

**SZENT ISTVÁN EGYHÁZI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM,  
SZENT GELLÉRT DIÁKOTTHON  
MAKÓ**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM  
IMIP**

# Tartalomjegyzék

	<b>Bevezetés</b>	<b>3.</b>
<b>1.</b>	<b>Az intézmény bemutatása</b>	<b>3.</b>
1.1.	Küldetésnyilatkozat	
1.2.	Az intézmény rövid története	
<b>2.</b>	<b>Az intézmény minőségpolitikája</b>	<b>4.</b>
2.1.	Intézményi minőségpolitika	
2.2.	Intézményi minőségcélok	
<b>3.</b>	<b>Az intézmény minőségirányítási rendszere</b>	<b>5.</b>
3.1.	Minőségfejlesztési programunk alapja	
3.2.	Amire a minőségfejlesztési program képessé teszi az intézményt	
3.3.	A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	
3.3.1.	Az alkotó vezető	
3.3.2.	Jogi követelmények	
3.3.3.	A dokumentumok kiadása, kezelése	
<b>4.</b>	<b>Tervezés</b>	<b>7.</b>
4.1.	Az iskola kiemelt céljai	
4.2.	Rövidtávú feladatok	
4.3.	Középtávú feladatok	
4.4.	Hosszú távú feladatok	
4.5.	A tervezés, mint pedagógiai folyamat	
<b>5.</b>	<b>Ellenőrzés, értékelés, mérés</b>	<b>9.</b>
5.1.	Fogalom tisztázás	
5.2.	Ellenőrzés, értékelés, mérés szinterei	
<b>6.</b>	<b>Az intézményi működés belső rendje</b>	<b>10.</b>
6.1.	A kommunikáció belső és külső partnere	
6.1.2.	Partnereinkkel való kommunikáció szabályozása	
6.2.	A közreműködőinkkel való kommunikáció szabályozása	
6.3.	Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje	
<b>7.</b>	<b>Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése</b>	<b>12.</b>
7.1.	A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése	
7.2.	A munkatársak kiválasztási és betanulási rendjének működtetése	
<b>8.</b>	<b>A minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése</b>	<b>14.</b>
<b>9.</b>	<b>Az intézmény mérési és értékelési rendszere</b>	<b>15.</b>
9.1.	Iskolai indikátorrendszer	
9.2.	A tanulók munkájának értékelése és ösztönzése	
9.3.	A munkatársak munkájának értékelése és ösztönzése	
<b>10.</b>	<b>Intézményi önértékelés</b>	<b>21.</b>
10.1.	Az önértékelés lebonyolítása	
10.2.	Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal	
<b>11.</b>	<b>Az IMIP felülvizsgálata</b>	<b>22.</b>

## Bevezetés

Az IMIP a közoktatási intézmény számára a pedagógiai programmal, a szervezeti és működési szabállyzattal egyenrangú, azzal összefüggő alapidokumentum.

A Kt. 40. § (11) bekezdése alapján az IMIP határozza meg és tartalmazza az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit, és a megvalósulását szolgáló elképzeléseket.

Meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között:

a vezetési,

tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok szabályozását, végrehajtását.

### 1. Az intézmény bemutatás

#### 1.1. Küldetésnyilatkozat

A makói Szent István Egyházi Általános Iskola és Gimnázium, Szent Gellért Diákotthon felelős küldetést teljesít a katolikus egyház és a magyar nemzet szolgálatában.

Oktató-nevelő munkánkat intézményünk működésében érintett és érdekelt intézmények, társadalmi csoportok, a tanulók és szülők igényeinek figyelembevételével a hatályos jogszabályok alapján, közmegelegedésre kívánjuk végezni.

Tevékenységiünk fő célja: keresztény érték szemléletet adni, falakon belül és kívül.

Az evangéliumi érték szemlélet átadása nem fejeződik be 14 éves korban, ennek a fejlődésnek egyirányúnak és töretlennek kell maradnia.

Fontos feladatunk az általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása, a munkába álláshoz és az önálló életkezdéshez, a választott élethivatásuk gyakorlásához szükséges ismeretek nyújtása.

Megkülönböztetett célunk, olyan diákotthont működtetni, ahová „hazamegy” a tanuló az iskola után, amely „jó család”, valamint „érdekes lakóhely” tele tudás-, képesség-, fejlesztési alkalmakkal, kapcsolatteremtési, kapcsolat- és közösségépítési, önmegismerési lehetőségekkel.

Arra törekszünk, hogy iskolánk – a biztonságérzet és az elfogadó szeretet megtapasztalása révén - legyen igazi otthon is tanulóink számára.

#### 1.2. Az intézmény rövid története

A magyar művelődéstörténetben 1858 óta jelenlevő Miasszonyunkról nevezett Szegény Iskolánövérék 1910-től Makó - Újvároson, 1935-től Makó-Belvároson eredményesen, a lakosság megelegedésére végezték oktató-nevelő munkájukat.

Az 1948-ban államosított egyházi iskolát Makón 1991. szeptember 1-jén indították újra:

- 1991. szeptember 1-jén alsó tagozattal felmenő rendszerben újra indult az általános

iskola

- 1992. szeptember 1-jén elkezdte működését a diákotthon
- 1994. szeptember 1-jén felmenő rendszerrel a 6 évfolyamos gimnázium első osztályában megkezdődött az oktató-nevelő munka
- 1997. április 1-jén:

"A Szeged-Csanádi Püspökség az általa alapított és Makó Városi Önkormányzatának Jegyzője által a 164-5/1994. sz. határozatával engedélyezett Makói Római Katolikus Gimnázium és Diákotthon, valamint a 305-4/1994. sz. határozatával engedélyezett Makói Szent István Egyházi Iskola és Diákotthon működését 1997. április 1-jei hatállyal jogutódlással megszüntette. Ugyancsak 1997. április 1-jei hatállyal a Szeged-Csanádi Püspökség a megszüntetett intézmények jogutódjaként megalapította a Szent István Egyházi Általános Iskola és Gimnázium, Szent Gellért Diákotthon nevű többcélú nevelési-oktatási intézményét."

(Részlet: a Szent István Egyházi Általános Iskola és Gimnázium, Szent Gellért Diákotthon működési engedély kiadásának határozatából).

