

**SZENT LÁSZLÓ KATOLIKUS SZAKKÖZÉPISKOLA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA KOLLÉGIUM ÉS ÓVODA**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Kisvárda, 2009. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	4
1.1 Küldetésnyilatkozat	4
1.2. Az iskola rövid története	5
1.3. Fenntartói minőségpolitika.....	6
2. Intézményi minőségpolitika	6
2.1. Képzési formáink	6
2.2. Az intézmény nevelési elvei, céljai	7
2.3.Pedagógiai céljaink:	9
2.4. Intézményi minőségpolitika	10
2.5. Intézményi minőségcélok.....	10
3. COMENIUS 2000. I. INTÉZMÉNYI MODELL MŰKÖDTETÉSE.....	11
4. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE.....	12
4.1. Jogi követelmények.....	13
4.1.1. Dokumentumok tárolása, kiadása, kezelése.....	13
4.1.2.Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások.....	14
5. STRATÉGIAI TERVEZÉS	16
6. VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS RENDSZERE	18
6.1 Ellenőrzés	18
6.1.1. Az ellenőrzés általános feltételei.....	18
6.1.2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:.....	19
6.1.3. Az intézményben ellenőrzésre jogosultak.....	19
6.1.4. Az ellenőrzés területei	20
6.1.5 Az ellenőrzés típusai	20
6.1.6. Az ellenőrzés módszerei.....	20
6.1.7. Az ellenőrzés iskolai rendszere	21
6.2. ÉRTÉKELÉS	21
6.2.1. Az értékelés feladata	21
6.2.2. Az értékelés szerepe	21
6.2.3. Az értékeléssel szemben támasztott követelmények.....	21
6.2.4. Az értékelés formái	21
6.2.5. Az értékelés szintjei	22

6.2.6. Az értékelés típusai	22
6.2.7. Az értékelés területei	23
6.2.8. Az értékelés tervezésének figyelembeveendő szempontjai.....	24
6.2.9. Az értékelés szinterei	24
6.2.10. Értékelés és minőségbiztosítás	25
6.3. Ellenőrzés és értékelés	29
6.4. Ellenőrzés-értékelési rendszerünk.....	30
6.4.1. rövid távú céljai:.....	30
6.4.2. hosszú távú céljai:	30
6.4.3. Egyéb célja:	30
6.5. Mérés fogalma, tervezésének követelményei.....	30
6.6. Ellenőrzés – értékelés.....	32
7. PARTNERI IGÉNY, ELÉGEDETTSÉG ÉS ELÉGEDETLENSÉG MÉRÉSÉNEK RENDJE.....	34
8. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE.....	35
9. INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉS ALAPJÁN A MŰKÖDÉS JAVÍTÁSÁNAK ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSÉNEK RENDSZERE.....	36
10. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL.....	36
11. MELLÉKLET	38

1. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

1.1 Küldetésnyilatkozat

„A tanításnak célja a tiszta szívből, jó lelkiismeretből és tiszta hitből fakadó szeretet.”

(Tim.1,5)

A Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda a római katolikus egyház által fenntartott, ökumenikus jelleggel működő középfokú oktatási és szakképző intézmény.

Biztosítjuk tanulóink részére az általános műveltség és a gazdasági-szolgáltatási szakmaterületen belül a közgazdasági, a kereskedelem-marketing és az informatika szakmacsoportokban a szakmai orientáción keresztül a szakmai alapozást.

Lehetőséget biztosítunk tanulóinknak iskolánkban az érettségi utáni szakképzésre, és megteremtjük az alapjait a felsőfokú tanulmányok folytatásának.

Az intézményben arra törekszünk, hogy diákjaink a tudományos, kulturális és gazdasági életben tudásuk, önbecsülésük, szociális érzékenységük, vallási műveltségük alapján méltó helyet foglaljanak el.

Célunk, hogy tanulóink megértsék a körülöttük levő világ jelenségeit, képesek legyenek a megfelelő ítéletek megalkotására, és úgy tegyenek fel kérdéseket a körülöttük levő világgal kapcsolatban, hogy közben tiszteletben tartják az értékeket.

Nagy hangsúlyt fektetünk diákjaink egészséges életmódra nevelésére, nyelvoktatására, valamint a közgazdasági szemlélet kialakítására és az informatikai ismeretek átadására.

Diákjainkat a keresztény életszemlélet megismertetésére, az erre épített szellemiség szeretetére, és megvalósítására neveljük.

Az általános iskola küldetésnyilatkozata

„Arról tudják majd meg rólatok, hogy a tanítványaim vagytok, hogy szeretettel vagytok egymás iránt” (Jn 13,35)

A Szent László Katolikus Általános Iskola keresztény értékrend alapján működik. Sajátos arculatát a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok formálják. Intézményünkben a nevelő-oktató munka alapja a személyre szóló szeretetteljes bánásmód, a következetesség, a türelem és a hitelesség. A ránk bízott fiatalokat ennek jegyében, a családokkal összefogva kívánjuk nevelni.

Alapfeladatunknak tekintjük a gyermekek általános alapműveltségének szilárd megalapozását, emellett kiemelt szerepet szánunk – már az első osztálytól – az angol nyelv és informatikai ismeretek oktatásának.

A keresztény iskola hagyományainak, szellemiségének megőrzésére törekszünk, hogy tanulóink reális önismerettel, egészséges önbizalommal és felelősségtudattal, pozitív életszemlélettel, szilárd erkölcsi tartással rendelkező személyiségekké váljanak.

Nevelésünk alapeszméje: a hit és a tudás, az igazság, a szeretet és egymás elfogadása.

Ezen értékek közvetítői – a pedagógusok és a szülők – akkor teljesítik feladatukat, ha a gyermeki magatartást, viselkedést személyiségükkel, tapasztalataikkal, szakértelmükkel a helyes irányba tudják formálni.

„Mert lámpás a parancs, világosság a tanítás, az élet útja figyelmeztető intés.” (Péld. 6,23)

1.2. Az iskola rövid története

1918 szeptemberében a Szent Orsolya Rend - Szabolcs megyében elsőként - felkarolva a katolikus leánynevelést Kisvárdán internátussal felszerelt tanítóképzőt és ehhez tartozó elemi iskolát alapított. 1927-28. tanévre megszervezték a polgári leányiskolát is, ezzel minden korosztály leányai számára megadatott a lehetőség a tanulásra.

1948-ban bekövetkezett az államosítás. A Szent Orsolya Rend által a városközpontban felépített impozáns épület továbbra is középiskolaként működött: óvónő és tanítónőképző volt.

A tanítóképzők felsőfokúvá válása miatt 1957-től gimnázium lett, majd 1963-tól szakközépiskolai osztályok is indultak. A napjainkban is működő postaforgalmi szakközépiskola 1972-től, a közgazdasági képzés 1978-tól létezik az intézményben.

1965-től viselte az iskola Császy László nevét, aki a helybeli Bessenyei György Gimnázium kiváló tanára és rövid ideig igazgatója volt.

