

MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI PROGRAM

CONSTANTINUM INTÉZMÉNY KATOLIKUS NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM

Elfogadás dátuma:2004. március 1.

Jóváhagyás dátuma:2004. március 22.

Érvényesség ideje: 5 év.

Felülvizsgálat dátuma:

Készítette:

BEVEZETÉS

Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról.

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §.10. 11 és 12. pontja szerint kell elkészíteni.

(10.) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.

A minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni. Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni a szülői közösség

(Kt.59. §.) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §.) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

(12.) A szervezeti és működési szabályzatot a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

1. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata Kiskunfélegyházán a Constantinum Intézményben 1908. szeptember 8-án kezdte meg nevelő-oktató munkáját és negyven éven át fejlesztette az elemi iskolától a szakközépiskoláig és tanítóképzőig. Országos hírű egyedülálló mezőgazdasági leánynevelő iskola működött itt. Kodály Zoltán által méltatott énekkara volt az iskolának.

1948-ban az államosítás és rendszerváltás következtében az iskolát fenntartó nővéreknek távoznuk kellett.

Falvakban, tanyákon vállaltak mint tanítók munkát, vagy külföldre távoztak.

Negyvennégy évi szünet után 1992. szeptember 1-jén újra indult a Kalocsai Nővérek által vezetett intézmény. Először csak egy kis iroda, tíz fős kollégium és háziasszonyképző nyílt meg, melyben az érettségizett leányok pszichológiai, pedagógiai és gyakorlati (főzés, varrás, idegenvezetés... stb.) ismereteket sajátítottak el.

1994-ben kezdte meg életét a napköziotthonos óvoda.

1997-ben július 1-jén visszakapta a Móra Ferenc Általános Iskolát a Társulat.

2000. augusztus 1-jén a tevékenységi kört kibővítették. Egy katolikus, emelt szintű nyelvi és informatikai oktatást biztosító négy éves gimnázium nyitotta meg kapuit. Így az óvodás kortól az érettségiig tervezett, átfogó képzést valósít meg keresztény szellemiségben a klasszikus érték rend és

általános emberi tudáskincs átadásával az iskolafenntartó rend.

HIVATALOS ADATOK

Az intézmény neve:

Constantinum Katolikus Napközi Otthonos Óvoda,
Általános Iskola,
Gimnázium és Kollégium.

Röviden: Constantinum Intézmény

Székhelye: 6100. Kiskunfélegyháza, Petőfi u. 2.

Telefon: 76/ 431-786.

Fax: 76/431-786.

E-mail: tanari@constantinum-kfhaza.sulinet.hu

const@constantinum-kfhaza.sulinet.hu

Telephelyei: Kiskunfélegyháza,

Constantinum Katolikus Gimnázium, Petőfi u. 2.

Constantinum Intézmény Móra Ferenc Katolikus Általános

Iskolája Oskola u. 1.

Constantinum Katolikus Napközi Otthonos Óvoda Arany J.
u. 10.

Constantinum Katolikus Kollégium Petőfi u. 11.

Működési területe:

Az Intézmény országos beiskolázású.

Az intézmény típusa:

közös igazgatású közoktatási intézmény.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolánővérek
Társulata,

Cím:1085. Budapest, Mária u. 20..

Posta cím: 1447. Budapest Pf. 574.

Telefon: 06-1-266-0519.

Fax: 06-1-266-0528.

2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

2.1 Minőségpolitikai nyilatkozat

2.1.1. Küldetésnyilatkozat

Tevékenységünk szolgáltatás. Mércéje minden területen (teljes körű minőségirányítási rendszer) a kinyilatkoztatás: Jézus Krisztus aki maga az ÚT az IGAZSÁG és az ÉLET (Jn. 14.6.) és aki a jóság mértéke is számunkra: „Legyetek tökéletesek, mint ahogy mennyei Atyátok tökéletes” (1Kor. 10.33)

Emberszeretetünk (partner központúság) mércéje az a szeretet, amellyel Isten szereti a világot, Aki egyszülött Fiát adta megváltásunkért. „Nem azt keresem, ami nekem hasznos, hanem ami másoknak, hogy üdvözüljenek.”(1Kor.10.33)

Nevelői, tanári hivatásunk (a szolgáltatást végzők elkötelezettsége) mércéje Krisztus. A Krisztusi élet teljességének kibontakoztatása személyünkben és a ránk bízottakban. A nevelés célja, hogy az egész embert Krisztus tanítványává tegye.

Színvonalas oktatással, szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtunk tanulóinknak, legyenek képesek önálló ismeretek szerzésére.

Harmonikus személyiségű, egészséges gyerekeket neveljünk. A gyerekek legyenek képesek kitartó munkavégzésre, alakuljon ki felelősségtudatuk, tudják érvényesíteni saját érdekeiket, de mások munkáját is ismerjék el,

rendelkezzenek reális önismerettel, találjal meg a reális önkifejezésük módját.

Kultúrált viselkedésű, esztétikumot igénylő, alkalmazkodásra képes, lelkiileg kiegyensúlyozott emberré váljanak.

A tanulók ismerjék meg szűkebb és tágabb környezetüket, tanulják meg óvni, védeni környezeti értékeinket, tudjanak a természettel harmóniában élni, akik lakóhelyükhöz és hazájukhoz is ragaszkodnak.

Tanítványaink fogadják el a másságot (pl.: etnikum...stb.) segítsék a különböző kultúrájú, szociális háttérű társaik beilleszkedését az iskolai közösségbe.

Küldetés nyilatkozatunk szerves kiegészítője a hitbéli öndefiníciónk (lásd. Pedagógiai program)

2.1.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra, információcserére.

A partnerek együttes igényeinek megfelelő nevelési, oktatási kínálatot biztosítunk.

Szülőknek, tanulóknak tetsző szabadidős tevékenységet biztosítunk.

Kapcsolatot tartunk külföldi iskolákkal (határon túli magyar iskolákkal és az Európai Unió iskoláival).

A változó igényeknek megfelelően, rugalmasan alkalmazható ismereteket közvetítünk.

Tanulók képességeinek és egyéni fejlődésének figyelembe vételére törekszünk.

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

Intézményünk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos

intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Célunk és egyben eszközünk a hit. A változó, egyre kiszámíthatatlanabb világunkban biztos életre hívó, életet adó, életet mentő erőnk: hitünk Isten, mint örök állandó segíti munkánkat, gyerekeinket, közösségünket.

2.2.2 A fenntartói minőségpolitika Intézményünkre vonatkozó része

Fenntartói elvárás az intézmény felé	A fenntartói elvárásból adódó intézményi célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
1./ Az alapvető keresztény vallás erkölcsi normáinak elsajátítása	A nevelés célja, hogy az egész embert Krisztus tanítványává tegye. Intézményünk keresztény arculatának kialakítása.	Lelki napok, speciális diákkörök szervezése. Szervezett szent mise látogatás. Kapcsolattartás egyház-közösségünkkel.
2./ Ismerje egyházunk, nemzetünk kulturális, történelmi hagyományai	Nemzeti erényeink, kultúránk ápolása történelmi hagyományaink figyelembe vételével	Hittan- és tanulmányi versenyek szervezése. Egyházi ünnepek megtartása. Kirándulások szervezése.
3./ Másokhoz való viszonyát keresztény szeretet jellemezze	Kulturált viselkedésű, esztétikumot igénylő, alkalmazkodni képes, keresztény lelkületű, kiegyensúlyozott emberekké váljanak.	Karitatív tevékenység szervezése. Országos és helyi szervezetek támogatása, megismerése.
4./ Versenyképes tudás kialakítása	Színvonalas oktatással, szilárd alapképességeket nyújtunk tanulóinknak. Legyenek képesek önálló ismeretek megszerzésére	Egészséges versenyszellem kialakítása, tanulmányi- sport versenyek ..stb. szervezése Közösségi tudat fejlesztése.
5./ Reális társadalomkép	Lakóhelyükhöz és hazájukhoz ragaszkodó állampolgárokká váljanak.	Tanítványaink fogadják el a másságot (pl. etnikum), segítsék a különböző kultúrájú, szociális háttérű társaik beilleszkedését.

6./ Egyetemes műveltség meg-szerzése	Tevékenységünk mércéje minden területen teljes körű legyen: ”Legyetek tökéletesek, mint ahogy mennyei Atyátok tökéletes.” (1Kor. 10.33)	Világ megismerése: könyvek, előadások, filmek, kirándulások stb. által.
7./ Egészséges és kultúrált életmód létrehozása	Harmonikus személyiségű, egészséges gyerekeket neveljünk, akik képesek felelősségteljes, kitartó munkavégzésre.	Állóképesség fejlesztése, egészséges életmódra nevelés. (pl.: szexuális felvilágosítás, drogprevenció..stb.)Közösségi tudat formálása, fejlesztése.

További intézményi célok, amelyek nem a fenntartó elvárásaiból következnek	Ezen célok teljesítéséhez kapcsolódó intézményi feladatok
Partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő, oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről	<p><u>Sikerkritériumok</u> : - hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása</p> <ul style="list-style-type: none"> - a partnerek legalább 60%-a visszajelez - az erőforrások figyelembe vételével a visszajelzett igények beépítése <p><u>Indikátorok</u>: - partneri visszaadott mérőlapok számának változása</p> <ul style="list-style-type: none"> - a megkérdezettek válaszadási hajlandósága - elvárások-megvalósítható elvárások aránya
Strukturált oktatási rendszer működtetése, kínálatának folyamatos fejlesztése.	<p><u>Sikerkritériumok</u>: - igények megismerése és kielégítése</p> <p><u>Indikátorok</u>: - változások a jelzett idő alatt</p> <ul style="list-style-type: none"> - jelentkezők és felvettek aránya - a résztvevők számának változása az oktatási formában
Partnerek igényeinek megfelelő nyelvi- és informatika képzés	<p><u>Sikerkritériumok</u>: - a partnerek egyeztetett igénye után induljon a képzési program</p> <p><u>Indikátorok</u>: - továbbtanulók aránya</p> <ul style="list-style-type: none"> - partneri kérdőívek

Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek kialakítása.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - tanulmányi versenyek, szabadidős tevékenység szervezése</p> <p><u>Indikátorok:</u> - tevékenységek , programok változatossága illetve számának változása a résztvevők számának tükrében</p>
Nemzetközi kapcsolatok kialakítása, különös tekintettel a határon túli magyarsággal.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - évente diák- csereprogram - partnerekkel való együttműködés, tanácskozás</p> <p><u>Indikátorok:</u> - cserekapcsolatok száma - résztvevők és a programra jelentkezők aránya</p>
Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi oktatási, nevelési gyakorlatba.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - mérések, értékelések alkalmával kimutatható pozitív változások</p> <p><u>Indikátorok:</u> - csak konkrét mérés ismeretében határozható meg és nem minden esetben számszerűsíthető</p>

További intézményi célok, amelyek nem a fenntartó elvárásaiból következnek	Ezen célok teljesítéséhez kapcsolódó intézményi feladatok
Megfelelő képzettségű alkalmazotti kör kialakítása.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - 100 %-os szakos ellátottság a nevelő - testületben</p> <p>- évente legalább 2 továbbképzés</p> <p><u>Indikátorok:</u> - alkalmazottak megfelelő képesítése</p> <p>- szakképzett és a hiányzó szakképzett alkalmazottak aránya</p> <p>- továbbképzések fajtái, területei és a résztvevők száma</p>
Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazottak körében.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - rendszeres módszertani továbbképzés,</p> <p>- belső képzések szervezése</p> <p><u>Indikátorok:</u> - továbbképzésen résztvevők arányának változása</p>
Szervezeti kultúra fejlesztése.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - Klíma-teszttel kimutatott változás</p> <p><u>Indikátorok:</u> - mért változások mértéke</p>

Együttműködés más intézményekkel.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - működő kapcsolatok , intézménnyel, szervezettel</p> <p><u>Indikátorok:</u> - közös programok száma - együttműködések jellege és száma</p>
Intézményi szintű értékelési rendszer kialakítása és működtetése.	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - az értékelési rendszer jól működik, tapasztalatok hasznosíthatók, beépíthetők</p> <p><u>Indikátorok:</u> - értékelések, mérések száma elemzésről készült dokumentum</p>
Önazonosulás az intézmény céljaival	<p><u>Sikerkritériumok:</u> - céljaink teljes megismerése, azonosulás vele</p> <p><u>Indikátorok:</u> - jelentkező gyermek számának alakulásának mérése</p>

2.3 Pedagógiai (minőség) céljaink

2.3.1 Minőségi céljaink az óvodában

Az Óvoda minőségbiztosítási tervezete

- Az Óvoda célja a minőségbiztosításban, hogy a gyermek sokoldalú, harmonikus fejlődését a gyermeki személyiség kibontakozását elősegítse az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- Nevelésünk feladata az óvodás gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus személyiség fejlesztés a keresztény elvárásoknak, céloknak megfelelően.