## **2. Az intézmény minőségpolitikája**

### *2.1. Intézményi minőségpolitika*

Az iskolai és diákotthoni nevelő munkánk célja a keresztény értékrend kialakítása tanítványainkban.

Arra nevelni őket és életünk példájával igazolni, hogy létezik keresztény értékrendre épülő család, társadalom. Az így kialakított családi élet boldog, társadalom pedig igazságos és testvéries.

A fenti értékek közvetítése a liturgikus nevelésen, a személyes példamutatáson, a tananyagon, az iskola és a diákotthon egészén keresztül történik.

Iskolánk minden nevelést és oktatást érintő értékekre nyitott.

Célunk, hogy tanítványaink jó keresztény édesanyák, édesapák és becsületes szakemberek / értelmiségiek legyenek a társadalomban.

A tanulókkal szemben optimális követelményeket támasztunk.

Az iskola és a diákotthon dolgozói elkötelezettek a minőségi munka a folyamatos intézményfejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

### *2.2. Intézményi minőségcélok*

Katolikus iskolánk és diákotthonunk szellemisége tanítványaink értékrendjében, magatartásában, viselkedésében valósuljon meg.

Pedagógiai munkánk eredményeként valamennyi tanulónk tanuljon tovább képességeinek megfelelő helyen.

Nevelési, oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezzük, hogy beiskolázáskor az engedélyezett maximális létszámnak eleget tegyünk – minden évben.

Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.

A minőségi célok megvalósulásának várható eredménye:

- a., tanítványaink tudják, és lehetőleg hitből éljék a katolikus értékrendet,
- b., mivel a nevelés folyamat, annak mérhető megvalósulását a ballagó osztályainktól várjuk ( az általános iskolában a 8. osztály, gimnáziumban a 12. osztály végén)
- c., A kezdő évfolyamoknál bemeneti mérést végzünk, illetve elfogadjuk az óvodából

hozott véleményt.

d., A diákok tanulmányi előmenetelének folyamatos ellenőrzése.

Felelősei: az osztályfőnökök,

napközben a konzulensek,

a diákotthonban a kollégiumi nevelők, akik egyben csoportvezetők,

az illetékes szaktanárok.

A felelősök joga és kötelessége a figyelemmel kísérés, értékelés és a szükséges beavatkozások megtétele. Ezt röviden, írásba foglalják egy hivatalosan megnyitott nyomtatványban.

Azon vagyunk, és diákjainktól elvárjuk, hogy évről-évre jobb tanulmányi eredményt érjenek el.

### **3. Az intézmény minőségirányítási rendszere**

#### *3.1. Minőségfejlesztési programunk alapja*

A Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet minőségfejlesztési programjára építünk. E programot a katolikus közoktatási intézmények számára szakértői csoport készítette el.

#### *3.2. Amire a minőségfejlesztési program képessé teszi az intézményt*

Intézményünk a fentiek segítségével képessé vált:

a partnerek azonosítására,

folyamataink szabályozására,

intézkedési terv megvalósítására,

a szervezeti kultúra tudatos építésére, valamint folyamatos fejlesztésére az intézményi élet résztvevőinek elvárásai alapján.

A teljes körű minőségirányítási rendszer kiépítésével iskolánk és diákotthonunk életébe új elemek és követelmények kerülnek be. Intézményünk dolgozói ezzel tisztában vannak.

A modell kiépítése során az alábbi intézményi folyamatokra készítettük el a helyi szabályozásokat, melyeket 2004. szeptember 1-től működtetünk. 2006-2007-es tanévben felülvizsgálása megtörtént, és 2007. március 31-ig jóváhagyásra megkapta a fenntartó. A korábbi évek írásba foglalt tervezését és tapasztalatait figyelembe vettük.

Beiskolázás

Dokumentáció kezelése

Gazdasági tervezés

Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység

Infrastruktúra működtetése

Irányított önértékelés

Iskolai rendezvények szervezése

Kommunikáció a partnerekkel

Munkatársak értékelése

Munkatársak képzése

Oktató-nevelő munka tervezése

Osztályfőnöki munka

Pedagógus oktató-nevelő munkája

Tanulás támogatása

Tanulók értékelése

Új munkatársak felvétele, bemutatása

Vezetői ellenőrzések

## Vizsgák szervezése

### 3.3. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A minőség elérésében kulcsszerepe van a szervezet vezetésének. A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. A minőség elsősorban a vezető döntéseiből fakad. A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója. Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében.

Az intézményvezető társfelelőse a minőségügyi vezető, aki TEAM-ben dolgozik a szakmai munkaközösségek vezetőivel, amennyiben anyagi okok nem gátolják azok működését. A minőségügyi vezető az intézmény vezetőjével szoros kapcsolatban dolgozik munkaköri leírásának megfelelően.

Az alkotó vezetői magatartás jellemezze az igazgatót, mint felelős vezetőt.

#### 3.3.1. Az alkotó vezető:

nem törekszik arra, hogy mindenre saját válasza legyen,  
figyelmesen hallgat másokra,  
lehetőséget ad az embereknek, hogy maguk döntsenek,  
motiválja a szervezetet a keresztény értékrenden alapuló jövőkép felé,  
hallgat a megérzéseire,  
nyitott az új értékekre,  
erősségek fokozására összpontosít,  
arra nevel, hogy tanuljanak a hibáikból.

Ennek megvalósítása érdekében:

- Az intézmény vezetése gondoskodik a minőségről és a minőségfejlesztésről, Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját, ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját.
- Kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét.

Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez.

Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

#### 3.3.2. Jogi követelmények

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

Minden tanév elején valamennyi dolgozó köteles elolvasni a rá vonatkozó szabályokat, és azt aláírásával igazolja.

Számítógépen történő tárolás, kezelés

Az iskola életét szabályozó dokumentumokat – kivéve az Ingyenes Jogszabályszolgáltatás, Online Jogszabályok honlapjáról letöltött leghasználatosabb

jogszabályokat és egyéb hivatalos dokumentumokban megjelenő rendelkezéseket írásban is-számítógépen tároljuk és kezeljük. Felelősei: a mindenkori iskolatitkár illetve az internetért felelős személy. Nekik és a minőségirányítási vezetőnek van írásjoga, minden más dolgozónak csak olvasási joga. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat az illetékesek az igazgatóval / tantestülettel történő egyeztetés után behelyezi a megfelelő helyre.

