutalmazás formájában	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
19.	Az igazgató elkötelezettsége az iskola, mint szolgáltató intézmény mellett, a partnerek véleményének, elégedettségének ismerete	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

20.	Az igazgató tájékozottsága az iskolában történt eseményekről	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
21.	Az igazgató tájékozottsága a munkatársak problémáiról	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
22.	Az igazgató szobája mindenki számára nyitva áll problémái, örömei közlésére	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
23.	Az igazgató minden munkatárs számára világos és érthető munkaköri leírás adása	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
24.	Az igazgató kezdeményezésre, új módszerek, megoldások keresésére ösztönző magatartása a nevelőkkel szemben	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
25.	Az igazgató támogatása a nevelők innovatív elképzeléseire, továbbképzések támogatására	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
26.	Az igazgató nyugalmat árasztó személyisége, viselkedése, beszédstílusa	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
27.	Az igazgató törődése azzal, hogy a tantestület tagjai jól érezzék magukat az intézményben	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
28.	Az igazgató maga is segíti a kollégák közötti eredményes munkakapcsolat megteremtését	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
29.	Az igazgató törekvése az egészséges és balesetmentes munkafeltételek megteremtésére	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
30.	Az igazgató közoktatásra vonatkozó egyházi törvények és jogszabályok ismerete, ezek alkalmazásának minősége	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
31.	Az igazgató törekvése arra, hogy az iskolai alapdokumentumok mindig aktualizálva legyenek	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
32.	Az igazgató törekvése az intézmény törvényes működése és takarékos gazdálkodása érdekében	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
33.	Az igazgató törekvése arra, hogy az iskola információs és kommunikációs csatornái jól működjenek	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
34.	Az igazgató részvétele minden fontos iskolai és egyházmegyei rendezvényen	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
35.	Az igazgató törekvése az iskola számára értékes kapcsolatok kiépítésére	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
36.	Az igazgató tevékenysége az intézmény külső kapcsolatainak működtetése terén	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
37.	Az igazgató tevékenysége az intézményben folyó hatósági ( ÁNTSZ, OKÉV, ÁSZ, ) ellenőrzések figyelemmel kísérésére, megállapításaik értékelésére, s a szükséges intézkedések megtételére	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

## A pedagógusok teljesítményértékelése:

### A teljesítményértékelés területei és szempontjai:

#### 1. Személyes tulajdonságok

- 1.1 a tanításhoz, tantárgyhoz való hozzáállás
- 1.2 nevelő és fejlesztő tevékenysége
- 1.3 következetesség, alaposág és pontosság
- 1.4 Keresztény értékrend, etikai normák betartása személyes példamutatással.
- 1.5 Végzettsége a beosztásnak megfelelően
- 1.6 Konfliktuskezelés mikro és makro közösségekben
- 1.7 Kapcsolattartása a rábízott gyerekekkel, tanulókkal, a csoportjában tanító kollégákkal, a tantestülettel, a szülőkkel, a munkáját segítő szakemberekkel, más nevelési, oktatási és egyéb intézményekkel
- 1.8 Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangneme és viselkedés, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindhárom irányban (a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal)
- 1.9 pályakezdő kollégák beilleszkedésének, szakmai fejlődésének segítése
- 1.10 Főiskolai (...) hallgatók mentori feladatainak ellátása

#### 2. A tanítás minősége/ Nevelés minősége (foglalkozás- illetve óralátogatás alapján is!)

- 2.1 a nevelés és képességfejlesztés hatékonysága
- 2.2 illeszkedés az intézmény pedagógiai programjához, helyi tantervéhez
- 2.3 szakmai felkészültsége,
- 2.4 érték- és normaközvetítésben vállalt szerepe
- 2.5 a fegyelem megtartatása
- 2.6 pontosság, igényesség megkövetelése
- 2.7 Egyéni képességek szerinti differenciálás a tanulók képességeinek ismerete alapján
- 2.8 Az egyéni problémák ismerete
- 2.9 A pedagógiai program értékelési rendszerének, elveinek betartása
- 2.10 A szokások kialakításának következetessége
- 2.11 Ellenőrzés, értékelés és osztályozás rendszeressége, következetessége
- 2.12 A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók korrepetálása, segítése.
- 2.13 Előzetes felkészülés a tanítási órára
- 2.14 A motiválás, tanulói aktivitás formái és mértéke
- 2.15 A tanulók életkorához, a didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek, szemléltetés, szervezeti formák
- 2.16 A továbbképzéseken tanultakat munkájában hasznosítja, és a lehetőségekhez mérten továbbadja a nevelőtestület tagjainak
- 2.17 Az erdei iskola programjának megszervezésében és lebonyolításában való részvétel