Gondozás és egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmódra nevelésnek át kell hatni egész évben a

nevelő munkánkat. Három-hatéves korban kiemelt jelentőségű a gyermek gondozása, testi szükségleteinek igényeinek kielégítése (mozgásigény, testi nevelés, edzés).

Játék

A gyermeki tevékenység központja életeleme, a spontán szabad tevékenység, maga az élet számára. Örömforrás, melyben a gyerek valódi élményeit a képzelet segítségével újra alkotja , újra éli. A gyermekekről a játék során szerzett ismereteink nevelőmunkánk egészét segítik.

Munka

A munka jellemzője, hogy elvégzését külső szükségesség indokolja. Felelősséggel jár. Alapvető ismereteket, készségeket kíván. A munkafolyamatoknál figyelembe kell venni a gyermek életkori sajátosságait, fejlettségét.

Családi nevelés

Az Óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője, folytatója. Az óvodába lépés első percétől a családdal közösen a gyermek számára a legmegfelelőbb tervet dolgozzuk ki, melyben a fokozatosság, türelem, megértés, szeretet a legfőbb szempont az iskolába lépésig. Fontosnak tartjuk a családdal való szoros együtt működést.

Ennek eszközei:

- családlátogatás,
- napi kapcsolattartás
- szülői értekezlet
- nyílt-nap
- kérdőívek

Vallásos nevelés

A családból hozott ismeret anyagra épít, melyet az óvodai nevelő-oktató munkába beépítünk és továbbfejlesztünk. Az egész folyamatot, óvodai életet át kell hatnia. Nevelésünkben központi helyen áll a gyermek szeretet és az Isten szeretete.

Szociális nevelés

Az óvodai élet segítse elő a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, figyelmesség, megbocsátás, önzetlenség) fejlődését.

Érzelmi nevelés

Ebben a korban az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlenül szükséges az érzelmi biztonság megteremtése (derűs, szeretetteljes légkör)

Értelmi fejlődés

A gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra kell építenünk. Ezen keresztül tapasztalatokat szerezhetsz a természeti és társadalmi környezetről, ismereteinek rendszerezéséhez, kreativitásuk kibontakoztatásához, fejlesztéséhez.

Iskolai életre nevelés

A kisgyermek az óvodáskor végére érje el az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.(akarat, önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, értőfigyelem)

Az óvodában –3-tól 6 illetve 7 éves korig- valósul meg a gyerekek

nevelése- oktatása, életkoruknak megfelelően korcsoportonkénti felosztásban (kis-, közép-, nagy-, ill. vegyes)

Figyelembe kell venni a gyerekek életkori sajátosságait és a csoportok fejlettségi szintjét az éves nevelési terv megtervezésénél. Alkalmassá váljon a gyerek az iskolai nevelésre.

Az óvodai nevelés minőségének ellenőrzése folyamatosan a foglalkozások és a játékidő keretében történik.

2.3.2 Minőségi céljaink az általános iskolában és gimnáziumban

1-2. évfolyam a bevezető szakasz

- Óvja és fejlessze tovább az iskolába lépő kis gyermekben a megismerés, megértés és a tanulás iránti érdeklődést, nyitottságot.
- Adjon teret játék és mozgás igényének

3-4. évfolyam a kezdő szakasz:

- Vezesse a gyerekeket az iskola tanulási tevékenységébe
- Tegye fogékonyá a gyermeket szűkebb, tágabb környezete iránt

- Fejlessze az alap képességeket, készségeket

5-6. évfolyam alapozó szakasz:

- Fejlessze tovább a képességeket és a készségeket
- Tanulási tartalmak érzékelés útján való megközelítése

7-8. évfolyam fejlesztő szakasz:

- Differenciálás fontossága
- Készítse fel a gyereket továbbtanulásra
- Jövő igényei szerint oktassunk, neveljünk
- Életre neveljünk

Gimnázium:

- Mélyítse el az általános műveltséget
- Készítsen fel az érettségire, továbbtanulásra, helytállásra az élet minden területén
- Alakítsa ki, és fejlessze problémamegoldó képességüket

2.3.3 Minőségi céljaink a kollégiumban

- Nevelési alapelveink az evangélium és a katolikus egyház tanításában gyökereznek.
- Alkalmazzuk a keresztény, nemzeti és európai nevelési elveket.
- Betartjuk és betartatjuk a keresztény erkölcsi normákat.
- Tudjuk, hogy a nevelés, oktatás tudatosan tervezett és szervezett tevékenység, melyben elmaradhatatlan a motiválás. Valljuk, hogy az indítékoknak a tanulók életkorának előrehaladtával egyre személyesebbeknek, egyre bensőbbeknek kell lenniük.
- Figyelembe vesszük az egyéni és életkori sajátosságokat
- Szorgalmazzuk a kollégisták hitélete helyi hagyományainak megteremtését.

- Érvényesítjük az alapvető emberi és szabadságjogokat, a gyermekeket megillető jogokat, ébresztjük a kölcsönös és minden embertárs iránti felelősségérzetet diákban és pedagógusban egyaránt.
- Törekszünk az intellektuális igényességre és a kulturált stílusra minden tevékenységben.
- Nevelésünk a bizalomra, szeretetre és tapintatra épül.
- Az egészséges fejlődés érdekében igyekszünk egyensúlyban tartani az egyéni és közösségi érdekeket.
- A nemzeti, etnikai kisebbségi azonosságtudatot tiszteletben tartjuk, fejlesztjük.
- Építünk a tanulók öntevékenységére, önszerveződő képességére.
- Mindenkor készek vagyunk a konstruktív együttműködésre a kapcsolódó iskolákkal és egyházi közösségekkel.
- A kollégisták szüleivel rendszeres és elő kapcsolatot tartunk fenn (Látogatás, telefonos kapcsolat, kölcsönös információkérés és -adás, szülői értekezlet)

2.4 Szervezeti (minőségi) céljaink

Cél:

A keresztény világnézet nevelési alapja a 100 %-os szakos ellátottság,

dolgozó megfelelő képzettségű és létszámú technikai és gazdasági

megléte. Önazonosulás az Intézmény céljaival.

Megvalósítás eszközei:

- rendszeres módszertani és szakmai továbbképzések
- belső képzések szervezése
- önfejlesztés
- hospitálások
- ifjú kollégák segítése
- Pedagógiai munkánkban a differenciált foglalkozások erősítése.
- Következő oktatási fokozatra való felkészítés hatékonyabbá tétele.
- A vallásos és erkölcsi nevelés mélyítése.
- A nulladik évfolyam bevezetésével a nyelvtanulás hatékonyságának növelése
- Ugyanezen cél elősegítése érdekében a külföldi diákcsere-
 - program keretében nyelvtanulási lehetőséget biztosítunk.
- A nagy családok segítése minden téren

3 INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

3.1 Vezetés szerepe a minőségbiztosításban

Az intézmény vezetője elkészíti a minőségfejlesztési tervet. Szervezetet hoz létre és működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására. Elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.

Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények

megismerésére és biztosítja a jogszerű működést. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal. Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést, biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását. Menedzseli az intézményt. Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását, felügyeli működését.

A. JOGSZERŰ MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény vezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó

jogi dokumentumok –törvények, különböző szintű rendeletek, a

fenntartó illetve az intézmény belső szabályozói- minden munkatárs

számára hozzáférhető legyenek, azokat mindenki ismerje meg és tartsa

be.

* Elektronikus jogszabályi hozzáférés:

? Internet hozzáférési lehetőségek: tanári szobában, igazgatóhelyettesi irodában, gazdasági hivatalban

? CD jogtár elérhetősége: gazdasági hivatalban.

*Írásos jogszabályi hozzáférés:

Közlönyök

Hozzáférés

Felelős

Magyar Közlöny	gazdasági hivatal	Tóth Sándorné gazdasági vezető
Oktatási Közlöny	igazgató helyettes	Mrázné Rádi Mária
Iskolaszolga	gazdasági hivatal	Tóth Sándorné gazdasági vezető

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

- ~ az érintettek tájékoztatása két héten belül történjen meg
- ~ sürgős esetekben fénymásolat kifüggesztésével kell értesíteni az érintetteket aznap vagy a következő munkanapon
- ~ mindenkit érintő esetben rendkívüli vagy soros tantestületi, alkalmazotti megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt két hétre kitenni a fali újságra, melynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség
- ~ a munkahelyi tanács feladata az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetése
- ~ a technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás

A közlönyökhöz a felelős személyek betekintést biztosítanak minden belső partner számára.

Jogszabályok az alábbi helyeken tekinthetők meg:

Alkotmány	Iskola könyvtárában
Munka Törvénykönyve	gazdasági hivatal
Pedagógiai Program	Iskola könyvtárában, tanári szoba, kollégium,

	óvoda, igazgatói iroda
IMIP	Iskola könyvtárában, gazdasági hivatal, igazgatói iroda
SZMSZ	Iskolai könyvtárban, tanári szoba, kollégium, Óvoda, igazgatói iroda
Házirend	Tanári szoba, kollégium, óvoda, hirdetőtábla iskola könyvtárában
Közoktatási Törvény	igazgató helyettesi iroda (Mrázné Rádi Mária)

A vezető folyamatosan nyomon követi a változásokat jogszabályok értelmezése

és alkalmazása érdekében, továbbképzésre küldi az érintett felelősöket, kiosztja

a változásokkal kapcsolatos feladatokat.

*Az intézménybe érkező és ott keletkezett iratok, dokumentumok érkeztetésének, ügyintézésének, irattározásának és kiadásának rendjét Iratkezelési szabályzat rögzíti.

B TERVEZÉS RENDSZERE

Stratégiai tervezés

*A PP az iskolai pedagógiai tevékenység legfőbb belső dokumentuma.

Fontos iránymutatás az oktatásszervezési feladatok megoldásához, a

különböző tantervek szerint oktatott tanulócsoportok számára

a

követelmények érvényesítéséhez, valamint fontos információ bázis az

iskola belső és külső partnerei számára az iskola arculatáról, céljairól,

tevékenységi köreiről.

A megalkotás lépései:

az intézmény távlati céljainak rögzítése, feladatok meghatározása,

a meglévő dokumentumok elemzése, összevetése a célokkal, feladatokkal az érvényben lévő törvényi rendelkezésekkel, szabályzókkal.

Módszerei: megbízott munkacsoport végzi munkálatokat. Egy-egy témakör kidolgozását az azt képviselő munkaközösség bevonásával készíti el. A munkacsoport legalább két fordulóban egyeztet a PP végleges elfogadása előtt.

A tantestületi döntéshez az iskola vezetése megszerzi az szülői szervezet és a munkahelyi tanács és a DÖK véleményét.

A módosítására, hatályára vonatkozó rendelkezéseket a PP rögzíti.

*Intézményi minőségirányítási program

A minőségfejlesztéssel megbízott irányító csoport az igazgató vezetésével készíti el az IMIP tervezetét.

A munkálatokhoz felhasználja a szervezeti életet érintő, már meglévő szabályzatokat, a gyakorlatban bevált eljárási rendet rögzíti a programban. Szükség szerint anyagot kér és egyeztet a fejlesztő

csoportokkal az igazgatóhelyettesekkel, munkaközösség vezetőkkel. Az IMIP kidolgozásával szem előtt tartja a PP-vel való teljes összhang követelményét. A tervezetet valamennyi érintett körrel megismerteti az irányító csoport egyeztetési eljárást folytat az alkalmazottak munkacsoportjaival, a szülői szervezet képviselőivel, a munkahelyi tanáccsal a DÖK-vel. A vélemények javaslatok ismeretében fogadja el az alkalmazottak közössége.