### 3.3.3. A dokumentumok kiadása, kezelése

Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket az igazgató, vagy az általa megbízott személy bontja fel.

- Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatni kell.

Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) sorrendjében történik.

A bizalmas iratokat az igazgató vagy megbízottja beérkezési sorrendben külön iktatja és irattározza.

Az iskolában az iratkezelési szabályzat szerint történik az ügyiratok csoportosítása.

Az iratok elintézése és továbbítása:

a., Postabontáskor a beérkezés dátumával a postabontást végző személy az iratot láttamozza. Ráírja az elintézésért felelőst, határidőt, ügyintézési teendőket.

b., Az iskolatitkár a beérkezett iratokat iktatja.

Az elintézésért felelős személyeknek az ügyiratot kiadja, az irat határidőre történő elintézését figyelemmel kíséri. Végzi az iratok irattári lerakását.

c., Az ügyiratokat postakönyvvel továbbítja.

Közlönyökre és szabályzatokra vonatkozó előírások

A Magyar Közlöny kiadványait folyamatosan nyomon követjük az Ingyenes Jogszabályszolgáltatás, Online Jogszabályok Mindenkinek honlapja alapján - felelős: igazgató és kijelölt helyettese

A közlönyben megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, az alábbiak szerint:

a. az érintettek tájékoztatása 2 héten belül megtörténik,

b., sürgős esetben azonnal / a lehető legrövidebb időn belül

c., szükség esetén tantestületi értekezlet tárgya (csütörtöki napon)

d., a technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás.

A közlönyökhöz a felelős személyek betekintést biztosítanak.

Valamennyi jogszabályt és dokumentumot az igazgatóval egyeztetve az iskolatitkári szobában, és az interneten lehet megtekinteni/kölcsönözni.

## 4. Tervezés

### Stratégiai tervezés

#### 4.1. Az iskola kiemelt céljai

Az iskola kiemelt céljai, alapfeladatai egyedivé, a többi iskolától megkülönböztetetté teszi az intézményt.

Az iskola kiemelt céljai a következők:

Keresztény értékek közvetítése személyes példamutatáson, tananyagon, az iskola egészén keresztül.

Magas színvonalú, az oktatás változásaira nyitott, eredményes és hatékony szakmai munka megvalósítása.

Magyarságunk gyökereinek megismertetése.

A nevelőmunka eredményeként erkölcsös, művelt, biztos alaptudással rendelkező tanulók nevelése.

Az iskola eszközállományának folyamatos bővítése, korszerűsítése.

Az iskolában tanítók és diákokban nevelők továbbképzésének biztosítása anyagi lehetőségeinkhez mérten.

Környezetkímélő magatartás megvalósítása egyéni és közösségi szinten egyaránt.

Egyházi és állami ünnepek, megemlékezések megszervezése és lebonyolítása.

Intézményünk jeles napjainak megszervezése és lebonyolítása.

Differenciált képességfejlesztés biztosítása, továbbtanulásra felkészítés, versenyek megszervezése, lebonyolítása.

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

#### 4.2. Rövidtávú feladatok (1 év)

Lelkinapok megtartása.

Pedagógusoknak lelki- pedagógiai délutánok megtartása.

Igény szerint ún. 0. évfolyam – nyelvi előkészítő – indítása.

Együttélés az egyházi évvel – karácsony, húsvét, pünkösd, keresztelés, elsőáldozás, bérmálkozás.

Aktív részvétellel bekapcsolódás az egyházmegye iskolánkat érintő programjaiba.

A tanulók érdeklődési körének megfelelően szakkörök szervezése.

Differenciált képességfejlesztés biztosítása.

Iskolai rendezvények, megemlékezések szervezése, lebonyolítása.

Versenyekre felkészítés, versenyeken való részvétel biztosítása.

- Tanulmányi kirándulások, erdei iskola, színház- és múzeumlátogatások szervezése.

Úszásoktatás tanmenet szerinti megszervezése.

Pályázatok figyelése és elkészítése.

Szakmai tanártoábbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel biztosítása, az iskola igényeinek figyelembe vételével.

Jeles napok szervezése.

Mulasztások következetes számonkérése.

#### 4.3. Középtávú feladatok (2-3 év)

Az egyházhöz és az egyházmegyéhez tartozás tudatának kialakítása.

Pályaorientációs feladatok ellátása 6. évfolyam, 8. évfolyam, 12. évfolyam végéig.

Idegen nyelv oktatásának fejlesztése érdekében meglévő kapcsolatok felkutatása, felvétele, és ápolása.

Nevelést-oktatást segítő eszközök beszerzése, a meglévők korszerűsítése, bővítése, karbantartása, pótlása.

#### 4.4. Hosszú távú feladatok (3 éven túli)

Keresztény családi életre való felkészítés.



Arra való felkészítés, hogy keresztény emberként hogyan lehet és kell társadalmi szerepeket vállalni.

Érettségi vizsgára való felkészítés.

Továbbtanulásra való felkészítés.

Munkába álláshoz szükséges ismeretek megszerzésének elősegítése.

Munkánkat környezetünk tisztántartásával, megóvásával végezzük.

Tiszta, rendez környezet iránti igény kialakítása.

A pedagógiai feladatok megvalósításának alapvető színterei:

A tanítási órák, a tanítási órákon kívüli foglalkozások, a felzárkóztató foglalkozások, differenciált képességefejlesztések, az osztályfőnöki órák, az iskolai rendezvények, tanulmányi kirándulások.

#### *4.5 A tervezés, mint pedagógiai folyamat*

Erőforrások: a., humán erőforrás a tantestület minden tagja,

b., a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók értelemszerűen,

c., tárgyi eszközök: az intézmény összes eszköze felhasználható erre a célra,

d., mikrokörnyezet: elsősorban magunkra számíthatunk, természetesen keressük és elfogadjuk a partnerek segítségét.

*A tervezés ellenőrzése és annak értékelése:* a., Rövid távú feladatokat évente

b., Középtávú feladatokat háromévenként

c., Hosszútávúkat négyévenként.