1991 márciusában Kisvárdai Város Képviselőtestülete - megelőzve az egyházi ingatlanokat visszaadó törvényt - úgy határozott, hogy visszaadja jogos tulajdonosának a Császy László Szakközépiskolát, kollégiumát, valamint a volt elemi iskola, később óvoda épületét.

1992. július 1-jével ismét egyházi intézményként kezdte meg működését a Szent László nevet felvevő iskola és óvoda.

A Szent László Katolikus Szakközépiskola, Általános Iskola, Kollégium és Óvoda rövid fennállása során igen sok változást élt meg. A keresztény szellem, nevelés kialakítása az alapokról indult. Ez a nevelőtestület tagjai számára is új területet jelentett.

Szervezeti változásra szinte minden évben volt példa. Gimnáziumi osztályok indulása, majd fokozatos megszűnése mellett a hagyományos szakképzés átalakulása évenként hozott újdonságot. Az "Emberi erőforrások fejlesztése" világbanki program keretében a közgazdasági képzési szerkezet teljesen átalakult, amelynek következtében az iskola nyitottabbá vált a változásokra. 1997/98-tól már az informatika és postaforgalmi szakmacsoportban is a világbanki modellt követjük. 2001 szeptemberétől a 9. évfolyam tanulói felmenő rendszerben a kerettanterv elvárásainak megfelelően készülnek az érettségi vizsgára, illetve azok a tanulók, akik intézményünkben maradnak, az érettségire épülő szakképző vizsgákra. 2009 szeptemberétől megindult az általános iskola első osztálya.

1.3. Fenntartói minőségpolitika

Az intézmény teljesítse az alapító okiratban és a pedagógiai programban leírtakat.

2. Intézményi minőségpolitika

2.1. Képzési formáink

Szakmacsoportok		OKJ-s szakképesítések	
Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése
7.	Informatika	54 481 04 0010 54 01	Informatikus/Gazdasági Informatikus
		55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
15	Közgazdasági	52 344 01 0000 00 00	Pénzügyi-számviteli ügyintéző
		52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző

		52 462 01 1000 00 00	Statisztikai és gazdasági ügyintéző
16	Ügyviteli	54 346 01 0010 54 03	Ügyviteli titkár /Ügyintéző titkár
		33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens
17	Kereskedelem- marketing, üzleti adminisztráció	52 342 01 0000 00 00	Marketing és reklámügyintéző
		52 841 02 0000 00 00	Postai ügyintéző

Iskolánk ECDL Nemzetközi Számítástechnikai Vizsgaközpont.

2.2. Az intézmény nevelési elvei, céljai

Az iskolában folyó nevelőmunka értékközpontú. Az értékek létrehozásában és érvényesítésében teret kapnak:

- az egyetemes keresztény értékek,
- az emberi együttélés általánosan elfogadott szabályai,
- a polgári társadalom normái,
- az egyetemes és nemzeti kultúra értékei,
- a közoktatási törvényben megfogalmazott normák.

Ezek szerves egységet képeznek, működésük egy időben jelenik meg.

Főbb nevelési elveink:

- vallásos, erkölcsi nevelés,
- magyar nemzeti tudat erősítése,
- munkára nevelés,
- teljesítmény.

Vallásos, erkölcsi nevelés

A keresztény nevelésnek arra kell segítenie a fiatalokat, hogy megérjének a szabadság felelős használatára, érzékük legyen a transzcendencia és az igazi értékek iránt, megismerjék önmagukat és az őket körülvevő világot, felülemelkedjenek a közepszerúségen, ne fáradjanak

bele a folytonos önképzésbe és önnvelésbe, és egyre jobban elkötelezzék magukat az Egyházon belül Isten és az emberek szolgálatára.

A legfőbb általános emberi értékek keresztény hitünkben gyökereznek, és Jézus életében mutatkoznak meg a legteljesebben. Ezért 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 szeretet himnusz, 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 becüli értékeit,
- az értékek felismerése, megbecsülése és a kiállás mellettük,
- józan, megfontolt ítélőképesség,
- a mások felé való nyitottság, befogadóképesség,
- a saját akaratunkról való lemondás mások érdekében,
- a szelídség,
- az alázat,
- a türelem,
- alaposág,
- a mértékletesség,
- a bűnbánat, amely mentes kell legyen a kóros önmarcangolástól, és a megbocsátás,
- a belső csendre, elmélyülésre való igény,
- hűség Istenhez és embertársainkhoz,
- felelősség magunk, mások és a teremtett világ iránt.

Magyar nemzeti tudat erősítése

Minden ember egy adott nyelvi, kulturális közegben él. Ez alapvetően meghatározza gondolkodásmódját, világlátását, magatartását. Aki ezt elveszti, vagy akiben ez nem alakul ki, az gyökértelen lesz. Sok fontos, emberformáló értéktől foszttatik meg.

Magyarságunk gyökerei nagyon mélyek. 1100 éve élünk a Kárpát-medencében. Sok történelmi nehézséget álltunk ki. Nyelvünk sok változáson ment keresztül. Kultúránkat sokféle hatás érte nyugatról és keletről is. Mindezek együttes hatásából fejlődött ki magyarságunk. Sokrétű gazdagsága lenyűgöző. Ezek feltárása, átadása minden iskola legfontosabb feladatai közé tartozik. Hitünket is csak magyarként tudjuk megélni.

Meg kell tanítani a diákokat a helyes beszédre, olvasásra, fogalmazásra, önkifejezésre. Meg kell ismertetni ehhez irodalmunk, művészetünk, tudományunk nagyjait. Nagy hangsúlyt kell fektetni a szép beszédre.

Az iskolai oktatásban, főleg a humán tárgyakban, valamint az ünnepekben nagyon sok nemzeti öntudatra nevelő lehetőség van. Ezeket ki kell használni. Ahol lehet, be kell építeni a tananyagba. Meg kell ismertetni és szerettetni diákjainkkal kultúránkat, nyelvünk kincseit, hazánk tájait és természetesen elődeink nagyjait.

Munkára nevelés

Iskolánk szakközépiskolai jellegéből következik, hogy tanulóinkat szakmai (kereskedelmi, marketing, közgazdasági, informatikai) ismeretekkel ruházzuk fel, felkészítjük őket a pontos, szakszerű munkavégzésre, a munka tiszteletére, becsületére, az álláskeresés fortélyaira, szakmai felsőfokú tanulmányok végzésére. Miután diákjaink egy része nem kíván egyetemen, főiskolán továbbtanulni, ezért őket a munkába állásra kell felkészítenünk, ezt a célt szolgálja a 13-14. évfolyamon a szakképzés.

Teljesítmény

Az iskola maximálisan elősegíti és értékeli a kiváló teljesítményt. Minden feltétel biztosít az átlagos és az átlag alatti teljesítményű diákok számára is eredményük növelése érdekében. A teljesítmények következetes értékelésével motiválja a jobb eredmények elérését. Az iskola figyelmet fordít arra, hogy az egyén képességeit kibontakoztathassa és hasznosíthassa közösségi és társadalmi szinten is. Az iskolai értékelés alapja az egyenlő elbírálás elve.