Operatív tervezés

? Intézményi munkaterv (éves)

Mellékletei: „Egyéb megbízatások listája”

Tantárgy felosztás

Éves beiskolázási terv.

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a PP és az IMIP adott tanévben megvalósítandó feladatait, a közoktatásról szóló törvény, költségvetési rendelet, az OM tanévnyitó utasítása által meghatározott feladatokat, a fenntartó rendelkezéseit valamint a megelőző tanév értékelésében meghatározott feladatokat. Az intézményi munkaterv határozza meg a szakmai munkaközösségek, a kollégium kiemelt feladatait. Az éves munkatervet mellékleteivel együtt a nevelő testület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el szeptember 01. előtt. Az intézmény éves munkatervi feladataink megvalósítására éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készítenek szeptember 30-ig: kollégium,

szakmai munkaközösségek,

iskolai sportkör,

Ellenőrzési tervet készítenek: igazgató

igazgató helyettesek

gazdasági vezető.

* A szaktárgyi és nevelési feladatok megvalósítására a szaktanárok tanmenetet, az osztályfőnökök és kollégiumi csoportvezetők nevelési programot készítenek.

C VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

Az intézmény minőségellenőrzési elvei

Cél:

Kiszámítható, tervezhető, mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés, objektív tényeken alapuljon. A folyamatos fejlesztés alapja legyen a

munkavégzésnek, az ellenőrzés mindenre kiterjedő és segítőkész legyen. Céljaink eléréséhez feltérképezzük Intézményünk erősségeit és gyengeségeit.

Feladat:

A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése a bevált

kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése.

A

mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába,

melynek segítségével gyengeségünket kiküszöbölhetjük és erősségeinket tovább mélyíthetjük.

Meglévő elemek:

Tanulói teljesítmények nyomon követése, kategória-rendszer.

Az intézmény dolgozóinak értékelési rendszere ösztönző jellege.

Tanulási képesség vizsgálata az általános iskola 1. Osztályától szakértők bevonásával.

Fejlesztendő elemek:

Az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszer kidolgozása és

működtetése. Mérési szakember képzése.

Óvoda minőségellenőrzési elvei

Az óvodavezető a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv

alapján végzi ellenőrzési, értékelési feladatait:

Az ellenőrzés magában foglalja:

- Az ellenőrzés tervszerűen az éves célok, feladatok meghatározása figyelembevételével történik. Az ellenőrzés célja: eredményesség vizsgálata, mérése, a problémák feltárása, napi felkészültség mérése.
- Az ellenőrzést elemzés, értékelés, összegzés, feladatadás követi. Az általános tapasztalatokat, eredményeket nevelőtestületi értelmezés, értékelés követi.
- Az ellenőrzés, értékelés tapasztalatait, feladatait a szóbeli megbeszélés után írásban való rögzítés követi, a helyi sajátosságoknak megfelelően.

Kollégium minőségellenőrzési elvei

- Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése kiterjed minden foglalkozásra.

- A belső ellenőrzés a kollégiumvezető javaslata alapján félévenként elkészítendő, nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató és helyettesei döntenek.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzöttekkel egyénileg, szükség esetén nagyobb közösségben meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – összegezni és értékelni kell.

Ellenőrzést végezhetnek

- az Intézmény igazgatója és a kollégiumvezető a kollégiumi élet bármely területe felett,
- az egyházi szaktanácsadó a KPSZTI felhatalmazása alapján,
- a fenntartó előzetes bejelentés alapján.

Az általános iskola, gimnázium minőségbiztosítási elvei:

A mérés, ellenőrzés, értékelés az intézményben több szinten, több fokozatban, folyamatosan történik.

Ezt a tevékenységet mindenki (a pedagógus, a tanuló, az egyéb dolgozó) saját munkájának önellenőrzésével kezdi.

A házirend a tanulókra vonatkozó értékelési követelményeinket tartalmazza.

Az ellenőrzési ütemtervek(vezető, tagozatvezetők, (vezető, tagozatvezetők, munkaközösség-vezetők) leltározási tervek stb. évente készülnek és kerülnek megvalósításra. Az év végi nagy összegzésért a vezető a felelős. Az ellenőrzésnek, mérésnek, értékelésnek mindig a megerősítés az elsődleges célja. A közös (ellenőrzést végző és ellenőrzött között) megbeszélés, értékelés

nem maradhat el.

Ellenőrzés:

„A közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.”

Tehát az ellenőrzés nem más, mint a normáknak, jogszabályoknak való megfelelés. Az ellenőrzés területe többszintű:

Külső: ágazati ellenőrzés, fenntartói ellenőrzés,

Belső: (intézményszintű) ellenőrzés.

A belső ellenőrzést végzik: vezetők – igazgató, igazgatóhelyettes (általános-, pedagógiai-, gazdasági-), munkaközösség-vezető (tagozatvezető)

Az ellenőrzés rendszere *Intézményi ellenőrzési rendszer*

Célja:

- *az intézmény jogkövető működésének biztosítása
- *a külső-szakmai, törvényességi, pénzügyi- ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése
- *az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, rendszer javítása a

hibák

kizárása érdekében

Alapdokumentumai:

*SZMSZ: tartalmazza:

- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belső ellenőrzés elveit,
- a belső ellenőrzés szempontjait,
- követelményeket, eljárásokat, előírásokat az ellenőrzés folyamatában
- a vezetés ellenőrzéssel kapcsolatos

kötelezettségeit, jogosultságait
a belső ellenőrzés tervezésének rendjét

*IMIP: tartalmazza:

a működés ellenőrzésének rendszerét
az ellenőrzésre vonatkozó szabályozást

Az önellenőrzés két fő területe:

a működést meghatározó alap- és szakmai
dokumentumok megléte, azok
jogszerűségének vizsgálata
a működés megfelelőségének vizsgálata

A dokumentumok vizsgálata:

Az intézmény vezető felelőssége a működést meghatározó alap- és
szakmai dokumentumok folyamatos, a jogi normának megfelelő
karbantartása, ellenőrzése, átdolgozása.

Az ellenőrzés eszköze: Közoktatási önellenőrzési kézikönyv
(www.kozokos.hu)

a.)Az intézményműködés ellenőrzése:

Mit?	Ki?	Kit?	Mikor?	Hogyan?
A külső ,belső jogszabályoknak megfelelő, szakszerű törvényes működés	igazgató	munkahelyi vezetők, pedagógusok, technikai dolgozók	5 évenként teljes körben, évenkénti ütemezéssel	Dokumentumok ellenőrzése, munkafolyamba épített ellenőrzés
Tankötelezettségről szóló törvény maradéktalan teljesítése tartalmi és formai szempontból	igazgató	igazgatóhelyettes osztályfőnökök tanuló ügyintéző	Tanévrendjéhez kötött ellenőrzés	Adat ellenőrzés beszámoltatás
Helyettesítések, túlórák vezetése, bizonylatolása	igazgatóhelyettes	pedagógusok, gazdasági ügyintéző	havonta	dokumentum ellenőrzés tételesen
A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának elvégzése	igazgatóhelyettesek	osztályfőnökök	tanév elején	adat ellenőrzés

b.) Iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka ellenőrzése

Kit, mit ellenőrzünk	Elkészítésért felelős személy	Ki ellenőriz	Milyen rendszerességgel	Milyen formában
1. Ped.program: - Óvodai - Ált.isk -Gimnázium -Kollégium	Óvodavezető Tagint.vez. Tagint.vez. Kollégium vez.	Intézmény vezető	Évente illetve törvényi változások alkalmával	Vezetői értekezlet Nevelőtestületi értekezlet
2. Helyi tanterv - Ált.Iskola -Gimnázium	Tag.int.vez. Tag.int.vez.	Intézmény vezető	Évente illetve törvényi változások alkalmával	Vezetői értekezlet Nevelőtestületi értekezlet

3. Tanulmányi munka -Ált.Iskola -Gimnázium -Kollégium	Szaktanárok Szaktanárok Nevelők	Mk. Vezetők Tagint. Vezetők Int. vezető	2 havonta	Kategória jegy
4. Tantárgyi felmérés	szaktanár	Tagint. vez.	Témakörönként Fél évente	Munka értekezlet Félévente
5. Próba vizsgák	Szaktanár Mk. vezető	Tagint. Vezető Igazgató	10. évvége 12. félév	Vizsga bizottság előtt szóban és írásban
6. Érettségi	Szaktanár Igazgató	Igazgató Érettségi elnök	12. évfolyam végén	Szóbeli és írásbeli
7. Szabadidős tevékenység -Óvoda -Ált.Iskola -Gimnázium -Kollégium	Óvónők, óvodavezető, Pedagógusok Szk. DÖK Nevelők	Óvodavezető Tagint. vezető Tagint. Vezető Koll. Vezető	Rendezvényekhez kapcsolódva, alkalmanként	Személyes részvétellel
8. Pedagógusok munkája	Int. vezető Tagint. vezető	Mk. vezető Tagint. vezető Int. vezető	havonta félévente ,minimum egyszer mindenkit	Naplók ell. Óralátogatás Nevelői értekezleten beszámoltatás
9. Tanmenetek	Szaktanárok	Mk. Vezető Tagint. vezető Int. vezető	Szeptember	Szóbeli értékelés Mk. értekezleten
10. Munkaközösségek munkája	Mk. vezető	Tagint. vezető Int. vezető	Negyedévente félévente	Értekezletek , programok látogatása Dokumentum ellenőrzés
11. Könyvtáros munkája	könyvtáros	Ált. isk. tagint. vezető Gazdasági vez.	Előírás szerint	Leltár Látogatás
12. Pedagógiai adminisztráció	Pedagógusok	Tagint. vez. Int. vezető	1 havonta félévente	Naplók átnézése Ellenőrzők átnézése Írásos beszámolók
13. Gyermek egészség védelme	Védőnő Isk. orvos Szülő Osz. főnök	Isk. orvos Nevelőtestület tagjai	Alkalmanként Tanévente 1-2	
Ki, mit ellenőrzünk	Elkészítésért felelős személy	Ki ellenőríz	Milyen rendszerességgel	Milyen formában
14. Oktató-nevelő munka -Óvoda -Ált.Iskola -Gimnázium -Kollégium	Tagint. vezető	Mk. vezető Tagint. vezető Int. vezető	Félévente minimum egyszer	Óralátogatás, beszélgetés diákokkal, szülőkkel, kollegákkal, partnerekkel, kérdőívek

21. Technikai dolgozók munkája -Óvoda -Iskola (Ált.isk.,gimnázium,) -Kollégium	Dadusok, Technikai dolgozók	Tagint. vezetők Gazd.vezető Int.veztő gondnok	Szükségszerint naponta, de minimum havonta	Bejárás, egyeztetés
23. Miseigazolvány	iskolatitkárok	Hittantanár Tagint. vezető	havonta	Beszedi, aláírja

c.) Ügyviteli munka ellenőrzése

Mit?	Ki?	Kit?	Mikor?	Hogyan?
Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok	igazgatóhelyettes gazdasági vezető	pedagógusok adminisztrációt végző dolgozók	évente	írásban átadás-átvétel, felhasználás jegyzőkönyvben
Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	igazgatóhelyettes	iskolatitkár	évente	írásban aláírásnál jelentésben
Étkezési díjak szedése, befizetése	kollégiumvezető igazgatóhelyettes gazdasági vezető	pénztáros	két havonta	írásban
Tankönyv értékesítés rendje elszámolása, tanulói biztosítás rendje	igazgatóhelyettes megbízott felelős	iskolatitkár	október 30. december 31. évente	írásban leltárral jelentésben
Vásárolt tanügyi eszközök, felszerelések nyilvántartása	kollégiumvezető igazgatóhelyettes gazdasági vezető	gazdasági ügyintéző	folyamatos	írásban bevételezés, kiírás
Munkavédelem, tűzvédelem, baleset -megelőzés	igazgatóhelyettes megbízott külső szakember	pedagógusok technikai dolgozók	negyedévente	helyszíni ellenőrzés

Értékelés

„A közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével. Kt. 121. §

(1)

Az értékelés az ellenőrzés tapasztalataira épül, vele szoros egységet alkot. Tulajdonképpen az értékelés szembesítést jelent:

- végzett munka során adódó eredmények számbavételét,
- hibákkal való szembesítést.

D MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Ellenőrzés célja:

A normának, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása. A külső jogi, törvényességi, hatósági és pénzügyi ellenőrzés előkészítése, a munka segítése.

Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

Feladat:

Ellenőrzési szintek meghatározása

Vezetői ellenőrzés területeinek meghatározása

Az ellenőrzési feladatok átruházása, ezeknek a területeknek a meghatározása, az ellenőrzés tervezése

Beszámoló, dokumentálás rendjének meghatározása

Meglévő elemek:

Tanárok munkájának ellenőrzése

Éves belső ellenőrzési terv

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai a
Constantinum Katolikus Intézménybe

1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható:
 - ~ a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére
 - ~ egy alkalomra, illetve meghatározott időre.
2. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset- kiegészítés

egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

3. Minden évben legalább három dolgozó részesül havi rendszerességgel Kifizetett kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítésben. Ezen három főből:
 - ~ 1 fő az, aki elnyeri az „Év pedagógusa” címet
 - ~ 1 fő az, aki elnyeri az „Év technikai dolgozója” címet
 - ~ 1 fő pedig az intézmény vezető döntése alapján az igazgatótanács véleménye kikérése után részesül ezen juttatásban.
1. A kitüntető címekre javaslattétellel bármely dolgozó élhet a Munkahelyi Tanács vezetője felé írásban, aki azt véleményeztetni köteles a Munkahelyi Tanács tagjaival, majd a javaslatokat továbbítja minden évben május 10-ig írásban a véleményekkel együtt az igazgató tanács felé. A Szülői Közösség és Diákönkormányzat is véleményt nyilváníthat és leadhatja jelöltjeit a fenti időpontig az igazgató tanácsnak.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:

 - a.) a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak körében:
 - ~ önállóság a minőségi munkavégzésben, szakszerűség, határidők betartása
 - ~ együttműködési készség gyerekek, szülők felé, jó kapcsolat a munkatársakkal
 - ~ rendezvényeken (ünnepségek, évnyitó, évzáró, kirándulás, szabadidős tevékenységekben, továbbképzéseken, szakmai, lelki napokon) való önkéntes részvétel (plusz feladatok vállalása)
 - ~ építőjellelű ötletek előterjesztése, megvalósítása
 - ~ új beilleszkedésének segítése, közösségi életben javító

szándékú, tevékeny részvétel

- ~ nevelő-oktató munka eredményes végzésének elősegítése
- ~ a külső- belső környezet szépítése, dekorációk, tisztaság
- ~ keresztény életvitellel azonosulás. Példamutatás a beszéd, viselkedés, öltözködés, életmód, vallás gyakorlás területén (szentmise, szentségek, ismeretek szerzése)
- ~ gyerekek létszámának gyarapítása a beiskolázási program sikeréért való tényleges tevékeny részvétel óvodától gimnáziumig

b.) Pedagógus munkakörben dolgozóknál:

- ~ a fenti szempontokon túl:
- ~ tanulók, óvodások versenyekre való felkészítése
- ~ tanórák pontos kezdése, befejezése, szakmai igényesség (pl. szemléltetés, motiválás, differenciálás, nevelés, tudatos irányító, szervező tevékenység)
- ~ adminisztrációs tevékenység maradéktalan megvalósítása
- ~ pályázatokon való részvétel (írás, megvalósítás, elszámolás)

Megjegyzés.

A fenti szempontokat kell érvényesíteni a minőségi bérpótlék elosztásánál, valamint az adómentes (évi három alkalom) juttatás megállapításánál egyaránt.

Az ellenőrzési terv folyamatosságának biztosítására minőségi körök létrehozása

1. Óvoda: - vezető: intézmény vezetője által megbízott személy az óvoda
dolgozói közül
- feladata: az óvodával kapcsolatos minőségbiztosítás vezetése,
mérések megtervezése, levezetése, statisztikai eredmények értékelése, összegzése
2. Kollégium:- vezetője: intézmény vezetője által megbízott személy a
Kollégium dolgozói közül
- feladata: a kollégiummal kapcsolatos minőségbiztosítás vezetése, mérések megtervezése, mérések megtervezése, levezetése, statisztikai eredmények értékelése, összegzése
3. Általános Iskola: -vezetője: intézmény vezetője által megbízott személy az általános iskola dolgozói közül

- feladata: az ált. iskolával kapcsolatos
minőségbiztosítás vezetése, mérések
megtervezése

mérések megtervezése, levezetése,
statisztikai
eredmények értékelése, összegzése

4. Gimnázium:- vezetője: intézmény vezetője által megbízott
személy

a gimnázium dolgozói közül

- feladata: a gimnáziummal kapcsolatos
minőségbiztosítási vezetése, mérések
megtervezése
mérések megtervezése, levezetése, statisztikai
eredmények értékelése, összegzése

1. Gazdasági: -vezetője: intézmény vezetője által megbízott
személy a

technikai és egyéb dolgozók közül

-feladata: a gazdasággal kapcsolatos
minőségbiztosítás

vezetése, mérések megtervezése mérések

megtervezése,

levezetése, statisztikai eredmények értékelése,
összegzése

A minőségbiztosítási kör vezetőit az intézmény mindenkori vezetője
nevezi ki, munkájukat közvetlenül ellenőrzik:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető

- Óvoda tagintézmény- vezetője
- Általános iskola tagintézmény- vezetője
- Gimnázium tagintézmény- vezetője
- Kollégium vezetője

3.2 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE

(lásd SZMSZ és mellékletei)

3.2.1 PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA ÉS MENEDZSELÉSE

Az intézmény működése és működtetése partner központú.

Cél:

A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése. Az együttesen több partnertől jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend felállítása. Lehetőséghez mérten az igények kielégítése.

A Kommunikáció a külső partnerekkel

Óvoda

Fenntartó

Egyházi
Önkormányzat
Intézmények

Iskola

Óvoda

Család

Művelődési
Egészségügyi
intézmények

Nevelési
tanácsadó

Bölcsődék
intézmények

- Az óvodavezető és testületének feladata a rendszeres és folyamatos kapcsolat tartás a környező az óvodai nevelő munkát segítő intézményekkel.
- Társ intézmények vezetőivel munkatársaival (logopédus, szociológus, pszichológus ...stb.) igazgatókkal, vezető óvónőkkel
- Kulturális, művelődési intézmények szervezeteivel, munkatársaival
- Családsegítő központtal – játékonysági szolgálat, egyéb családot, gyermeket segítő szervezetekkel.

A kapcsolatok összetartója a gyerek. Nevelési céljának megvalósításához információkat nyerhet.

Kapcsolatok formái lásd nevelési program 20. Oldalán

Iskola

Fenntartó

Óvoda
Önkormányzat

Általános Iskola
Gimnázium

Család

Egyházi
intézmények kapcsolatok

Külföldi
intézmények

Egészségügyi

Más iskolák

Az iskola külső kapcsolatrendszere

Az iskolánk a magyarországi oktatási intézmények közösségének tagjai. Ezen belül fontosnak tartjuk a kapcsolat ápolását a Társulat által fenntartott iskolákkal, figyelünk a közelben levő iskolákkal való kapcsolat kialakítására.

Az iskolánk külön értékét jelentik a külföldi testvér kapcsolatok. A már meglévő kapcsolatot bővíteni szándékozunk a gimnázium diákjai részére is. Ez a diákprogram lehetővé teszi, hogy tanulóink anyanyelvi környezetben tanulják a nyelvet, és bepillantást nyerhessenek egy másik ország diákjainak mindennapjaiba.

A diákjaink idegen nyelvű levelezést is folytathatnak. Idővel sor kerülhet tanári együttműködésre is.

Az iskola nyitott más iskolákkal is kapcsolatot teremteni és minden lehetőséget kihasznál amivel mások és magunk, diákjaink javára válhat.

Az iskola pedagógiai szolgáltatások biztosításában együttműködik a megfelelő intézményekkel

- pedagógusok részt vesznek a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet, és BKM Pedagógiai Továbbképzési Intézet és más főiskolák, egyetemek által szervezett programokon, továbbképzéseken.

Kapcsolatot tartunk a városi intézményekkel a Városi Könyvtárral és a Kiskun Múzeummal.

Kollégium

Fenntartó			
Egyházi Önkormányzat Intézmények	Kollégium	Iskola gimnázium	Család
Más kollégiumok		Más iskolák	Egészségügyi intézmények

A külső kapcsolatok rendszere

A kollégium a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel a beköltözéstől kezdve, a szülői közösségekkel, a kapcsolódó iskolákkal, társintézményekkel, szociálisan hátrányos helyzetű tanuló, valamint veszélyeztetett gyermek esetében a gyermekjóléti szolgálattal, a település – a tanulók nevelésében érintett – intézményeivel, civil szervezeteivel, szakmai közösségeivel. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában a kollégium nyitott és kezdeményező. A kapcsolattartás formái és módszerei alkalmazkodnak a kollégium feladataihoz.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás

vagy egyéb értesítés alapján.

Kapcsolattartás a történelmi egyházak szervezeteivel

Törekszünk az egyházközségekkel, plébánosokkal, a történelmi egyházak szervezeteseivel való jó kapcsolatra. Lehetőségeinkhez mérten igyekszünk közösen bekapcsolódni a közeli plébánia vérkeringésébe, és diákjainkat egyénekenként is erre buzdítjuk. Tanulóink bekapcsolódnak a helyi katolikus, református gyülekezetek által szervezett programokba, rendszeresen részt vesznek a miséken, ill. az istentiszteleteken. Szem előtt kell azonban tartanunk, hogy a tanulóknak lakóhelyükön is szükségük van az ottani keresztény közösséggel való élő kapcsolatra. Törekszünk a helyes egyensúly kialakítására. Fontosnak tartjuk az ökumenikus szemlélet kialakítását.

Kapcsolattartás a Constantinum Intézményen belül

A Constantinum más tagintézményeinek pedagógusaival és tanulóival mindennapos a kapcsolatunk. Diákjaink tevékenyen részt vesznek az említett intézmények rendezvényeinek megszervezésében.

Kapcsolat az érintett iskolákkal

Aktív pedagógiai kapcsolatot tartunk fenn diákjaink iskoláinak pedagógusaival (igazgató, osztályfőnök). Beszerezzük és szem előtt tartjuk az érintett iskolák pedagógiai programját és éves munkatervét. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Kapcsolat a tanulók életét segítő más személyekkel, szervezetekkel

A prevenció és a tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetése érdekében kollégiumunk együttműködik a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, gyámügyi munkatárs stb.), valamint a területileg illetékes

- nevelési tanácsadóval
- gyermekvédelmi és családsegítő szolgálattal
- polgármesteri hivatallal
- gyermekorvossal, védőnővel
- rendőrséggel
- gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal

A kapcsolattartás formái a telefonos vagy személyes beszélgetés, a levélváltás, a hivatalos megbeszélés stb.

Egyéb kapcsolataink

Nagyra értékeljük a fenntartóval való személyes kapcsolatot, a fenntartó más kollégiumaival, ill. más egyházi kollégiumokkal való kapcsolattartást.

Kollégiumunk nyitott az önkormányzati kollégiumok felé, szívesen nyújtunk nekik, ill. fogadunk el tőlük szakmai vagy más hasznos segítséget.

Más helyi intézményekkel való kapcsolat: diákotthonunk lakói életkoruknak megfelelő előadásokon (színház, irodalmi estek) vesznek részt és rendszeresen látogatják a helyi kiállításokat.

B KÜLSŐ PARTNERIGÉNY ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS

- Minőségi céloknál fogalmaztuk meg.
- Külföldi iskolákkal való kapcsolat kialakítása, ápolása
- Partneri elégedettség mérése kérdőív illetve személyes találkozás alapján

C KOMMUNIKÁCIÓ A BELSŐ PARTNEREKKEL

Közvetlen partnereink:

- gyerek
- szülő
- tanár
- fenntartó
- gazdasági és technikai dolgozók

Kommunikáció formái a belső partnerekkel:

Gyerek	Szülő	Pedagógus	Fenntartó	Technikai és gazdasági dolgozók
Óvodai foglalkozás	Tanév nyitó	Értekezlet	Levél	Értekezlet
Tanóra	Szülői értekezlet	Közös program	Telefon	Közös program
Óra közti szünet	Fogadó nap	Kirándulás	Személyes találkozás	Mindennapi tevékenység
Osztályfőnöki óra	Nyílt nap	Munkaközösség	Továbbképzés	Közös névnap
Lelki nap	Ellenőrző	Közös névnap	Ellenőrző látogatás	Lelki nap
Osztály kirándulás	Suli info	Lelki nap	Lelki nap	
Hagyomány őrző nap	Kategória jegy nap			
Sport rendezvények	Tanévzáró			
Kérdőívek	Jótekonysági bál			
	Hagyomány őrző nap			
	Kérdőívek			
	Továbbiakat lásd a Ped.program 33. Old illetve SzMSz 19. Old.			