*Felelős:* minőségügyi vezető.

## **5. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS, MÉRÉS**

### *5.1. Fogalom tisztázás*

A fogalmak között jelentős átfedés van, azonban mégsem azonosak.

**ELLENŐRZÉS:** az iskolai szabályoknak való megfelelés.

**ÉRTÉKELÉS:** a kitűzött célok és az elért eredmények összevetése.

**MÉRÉS:** Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is.

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

### *5.2. Ellenőrzés, értékelés, mérés színterei*

Színterei:

A tanulók tanulmányi munkája: - a szaktárgyi témazáró dolgozatok eredményei tanulóként és osztály szinten,

- annak megállapítása, hogy a diákok képességeiknek megfelelően tanultak e (szorgalom jegyek megállapítása igen fontos, hogy körültekintően történjék, havonta)

- elért tanulmányi eredmények és a szorgalom összevetése.

tanórai és tanórán kívüli tevékenységek: - az iskola vezetősége látogatja, a munkaközösség vezetői látogathatják a szaktárgyi órákat.

- a látogatási tervben meghatározott célok szerint történik az értékelés, figyelembe véve a tanmentet és a szaktanár óravázlatában lévő célkitűzéseket.

- annak felmérése, hogy az órán látottak és a tanulmányi eredmény között milyen kapcsolat van.

éves témazáró feleletek eredményei: - hittan, magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy tanuló által választott idegen nyelv tantárgyakból éves témazáró dolgozatok.

- annak megállapítása, hogy a diákok képességeiknek megfelelően tanultak e (szorgalom jegyek megállapítása igen fontos, hogy körültekintően történjék).

- elért tanulmányi eredmények és a szorgalom összevetése,

érettségi vizsgák: - tantárgyanként és tanulmányi átlag szintjén a gimnáziumi évek tanulmányi eredményeinek összevetése.

tanulmányi versenyek: - a jelentkezés önkéntes, szaktanártól segítséget kap a vállalkozó diák,

- annak megállapítása, hogy a diákok képességeiknek megfelelően tanultak e.

A tanulók magatartása és szorgalma: - a helyi tantervben leírtak szerint,

- annak megállapítása, hogy az iskola értékrendjét mennyire tartják be a diákok,

- következtetések levonása.

Pedagógusok, technikai dolgozók munkája: - a munkaköri leírásnak való megfelelés,

- a kitűzött célok és az elért eredmények közötti különbség okainak feltárása,

- következtetések, tanulságok levonása.

Önértékelés: - évente, csoportonként kérdőíves módszerrel.

Vezetői ellenőrzés, értékelés: - tervezett: a KPSZTI által megadott önértékelési füzet helyi körülményekhez történő adaptálásával,

- az eseti: eseti ellenőrzés, értékelés rendkívüli esetben arra a helyzetre készített kérdőívvel, interjúval.

Külső, szakmai vizsgálat.

Intézményi szintű

Fenntartói és egyéb vizsgálatok (szakmai tevékenységre vonatkozó, gazdasági, pénzügyi szempontú)

Vizsgák,

Irányított önellenőrzés.

## **6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE**

### *6.1., Kommunikáció belső és külső partnere*

A katolikus intézmények minőségfejlesztési rendszerében megkülönböztetünk partnereket és közreműködőket. Partnerek intézményen belül és kívül mindazok, akik együttműködnek velünk egyetemes céljaink és feladataink megvalósításában. Belső partnerek az intézmény dolgozói, diákok, szülők.

Külső partnerek: fenntartó, KPSZTI, helyi egyházközség, azok az egyházközségek, amelyek területéről a diákok érkeznek, ifjúsági és vallási mozgalmak, az előző és a következő oktatási

fokozat, óvodák, általános- és középiskolák, gyermekorvos, védőnő, Tanuszoda, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.

Közreműködők: a törvényességet előíró és ellenőrző hatóságok, szakmai segítséget nyújtó intézmények és az intézmény beszállítói.

Partnerközpontú működésen a katolikus gondolkodás, nem a partnerek igényeinek a kielégítését érti. *A keresztény ember odaadóan figyel környezetére, komolyan veszi véleményét, gondjait, örömeit, de messzemenően ügyel a keresztény értékek épségére és továbbítására.*

### 6.1.2. Partnereinkkel való kommunikáció szabályozása

#### PEDAGÓGUSOKKAL

Az iskola vezetősége minden tanítási hét egy napján vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélik, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait.

Felelőse az igazgató.

A fenti értekezlet tudnivalóit vagy a hirdető füzetbe, vagy a hirdető táblára írjuk ki, ha szükséges, megbeszéljük az illetékesekkel.

Felelőse az igazgatóhelyettes.

Az éves munkatervben meghatározott időben tantestületi értekezletet tartunk, melyen a tantestület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. A döntésről jegyzőkönyv készül.

Felelőse az igazgató.

#### NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓKKAL

Az igazgató a gazdasági ügyintéző vagy a műszaki vezető bevonásával kéthavonként munkaértekezletet tart. A munkaértekezlet időpontjáról tanévkezdés első hetében egyeznek meg az érintettek. A távollévő dolgozókat az első munkanapon a gazdasági ügyintéző vagy erre felkért dolgozó tájékoztatja.

#### DIÁKOKKAL

A nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

Felelősök az osztályfőnökök.

Kiemelten fontos eseményekről szintén az osztályfőnök, esetleg írásban is tájékoztatja a tanulókat.

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja / íratja be: szülői értekezletek, fogadó órák időpontját, dicséreteket, büntetéseket.

#### SZÜLŐKKEL

Szülői értekezlet: minden évben két alkalommal, az éves munkatervben meghatározottak szerint. Tanévkezdéskor korcsoportonként tájékoztató jelleggel, és tájékoztatjuk őket arról, hogy mit adunk a tanulóknak és mit várunk el tőlük.

Felelőse az igazgató.

A 6. 8. és a 12. évfolyamon külön (3.) szülői értekezletet tartunk, melynek témája a pályaválasztás.

Felelőse az igazgató (6. évfolyamon) és az igazgatóhelyettes valamint az illetékes osztályfőnökök (8. és 12. évfolyamon).