2.3. Pedagógiai céljaink:

- keresztény szellemű értékrend átadásával, optimális terheléssel a fiatalok személyiségét formálni, világnézetüket kialakítani,
- képességfejlesztés- és tudásközvetítés,
- motiválás,
- kommunikatív személyiségfejlesztés,
- reális önismeret, önértékelés kialakítása tanulóinkban azért, hogy személyiségük harmonikussá váljék, és ezáltal jó közösségi emberré formálódjanak,
- a szeretet fontossága,
- pozitív gondolkodásra nevelés,
- A negatívumokra figyelés,

- szilárd alapot adni a múlt tiszteletéhez a hagyományok őrzéséhez /nemzettudat kialakítása/ és jövőképet adni a fiataloknak a világi élethez és hitet az „abszolút jövő”-höz.
- A képzelőerő, alkotóképesség, kreativitás és a fantázia fejlesztése az olvasás szerepének hangsúlyozásával.
- Egészséges, edzett, teherbíró, munkabíró ifjúságot nevelni
- Logikus gondolkodás, absztrakciós képesség fejlesztése.

2.4. Intézményi minőségpolitika

1. Az iskolai nevelőmunka célja olyan értékek közvetítése illetve megerősítése, amelyek egyrészt a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, másrészt a tanulói és intézményi közösségben történő tevékenységet követően a családra, a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.
2. Ezen értékek közvetítése a tantervünkben rögzített tananyagban, a személyes és keresztény egyház példáin, az iskolai tevékenység egészén keresztül valósul meg.
3. Célunk, hogy tanulóink sokoldalúan művelt, alkotó és egészséges tagjai legyenek a társadalomnak.
4. Tanulóinkkal szemben magas követelményeket támasztunk, főleg a közgazdasági és idegen nyelv szakirányban. Oktatásunk, nevelésünk ugyanakkor tanulóközpontú és humánus.
5. Iskolánk a társadalmi és oktatáspolitikai változásokra nyitott.
6. Szakképzésünkben a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó ismereteket közvetítünk.
7. Korszerű közgazdasági, üzleti, kereskedelmi és informatikai ismeretekkel rendelkező tanulókat képezünk.
8. Az iskola dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

2.5. Intézményi minőségcélok

1. A nevelési-oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezni, hogy a 9. évfolyamra minden évben legalább kétszeres túljelentkezés legyen.
2. Az érettségi bizonyítvány megszerzéséig a diákok 40 %-a szerezzon ECDL szintű számítástechnikai ismereteket.
3. Minden érettségizett tanulónk tanuljon tovább vagy felsőfokú oktatási intézményben, vagy szakképzési évfolyamon.

4. A végzős tanulóink (beleértve az érettségizőket és a szakképző évfolyamon végzőket) legalább 50 %-a jelentkezzen felsőoktatási intézménybe.
5. A továbbtanulásra jelentkezett tanulók legalább 50 %-át vegyék fel valamelyik felsőoktatási intézménybe.
6. A sikeres középfokú nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végére legalább 5 % legyen.
7. A tanulói elégedettségmérés minden kérdésben legalább 65 %-ot mutasson iskolai átlagban.
8. A dolgozói elégedettségmutatók értéke minden kérdésben elérje a 65 %-ot valamennyi dolgozó átlagában.
9. A dolgozói elégedettségmérés a minőségirányítási rendszer 100 %-os ismertségét és legalább 80 %-os elfogadottságát jelezze.
10. Az irányított önértékelések során legalább 80 %-os elégedettséget tapasztaljunk.
11. Az általános iskola minőségcéljai

Fontossági sorrend	Igények, feladatok	Időtáv		
		Rövid	Közép	Hosszú
1.	Katolikus szellemiség erősítése	X		
2.	Megbízható alapot nyújtó oktató munka		X	
3.	Működéshez szükséges tárgyi feltételek megteremtése		X	X

. I. INTÉZMÉNYI MODELL MŰKÖDTETÉSE

Iskolánk 2002/2003-as tanévben elkezdte a Comenius I. minőségbiztosítási program kidolgozását és működtetését. Ez a munka külső szakértő nélkül folyt.

A nyitott önértékelés, a partnerazonosítás és a partnerek igényeinek felmérése megtörtént. A kapott eredményeket összegeztük, a problémás területek javításában a minőségi kör az iskolavezetéssel jól együttműködött.

Minőségirányítási programunk kidolgozásával folytatni kívánjuk a Comenius II. kiépítését és megvalósítását. A rendszer alkalmazásával célunk, hogy iskolánk váljon képessé:

- a partnerközpontú működésre,

- folyamatainak szabályozására,
- a szabályozott folyamatok partnerek elvárásain alapuló folyamatos fejlesztésére,
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, fejlesztésére az iskola dolgozóinak elvárása alapján.

A teljes körű minőségbiztosítási rendszer kiépítése során iskolánk életében, gondolkodásmódjában újdonságnak számító követelményeket fogalmaztunk meg.

A modell kiépítése során az alábbi intézményi folyamatokra készítettük el a helyi szabályozásokat, melyeket 2003. szeptember 1-től működtetünk:

- Beiskolázás
- Diákönkormányzat működése
- Dokumentáció kezelése
- Irányított önértékelés
- Iskolai rendezvények szervezése
- Kommunikáció a partnerekkel
- Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérése
- Vizsgák szervezése
- Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység
- Munkatársak értékelése
- Új munkatársak felvétele, betanítása
- Tanulók értékelése
- Munkatársak képzése

4. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

A minőség elérésében, bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodunk is, a vezetésnek kulcsszerepe van. A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség.

Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak.

Elengedhetetlen a vezetői elhatározás, elkötelezés.

Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében.

A jó vezető:

- nem törekszik arra, hogy mindenre saját válasza legyen,
- figyelmesen hallgat másokra,
- lehetőséget ad az embereknek, hogy maguk döntsenek,
- húzza a szervezetet a közös jövőkép felé,
- hallgat a megérzéseire,
- nyitott az újításokra,
- az erősségek fokozására összpontosít,
- arra nevel, hogy tanuljunk hibáinkból.

A minőségbiztosítás megvalósítása érdekében:

- Az intézmény vezetése kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályzók előírásait.
- elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, pedagógiai programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, szervezeti és működési rendjét, házirendjét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat,
- kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét,
- elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez,
- biztosítja mindezekhez szükséges erőforrásokat.

4.1. Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályozói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatuk ezek betartása.

4.1.1. Dokumentumok tárolása, kiadása, kezelése

1. A minőségbiztosítási dokumentumokat az iskolatitkár számítógépén helyezük el. A dokumentumokhoz csak a minőségügyi vezetőnek van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga van. A módosításokat a minőségügyi vezető tantestületi, igazgatói jóváhagyás után elvégzi. A dokumentum a módosítás után új

nevet kap. Az előző verzió is a gépen marad. Az archiválásról a minőségügyi vezető gondoskodik.

2. Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy távollétében az általa megbízott igazgatóhelyettes bontja fel.
3. Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot, jegyzőkönyvet) iktatni kell.
4. Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.
5. Az iktatás során az iktatókönyv rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A naptári év végén az igazgató az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az iskola körbélyegzőjével és névalírásával lezárja. Az iktatókönyvet, ha arra elegendő hely van, több éven át lehet használni.
6. Bizalmas iratokat az igazgató vagy megbízottja beérkezési sorrendben külön iktatja és irattározza.
7. Az iskolában az iratkezelési szabályzat alapján történik az ügyiratok csoportosítása.
8. Az iratok elintézése és továbbítása:
 - postabontáskor a beérkezés dátumával a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelőst, határidőt, ügyintézési teendőket.
 - Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja. Elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja, az irat határidőre történő elintézését figyelemmel kíséri. Végzi az iratok irattári lerakását.
 - Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel továbbítja.

4.1.2. Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

Intézményünkbe az alábbi közlönyök járnak:

Magyar Közlöny, Oktatási Közlöny, Pénzügyi Közlöny– felelős: általános, szakmai igazgatóhelyettes.

A Magyar és az Oktatási Közlönyöket évente összegyűjtjük és bekötjük. A bekötött közlönyöket az igazgatói irodába helyezzük el.

A közlönyben megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek módszere a következő:

- az érintettek tájékoztatása 1 hónapon belül történjen meg,
- sürgős esetekben fénymásolattal az érintetteket aznap vagy a következő munkanap,
- a technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás.

A bekötött közlönnyök megtekinthetők az igazgatói, az aktuális közlönnyök az igazgatóhelyettesi irodában.

A különböző jogszabályokat az alábbi helyen lehet megtekinteni, kölcsönözni:

Könyvtárban, Igazgatóhelyettesi Irodában:

- Alkotmány,
- Pedagógiai program,
- Házirend,
- Üzemi Tanács szabályzata,
- Szervezeti és Működési szabályzat,

Igazgatónál:

- a többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a többször módosított 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről,
- a többször módosított 1993. évi LXXX. törvény a felsőoktatásról,
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- a 138/1992. (X.8) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról,
- a többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- az 5/1998. (II.8) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a 20/1994. (XI. 10.) MKM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról,
- a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről,
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 4/2001. (I. 26.) OM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról

- 8/2001. (III.09) OM rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról

Gazdasági vezetőnél:

- Munka Törvénykönyve

Ezen felül CD jogtárt vásárolunk és üzemeltetünk. A CD jogtár az iskolatitkárnál található meg. A CD jogtárak nyilvántartásáról, kölcsönzéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja az iskolavezetés.

5. STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az iskola kiemelt céljai a következők:

- A pedagógiai programban és a fentiekben megfogalmazott értékek közvetítése a tananyagon, a keresztény értékeken, a személyes példaadáson, az iskola egészén keresztül
- Az ismeretközvetítés tanulásközpontúságával magas színvonalú, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeként kreatív, kommunikatív, a polgári életet megélni tudó, idegen nyelvet beszélő, művészeteket értékelő és értő művelt állampolgárok képzése
- Az iskola toleráns, erkölcsös, fejlett érdekérvényesítő és együttműködési képességekkel rendelkező tanulókat neveljen
- Az iskola alapcéljának tekinti az intézményben tanítók szakmai továbbképzéseinek biztosítását
- Korszerű közgazdasági, informatikai elméleti és gyakorlati szakmai műveltséget biztosítson
- Logikusan gondolkodó, jó problémamegoldó készséggel, a társadalom elvárt magas szintű tudással rendelkező tanulókat képezzen
- Korszerű elméleti és gyakorlati ismeretek biztosítása az önálló, egészséges életvezetéshez
- Környezetkímélő magatartás megvalósítása egyéni és közösségi szinten egyaránt
- Különböző szociális és kulturális háttérrel rendelkező tanulók esélyegyenlőségének biztosítása

- Az intézmény által megfogalmazott minőség folyamatos biztosítása a rendszeres, következetes ellenőrzés, mérés, értékelés alkalmazásával
- Az iskola eszközállományának folyamatos javítása, korszerűsítése, bővítése.

Az intézményi célokból eredő, nevelő-oktató munkánkkal kapcsolatos feladatainkat, illetve végrehajtásukat az alábbiak szerint határozzuk meg:

Rövid távú feladatok (1 év)

- A tanulók érdeklődési körének megfelelő diákkörök és önképzőkörök szervezése, vezetése
- Differenciált képességfejlesztés biztosítása
- Diákállalkozások működtetése a taniroda keretein belül,
- Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása
- Versenyekre felkészítés, versenyekre való részvétel biztosítása
- Zarándoklatok, kirándulások, színház- és hangverseny-látogatások szervezése
- Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése
- Pályázatok figyelése, elkészítése
- Szakmai tanártovábbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével
- Szakmai munkához nélkülözhetetlen szakfolyóiratok, szakkönyvek biztosítása
- Diáknap szervezése
- Elméleti és gyakorlati ismeretek nyújtása az egészség védelme és megőrzése érdekében
- Iskolai támogatások rendszerének kidolgozása
- Mulasztások következetes számonkérése
- Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása.
- Az iskolai sportkör hatékony működtetése.

Középtávú feladatok (2-3 év)

- Pályaorientációs feladatok ellátása a 10. évfolyamon, 12. évfolyamon és szükség szerint 13. és 14. évfolyam végén,
- Nevelést-oktatást segítő eszközök korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása.

Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

- Érettségi, szakmai vizsgára való felkészítés
- Továbbtanulásra való felkészítés
- Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszervezésének elősegítése
- Tanulóink 80 %-a szerezzen EDCL szintű számítástechnikai ismereteket
- Munkánkat környezetünk tisztántartásával, megóvásával végezzük
- Tiszta, rendes környezet iránti igény kialakítása

A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető szinterei:

- a tanítási órák,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások,
- a felzárkóztató foglalkozások,
- korrepetálások,
- az osztályfőnöki órák,
- a diák-önkormányzati tevékenységek,
- az iskolai rendezvények,
- a tanulmányi kirándulások.

A stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra.

6. VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, értékelési, minőségbiztosítási rendszere.

6.1 Ellenőrzés

Az ellenőrzés a vezetési folyamat egyik legfontosabb eleme. Az igazgató feladata a nevelő és oktató munka, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése. Az igazgató a vezetők (igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, gazdasági vezető, óvodavezető) számára az SZMSZ-ben különféle ellenőrzési feladatokat határoz meg. Az intézményen belül folyó munka eredményeinek feltárásához, folyamatos javításához szükség van a belső ellenőrzés megszervezéséhez. Ez képezi az intézményi értékelés és minőségbiztosítás alapjait.