Intézményekre lebontva a kapcsolódási pontokat megtalálhatjuk a Nevelési- Pedagógiai programokban illetve az SzMSz- ekbe.

A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel lehetőség szerint személyes kapcsolatot tartunk fenn. Hálásak vagyunk azért a bizalomért, amellyel a szülők a legföltettebb kincsüket, gyermeküket bízzák ránk. Az iskola és a szülők optimális esetben egymást kiegészítő tevékenységet folytatnak. Nem vehetjük át – csak végső kényszerhelyzetben – a szülők feladatát, mert az a sajátosan övék. A kollégium elvárja a szülőktől, hogy gyakorolják kereszténységüket, de legalább tisztelettel elfogadják a kollégiumban folyó nevelést. Törekszünk a szülőkkel mindjobban megismertetni nevelési alapelveinket.

A kollégiumi szülői szervezetek

A kollégiumban a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség (SZK) működik.

A csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, akik körükből tisztségviselőket választhatnak. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a csoport választott SZK elnöke segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a SZK választmánya. A választmány munkájában a csoport szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A SZK elnöke közvetlenül a kollégium vezetőjével tart kapcsolatot, és tanévenként egy alkalommal beszámol.

* *Panaszkezelés*

1./ Panaszkezelés diák, szülői panaszok esetébe

I. szint

- ~ A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz, kollégiumi, óvodai csoportvezetőhöz (továbbiakban panaszt vevőhöz) fordul
- ~ A panasz vevő - az ügy súlyának megfelelően - azonnal, vagy legkésőbb másnap, megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza a panaszossal.
- ~ Jogos panasz esetén a panaszt vevő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

- ~ Abban az esetben, ha az osztályfőnök, óvodai és kollégiumi csoportvezető nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az illetékes igazgatóhelyettes illetve óvodai és kollégiumi vezető felé.
- ~ Az igazgatóhelyettes, az óvoda és kollégium vezető – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, de legkésőbb három napon belül egyeztet a panaszossal.
- ~ Ha az egyeztetés megállapodást eredményez (melyet írásban rögzítenek), a panaszos és az érintettek elfogadják azt, az ügy lezárul.

III. szint

- ~ Amennyiben az igazgatóhelyettes, és az óvodai és kollégium vezető nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti az igazgató felé.
- ~ Az igazgató – az ügy súlyának megfelelően – azonnal, vagy legkésőbb három napon belül egyeztet a panaszossal.

- ~ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, úgy egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik annak beválását.

IV. szint

- ~ Ha a probléma ezután is fenn áll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- ~ Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával tizenöt napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- ~ A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

2./ Panaszkezelés alkalmazotti panaszok esetében

I. szint

- ~ Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja először a közvetlen érintetthez, majd ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerül.
- ~ A felelős megvizsgálja három napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. A véleményezést írásban rögzítjük és aláírja mindkét fél.
- ~ Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős öt napon belül egyeztet a panaszossal. A felelős tájékoztatja az intézmény vezetőjét a panasz tartalmáról és az egyeztetés eredményéről.

- ~ Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős annak beválását.
- ~ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézmény vezető közreműködésével akkor a vezető a fenntartó felé jelez.

I. szint

- ~ Tizenöt napon belül az intézmény vezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is –
- ~ Ezután a fenntartó képviselője és az intézmény vezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékelnek. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

II. szint

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

3.2.2 HUMÁN ERŐFORRÁS FEJLESZTÉSE

* A munkatársak tudásának fejlesztése

- ? Ötéves továbbképzési terv rögzíti a képesítési előírásoknak való megfeleltetés, valamint a hét évenkénti továbbképzés időrendi ütemezését.
- ? A hosszú távú tervet három évente vizsgálja felül a nevelő tantestület
- ? Éves beiskolázási terv tartalmazza az aktuálisan továbbtanulókat, illetve továbbképzésben résztvevő pedagógusok névsorát, valamint a felmentettek körét
- ? Az éves beiskolázási tervbe a pedagógusok kérelmére, a tantestület egyetértésével kerülhetnek be a kollégák, képzésük lehetőség szerint, de maximum 80 %-ban támogatott.
- ? A tanév közben kiírt továbbképzési lehetőségek kihasználását az iskola vezetése szorgalmazza.
- ? Kiepült szervezeti keretei működnek a belső továbbképzéseknek, tapasztalatcserének:
 - ~ munkaközösségi megbeszélések, módszertani bemutatók
 - ~ külső továbbképzésekről tájékoztatók szervezése
 - ~ bemutató órák szervezése, megbeszélése
- ? Technikai alkalmazottak körében: a költségvetési, a gazdálkodási, jelentési és bevallási kötelezettségeket érintő rendeletek, törvények értelmezéséhez, alkalmazásához szükséges továbbképzések igénybevételére a gazdasági vezető tesz javaslatot az intézmény vezetőjének.

*A munkatársak bevonása, felhatalmazása, irányítása

Alapelv: minden munkatárs – az iskola érdekeinek elsődlegessége mellett – a képzettségének, képességeinek, érdeklődésének és egyéni vágyainak leginkább megfelelő feladatot lásson el.

Team, munkacsoport, munkaközösség vezetésével, mentori feladattal szakmailag elismert, emberi jellemzőkben példás jó szervező készségű, a közösség által elfogadott, tekintéllyel bíró, a katolikus iskola értékrendjét elfogadó, betartó munkatárs kaphat megbízást.

A tanévre vonatkozó feladatokat az adott tanév munkaterve, a tantárgyfelosztás, illetve a munkaterv mellékletét képező „egyéb megbízások” listája tartalmazza. Konkrét feladatra létrehozott teamet az igazgató tanács egyetértésével az intézmény vezető bízta meg. Valamennyi – kötelező feladatokon túlmutató tevékenységre történő megbízás, munkavégzés alapja: az erkölcsi és anyagi motiváció.

Az anyagi elismerés rendszerét az SZMSZ mellékletét képező „Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei” tartalmazzák.

Az intézmény nevében eljárni, intézkedni, elkötelezettséget vállalni, nyilatkozatot tenni csak az intézmény vezetőjének felhatalmazásával, illetve az ügyrendben rögzítettek szerint lehet.

*Új kollégák felvétele

A felvételi eljárás rendje az iskolai feladatok színvonalas és törvényes megoldását hívatott segíteni.

Lépései:

- ? létszámigény meghatározása , pályázat kiírása az álláshelyekre (megfelelő számú jelentkező esetén elhagyható a pályáztatás)
- ? állás hirdetések egyértelmű információkat tartalmazzanak a jelentkezés határidejére, az elbírálás várható idejére, az állás helyek betöltéséhez kompetenciákra vonatkozóan
- ? a beérkezett pályázatok értékelése
- ? a kiírásnak nem megfelelő pályázatok elutasítása
- ? a pályázók számára igazgatótanácsi meghallgatásra kerül sor,

melyet értékelés követ

- ? szükség esetén bemutató óra tartása kérhető
- ? az igazgatótanács értékeli a pályázók munkáját
- ? a munkáltatói jogokat az intézmény vezető gyakorolja

Az új kollégákat az iskola vezetése a munkaterületük szerinti igazgatóhelyettesekre és MK vezetőkre bízta, akik

- ~ megismertetik a helyi oktatási dokumentumokkal,
- ~ szakterületenként mentorra bízzák az új alkalmazottat. A mentor egy évig segíti és kíséri figyelemmel szakmai, tanári, pedagógiai munkáját, a tantestület közösségébe történő beilleszkedését.

Pályakezdő kollégák alkalmazásánál a vezető egy év után a mentorok, a MK vezetők, igazgatóhelyettesek véleménye alapján dönt a további alkalmazásról.

Új dolgozók esetén 5 év gyakorlati idő köthető ki, mely után vagy kinevezés vagy munkaviszony megszüntetés következik. Fenntartói döntés alapján az 5 év gyakorlati idő csökkenthető.

Diákönkormányzati munka támogatása

Az intézmény vezetése kiemelten kezeli a diák jogok érvényesítését, a jó hangulatú diák élet megszervezését. Ennek érdekében partneri viszonyt, napi párbeszédet tart a diáksággal, az DÖK-vel.

Alapelv: a diákok bejuthatnak az intézmény vezetőjéhez kérdéseikkel, észrevételeikkel, kéréseikkel.

A párbeszéd, az együttműködés, a segítség formái:

- ? DÖK-öt segítő pedagógus megbízása
- ? Diákközgyűlésre az intézmény vezetőjét meghívják, ahol ő vagy helyettese részt vesz és párbeszédet kezdeményez

- ? Kétévenként osztály parlamentek, iskolai parlament megszervezése
- ? Diákvezetők képzésének támogatása
- ? Diákönkormányzat programjához a feltételek biztosításához segítségnyújtás
- ? A diák vezetők bevonása az intézményi hagyományok kialakításába, az iskolai élet szervezésébe
- ? Diákvezetők elismerése

A minőségfejlesztési szervezet működtetése

Az intézmény vezetője a minőségfejlesztési munka koordinálására, irányítására támogató team-et, úgy nevezett irányító csoportot bíz meg.

Az irányító csoport a tanévenkénti aktuális minőség fejlesztési feladatok megvalósítására éves munkatervet készít szeptember 15-ig.

A minőségbiztosítási csoport vezetője munkatervi feladatok megvalósítását irányítja, koordinálja, a megvalósítást időrendben ütemezi, felelősöket jelöl meg, meghatározza a megvalósítás módjait, eszközeit és a közzététel (nyilvánosság) formáit az intézmény vezetéssel egyeztetve.

A partneri mérések értékelése alapján fejlesztési célokat jelöl meg.

Az irányító csoport folyamatosan karbantartja az IMIP-et. A fejlesztési célok megvalósításán fejlesztő team-ek dolgoznak. A team-ek megbízatása tanévekre szól.

Az irányító csoport és a fejlesztő team-ek tagjainak, a munkatervben megjelölt feladatok elvégzéséért az intézmény vezetője biztosítja a törvény által előírt juttatás.