Közös iskolai fogadóórák tanévenként két alkalommal.

Ezek alkalmak a szülőknek, hogy szaktanárokkal személyesen beszélgessenek gyermekük tanulmányi előmeneteléről és órai magaviseletéről. Természetesen előre egyeztetett időpontban máskor is megtehetik ugyanezt.

A fogadóórákon minden pedagógusnak részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató engedélyezheti előzetes kérelem alapján.

### *6.2., A közreműködőinkkel való kommunikáció szabályozása*

**FENNTARTÓVAL:** Az intézmény vezetője tartja rendszeresen a kapcsolatot. A fenntartói tanács megalakulása után a módosítást mellékletben csatoljuk

### *6.3. 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:- partnerazonosítás frissítését  
- felmérés lebonyolítását  
- intézkedési terv készítését  
- beavatkozás ellenőrzését

Partnerazonosítás:

Szeptember végéig az iskola partnereit áttekintjük, a szükséges frissítéseket elvégezzük.

Felmérés tervezése:

A partneri elégedettségvizsgálat tervének elkészítése, a terv testületi jóváhagyása. A tantestületi értekezlet szervezője az igazgató, előterjesztője a minőségügyi vezető.

## **7. Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése**

### *7.1. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése*

## **A továbbképzési program 2003-2008 között**

### **I. Szakvizsgára vonatkozó alprogram**

<b>Munkakör</b>	<b>Továbbképzés megnevezése</b>	<b>Kezdet</b>	<b>Vége</b>
Tanár	Közoktatás vezetői szak Vagy szaktárgyhoz kapcsolódó szakvizsga	2004.	2006.
Tanító	Szakvizsga	2006.	2008.

## II. Továbbképzésre vonatkozó alprogram

Továbbképzés típusa	Időkerete	Munkakör	2003-2004.	2004-2005.	2005-2006.	2006-2007.	2007-2008.
<b>I. Másoddiploma</b>							
Számítástechnika	8 félév	Tanító	1 fő	1 fő	1 fő	1 fő	
Német középiskolai tanár	4 félév	Német tanár	1 fő	1 fő			
Tanító	5 félév	Tanár	1 fő				
Egyéb	4 félév	Tanító, tanár		1 fő	1 fő	1 fő	1 fő
Egyéb	6 félév	Tanító, tanár			1 fő	1 fő	
<b>II. Továbbképzések</b>							
1. Informatika, számítástechnika	30 óra	Tanító, tanár	5 fő	5 fő	5 fő	5 fő	5 fő
2. Egyéb továbbképzés	30 óra	Tanító, tanár	4 fő	4 fő	5 fő	5 fő	

## III. Finanszírozási alprogram - elvek

- A munkáltató által **javasolt képzések** valamennyi költsége támogatható (a tandíj 80 %-ban), továbbá e képzések elsőbbséget élveznek.
- Csak azokat a pedagógusokat kell helyettesíteni, akik továbbképzése vagy átképzése munkaidőn belül történik. A helyettesítésre tervezett összeg minden költségvetési évben elkülönítésre kerül.
- A módszertani képzések **tanfolyami díjának maximum 80 %-a** fizethető.
- A központi költségvetés terhére a helyettesítésen felül **elsősorban a részvételi díjat támogatja az iskola.** A keret maradványának függvényében az alábbi egyéb költségek támogathatók: költség, szállásdíj, jegyzet, tankönyv.
- Ha az intézményi támogatás valamennyi költség 100 %-ára kiterjed, abban az esetben a kifizetett jegyzetek az iskola tulajdonát képezik, és könyvtári bevételezésük szükséges.
- **Céljutalom fizethető** minden olyan továbbképzésben részt vevő részére, aki a megjelölt időre sikeresen teljesítette kötelezettségét, és erre az iskolai továbbképzési – központi költségvetés által biztosított – keret fedezetet biztosít. Ennek módja és megítélése a maradvány ismeretében az igazgató hatásköre.

## IV. Helyettesítésre vonatkozó alprogram

### *Elvek*

- A továbbképzések közül előnyben részesítik azokat a képzéseket, amelyek elsősorban délutáni időpontban vannak.
- A várható távollét helyettesítése óracserével, elkerülhetetlen esetben az intézményi keret terhére belső, szakszerű helyettesítéssel történik.
- A tanítási időre eső képzéseknél az iskola igazgatója az órarend összeállításánál lehetőség szerint figyelembe veszi a távollétet, és szabad napot biztosít.

- Amennyiben a távol lévőt helyettesíteni kell, az időpont meghatározása után az iskola vezetősége segít az óracserék megszervezésében, illetve gondoskodik a szakszerű helyettesítésről.
- A vizsganapokon való részvétel minden esetben szakszerű helyettesítésre szorul.

#### 7.2. A munkatársak kiválasztási és betanulási rendjének működtetése

A munkakörök betöltéséhez szükséges végzettségeket jogszabályok rögzítik.

A katolikus iskola jellegénél fogva vallását gyakorló pedagógust alkalmaz.

Ha a körülmények megengedik (anyagiak, óraszámok), akkor a kezdő illetve intézményünkben „kezdő” pedagógusokat egy tapasztalt vezető be munkájába és kíséri figyelemmel azt, ameddig szükséges. Ez az idő nem lehet több, mint egy év.

### 8. A minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

Az intézmény alapító okiratában vállalt feladata alapján kulcsfolyamata a nevelés és oktatás, melynek alfolyamatai:

Beiskolázás - az előkészítést és a lebonyolítást TEAM végzi, végső felelőse az igazgató.

Tanulók támogatása

Tanulók értékelése

Osztályfőnöki, munkaközösség vezetői munka

Tanítói, tanári munka - alsó tagozaton munkaközösség, felső tagozaton és gimnáziumban tantárgycsoportonként munkaközösség.

Kollégiumi nevelői munka - felelősei saját tanulócsoportjuk neveltségi szintjéért és tanulmányi munkájáért, egyéb tevékenységüket TEAM-ben végzik.

Napközis nevelői munka - felelősei saját tanulócsoportjuk neveltségi szintjéért és tanulmányi munkájáért.

Vizsgák szervezése és lebonyolítása

Iskolai rendezvények szervezése - az éves munkaterv szerint.