6.1.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzés belső ellenőrzési terv alapján történik, amelyben ütemezik az ellenőrzéseket a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

6.1.2. A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

6.1.3. Az intézményben ellenőrzésre jogosultak

a/ A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök osztályán belül,
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

b/ A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületek ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a gondnok.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek az igazgató és az igazgatóhelyettesek számára.

6.1.4. Az ellenőrzés területei

a/ A nevelő-oktató munka területén

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- írásos dokumentumok, tanulói teljesítmények ellenőrzése.

b/ A nevelő-oktató munkát segítő-kiszolgáló munkaterületeken

- az intézmény épületei, helyiségei;
- a feladatellátáshoz szükséges területek ellenőrzése,
- a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok ellenőrzése.

c/ gazdálkodás ellenőrzése

- takarékos gazdálkodás,
- a belső szabályzatok megléte és jogszabályoknak való megfelelése,
- a bizonylatolás rendje,
- a költségvetési beszámolók elkészítése,
- a készletgazdálkodás rendje,

d/ munkavédelmi ellenőrzés

e/ közegészségügyi ellenőrzés

f/ tűzvédelmi ellenőrzés

6.1.5 Az ellenőrzés típusai

- vezetői ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, munkaközösség-vezető
- csoportos ellenőrzés: munkaközösség, ellenőrzésre alakult munkacsoport,
- egyéni ellenőrzés, önellenőrzés,
- külső szakértő által vezetett ellenőrzés

6.1.6. Az ellenőrzés módszerei

- megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán),
- kérdőív,
- egyéni vagy csoportos interjú,
- tanulók által készített produktumok vizsgálata,
- tanulói teljesítmények felmérése,
- dokumentumok elemzése.

6.1.7. Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az iskola belső ellenőrzési terve tartalmazza (... számú melléklet, a belső ellenőrzési szabályzat). Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzések tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. A belső ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

6.2. ÉRTÉKELÉS

6.2.1. Az értékelés feladata

Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Mint azt az előzőekben láttuk, a működés eredményeit bemutató adatokat, információkat az ellenőrzés tárja fel. Az értékelés tulajdonképpen szembesítést jelent: az elért eredményeket vetjük össze a kitűzött célokkal.

6.2.2. Az értékelés szerepe

Az értékelés szerepe kettős: minősítheti az elért eredményeket, értékeket (értékelés = az értékek feltárása), és így megerősíti az eddigi tevékenység helyességét, vagy feltárhatja a hibákat, hiányosságokat, és így a korrekció, a fejlesztés szükségességét fogalmazhatja meg.

6.2.3. Az értékeléssel szemben támasztott követelmények

Az értékeléssel kapcsolatban mindig szem előtt kell tartanunk, hogy az a jó értékelési rendszer, amely:

- Nyilvános: azaz az értékelés szempontjai és eredményei minden érintett számára hozzáférhetőek,
- Személyre szóló: azaz konkrét, és figyelembe veszi az értékelt egyén jellemzőit,
- Szakszerű: azaz az értékelés eszközszerkezete és módszerei megfelelnek a legszigorúbb pedagógiai, mérésmethodikai követelményeknek,
- Ösztönző hatású: azaz a követelményekhez való közelítést szolgálja és megerősítő jellegű,
- Folyamatos és kiszámítható.

6.2.4. Az értékelés formái

Az értékelés is (hasonlóan az ellenőrzéshez) lehet külső vagy belső értékelés.

6.2.5. Az értékelés szintjei

A közoktatás értékelésének hazai rendszere többszintű.

- **Országos (ágazati) szintű értékelés:** Erről az oktatási miniszter gondoskodik az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont útján.
- **Regionális (terület) szintű értékelés:** A megyéknél nagyobb területekre (régiókra) kiterjedő értékelések.
- **Fenntartói 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 alább felsoroltak alapján végezhetik el:
 - a Katolikus Pedagógiai és Szervezési Intézet mint a katolikus közoktatás szakmai szolgáltatását ellátó intézmény által végzett mérés, értékelés, (Komplex intézményellenőrzés és –értékelés programja alapján),
 - a Katolikus Pedagógiai Intézet szakértői által készített szakértői vélemény,
 - az érettségi vizsga eredményei,
 - a közoktatási intézmény által készített beszámoló,
 - az iskolaszék véleményezése alapján.
- **Intézményi szintű értékelés:** Az intézményi szinten végzett értékelésnek a következő területekre kell kiterjednie (e szempontok szerint akár rendszerezni is lehet az értékelés területeit a pedagógiai programban):
 - a pedagógiai munka folyamatának és eredményességének értékelésére,
 - a tanulói teljesítmények vizsgálatára,
 - a pedagógusok munkájának vizsgálatára,
 - a vezetői munka értékelésére,
 - a közoktatási intézmény egészének értékelése (intézményértékelés),
 - a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulására,
 - annak értékelésére, hogy milyen az intézmény képe a helyi társadalom szemében, mennyire képes megfelelni a helyi szükségleteknek és elvárásoknak.

6.2.6. Az értékelés típusai

1. Funkciói szempontjából

Az intézmény belső értékelési rendszerének kidolgozásakor a tanulókkal kapcsolatos értékeléseket az értékelés alapvető funkciói alapján érdemes végiggondolni és megtervezni.

Az értékelésnek három funkciója (szerepe) lehet:

- tájékozódás a tanulási folyamat kezdetén az előzetes ismeretekről = diagnosztizáló értékelés,
- tájékozódás a tanulási folyamat közben, hogy az elmaradások pótlása érdekében változtatni lehessen a tanítási folyamaton = formatív értékelés,
- lezáró-minősítő értékelés a tanulási folyamat végén, a tanulók által elért eredmények értékelésére = szummatív értékelés.

2. Viszonyítási szempontból

Fontos azzal is tisztában lenni, hogy a viszonyítási alap (vagyis amihez képest valamit eredményesnek vagy eredménytelennek értékelünk) szempontjából kétféle értékelésről beszélhetünk:

- Kritériumra irányuló értékelés = Ebben az esetben a tanulók eredményeit a tantervi követelményekhez hasonlítjuk.
- Normára irányuló értékelés = Ilyenkor a tanulók eredményeit egy megfelelően kiválasztott tanulói csoport átlagos eredményével hasonlítjuk össze.

Normára irányuló tantárgytesztekre van szükség minden olyan értékelési helyzetben, amikor tanulóink tudását a velük hasonló korú és iskolázottságú tanulók eredményeivel (országos standard) akarjuk összehasonlítani. Ezt ma még nagymértékben akadályozza a központilag kidolgozott standardok hiánya.