Constantinum Intézmény pedagógus névsor

Sor-szám	Név	Végzettség	Szak	Beosztás
1.	Mayer Tamásné	Egyetem Főiskola	magyar, történelem, közokt. vezető	Intézmény vezető
2.	Kapus Krisztián	egyetem	Magyar, könyvtár, hittan, műv. szerv. média Orosz, közokt. vez	Tagintézmény vezető
3.	Csikós Szilvia	Főiskola	Angol, magyar	Tanár
4.	Gémesné Székely Enikő	Egyetem, főiskola	Matematika, francia	Tanár
5.	Kocsisné Tiszai Erzsébet	Egyetem	Biológia, kémia	Tanár
6.	Móczár Zoltán	Főiskola	Földrajz, testnevelés	Tanár
7.	Bernáth Anita	Főiskola	Német, egyeszségfejlesztő-me ntálhigiénia	Tanár
8.	Csányi Judit	Főiskola	Tanító	Osztály tanító
9.	Görögné Tarjányi Katalin	Főiskola	Rajz, földrajz, technika	Tanár
10.	Komárné Urbán Melinda	Főiskola	Tanító	Osztály tanító
11.	Kovács Erika	Főiskola	Tanító	Osztály tanító
12.	Mrázné Rádi Mária	Főiskola, közokt. vez.	Történelem orosz	Tanár
13.	Nagy Jánosné	Főiskola	Tanító	Osztály tanító
14.	Nagy Károlyné	Főiskola, akkreditált magyar	Magyar-ének,	Tanár
15.	Vass Tibor	Főiskola	Matematika, Fizika	Tanár
16.	Fazekas Andrea	Főiskola	Tanító	Napközis nevelő
17.	Feketéné László Gabriella	Főiskola	Tanító	Napközis nevelő
18.	Miklósné Hideg Zsuzsanna	Főiskola	Tanító, számítás-techni ka tanár,	Tanár, könyvtáros
19.	Ódor Lászlóné	Főiskola	Tanító	Fejlesztő pedagógus
20.	Táborosi Gálné Tarjányi Lenke	Főiskola	Tanító	Napközis nevelő
21.	Zoboki Mihályné	Főiskola	Tanító	Napközis nevelő

Sor-Szám	Név	Végzettség	Szak	Beosztás
22.	Bense Andrea	Főiskola	Tanító, gyógytestnevelő	Tanár, napközis nevelő
23.	Mindák József	Főiskola, egyetem	Magyar, hittanár	Tanár
24.	Luchmann Magdolna	egyetem	Magyar, német	Tanár
25.	Dancsó Gabriella	Főiskola, Egyetem	Biológia- földrajz angol	Tanár
26.	Herrmman Ildikó	Egyetem	Történelem szakos bölcész	Tanár
27.	Zombory Katalin	Egyetem	Biológia környezettan szak	Tanár
28.	Hevesi Andrea	Főiskola	Magyar-német szak	Tanár
29.	Hajagosné Kürtösi Zsuzsa	Egyetem	Műszaki oktató	Tanár
30.	Nemes Nagy Tibor	főiskola	Testnevelés-földrajz	Tanár
31.	Tóth Alíz	Főiskola	Magyar-német szak	Tanár
32.	Tóth Andrea	Főiskola	Angol szakos	Tanár
33.	Saláta László	Egyetem	Matematika	Tanár

Sor-Szám	Név	Végzettség	Szak	Beosztás
25.	Dr. Csölle Kálmánné	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus Fejlesztő óvoda ped.	Óvónő
26.	Horti Bernadett	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus	Óvónő
27.	Lugosi Lászlóné	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus Közoktatás vezető	Tagintézmény vezető
28.	Posszert Gyuláné	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus Nyelv és beszéd kommunikáció	Óvónő
29.	Tar Erika	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus Népi gy. tánc szak	Óvónő
30.	Tóthné Illés Márta	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus	Óvónő
31.	Török Jánosné	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus	Óvónő
32.	Kiss Illésné	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus	Óvónő
33.	Kálmánné Tóth Edit	Óvónőképző Főiskola, Tanítóképző Főisk.	Óvodapedagógus Mozgásfejlesztő Tanító	GYES
34.	Répa Bernadett	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus,	Óvónő
35.	Keresztesné Csikós Gabriella	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus, gyógytestnevelő, közoktatás vezető	GYES
36.	Bangó Beáta	Főiskola, egyetem	Tanító, hitoktató, hittan tanár	Kollégium vezető, Hitoktató
37.	Aporné Bibok Mária	Főiskola	Gyártáselőkészítő modellszerkesztő	Kollégiumi nevelő
38.	Dajbukát Mária Magdolna	Felsőfokú Gyógyped.asz.	Gyermek felügyelő	Kollégiumi nevelő
39.	Gál Iлона	Főiskola	Pszichopedagógia	Kollégiumi nevelő
40.	Dr. Hidegné Torma Erzsébet	Főiskola Egyetem	Matematika-fizika, számítástechnika Informatika	GYES
41.	Bereczné Kis-Elek Erika	Főiskola	Tanító	GYES
42.	László Éva	Főiskola	Tanító, Magyar szak	GYES

Constantinum Intézmény egyéb dolgozóinak névsora

Sor-szám	Név	Végzettség	Szak	Beosztás
1.	Balog Dánielné	8 általános, Dajkaképző	Dajka	Dajka
2.	Cseklye Sándorné	8 általános, Dajkaképző	Dajka	Dajka
3.	Fábián Vincéné	8 általános, Dajkaképző	Dajka	Dajka
4.	Gulyás Györgyné	8 általános, Dajkaképző	Dajka	Dajka
5.	Kis Mihályné	8 általános, Országos Közok. Szolg. Ir.	Óvodai dajka	Dajka
6.	Nemcsok Ferencné	8 általános, Országos Közokt. Szolg. Ir.	Óvodai dajka	Dajka
7.	Rádi Ferencné	Ker. taniskola, Ker. és Id. forg. Továbbképző	Szakács gyermekélelmezési sz.	Portás, konyhai dolgozó
8.	Rékasi Istvánné	8 általános, Országos Közokt. Szolg. Ir.	Óvodai dajka	Dajka
9.	Kovács Sándorné	8.ált.isk. szakmunkásképző	Cipőfelsőrész készítő	Dajka
10.	Sinkó Imréné	Szakmunkások Középszintű Érettségi	Kötő- hurkoló konfekciós	Dajka
11.	Ágó Katalin	8.ált. isk. Szakmunkásképző Isk.	Kéziszedő	Mosónő
12.	Kiss Jánosné	8. ált. isk. Szakmunkásképző Isk.	Műa. feldolgozó	Takarítónő
13.	Krammer Gabriella	Gimnázium érettségi, Háziasszonyképző	Szakács	Szakács
14.	Mészáros Csaba	Gimnáziumi érettségi	Festő, mázoló	Karbantartó
15.	Móczár Gyöngyi	Gimnázium érettségi Gyermek- és Ifj.véd üi.	Gyermek- és Ifj.véd üi.	Iskolatitkár
16.	Ráczné Kurucz Éva	Gimnázium érettségi		Takarítónő
17.	Récsi Mihályné	8 általános		Takarítónő
18.	Paksi Antalné	8 általános, Dajkaképző	Dajka	Portás
19.	Sallai Lászlóné	8 általános		Takarítónő
20.	Bense Sándor	8.ált.isk. Szakmunkásképző	Gépszerelő	Karbantartó
21.	Juhász Andrásné	Szakmunkások Szakközépszintű érettségi	Férfi szabó	Takarítónő

22.	Mészáros Béláné	Közgazdasági Szakközépisk. érettségi	Képesített könyvelő, vállalati tervező és statisztikus	Takarítónő
23.	Macákné Törteli Anikó	Közgazdasági szakközépisk. érettségi	Gyors-gépiró	Iskolatitkár
24.	Szabó Ilona	8 általános		Takarítónő
25.	Szabó Józsefné	8. ált.isk. Szakmunkásképző	Húsfeldolgozó	Portás
26.	Pintér Miklósné	10. ált. isk. szakmunkásképző	Esztergályos	Konyhai dolgozó
27.	Budai Zoltánné	Gimnáziumi érettségi Szakképző Int.	Szakács	Élelmezlésvezető
28.	Deák Margit	Közgazdasági Szakközépisk.érettségi Háziasszonyképző	Képesített könyvelő, vállalati tervező és statisztikus Szakács	Szakács
Sor-szám	Név	Végzettség	Shak	Beosztás
29.	Farkas Norbert	8 ált. Isk. Ker. és Idforgalmi Továbbképző Int.	Vendéglátó eladó, szakács	Szakács
30.	Szabó Sándorné	8 általános		Konyhai kisegítő
31.	Hatvani Józsefné	Közgadásági Szakközépisk. érettségi	Jegyzőkönyv vezető gyors- gépiró	Pénztáros
32.	Kapus József	Szakmunkásképző Gimnáziumi érettségi	Elektroműszerész	Gondnok
33.	Kiss László Zoltánné	Közgazdasági Szakközépisk. Érettségi Mérlegképes könyvelő	Képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus Mérlegképes könyvelő államháztartási szak	Gazdasági ügyintéző
34.	Tóth Sándorné	Gimnáziumi érettségi Mérlegképes könyvelő	Mérlegképes könyvelő államháztartási szak	Gazdasági vezető
35.	Rádi Zoltánné	8.ált.isk. Szakmunkásképző	Ruhakészítő	Konyhai kisegítő

Szakmai tudás fejlesztésének eszközei:

- éves továbbképzési terv
- beiskolázási terv
- önképzés támogatása

B Munkatársak felhatalmazása

Név	Végzettség	Szak	Most mit végez	Miben számíthatunk rá
Mayer Tamásné	Egyetem Főiskola	magyar, történelem, közokt. vezető	Intézmény vezető Történelem tanítás Gimnáziumi tagint. vez.	Mindenben
Kapus Krisztián	egyetem	Magyar, könyvtár, hittan, műv. szerv. média Orosz, közokt. vez	Tagintézmény vezető, Sajtó kapcsolatok, iskolarádió, média menezsment, koll. mentál .	Az iskoláért bármikor, bármit
Bangó Beáta	Főiskola, egyetem	Tanító, hitoktató, hittan tanár	Kollégiumi vezető, Gyerme védelem Ének szakkör	Érettségi előkészítő hittanbó Egyházi ének tanítás
Csikós Szilvia	Főiskola	Angol, magyar	Nyelvi felzárkóztatás Kommunikáció	Érettségire, nyelvvizs-gár felkészítés, bármiben segítek
Gémesné Székely Enikő	Egyetem, főiskola	Matematika, francia	Reál munk. vez Gyermekevédelem,	Gyermekevédelem, Érettségi, felvételi, verseny felkészítés
Kocsisné Tiszai Erzsébet	Egyetem	Biológia, kémia	osztfőnök, min. bizt. verseny	Érettségi, felvételi, verseny felkészítés környezetvédelem
Móczár Zoltán	Főiskola	Földrajz, testnevelés	Oszt. főnök Sportkör, Munkahelyi tanács vez. pályavál.	Szervezési feladatok, Versenyztetés, iskolai sportudvar, beiskolázás
Bernáth Anita	Főiskola	Német, egészségfejlesztő-m entálhigiénia	Osztfőnök	Bármilyen feladatban , amire alkalmas vagyok
Csányi Judit	Főiskola	Tanító	Oszt. főnök	Bármilyen feladatban szívesen segítek

Görögné Tarjányi Katalin	Főiskola	Rajz, földrajz, technika	DÖK Rajzsakkör	Pályázatok készítése, dekorációs segítség
Komárné Urbán Melinda	Főiskola	Tanító Könyvtáros	Osztfőnök	Bármely alsó tagozatos gyermekekkel kapcs. Feladatok
Kovács Erika	Főiskola	Tanító könyvtáros	DÖK alsótag.munkköz.vez. Oszt.főnök	Szervezési feladatok, versenyek lebonyolítása, táborok, pályázatok , bemutató tanítás
Mrázné Rádi Mária	Főiskola	Történelem orosz Közokt. vez.	Oszt.főnök „nemzetközi kapcsolattartás” Min.biztosítás	Amire képes vagyok és amire alkalmas vagyok mindenben segítetek
Nagy Jánosné	Főiskola	Tanító	Oszt.főnök Néptánc csoport vez.	Alsós gyermekműsorok szervezése+amire képes vagyok
Nagy Károlyné	Főiskola, akkreditált magyar	Magyar-ének, hitoktató Pályav. Szaktan.	Oszt.főnök +mk.vez. Szk.vez. tan. Színjátás, Énnekar	Ua. mint eddig
Vass Tibor	Főiskola	Matematika, Fizika	Oszt.főnök, közlekedés	Műsorok technikai lebonyolítása,
Fazekas Andrea	Főiskola	Tanító	Napközis nevelő	Szívesen segítetek bármiben+ lelki program is
Név	Végzettség	Szak	Most mit végez	Miben számíthatunk rá
Feketéné László Gabriella	Főiskola	Tanító	Könyvtáros, számítástechnika tanár	Alsós gyermekkel kapcsolatos programok
Miklósné Hideg Zsuzsanna	Főiskola	Tanító,számítás-technika tanár, könyvtár szak	Fejlesztő pedagógia	Bármely feladatban, amire alkalmas vagyok
Ódor Lászlóné	Főiskola	Tanító	Fejl.pedagógus Napközis nevelő	Felzárkóztatásban, kézműves foglalkozásban
Táborosi Gálné Tarjányi Lenke	Főiskola	Tanító	Napközis nevelő	Hétvégi kirándulások szervezése, alsó tagozatot érintő feladatokban bármikor, bármit segítetek
Zoboki Mihályné	Főiskola	Tanító	Napközis nevelő Gyermekvédelem	Alsós sportversenyekre felkészítés, részvétel, gyermekvédelem
Bense Andrea	Főiskola	Tanító, gyógytestnevelő	Napközis nevelő	Bármiben, bármikor Sportverseny szerv., lebonyolítás
Mindák József	Főiskola, egyetem	Magyar, hittanár	Oszt.főnök	Érettségi felkészítés, rendezvények, proramok szerve-zése