Napi munka szervezése

Kommunikáció a partnerekkel:- külső partnereinktől kétévenként kérdőíves módszerrel gyűjtünk adatokat és dolgozzuk fel azokat.

A vezetőség felelősségi körébe – mint kulcsfolyamatba – tartozik a mérési eredmények, elemzések alapján történő beavatkozás, fejlesztés.

Nevelő –oktató munka tervezése: NAT-ra, Helyi Tantervre, tanmenetekre épül. Felelősei az igazgató és a munkaközösség vezetői.

Vezetői ellenőrzések, értékelések

Dokumentumok kezelése: - felelősei az iskolatitkár és az internetes titkár az igazgatóval egyeztetve végzik munkájukat.

A vezetői beavatkozások elsősorban a gazdálkodás az erőforrásokkal kulcsfolyamaton keresztül valósul meg a következő alfolyamatokban:

új munkatársak felvétele, betanítása,

munkatársak értékelése,

munkatársak képzése,

gazdasági tervezés, beszerzés,

infrastruktúra működtetése.

**Az intézmény szervezeti struktúrája**  
(jelenleg)



Az igazgatóhelyettesek feladatainak megosztása az igazgató egyetértésével történt.

**9. Az intézmény mérési és értékelési rendszere**  
**Minőségbiztosítási terv:**

Az értékelés rendjében az alábbiak szerint be van építve.

**Az értékelés rendje:**

Mit? (Kit?)	Ki?	Milyen rendszerességgel?	Milyen formában?
<b>Amit értékelünk</b>	<b>Akik értékelik</b>	<b>Az értékelés rendszeressége</b>	<b>Az értékelés formája</b>
Pedagógiai programunk	Iskolavezetés	Évente	Írásban
Helyi tantervünk	Munkaközösségek	Évente	Írásban
Kiemelkedő tanulmányi, ill. sporteredmények	Szaktanár, osztályfőnök, ill. az igazgató	Amikor aktuális	Írásban, az osztályközösség, ill. az iskola
Nagyobb osztály, ill. iskolai rendezvény	Osztályfőnök, ill. igazgató	Amikor aktuális	Az osztályközösség, ill. tantestület, az iskola közössége előtt szóban, a legkiemelkedőbbeket írásban is
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök, tantestület	Esetenként, félévenként	Szóban Érdemjeggyel írásban
Tanulmányi munka	Szaktanár, osztályfőnök	Folyamatosan Félévente legalább	Szóban Érdemjegy

	igazgató	háromszor Félévkor Év végén Év végén	Ellenőrző könyvbe Bizonyítványba Szóban
A vizsgázók teljesítménye	Szaktanár	Amikor aktuális	Szóban és írásban
Tantárgyi felmérés eredménye	Munkaközösség-vezető	Amikor aktuális	Írásban
Tanárok munkája	Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető	Amikor aktuális Évente	Szóban Szóban
A könyvtáros munkája	Igazgatóhelyettes	Évente	Szóban
Az iskola gazdálkodása, ügyviteli munkája	Igazgató, gazdasági vezető	Félévente	Szóban
A munkaközösségek munkája	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezető	Évente Évente	Szóban Írásban
Az oktató-, nevelőmunka körülményei	Munkaközösség-vezető Igazgató	Évente Évente	Írásban Szóban
Az épület rendje, tisztasága	Csoportvezető	Évente	Szóban
Technikai dolgozók munkája	Csoportvezető	Évente	Szóban
Az igazgató és igazgatóhelyettes munkája	Nevelőtestület	Évente	Szóban és kérdőívvel
Az iskola munkája	Szülők (évfolyamonként)	Évente	Írásban kérdőívvel

Napjainkra az oktatási intézményekben zajló szakmai munka ellenőrzése, értékelése, mérése, illetve a minőség folyamatos biztosításának és fejlesztésének kérdése a középpontba került.

A nevelő-oktató munka egészére vonatkozó ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer átfogóbb, mint a tanulók minősítésének a formái, vagy az iskolai beszámoltatás követelményei.

A minőség-ellenőrzés alapvető célja az iskola szakmai programjának fejlesztése.

Az iskola minőségellenőrzési rendszerének négy típusa van:

csoportos ellenőrzés

egyéni ellenőrzés (önellenőrzés)

vezetői ellenőrzés

- külső ellenőrzés

### Csoportos ellenőrzés

Csoportos ellenőrzést végezhet egy-egy szakmai munkaközösség, egy-egy konkrét feladatra szerveződött csoport. Fontos feladat a csoport tagjait megismertetni a különböző minőségellenőrzési módszerekkel. Jelentést kell kérni tapasztalataikról, hogy a megfelelő szintű döntést meg lehessen hozni.

Területei:

- az elvárások és az eredmények összevetése
- az időbeosztás elemzése
- adatgyűjtés a tevékenységekről
- probléma-felismerés és megoldás a gyakorlatban
- a csoportmunka önértékelő eljárásai



- az elvárások összegyűjtése

### **Egyéni ellenőrzés (önellenőrzés)**

A pedagógus tervezi a tevékenységét, érzi a felelősségét a terv végrehajtásában és az iskola fejlesztésében. Munkájának természetes része az önellenőrzés. A tanítók, tanárok szakmai csoport tagjaiként is dolgoznak, de nevelési természetéből adódóan minden pedagógus maga teremti meg saját pedagógiai programját, (sikereit, kudarcait), saját cél és feladatrendszerét. Minden tanár megfogalmazza azokat az értékeket, amelyeket szakmai (nevelői) munkája során követni kíván. Az egyéni ellenőrzésben (önellenőrzésben) döntő szerepe van e sajátos, az iskola céljaival, értékeivel összhangban lévő pedagógiai koncepciónak.

Az ellenőrzés eredményeit fel kell használni az egész rendszer, az iskola nevelési-oktatási programjának fejlesztésére.

### **A vezetés által végzett ellenőrzés**

A vezetés alapvető feladata, hogy gondoskodjék az iskolai célkitűzések legjobb szintű megvalósulásáról. E folyamatban kell elhelyezni a vezetés által végzett ellenőrzést.