6.2.7. Az értékelés területei

1. A pedagógiai munka értékelése

A pedagógusok munkájának értékelésekor az alábbi területeket vizsgálhatjuk:

- a pedagógus felkészültségét,
- a pedagógus felkészülését az adott feladatra (tanításra, nevelési feladatra),
- a tanítási folyamat irányítását (a tanítást a tanórákon),
- a nevelőmunkát,
- a nevelő és oktató munka eredményeit,
- a munkafegyelmet,
- a pedagógus tevékenységének, magatartásának összhangját az iskolai értékekkel, célokkal,
- a pedagógus emberi kapcsolatait (tanár – diák, tanár – tanár, tanár – szülő),
- a vezetésben, a tantestületi képviselőben való részvételt.

2. A vezetői munka értékelése

A vezetői munka értékelésének területei lehetnek:

- a vezetői készségek, képességek,
- az iskolai munka irányítása,
- a vezető munkastílusa,
- a vezető elvárásai az egyes iskolai közösségekkel szemben,
- a vezetés demokratizmusa,
- a munkamegosztás a vezetők között,
- a belső ellenőrzés, értékelés rendszere,
- az iskolai légkör,
- az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai.

6.2.8. Az értékelés tervezésének figyelembeveendő szempontjai

Az értékelés tervezésekor feltétlenül célszerűnek látszik rögzíteni az alábbiakat:

Az értékelés milyen területekre terjed ki?

Ki végzi?

Kiket értékel?

Milyen szempontok alapján? (Milyen követelményekhez viszonyít?)

Mikor? Milyen időközönként történik az értékelés?

Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?

6.2.9. Az értékelés szinterei

A tanulók tanulmányi munkája

- Tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- érettségi és szakmai vizsgák
- Tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma (a helyi tantervben leírtak szerint).

Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

- Önértékelés (évente, munkaközösségenként)
- Vezetői ellenőrzés, értékelés
 - tervezett (munkatervi)
 - eseti
 - külső szakmai vizsgálat

Intézményi szintű

- fenntartói és egyéb vizsgálatok

- szakmai tevékenységre vonatkozó
- gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák
- irányított önértékelés

6.2.10. Értékelés és minőségbiztosítás

Az értékelés a legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése, mégsem azonos fogalmak.

A minőség tágabb fogalom: a minőségbiztosítás az iskola egyes elemeinek működésbe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását.

Azaz ne csak a vizsgák idején értékeljük, hanem a szervezeti működés és a pedagógiai folyamat minden pontján.

Ennek érdekében az intézmény elkészítette az indikátor-rendszerét, lásd 3.sz. mellékletben

6.2.10. Az iskola értékelésének szempontjai

Az iskola irányítása

- jogszabályok és a (központi és helyi) szabályok betartása
- a vezetés fő feladatai
- belső kapcsolatok szervezése az iskolában
- döntési folyamatok működése
- külső kapcsolatok tervszerűsége, rendszere
- gazdálkodás

A pedagógiai munka tervezése, minősége

- pedagógiai program, helyi tanterv elfogadása, módosítása, értékelése
- célok meghatározása, szükséges eszközök biztosítása
- pedagógiai innovációk

Az iskolában dolgozó tanárok minősége

- szakképzettség
- továbbképzés
- módszertani kultúra, innovációk
- szakmai teljesítmények
- fluktuáció

- egyéb feladatok vállalása

A tanulók tudása, szociális és pszichológiai készségei

- tantárgytesztek
- országos mérések
- versenyek és egyéb szereplések
- idegen nyelvtudás mérése
- kommunikációs készségek
- magatartás és attitűd vizsgálatok

Az iskola felszereltsége, állapota, klímája

- tantermek, létszámok
- taneszközök és egyéb eszközök, segédletek
- speciális helyiségek és felszereléseik
- számítástechnika – Internet hozzáférés
- iskolaklíma
- szervezettség és kultúra

Az iskola és a helyi társadalom kapcsolata

- az iskola image a mikro- és makrokörnyezetben
- az iskolaválasztás motívumai, elégedettségi mutatók
- a következő iskolafokozat visszajelzései
- segíti-e az iskola az igényelt készségek, képességek fejlesztését, attitűdök, magatartás formálását
- az iskola a helyi médiában (újság, TV, stb.)

Az iskoláról kialakított kép

1. Az épület minősége

Vonzó az épület megjelenése?

Karbantartott az épület?

Az iskola tiszta, viszonylag tiszta vagy szemetes?

Milyen sportpályák tartoznak az iskolához?

Megfelelő a technikai háttér?

Jól kihasználják az épület adta lehetőségeket?

Az iskola bútorzata vonzó vagy visszataszító?

2. Az épület helye

Könnyű az iskolát megközelíteni?

Hány tanuló lakik viszonylag könnyen megtehető távolságban az iskolától?

Jó a közlekedés az iskolához?

Milyen közlekedési eszközt használnak a gyerekek?

3. Az iskola története

Mennyire jelentős az iskola története?

Van-e olyan hagyomány, hogy a szülők, rokonok meglátogathatják az iskolát?

Ha viszonylag új az iskola, hogyan tudna gyorsan hagyományokat kiépíteni?

Milyen vonzó sajátossága, jellemvonása van az iskolának?

Kihasználják-e ezeket a jellegzetességeket?

4. Vonzáskörzet

Az iskolának pontosan meghatározott vonzáskörzete van?

Hány tanuló van a beiskolázási körzetből?

Ez a szám változni fog a következő időszakban?

Hány tanuló jön más beiskolázási körzetből?

5. A segítőkész iskola

Az iskola segítőkésznek látszik a szülők és a tanulók problémáinak megoldásában?

A szülők és leendő szülők, a látogatók szívesen látottak az iskolában?

Nehéz megszervezni a leendő szülők látogatását?

A látogatók könnyen megtalálják az irodákat?

Mindenkit udvariasan fogadnak ott?

A munkaidő kellemes együttműködés a gyerekekkel?

Megfelelően kezelik-e a tanulók és a szülők panaszait?

6. Szülői értekezletek, fogadóórák, találkozók

A szülői értekezletek jól szervezettek?

A tanárok jól felkészülnek az értekezletre, képesek válaszolni a szülők kérdéseire?

A fogadóórákon hosszú a várakozási idő? Ha igen, hogyan lehetne rövidíteni azt?

Az egyéb találkozók jól szervezettek?

A várakozók számára van megfelelő kényelmes hely?

7. Tanulmányi eredmények

Mennyire jók a tanulmányi eredmények?

Erről megfelelő formában tájékoztatják-e a szülőket?

Hogyan tájékoztatják a szülőket a tanulmányi eredményről, ha az nem igazán jó?

Tudják a szülők, hogy a gyengébb eredmény mögött is lehet nagyon sok munka (a tanuló képességei vagy családi háttere miatt)?

8. A tanítás minősége

Milyennek ítéltető a tanítás minősége?

Van valamilyen meghatározó jellegzetes tanítási stílus?

A kiváló tanárok megkülönböztetett figyelmet kapnak?

Eredményeiket publikálják?

Tudják segíteni a gyengébb kollégákat, vagy elhallgatják ezt a problémát?

Tudnak-e elég választási lehetőséget adni?