Luchmann Magdolna	egyetem	Magyar, német	Oszt.főnök Mk. -vezető	Érettségi felkészítés, nyelvi felk.felzárkóztatás
Hajagosné Kürtösi Zsuzsa	Főiskola	Műszaki szakoktató	Szám.tech. tanár	Szakkörvezetés, szabadidő program szerv.
Hevesi Andrea	Főiskola	Magyar- német szak	Német tanár	Dráma szakkör
Zombory Katalin	Egyetem	Biológia- környezettan szak	Biológia- kémia tanár	Bármiben segíték
Herrmann Ildikó	Egyetem	Történelem szakos bölcsész	Történelem tanár	Diák önk. vezetés
Dancsó Gabriella	Főiskola	Biológia-földrajz Angol szakos	Angol tanár	Szakkör szervezés
Nemes – Nagy Tibor	Főiskola	Testnevelés, földrajz szak	Testnevelés tanár	Szabadidős sport szerv.
Tóth Alíz	Főiskola	Magyar- német szak	Magyar- német tanár	Felzárkóztatás
Tóth Andrea	Főiskola	Angolszakos nyelvtanár	Angoo nyelv tanár	Szabadidős tev. Szervezése
Saláta László	Egyetem	matematika	matematika	Versenyeztetés, felzárkóztatás

Név	Végzettség	Szak	Most mit végez Milyen feladata van	Miben számíthatunk rá
Dr. Csölle Kálmánné	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus Fejlesztő óvoda pedagógus	Vegyes csoport vsztó	Eü. könyv felelős
Horti Bernadett	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus Középfokú nyelv vizsga	Csop. ov. ped. Német oktatás	Német oktatás
Lugosi Lászlóné	Óvónőképző Főiskola	Óvoda pedagógus Közoktatás vez.	Tagint. vezető Tanügyi feladatok	Szervezés, ellenőrzés
Posszert Gyuláné	Óvónőképző Főiskola	Óvoda pedagógus Nyelv- és beszéd kommunikáció	Csop.ov.ped.	Könyvtár
Tar Erika	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus Népi gy. tánc szak	Csop.ov.ped. Tánc oktatás	Népi gy. játék vezetés
Tóthné Illés Márta	Óvónőképző Főiskola	Óvodapedagógus	Csop.ov.ped.	Gyermekvédelem

Török Jánosné	Ővónóképző Főiskola	Óvodapedagógus	Csop.ov.ped. Étk.térítési díj beszédés	Könyv árusítás Étk.tér.díj beszédés
Kiss Illésné	Ővónóképző Főiskola	Óvodapedagógus	Csop.ov.ped.	Fénykép árusítás
Slezák Lászlóné	Ővónóképző Főiskola	Óvodapedagógus	Csop.ov.ped.	Faliújságfelelős
Répa Bernadett	Ővónóképző Főiskola	Óvodapedagógus Középfokú nyelv vizsga	Csop.ov.ped.	Szertás felelős
Földi Anita	Ővónóképző Főiskola	Óvodapedagógus	Csop.ov.ped.	Testnevelő eszközök bővítése

Név	Végzettség	Szak	Most mit végez Milyen feladata van	Miben számíthatunk rá
Aporné Bibok Mária	Főiskola	Gyártáselőkészítő Modellszerkesztő	Kollégiumi nevelő	Szabadidős tev. Szervezése
Dajbukát Mária Magdolna	Gyógyped. Asszisztens. Konzervatórium	Mozg.sérült jav. pedagógus	Kollégiumi nevelő	Lakás, kultúra, mozgás tánc, farsang protokoll
Gál Ilona	Főiskola	Pszihopedagógus	Kollégiumi nevelő	Kézműves fogl.

C Munkatársak bevonása, irányítása

Lásd az Éves ellenőrzési tervben.

3.2.3. Minőség irányítási szervezet felépítése és működése

A minőség biztosítás legfőbb vezetője, ellenőre
Intézmény vezető

Ellenőrző szervezet tagjai:
- gazdasági vezető
- óvoda tag.int. vezető

- ált.isk. tagint. vezető
- kollégium vezető
- gimnázium tag.int. vezető

Óvoda:
minőségi kör

Kollégium:
minőségi kör

Minőségbiztosítási team
vezetője

Áltisk.gimnázium
Minőségi kör

Technikai és gazd.
dolgozók
Minőségi kör

Külső, belső partnerek

3.2.4 AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

A Nevelős-oktató tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése

Cél:

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek alapelveknek megfelelően működünk. A biztos alapkészségek birtokában korszerű,

Használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert tanulóink és legyenek

Képesek boldogulni szűkebb és tágabb környezetükben. Az óvodába

iskolába járó gyerekek fizikai és lelki egyensúlyának megteremtésére törekszünk. Feladatunk minden szinten (óvoda, iskola, kollégium) egyeztetés után a partneri igényeknek lehetőségünktől függően eleget tenni.

Szülőknek, gyerekeknek tetsző, hasznos nevelési és oktatási céljainkat szolgáló szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek biztosítása.

A pedagógusok közötti együtt működés folyamatának biztosítása, a nevelési-oktatási közös követelmények érvényesítésére.

Foglalkozás tanulás támogatása: ennek érdekében a körülmények biztosítása.

Neveltségi szint emelése.

Pedagógusok célirányos továbbképzése: lásd.

- Óvoda SzMSz 23. old.
- Pedagógiai Program 31. old.
- Kollégium Pedagógiai Program 34-36. old.

*** Tanári munka értékelése és mérése**

(A teljes Intézményre vonatkozóan lásd: Pedagógiai Program: 13. old.)

- Óralátogatások – elemzése
- Tanár - diák kérdőív
- Pályakezdők segítése, ösztönzése
- Önképzés

- Önértékelés
- Munkaközösségek munkájában milyen szintű részvétele
- Vállal-e osztályfőnöki tevékenységet
- Milyen a konfliktus kezelése
- Részt vesz-e tehetség gondozásba, felzárkóztatásba
- Tevékenyen segíti-e a beiskolázást
- Rendezvények szervezésében való részvétel
- Érettségire való felkészítés vállalása
- Az Intézmény által megfogalmazott etikai kódexet - lásd: Intézményi házirend: 18. old . - magára nézve is betartja.

*** Tanulók intézményi szintű mérése és értékelése:**

Óvoda:

Az értékelés a gyerekek életkori sajátosságaira épül. A nevelés minőségének ellenőrzése folyamatosan a foglalkozások és a játék idő

keretében történik.

Iskola értettség felmérés:

- Helyi
- Iskolai
- Nevelési tanácsadó

Egyéni sajátosságaiknak személyiségük kibontakozásának felmérése:

- akarat
- önállóság
- önfegyelem
- kitartás
- felelősségtudat
- értő figyelem

- együtt érzés
- segítő készség
- figyelmesség
- megbocsátás
- önzetlenség

* **Tanulók iskolai szintű mérése:**

- Tantárgyi mérést végez: OKÉV: magyar, matematika és nyelv

KPSZTI : érettségi tantárgyak és
hittan

Iskola vezetés:

1 osztályban: Prefer teszt (bemenet)

2 osztályban: magyarnyelv, olvasás,
írás és matematika

5 osztályban: hittan

8 osztályban: komplex mérés

társadalom és természet ismeretből
(kimenet)

9 osztályban: magyar, idegen nyelv,
matek, hittan (bemenet)

11 osztályban: érettségi tárgyakból

12 osztályban: hittan és kis érettségi,
záróvizsga

- Magatartás és szorgalom értékelésének szempontjai.

Lásd: Házirend 12-13 oldal

- Témazárók értékelése:

Lásd: Pedagógiai Program 43 oldalán

- Kategória rendszer

Lásd: Pedagógiai Program 44 oldal

- Osztályok közötti tisztasági verseny értékelése: évente.
- Diák önkormányzati munka
- Tanulmányi versenyek
- Sport versenyek

* **Kollégium mérése és értékelése:**

Az értékelés alapelvei

- ? a gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéniségéhez igazodó,
- ? személyre szóló,
- ? objektív, igazságos, folyamatos, széleskörű,
- ? fejlesztő és nevelő hatású, a személyiséget pozitívan befolyásoló, jól értelmezhető.

Az értékelés irányultsága

- ? tevékenységből lemérhető viselkedés,
- ? együttműködési képesség,
- ? együttélési sajátosságok,
- ? érdeklődés,
- ? rendezettség, szabálytisztelet,
- ? felelősség vállalása - viselése,
- ? kreativitás - feladatvégző képesség.

Az értékelés eszközszerete

Intézményünkben a jutalmazás és büntetés elveit és formáit a SZMSZ tartalmazza.

Ellenőrző - értékelő funkciót végzők:

- a kollégium vezetősége,
- a csoportvezető tanárok,
- diákönkormányzat.

Alkalmazott módszerek:

- foglalkozások látogatása,
- környezettanulmány,
- szociometriai felmérések, tesztek,
- csoportteljesítmény elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés és eredményvizsgálat lényege a viszonyítás. Az egyes tanulók személyisége és a közösség fejlettségét viszonyítjuk az adott csoportra kitűzött nevelési célokhoz, követelményekhez.

B VEZETŐK MUNKÁJÁNAK MÉRÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

- Fenntartó

A vezetők és felsőbb döntések, jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, pénzügyi-gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok értékelése.

A meghatározott feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a vezetők, beosztott vezetők rendszeres és eseti beszámoltatása.

Közvetlen tapasztalatok szerzésére helyszíni ellenőrzések során.

Átfogó, gazdasági intézményi ellenőrzés felsőbb szerv bevonásával.

- Nevelőtestület: elégedettségi kérdőív.
- Munkahelyi tanács: vitatott ügyekben a törvényben meghatározott jogosultsággal.
- Vezetői önértékelés.

C INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Lásd: melléklet.

3.2.5 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZ PROGRAMJÁNAK FELÜLVIZSGÁLATA

Felülvizsgálata esedékes:

- ~ Vonatkozó jogszabályok változása
- ~ Intézményi SzMSz változása
- ~ Intézményi Pedagógiai Program változása
- ~ Partnerigénynek megfelelően
- ~ Új problémák felmerülése során

3.2.6 Dokumentumok kezelése:

A Minőségbiztosítási Program egy-egy példányát minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni a könyvtárban, a gazdaság irodában, igazgatói irodában, kollégiumban és óvodában.

A feldolgozott mérőlapok elhelyezve a gazdasági irodában.

KIEGÉSZÍTÉS:

2005-2006

Minőségbiztosítás

A Ktv. 47 § (f) és 48 § (1/a) Az óvodai/iskolai pedagógiai programja meghatározza az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét, a szülő, tanuló, óvodai, iskolai és kollégiumi pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

A minőség „ a célnak való megfelelés” .

Minőségnek nevezzük az oktatás-nevelés olyan jellemzőinek összességét, amelyek minél teljesebb mértékben teszik láthatóvá a keresztény értékek megvalósulását.

A Comenius 2000 program minőségügyi kulcsfogalmainak keresztény értelmezése és alkalmazása a Constantinum Intézmény minőségbiztosítási céljainak megvalósítása érdekében:

1. Tevékenységünk szolgáltatás mércéje minden területen (teljes körű minőségirányítási rendszer) a kinyilatkoztatás: Jézus Krisztus, aki maga „az Út, az Igazság és az Élet”(Jn. 14,6) és aki a jóság mértéke is számunkra: „Legyetek tökéletesek, mint ahogy mennyei Atyátok tökéletes” (1 Kor 10,33)
2. Emberszeretetünk (partnerközpontúság) mércéje az a szeretet, amellyel Isten szereti a világot, aki egyszülött Fiát adta megváltásunkért. „Nem azt keresem, ami nekem hasznos, hanem ami másoknak, hogy üdvözüljenek.”
(1 Kor 10,33)
3. Nevelői, tanári hivatásunk (a szolgáltatást végzők elkötelezettsége) mércéje Krisztus, a krisztusi élet teljességének kibontakoztatása személyünkben és a ránk bízottakban. A nevelés célja, hogy az egész embert Krisztus tanítványává tegye.