A vezető ellenőrzése a következő információ-gyűjtéseken alapulhat:

- jelentés az egyes csoportok munkájáról, eredményeiről
- ellenőrzések és visszajelzések
- különböző tanácskozások, értekezletek
- visszajelzések az iskolát kívülről megítélőktől

### **Fel lehet még használni:**

- a csoportok önértékelését
- a partnerek (vevők) értékelését
- az igazgatói értékelést
- a tanárokkal, a szülőkkel és a külső szakértőkkel kialakított év végi értékelést

### **Külső értékelés, ellenőrzés**

Az Országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő ellenőrzési, értékelési munkája, a fenntartó ellenőrzése, értékelése, az OKÉV mérései, ellenőrzései.

### **Értékelő munka**

Az éves munkatervben megfogalmazott elvárások, értékek, feladatok jelentik az iskolaigazgató értékelő munkájának az alapját. Az ellenőrzés és az értékelés egységes eljárás, kölcsönhatásban állnak egymással.

### **Az ellenőrzés tényeket tár fel, információkat gyűjt:**

- a megvalósulás módjáról, tempójáról
- az elért eredményekről

### **Az ellenőrzés minősége kihat:**

- az értékelésre
- a tervezés realitására
- a döntések megalapozására

## **Az ellenőrzés módszerei:**

- megfigyelés
- írásos kikérdezés (kérdőív)
- interjú (egyéni csoportos)
- tanulói produktumok vizsgálata
- tanulói teljesítmények mérése
- dokumentumok elemzése

Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatok adják az értékelés alapját. Az értékelés megerősítheti az iskola célrendszerének és tevékenységének a helyességét, minősítheti az eredményeket, vagy a korrekció, a fejlesztés szükségességét fogalmazhatja meg.

Az értékelés alapkritériumai a tárgyilagosság, a megbízhatóság és az érvényesség.

## **A tanulók minősítésének formái**

A tanulók minősítésének alapja a NAT-ra épülő Katolikus Kerettanterv ismeret-és követelményrendszere, valamint a tanulók önmagukhoz viszonyított fejlődése.

Az értékelés a pedagógiai folyamatban állandóan jelen van, de nem cél, hanem eszköz a pedagógus, a tanuló és a szülő számára.

Az értékelés elsődleges célja, hogy a tanulóknak kialakítsa az önértékelés képességét.

Az első osztálytól kezdve, fokozatosan a saját képességeikhez mért fejlődés értékelésétől, el kell jutni a nyolcadik év végére, a kerettantervre épülő helyi tanterv által előírt követelmények teljesítéséig. A tanulóknak elegendő alkalmat kell adni, hogy minél több területen ismerhessék meg magukat, próbálhassák ki képességeiket, tudásukat. Az értékelés és minősítés együtt jár a siker és a kudarc megélésével. A tanulókat segíteni kell ezek feldolgozásában.

## **Az értékelés kiterjed az iskolai élet minden területére:**

- az ismeretek és készségek elsajátítási szintjére
- a fejlődése a korábbi teljesítményhez képest
- a tanórai és tanórán kívüli magatartásra
- a szorgalomra és ezen belül a felkészülésre és felkészültségre, a feladatvállalásra és feladatvégzésre

A hagyományos értékelési kategóriákat a közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény 70. §-ában foglalt érdemjegyeket, az ötfokozatú osztályzást alkalmazzuk.

„1-3. évfolyamon félévkor és évvégén, továbbá a 4. évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól, vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul.”

Ez 2004. szeptember 1-jétől lép hatályba az első évfolyamon, majd felmenő rendszerben. (Közoktatási törvény 70. § (3) bekezdés.”

Az évközi értékelésben azonban a tanítók, tanárok, módszertani szabadságuk jegyében (ez különösen érvényes az első osztályokra) szabadon alkalmazhatnak értékelő szimbólumokat, ezt nem egységesítjük, nem is korlátozzuk.

A nevelőtestület az értékelés rendszerességét lényeges alapelvnek tekinti, ezért valamennyi tanulónak valamennyi tantárgyban legalább havonta, illetve egy-egy téma lezárásakor ad osztályzatot.

Ha a szaktanár tantárgyi felmérőt írat, azt a helyi tanterv szerint értékeli, osztályozza, vagy az UNESCO által ajánlott nemzetközi normák szerint jár el.

Ha kis százalékban eltér ettől, az a számon kért anyag készség- vagy jártasságszintű elvárásától függ.

0 - 32%	elégtelen (1)
33 - 49%	elégséges (2)
50 - 74%	közepes (3)
75 - 89%	jó (4)
90 - 100%	jeles (5)

Tantárgyak, témák értékelési szempontjait, a ponthatárokat is a munkaközösségek határozzák meg mindig figyelembe véve a továbbhaladás feltételeit.

A témazárók érdemjegyeinek kiemelt szerepe van. A tanév végén az egész éves teljesítményt értékeljük a fejlődési tendencia figyelembevételével.

### **Az értékelés funkciója differenciált:**

- a folyamatos munka a folyamatos visszajelzések eszköze
- tanulásra, vagy tanulással összefüggő tevékenységre motivál
- az elvárt követelményekhez való viszony kontrollja
- a hasonló tevékenységben részt vevők relatív helyzetét meghatározza
- jelenthet verseny orientációt, sikert, kudarcot
- kontrollja az önismeretnek
- az előrehaladás mérésének eszköze

#### *9.1. Iskolai indikátorrendszer*

Az iskola és a diákotthon elkészítette azt az indikátorrendszert, amelynek keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást végez. Az indikátorok értékét az indikátorrendszerben meghatározott módon és időben a minőségügyi vezető rögzíti és erről vezetőségi összejövetelen beszámol. Az elemzést a kibővített iskolavezetés végzi és dönt a szükséges beavatkozásokról.