Vonzóak-e a választható programok?

9. Többletszolgáltatások

Tanítványokhoz igazított tananyaggal, módszerekkel dolgoznak-e a pedagógusok?

Elveszíthetnek-e tanítványokat, mert nincs extra szolgáltatás a zenében, a sportban, stb.?

Megfelelő fakultációs programok vannak-e?

10. Véleménykutatás

Fontosnak tartják a véleménykutatást?

Megfelelő módszerek állnak-e rendelkezésükre, hogy valós képet kapjanak magukról?

11. Munkarend az iskolában

A szülők megfelelően szervezettnek látják-e gyermekeik iskolai életét?

Megfelelő-e a szünetek hossza, a tanítási idő?

A rövidített tanítási napokon, szünetben hogyan gondoskodnak tanítványokról?

A pedagógusok tudatában vannak-e felügyeleti felelősségüknek?

12. Kapcsolatok az alsóbb iskolafokozatban lévő intézményekkel

Megfelelő-e a kapcsolat az intézmények között?

A beiskolázási körzet vagy célcsoport szempontjából kiemelten kezelt intézményekben az iskoláról adott információk mennyisége és minősége megfelelő?

13. A tanítványok iskolán kívüli viselkedése

14. A tanítványok iskolán belüli viselkedése

Hogyan viselkednek a tanítási órákon?

Szigorú iskolának tartják-e az iskolánkat?

Az iskolán kívüli személyek úgy látják, hogy az iskolának vannak szabályai?

Hatékonyan betartják-e azokat?

Megfelelően viselkednek-e a diákok az étkezés alatt?

15. Információk minősége

Megfelelő információkat küld-e az iskola a szülőknek?

Az információk egyértelműek és megfelelő formában jelennek-e meg?

Hogyan ellenőrzik, hogy az üzenet megérkezett?

16. Kiadványok

Megfelelő minőségű, vonzó, informatív kiadványok segítik bemutatni az iskola erősségeit?

Bemutatnak-e minden lehetőséget?

Eljuttatják-e ezeket a kiadványokat a célcsoportot foglalkoztató intézményekbe?

17. Média vélemények

Mit mond a helyi sajtó és TV az iskoláról?

Az adott kép pozitív?

Ha negatív a kép, hogyan lehetne változtatni rajta?

Hogyan aktivizálhatja magát az iskola?

18. A helyi társadalom és az iskola

Az iskola vezetője mennyire ismert a helyi közösségben?

A tantestületnek jó a hírneve?

A helyi hatóságok támogatják-e az iskolát?

6.3. Ellenőrzés és értékelés

A fogalmak között jelentős átfedés van, mégsem azonosak. Az értékelést az alábbiak különböztetik meg az ellenőrzéstől:

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

6.4. Ellenőrzés-értékelési rendszerünk

6.4.1. 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

6.4.2. hosszú távú céljai:

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

6.4.3. Egyéb célja:

- 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 javításával, fokozódik az együttműködési készség és mindezekkel együtt az egyéni és az intézményi célok összhangját biztosítja.

6.5. Mérés fogalma, tervezésének követelményei

A mérés az ellenőrzésnek az a módszere, amely legtöbbször a tanulók által nyújtott teljesítmények kimutatására szolgál. Az iskolában általában kétféle mérést alkalmazunk: a tantárgyi (vagyis a tantervi követelményeknek való megfelelést vizsgáló ún. tudás szintmérést) és a neveltségi szintmérést.

A mérések tervezésekor az alábbi szempontokra kell válaszokat fogalmaznunk:

- Ki?
- Melyik évfolyamon?
- Melyik tantárgyból, témakörből?
- Mit? (Milyen követelmények teljesítését?)
- Milyen időközönként?

- Milyen módszerrel, mérőeszkővel mér?

A mérések tervezése során arra feltétlenül figyelemmel kell lennünk, hogy a tudás szintmérések eredményei önmagukban nem nyújtanak kellő alapot sem a tanulói személyiség, sem a pedagógus munkájának értékeléséhez. Nagyon fontos, hogy ezeket a méréseket kiegészítsük a teljesítmények háttérét is megvilágító eljárásokkal (Pl.: személyiségvizsgálatokkal, klímavizsgálatokkal, szociometriai felvételekkel, attitűd vizsgálatokkal, stb.).

Az intézményi belső ellenőrzés pedagógiai programban történő tervezése, valamint a gyakorlati megvalósulás során figyeljünk arra, hogy minden esetben megfeleljünk az ellenőrzéssel szemben támasztott követelményeknek: konkrétság, objektivitás, folyamatosság, tervszerűség.

A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is.

Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az un. hozzáadott pedagógiai érték.

A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe vesszük az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente, a tanévzáró értekezleten értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a Szent László Szakközépiskola, Kollégium és Óvoda szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldjük a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján nyilvánosságra kell hoznia.

6.6. Ellenőrzés – értékelés

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	
TANULÓK	Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	két havonta	napló ellenőrző	ofő. ig.h. igazg.	
	Verseny-eredmények	tanév végi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató mkv.	
	Magatartás	folyamatos	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	Feljegyzés	igazg. igh.	
	Szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés	igazg. ig.h.	
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	nevelési igazgh.	
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	ig.h. mkv.	
	Belső mérések	tanmenet szerint 9-11. év végén	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló jegyzőkönyv	ig.h. ig.h.	
	Külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.	
	PP	Tanmenet, program	IX. 15.	dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	ig.h.

ÉRTÉKELÉS

	TERÜLET	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
TANULÓK	Tanulmányi munka	folyamatos tanmenet sz.félév, évv	szóbeli Írásbeli	eseti tanm. szerinti félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
	Verseny ered.	versenyek	í, sz, gy,	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák	vizsga	í, sz, gy,	félévente	jegyzőkönyv	vizsgáztat
	Magatartás	félév, évvége	önértékelé megbesz.	félévente	napló	osztfőnök
	Szorgalom	félév, évvége	önértékel. megbesz.	félévente	napló	osztfőnök
	Fegyelmi ügyek	félév, évvége	megbesz.	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Jutalmazások	félév, évvége	önértékel. dok. elem.	félévente	jegyzőkönyv	igazgh.
	Belső mérések	tanmenet sz.10. évvé.	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár mkvez.
	Külső mérések	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.
	PP	Tanmenet, program	félév, évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv

ELLENŐRZÉS

ISKOLA	TERÜLET	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15. II. 15.	dok. elemzés megbesz.	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig. h. tankönyvfel, munkaközösség-vezető.
	Ofi, munkaköz.vez. tevékenység	munkaterv szerint	óralát. dok.elem. megbesz.	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralát. dok.elem.	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h.
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralát. isk.elem.beszélg.	munkaterv szerint	napló feljegyzés	igazgató ig.h.
	Házirend	folyamatos	iskola bej. óralát.	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	beszámol. dok.elem.	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.
	SZMSZ, Ped.program végrehajtása	igazgatói utasítás szerint	jogszab. és dok. elemzés	2 évente	feljegyzés	igazgató
	Comenius 2000 I. modell	folyamatos szabályozás	irányított önértékelés	igazgatói ciklus 3-5 é	jegyzőkönyv	igazgató

ÉRTÉKELÉS

ISKOLA	TERÜLET	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tankönyv, taneszköz	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazg.
	Ofi, munkaköz.vez. tevékenység	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazg.
	Pedagógusok munkája	félév évvége	beszélgetés dok. elem.	félévente	feljegyzések	igazg.
	Munkaközösségi szakmai munka	tanév vége	önértékelés	félévente	jegyzőkönyv	igazg. ig.h.
	Házirend	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazg.
	Ügyeleti rendszer	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazg.
	SZMSZ, Ped.program végrehajtása	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazg.
	Comenius 2000 I. modell	folyamatsza- bályozás szerint	beszámoló	igazgatói ciklus 3-5. éve	jegyzőkönyv	igazg.