4. Színvonalas oktatással, szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtunk tanulóinknak, legyenek képesek önálló ismeretek megszerzésére.
5. Harmonikus személyiségű, egészséges gyerekeket neveljünk. A gyerekek legyenek képesek kitartó munkavégzésére, alakuljon ki felelősség tudatuk, tudják érvényesíteni saját érdekeiket, de mások munkáját is ismerjék el, rendelkezzenek reális önismerettel, találják meg reális önkifejezésük módját.
6. Kultúrált viselkedésű, esztétikumot igénylő, alkalmazkodásra képes, lelkiileg kiegyensúlyozott emberré váljanak.
7. Tanulóink ismerjék meg szűkebb és tágabb környezetüket, tanulják meg óvni, védeni környezeti értékeinket, tudjanak a természettel harmóniában élni, akik lakóhelyükhöz és hazájukhoz is ragaszkodnak.
8. Növendékeink vállalják vallási hovatartozásukat és vegyenek részt aktívan a hitéletben.
9. Tanítványaink fogadják el a másságot (pl. etnikum), segítsék a különböző kultúrájú szociális háttérű társaik beilleszkedését az iskolai közösségbe.

Intézményünk kiemelt feladatának tekinti

- a stratégia építést
- a folyamatos fejlesztést
- a kiszámíthatóságot, átláthatóságot
- az Intézményünk saját keresztény arculatának kialakítását
- pozitív irányultság, de a realitás tényein alapuló fejlesztőrendszer fokozatos kiépítését
- a kudarcok és sikerek okainak feltárását

Munkánk elkezdéséhez fontosnak tartottuk az Intézmény feltérképezését, erősségeink és hiányosságaink kiemelésével minden téren.

1. Alapítóokirat
2. Anyagi és tárgyi feltételek
3. Személyi feltételek
4. Feladatkörök leírása –figyelembevétel az egyéni vállalásokat (1.sz. melléklet)
5. Tanulói helyzetfelmérés

6. Az Intézmény saját egységes értékelési rendszere
7. Ellenőrzési terv Intézményi szinten (2.sz. melléklet)

AZ ELLENŐRZÉS FOLYAMATOS FELADATAI

1. Általános szempontok

- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói étkeztetés kultúráltsága,
- az épületek és az udvar általános tisztasága, rendje
- vagyonbiztonság ellenőrzése

1. Minden dolgozóra vonatkozóan:

- munkafegyelem megtartása
- munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala
- leltár rendje

1. Pedagógusokra vonatkozóan:

- A szakmai munka színvonala
- Tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- Adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása
- Nevelői ügyelet ellátása,
- Kapcsolattartás szülőkkel,

1. Ügyviteli gazdasági dolgozókra vonatkozóan:

- személyi –munkaügyi nyilvántartás vezetése
- tanulói-nyilvántartás vezetése
- irattári rend
- analitikus nyilvántartások vezetése
- leltár előkészítése, értékelése

1. Konyhai dolgozókra vonatkozóan:

- az étkező és konyha rendje, tisztasága
- a tálalás kultúráltsága

1. Takarítókra vonatkozóan:

- az intézmény tisztasága

- az épületek előtti járdák, kertek tisztasága rendezettsége
- a porta ügyelet ellátása (különösen a ki- és beléptetés ellenőrzése)

7. Karbantartókra vonatkozóan:

- az épületek berendezések állapota,
- karbantartási, javítási munkák minősége
- munkaidő kihasználása

Egy tanévre vonatkozó ellenőrzési terv (3. sz. melléklet)

Az ellenőrzési terv folyamatosságának biztosítására minőségi körök létrehozása

1. Óvoda: - vezető: Keresztesné Csikós Gabriella
- feladata: az óvodával kapcsolatos minőségbiztosítás vezetése,
mérések megtervezése

2. Kollégium: - vezetője: Herrmann Ildikó
- feladata: a kollégiummal kapcsolatos minőségbiztosítás vezetése, mérések megtervezése

3. Általános Iskola: - vezetője: Nagy János Zoltánné
- feladata: az ált. iskolával kapcsolatos minőségbiztosítás vezetése, mérések megtervezése

4. Gimnázium: - vezetője: Mindák József
- feladata: a gimnáziummal kapcsolatos minőségbiztosítási vezetése, mérések megtervezése

1. Gazdasági: - vezetője: Deák Katalin
- feladata: a gazdasággal kapcsolatos minőségbiztosítás vezetése, mérések megtervezése

Milyen területeken tervezünk méréseket:

1. Az Óvoda minőségbiztosítási tervezete
- Az Óvoda célja a minőségbiztosításban, hogy a gyermek sokoldalú

harmonikus fejlődését a gyermeki személyiség kibontakozását elősegítse az életkori és egyéni sajátosságok az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével

- Nevelésünk feladata az óvodás gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, harmonikus személyiség fejlesztés a keresztény elvárásoknak, céloknak megfelelően

1.1 Gondozás és egészséges életmódra nevelés

Az egészséges életmódra nevelésnek át kell hatni egész évben a nevelő munkánkat. Három-hatéves korban kiemelt jelentőségű a gyermek gondozása testi szükségleteinek igényeinek kielégítése (mozgásigény, testi nevelés, edzés)

1.2 Játék

A gyermeki tevékenység központja élet-eleme, spontán szabad tevékenység, maga az élet számára. Öröm-forrás, melyben a gyerek valódi élményeit a képzelet segítségével újra alkotja, újra éli. A gyermekekről a játék során szerzett ismereteink nevelő munkánk egészét segítik.

1.3 Munka

A munka jellemzője, hogy elvégzését külső szükségesség indokolja, felelősséggel jár alapvető ismereteket készségeket kíván. A munkafolyamatoknál figyelembe kell venni a gyermek életkori sajátosságait, fejlettségét.

1.4 Családi nevelés

Az Óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője folytatója. Az óvodába lépés első percétől a családdal közösen a gyermek számára a legmegfelelőbb tervet dolgozzuk ki, melyben a fokozatosság, türelem, megértés, szeretet a legfőbb szempont az iskolába lépésig. Fontosnak tartjuk a családdal való szoros együtt működést.

Ennek eszközei:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet
- nyílt-nap
- kérdőívek

1.5 Vallásos nevelés

A családból hozott ismeret anyagra épít, melyet az óvodai nevelő-oktató munkába beépítünk és továbbfejlesztünk.

Nevelésünkben központi helyen áll a gyermek szeretet és az Isten szeretete.

1.6 Szociális nevelés

Az óvodai élet segítse elő a gyermek erkölcsi tulajdonságának (együttérzés, segítőkészség, figyelmesség, megbocsátás, önzetlenség) fejlődését.

1.7 Érzelmi nevelés

Ebben a korban az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlenül szükséges az érzelmi biztonság megteremtése (derűs, szeretetteljes légkör)

1.8 Értelmi fejlődés

A gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra kell építenünk. Ezen keresztül tapasztalatokat szerezhet a természeti és társadalmi környezetről, ismereteinek rendszerezéséhez, kreativitásuk kibontakoztatásához, fejlesztéséhez.

1.9 Iskolai életre nevelés

A kisgyermek az óvodáskor végére érje el az iskolai munkához, az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. (akarat, önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, értőfigyelem)

Az óvodában 3-6,7 éves gyerekek nevelése- oktatása valósul meg, életkoruknak megfelelően korcsoportonkénti felosztásban (kis-, közép-, nagy-, ill. vegyes)

Figyelembe kell venni a gyerekek életkori sajátosságait és a csoportok fejlettségi szintjét az éves nevelési terv megtervezésénél. Alkalmassá váljon a gyerek az iskolai nevelésre.

Eszköze: - iskola érettség felmérése: -helyi
-iskolai
-nevelési tanácsadó

Az óvodai nevelés minőségének ellenőrzése folyamatosan a foglalkozások és a játék idő keretében történik.

Kapcsolattartás az alábbi partnerekkel:

- bölcsődéssel
- egészségügyi szolgáltatással,
- nevelési tanácsadóval
- Constantinum Intézmény (Általános Iskola)

2. Általános és középiskola

2.1. Külső kapcsolat - kérdőív

- 1. osztály
- 9. osztály

2.2 .Elméleti tudás – Milyen tudást illetve készségeket várunk el a különböző

korú diákoktól?

- hozzáadott érték vizsgálata
- Prefer teszt csomag alkalmazása:
 1. osztályos tanuló + szülő
 3. osztály tantárgyi mérés magyar nyelv, olvasás, írás és matematika
 5. osztály hittan
 7. osztály komplex mérés társadalomtudomány és természettudomány területén
 9. osztály magyar és idegen nyelv és matematika, hittan
 10. osztály érettségi tantárgyak
 12. osztály hittan

2.3. Személyes és közösségi fejlesztés

Mennyire sikeresen fejleszti az iskola a gyerekek közösségi munkáját:

-osztályok közötti tisztasági verseny (dekoráció, osztályterem, érték megőrzés, esztétikum) értékelés évente

-kulturális munka: -iskolarádió
-pályázati munka

-szervezeti élettel kapcsolatos munka:-hasznos anyag gyűjtése
-városi, megyei szintű

rendezvényen

részvétel
-diákönkormányzati munka

2.4. A gyerekek továbbtanulási szándékai

Milyen céljaink vannak a gyerekek az iskola befejezése után

Mennyire vannak a célok összhangba a gyerekek tudásával és képességeivel.

A mérést a: - 8. osztályban
- 9. osztályban
-12. osztályban végezzük.

2.5.A tanulás – tanítás minősége az idő mint a tanulás eszköze

- hány tanítási óra marad el: -tanár hiányzása
- iskolai

szünet

- milyen hatékony tanítás
-órávezetés
-egyénre szabott módszer

Ellenőrzés módszere: óralátogatás.(igazgató, tagintézmény-vezető, munkaközösség vezetők,és kollégák)

2.6.Tanulási nehézséggel küzdők támogatása

- Milyen eljárásokat alkalmaznak iskolai és osztály szinten
- Kérdőív a tanulás támogatására pl.: tanulószoba, fejlesztő pedagógiai, napközi, korrepetálás

2.7. Az iskola mint a tanulás színtere

Érzik-e a gyerekek, hogy a tanárok segítik őket:

- kérdőív

2.8. Az iskola, mint a közösségi élet színtere

Tanár- diák kapcsolat – kérdőív

2.9. Az iskola, mint szakmai közösség

Hogyan tájékoztatja az iskola a szülőket

Tájékoztatás útja: ellenőrző, fogadó óra, szülőértekezlet, kategória

rendszer, suliiinfo

2.10. Iskola és család

- mérőlap, játékonysági bál, rendezvények,

3. Kollégium

A kollégium – a reá vonatkozó törvényben meghatározott feladatainak ellátásának keretei között – felelős a gyerekek, tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermekek és tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Ennek érdekében:

- a.) gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együtt működik a szülővel (szülői kérdőívek)
- b.) a gyermekközösség a tanuló közösség kialakítása, fejlesztése során

a szülők közösségével együtt működve végzik nevelő oktató munkáját

c.) felkészíti a tanulót családi életre (tanulói kérdőívek)

A kollégium feladata a tanuló:

- a.) humánus légkörben folyó nevelése személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése,
- b.) sportolási, művelődési és önképzési lehetőségek biztosítása,
- c.) öntevékenységének együttműködési készségeinek fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése
- d.) pályaválasztásához, középiskolai kollégium esetén a tanuló önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességeinek megszerzésének elősegítése,
- e.) a kollégium kapcsolatot tart a tanuló szülőjével iskolájával.

Mérési módszerek:

- tanulói kérdőív a szabadidő eltöltésének szervezéséhez, tanulási szokásaikhoz, sport tevékenységhez
- oktató intézmény pedagógusaink véleménye kérdőív alapján a tanulók kollégiumi tevékenységéről

Az intézmény jellegéből adódóan a hitélet gyakorlására a következőket kívánjuk alkalmazni:

1. Vasárnap és kötelező egyházi ünnepeken szentmise látogatás (istentisztelet protestáns tanulóknak)
2. Szentmisén való ministrálás szorgalmazása
3. Intézmény szintű szentmise látogatás az egyházzal egyeztetett ünnepnapokon
4. Hittanversenyek megszervezése és lebonyolítása
5. Lelkinap az intézmény dolgozóinak és tanulóinak
6. Szeminárium felnőtt dolgozóknak fakultatíve