### **3. A kötelező tanórán kívüli tevékenység** (*Osztályfőnöki, napközis és egyéb szaktanári munka értékelése*)

- 3.1 közösségalkotás
- 3.2 szocializációs és illemszabályok ismeretének átadása,
- 3.3 Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése
- 3.4 osztályterem, szaktanterem, szertár... stb. gondozása
- 3.5 A helyettesítési munkában való részvétele
- 3.6 Önkéntes és megbízásos feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában a célok eléréséért
- 3.7 Programok szervezése (pl.: színházlátogatás, múzeumlátogatás, kirándulás, táborok, bábszínház, vetélkedők, versenyek ...)
- 3.8 Programokon részvétel (pl.: színházlátogatás, múzeumlátogatás, kirándulás, táborok, bábszínház, vetélkedők, versenyek...)
- 3.9 A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) program szervezése, segítése, részvétel.
- 3.10 Tanulmányi, kulturális és sportversenyekre való felkészítés és részvétel.
- 3.11 A gyerekek templomi szolgálatának segítése
- 3.12 A tanterv minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel, küzdő tanulókkal. A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral, küzdő tanulókkal) való foglalkozás
- 3.13 A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző versenyeken

### **4. Munkafegyelem**

- 4.1 a házirendben foglaltak betartása
- 4.2 a határidők pontos betartása
- 4.3 A tanügyi dokumentumok vezetésének pontossága, adminisztrációs fegyelem
- 4.4 A tanítási órák pontos megtartása
- 4.5 Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása
- 4.6 Hivatali titok megőrzése, Az intézmény jó hírének erősítése

### **5. Az intézmény működését segítő egyéb tevékenység**

- 5.1 helyi dokumentumok (IMIP, házirend, stb.) elkészítésében való közreműködés
- 5.2 beiskolázás (4. o., 8.o., napközi)
- 5.3 Iskolán kívüli ünnepekre, évfordulókra, rendezvényekre való felkészítésben szerepvállalás, személyes részvétel
- 5.4 pályázatok összeállítása
- 5.5 Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció)
- 5.6 Részvétel a szakmai döntések előkészítésében: saját ötletek, megfelelő elemző készség, megfelelő vitakészség, önálló vélemény
- 5.7 Egyházi rendezvényeken való részvétel

## A teljesítménykövetelmény meghatározása

.....  
**munkakörű pedagógus**  
 ...../..... tanévre szóló  
**teljesítménykövetelményei**

**I. rész: A pedagógus adatai:**

A pedagógus  
neve:

.....  
vezetői megbízatása, kinevezése: .....

A teljesítménykövetelményt meghatározó és a teljesítményértékelést elvégző személy: .....

**II. rész: Teljesítménykövetelmények:**

Követelmény megnevezése
...

Kelt: ....., .....év ..... hó ..... nap

.....  
értékelést végző (átadó)

.....  
értékelt (átvevő)

## A teljesítményértékelés

.....  
**munkakörű pedagógus**  
...../..... **tanévre szóló**  
**teljesítményértékelése**

### 1. Összevont teljesítményértékelés

A teljesítménykövetelmények meghatározásának, átadásának, valamint a teljesítményértékelési feladatok ellátásának szükségességét az Intézmény Minőségirányítási Programja határozza meg.

A teljesítményértékelésre a ...../..... tanévre kiadott teljesítménykövetelmények alapján került sor, a Minőségirányítási Programban meghatározott információk figyelembevételével.