### **Iskolai indikátorrendszer**

<b>Indikátor</b>	<b>Mérési módszer</b>	<b>Elfogadható érték</b>	<b>Optimális érték</b>
Kereszteltek száma	Keresztleletlen	80%	100%
Elsőáldozók száma	Akik még nem voltak	80%	100%
Vasárnapi szentmisén résztvevők száma	Pedagógus	80%	100%
	Technikai dolgozók	60%	100%
	Tanulók	60%	100%

1. évfolyamra való jelentkezés	A felvételi vizsgán résztvevő tanulók száma	Az oktatási törvényben meghatározott átlagléttség	össztanulói létszám ne változzon
7. évfolyamra való jelentkezés (gimnázium)			
Tanulói dicsérek száma	Tanévkorán a naplókba írt dicsérek száma a tanév végén	osztály létszámának 50%-a	osztály létszámának megfelelő
Tanulói figyelmeztetések száma	Tanévkorán a naplókba írt figyelmeztetések száma a tanév végén	osztály létszámának 30%-a	0
Szorgalom	Félévk/év végi átlag	3,9	4,5
Magatartás	Félévk/év végi átlag	3,9	4,5
Érettségi vizsgák eredménye	Tanulói érettségi átlagok átlaga	3,5	4,0
Az érettségi után továbbtanulók száma	Továbbtanuló (felsőoktatásban) diákok száma szeptemberben	70%	100%
Felsőfokú oktatási intézménybe jelentkezők száma	A végzős (érettségiző) tanulók közül felsőoktatásba jelentkezők aránya a végzősökhöz viszonyítva	80%	100%
Felsőfokú oktatási intézménybe felvettek	A jelentkezők számához viszonyítva	70%	100%
Tanulói évismérlések (amíg a törvény másképpen nem rendelkezik)	Tanévismérlésre kötelezettek száma	5%	0
Nyelvvizsga eredmények	Középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végén.	10%	30%
Iskolai tanulmányi átlag	Minden félévk végén a tanulói átlagok átlaga az összes tárgy figyelembe vételével	3,5	4,0
Legjobb versenyeredmény	A legsikeresebb tanuló eredménye akár tanulmányi, akár sport területen tanév végén.	megyei helyezése legyen	országos helyezést érjen el az adott versenyen
Versenyeken résztvevők száma	A versenyfüzetbe történő bejegyzések száma egy adott tanévben a tanév végén mérve.	70 fő	150 fő
Jogszabályban előírt végzettség teljesítése	Hány fő rendelkezik a jogszabályban előírt végzettséggel	100%	100%
Szakvizsgával rendelkező pedagógusok arány	Tanévkorán mérve, teljes pedagógus létszámhoz viszonyítva	folyamatosan	folyamatosan
Adott tanévben vásárolt új	Naptári évre vonatkozóan,	100 kötet	150 kötet

könyvek száma	kötetszám		
Adott tanévben kölcsönzött dokumentumok száma	Naptári évre vonatkozóan, kötetszám/fő (tanuló és dolgozó együtt)	3/fő	5/fő
Családlátogatás		40%	100%

### 9.2. A tanulók munkájának értékelése és ösztönzése

Az iskola a kiemelkedő tanulmányi munkát szaktárgyi, illetve tantestületi dicsérettel jutalmazza. Ezek az osztálykönyvbe, anyakönyvbe és a bizonyítványba bevezetésre kerülnek.

A diákok plusz feladataik sikeres teljesítéséért szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesülnek. Ez az ellenőrzőbe és az osztálykönyvbe kerül bejegyzésre, és a havi illetve év végi magatartás vagy szorgalomjegyben tükröződök.

Kiemelkedő, tanórán felüli tanulmányi, vagy más jellegű, az iskola hírét öregbítő teljesítményért, versenyen elért eredményért a tanulók könyv-, vagy más tárgyjutalomban részesülnek, amelyet ünnepélyes körülmények között adunk át.

### 9.3. A munkatársak munkájának értékelése és ösztönzése

A munkaköri leírásban nem szereplő, felkérésre elvégzett feladatokat a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés keretéből fedezzük.

Erkölcsei elismerés minden esetben.

## 10. Intézményi önértékelés

Célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait, elért eredményeit, s ennek segítségével azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait, kijelölje a szervezeten belüli fejlesztési területeket.

Ehhez alkalmas módszer a SWOT-elemzés.

### 10.1. Az önértékelés lebonyolítása

Az irányított önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével - SZEPTEMBER 15-IG megbízza az önértékelést lebonyolító TEAM tagjait. A TEAM vezetője a minőségügyi vezető.

A team OKTÓBER 15-IG áttekinti az önértékelés eszközeit előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás véget a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető a feladata.

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a TEAM feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő JANUÁR 15.

Az egyes területek pontértékének meghatározása után a TEAM egy összegző jelentést készít *Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről* címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire.

Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a FÉLÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLETEN terjeszti a tantestület elé.

## *10.2. Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal*

A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a Pedagógiai Program összehasonlító elemzése a team feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a team fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve tegyen javaslatot a szükséges intézkedésekre a *fejlesztendő területek, szükséges intézkedések* című feljegyzésben.

A team által elkészített feljegyzést a MÁRCIUSI TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEN vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a **minőségügyi vezető** feladata.

A tantestület által megvitatott és véglegesített *fejlesztendő területek, szükséges intézkedések* alapján a minőségügyi vezető a helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerint intézkedik.

Az *Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről és a fejlesztendő területek, szükséges intézkedések* nyilvánosságra hozataláról a **minőségügyi vezető** gondoskodik.

Az irányított önértékelés évében a TANÉVZÁRÓ ÉRTEKEZLETEN a minőségügyi vezető beszámol az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.

## **11. Az IMIP felülvizsgálata**

Az IMIP felülvizsgálatának szempontjai:

- Legyen:- formailag és tartalmilag törvényes
- tagolt, áttekinthető (megvalósítható)
  - felépítésében logikus és a belső koherencia jellemezze
  - az intézmény összetettségével arányos terjedelmű
  - az intézményi folyamatok azonosíthatósága benne
  - érthető partnerközpontú működés támogatottsága
  - támogatott a szervezeti célok elérése
  - lehetőség kapcsolódni más dokumentumokhoz

## **ZÁRADÉK**

**Az Intézményi Minőségirányítási Programot (IMIP) intézményünk  
2007. augusztus 24-i ülésén: jelenlévő tagjai 100%-os szavazattal, ellenszavazat és  
tartózkodás nélkül megszavazták.**

**Makó, 2007. augusztus 24.**

-----  
**Szűcs Lajos Péter**  
**igazgató**