A közoktatási törvény módosítása előírta az iskolavezetés és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelési szabályzatának kidolgozását. Ez a szabályzat az intézményi minőségirányítási program 8. számú melléklete.

7. PARTNERI IGÉNY, ELÉGEDETTSÉG ÉS ELÉGEDETLENSÉG MÉRÉSÉNEK RENDJE

Az eljárás célja minden tanévben felmérni a partnerek igényeit, elégedettségét és elégedetlenségét, valamint a mérési eredmények alapján elvégezni a szükséges beavatkozásokat.

Az eljárás magában foglalja:

- a partnerazonosítás frissítését,
- a felmérés lebonyolítását,
- intézkedési terv készítését,
- a beavatkozás ellenőrzését.

A mérés rendje

Minden tanévkezdéskor az igazgató a minőségi kör vezetőjének közreműködésével megszervezi a minőségügyi eljárás lebonyolításáért felelős csoportot.

Határidő: szeptember 30.

A csoport megbízása egy tanévre szól, munkáját a minőségi kör vezetője irányítja.

Partnerazonosítás

A csoport október 30-ig átnézi **Az iskola partnerei** táblázatot és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt:

- a partnert törli,
- új partnert vesz föl.

Megváltoztatható a

- a felmérés gyakorisága,
- a minta nagysága.

Minden változás tantestületi jóváhagyást igényel.

A felmérés tervezése

A csoport áttekinti az előző évben készült **Intézkedési tervet** és ellenőrzi, hogy az éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket.

Az elemzés eredményét rögzíti **Jelentés az intézkedésekről** címmel. Határidő: október 30.

A csoport az Iskola partnerei és a Jelentés az intézkedésekről alapján ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket, és október 30-ig elkészíti a **Partneri elégedettségvizsgálat tervét**. A felmérések időpontját november – január időszakra kell tervezni. A terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért felelős csoporttag megnevezését, a visszajelentés módját, időpontját.

A csoport figyelembe véve az előző felmérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket – kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkora lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a minőségi kör feladata.

Felmérés, elemzés, intézkedési terv

A felmérések lebonyolítását a csoport felelős tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a csoport feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel illetve a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az **Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról** tartalmazza.

Az összefoglaló alapján készül el az **Intézkedési terv**, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:

- igazgatói utasítással megoldható feladatok,
- fejlesztő tevékenységet igénylő feladatok,
- az adott tanévben elvégzendő feladatok,
- következő tanévre áthúzódó feladatok.

4. sz. melléklet (Partneri igény elégedettség, elégedetlenség mérése)

8. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE

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

Az eljárásrend érvényesítése

Iskolánk a KPSZTI által kiadott Önértékelő füzetet használja.

Az intézményi önértékelés részletes szabályozását lásd az 5. számú mellékletben (Irányított önértékelés).

9. INTÉZMÉNYI ÉRTÉKELÉS ALAPJÁN A MŰKÖDÉS JAVÍTÁSÁNAK ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSÉNEK RENDSZERE

Az eljárás célja, hogy az iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

Az eljárás kiterjed az intézmény teljes működésére.

10. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKKEL

Az eljárás célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése.

Közvetlen partnerünkkel való kommunikáció szabályozása.

- **Pedagógusokkal** : Az iskola vezetősége minden hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait.

Felelős: igazgató

Fenti értekezletről minden tanítási hét keddjén az ebédszünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség. Nevelőtestületi értekezletek száma négy.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Felelős: igazgató

Indokolt esetben nevelőtestületi megbeszélést hívhat össze az iskolavezetés.

Felelős: igazgató

- **Nem pedagógus dolgozókkal:** Munkaértekezletek összehívása.

Felelős: igazgató, gazdasági vezető, iskolai gondnok.

A távollévő dolgozókat az első munkanapon a gazdasági vezető és a gondnok tájékoztatja.

- **Diákokkal:** A keddi nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

Felelősök: osztályfőnökök.

Szerdánként az ebédszünetben az osztálytitkároknak megbeszélést tart a DMS segítő tanár, szükség esetén megjelenik az igazgató vagy a nevelési igazgatóhelyettes.

Felelős: DMS tanár.

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket.

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnökök.

Szülői értekezlet

Minden évben két alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban. A szeptemberi szülői értekezletet egyszerre kell megtartani a 9. évfolyamon.

Téma: mit adunk a tanulónak, mit várunk el a tanulótól, szülőtől.

Felelős: igazgató

12. évfolyamon,

Téma: felvételi tájékoztató.

Szervezését felelős: nevelési igazgatóhelyettes

12. évfolyamos osztályfőnökök.

- **Iskolaszékkel, SZMK-val, Iskolatanáccsal:** Működési szabályzata alapján tartja az iskolavezetés a kapcsolatot.

Felelős: igazgató, nevelési igazgatóhelyettes.

- **Fenntartóval:** Az intézmény vezetője és a gazdasági vezető tartja a napi kapcsolatot.

- **Kollégiummal:** A nevelési igazgatóhelyettes egyben a kollégium vezetője is.

Kollégák tájékoztatása minden kedden 14³⁰-tól.

Felelős: nevelési igazgatóhelyettes.

- **Óvodával:** Az óvodavezető az igazgatótanács tagja. Heten hétfőnként tartja a kapcsolatot az igazgatóval.

Felelős: óvodavezető

12. MELLÉKLET

1. számú melléklet: **Minőségirányítási Kézikönyv**
2. számú melléklet: **Éves munkaterv**
3. számú melléklet: **Iskolai indikátorrendszer**
4. számú melléklet: **Partneri igény elégedettség és elégedetlenség felmérése**
5. számú melléklet: **Intézkedési terv**
6. számú melléklet: **KPSZTI Önértékelő füzet (irányított önértékelés)**
7. számú melléklet: **Pedagógiai Program**
8. számú melléklet: **A pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók teljesítmény értékelési szabályzata**
9. számú melléklet: **Folyamatszabályozás**