Tájékoztatom, hogy a ...../..... tanévben nyújtott teljesítményét az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján

- átlag felettinek
- megfelelőnek
- fejlesztésre szorulóknak

értékelem.

A teljesítmény értékelését részletesen a melléklet tartalmazza.

A teljesítményértékelés átadás-átvételét, a szóbeli megbeszélés megtörténtét aláírással igazolom.

Mell. 1 db részletes teljesítményértékelés

Kelt: ....., .....év ..... hó ..... nap

.....  
értékelést végző (átadó)

.....  
értékelt (átvevő)

## 2. Részletes teljesítményértékelés

### I. rész: A pedagógus adatai:

A pedagógus

neve: .....

vezetői megbízatása, kinevezése: .....

A teljesítménykövetelményt meghatározó és a teljesítményértékelést elvégző személy: .....

.....

### II. rész: Teljesítménykövetelmények:

Az értékelt tanévre vonatkozó teljesítménykövetelmény csoport megnevezése	Részletes teljesítmény- követelmények	A teljesítmény értékelése feladatonként, követelményenként		
		Részletes értékelés	Értékelés	
I. ... meghatározott teljesítménykövetelmények és értékelésük				
1.1.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Megfelelő <input type="checkbox"/> Fejlesztendő
	- .....			<input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Megfelelő <input type="checkbox"/> Fejlesztendő
	- .....			<input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Megfelelő <input type="checkbox"/> Fejlesztendő
1.2.	-	-	-	<input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Megfelelő <input type="checkbox"/> Fejlesztendő
	- .....			<input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Megfelelő <input type="checkbox"/> Fejlesztendő
	- .....			<input type="checkbox"/> Átlag feletti <input type="checkbox"/> Megfelelő <input type="checkbox"/> Fejlesztendő

### III. rész Erősségek, fejlesztendő területek

A közalkalmazottnak

- a következők az erősségei:

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

- a következők a fejlesztendő területei:

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

### IV. rész Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

#### Összefoglaló értékelés

Tájékoztatom, hogy a ...../..... tanévi teljesítményét, az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján

- átlag felettinek
- megfelelőnek
- fejlesztésre szorulónak

értékelem.

#### Javaslatok

Az egyéni munkateljesítménye javításával, fejlesztésével összefüggésben javaslom

- a következő szempontok, tények figyelembevételét:

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

- a következő képzésen való részvételt:

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

- a pedagógus tevékenységének fejlesztését a következő területeken és formában:

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

#### Intézkedések

Az egyéni munkateljesítménnyel kapcsolatosan teendő intézkedések:

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

## Óralátogatási lap

Intézmény neve:.....

Tanár neve:..... Osztály:.....

Értékelést végző:..... Dátum:.....

### Óramegfigyelési/értékelési szempontok:

#### 1. Személyes tulajdonságok

- 1.1. tantárgyhoz, tananyaghoz való hozzáállás
- 1.2. fellépés, megjelenés, hangnem
- 1.3. diákok figyelmének fenntartása
- 1.4. tanári figyelem terjedelme
- 1.5. fegyelmezés
- 1.6. megfelelő empátia
- 1.7. szeretetteljes nyitottság

#### 2. Az óratervezés minősége

- 2.1. megfelelő cél kitűzése
- 2.2. a célnak megfelelő feladatok kijelölése
- 2.3. változatos feladattípusok/munkaformák alkalmazása
- 2.4. időbeosztása

#### 3. Az óra levezetése

- 3.1. a munkaszervezés
- 3.2. a feladatok levezénylése
- 3.3. a céloknak megfelelő számú feladat kitűzése
- 3.4. a követelmények pontos megjelölése
- 3.5. eszközhasználat
- 3.6. kérdezői technikák
- 3.7. a tanulók ösztönzése
- 3.8. empátikus problémakezelés
- 3.9. a tanulói teljesítmény értékelése / számonkérés
- 3.10. a munkaléggör
- 3.11. hatékony időfelhasználás
- 3.12. szép és helyes magyar beszéd

### Értékelési módok

- átlag feletti
- megfelelő
- fejlesztendő