

1. BEVEZETÉS

1.1. Az intézményi minőségirányítási program jogszabályi alapja

A közoktatási szülői törvény 40. § (10) bekezdése kimondja, hogy a közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza a minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt – a közoktatási törvény 60-61., 63. §-a értelmében - be kell szerezni az iskolaszék, diákönkormányzat véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A közoktatásról szóló törvény 40. § (11) bekezdése alapján az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

A közoktatásról szóló törvény 40. § (12) bekezdése szerint a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

1.2. Az intézmény bemutatása

Községünk négy településrész, Horvátkimle, Magyarokimle, Novákpusztas és Károlyháza egyesítésével jött létre 1966-ban, majd 2003-ban Károlyháza önálló településsé lett, de gyermekeinek oktatását iskolánk látja el társulási formában. Lakosainak száma 2800-2900 fő körül mozog. Horvátkimlén 1538 óta horvát nemzetiségű lakosság él, Magyarokimlén németek telepedtek le a XVIII. században. Lakóhelyünk adottságait földrajzi fekvésén kívül a Mosoni-Duna léte határozza meg. A lakosság 60 %-a aktív kereső. Közülük 550 fő dolgozik a faluban, a többiek Mosonmagyaróvárra, Győrbe, illetve Ausztriába járnak dolgozni. A családok anyagi helyzete differenciált. Iskolánk községi feladatokat lát el. A népi hagyományokban gazdag múltat, emlékeit öntevékeny művészeti csoportjaink őrzik.

Alapfeladatunk a tanköteles gyermekek iskolai nevelésével-oktatásával összefüggő minden olyan feladat, amelynek ellátása pedagógiai szakértelmet igényel. Fontos elvárás velünk szemben, hogy minden tanulónk továbbépíthető tudáshoz, illetve ismeretanyaghoz jusson. Felkészültségüket, műveltségüket úgy kell megalapoznunk, hogy valamennyien képességüknek megfelelő iskolatípusban folytathassák tanulmányaikat.

A továbbtanulás szempontjából fontos alapkészségek, képességek kialakításán túl a nemzetiségi nyelv, az idegen nyelvek, az informatika, a néptánc, a zene és a sport oktatása iránt jelentkező fokozott szülői igény kielégítése.

Iskolánk épülete felújított, korszerű, a tantermek száma megfelelő, az egyes tantárgyak szakszerű oktatásához a feltételek biztosítottak. Az oktatási eszközök beszerzése folyamatos, pótlásuk ütemterv szerint történik.

Intézményünk pedagógiai feltételei jók, nevelőtestületünk szakmailag jól felkészült, szakmai és emberi biztosítékot jelentenek az iskola egészét érintő, a tanulók javát szolgáló minőségi követelmények teljesítésében.

1.3. Az intézmény arculata, jellemzői

Intézményünk szerkezete: 1-8 évfolyamos általános iskola, amelyben horvát és német nemzetiségi nyelvet tantárgyi keretek között oktatunk.

Nagy hangsúlyt fektetünk az 1-4. osztályban a bevezető és a kezdő szakaszban folyó képzésre, ahol legfőbb célunk az alapkészségek olyan szintű fejlesztése, melyre eredményesen, biztosan lehet építeni. Az iskolába kerülő gyerekekkel az iskolai élet megszerettetése, a jó és biztonságos közérzet kialakítása a célunk. Odafigyelünk arra, hogy a nevelésünk a családi nevelés hiányosságait is pótolja. A családokkal való együttműködésre továbbra is törekszünk. Fontosnak tartjuk a tanuló közösségi tevékenységben való aktív részvételét, az együttműködéshez szükséges képességek, készségek és erkölcsi tulajdonságok fejlesztését. Kiemelt feladat, a szóbeli kifejezőkészség fejlesztése tanórákon, a napközis foglalkozás keretében. A tanulók kíváncsiságára, érdeklődésére építve fejlesztjük a kisgyermekben a felelősségtudatot, a kitartás képességét, érzelmviláguk gazdagodását. Fejlesztve támogatjuk az egyéni képességek kibontakozását, közreműködünk a tanulási nehézségek leküzdésében. Kiemelten törődünk a hátrányok csökkentésével, mely a gyermek szociális-kulturális környezetéből vagy eltérő érési üteméből fakad.

Az alapozó és a fejlesztő szakaszban, az 5-8. évfolyamig következetesen folytatjuk eddigi munkánkat. Ennek érdekében egyik fontos célnak tekintjük, hogy a négy év folyamán azonos legyen az osztályfőnök és a szaktanárok se cserélődjenek. Törekszünk arra, hogy a tudás, a tanulás fontos érték legyen tanulóink számára. Létfontosságú az egészséges életmódra nevelés a szabadidő kultúrált eltöltésének tanításával, a szenvedély betegségek megelőzése érdekében. Ebben az életszakaszban is kiemelt feladat a közösségbe illeszkedés szabályainak betartása az egyéni és a közérdek fogalmának tisztázása, alkalmazása annak érdekében, hogy a tanulók önmagukkal és a környezetükkel is harmóniában éljenek. Fontos az önismeret fejlesztés a tanulási szakasz végén bekövetkező pályaválasztás sikeressége érdekében.

Az oktatás területén arra törekszünk, hogy a differenciálódó tantárgyi rendszerben kialakítsuk az önálló tanulás képességét. A tanulási tevékenységben kiemelt szerepet kapjon a szóbeliség arányának növelése. A tanulók egészséges terhelése elengedhetetlen jellemzője a középiskolára készítés folyamatának. Iskolánk épít a tanulóink egyéni érdeklődésére, kötelességtudatukra, kitartásukra, önfegyelmükre is.

Nagy hangsúlyt fektetünk a hagyományápolásra, az iskolai megemlékezésekre, a tehetséggondozásra, a képességek fejlesztésére, a felzárkóztatásra, az általános emberi értékek, társadalmi normák elsajátítására, a velük való azonosulásra.

A tanulmányi és neveltségi szintfelmérések adatait, tapasztalatait felhasználjuk célkitűzéseink tervezésénél, a felzárkóztató és fejlesztő programok, a nevelési célok, a gyermekvédelmi és osztályfőnöki feladatok kijelölésénél. A tanórán kívüli foglalkozásokat úgy szervezzük meg, hogy - a szülők igényei szerint – eleget tegyenek az iskolai felkészítéssel, és a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatoknak. Ennek figyelembevételével a pedagógusok legfontosabb feladatuknak tekintik, hogy megszervezzék a tanulásra fordított időt, megteremtsék a felkészüléshez szükséges feltételeket. Céljuk elsajátíttatni a tanulókkal az egyéniségüknek, életkoruknak megfelelő helyes és eredményes tanulási módszereket, fejleszteni önállóságukat. Segítenek abban, hogy a tanulók elérjék a képességeikhez mért optimális tanulmányi eredményeket. Rendszeres ellenőrzéssel, értékeléssel egymás segítségére, önellenőrzésre, pontos munkavégzésre neveljük tanulóinkat. A napközis gyermekeknek sokirányú tevékenységre van szükségük, ezért arra törekszünk, hogy a szabadidős foglalkozások járuljanak hozzá pihenésük, mozgás igényük kielégítéséhez, egyéni érdeklődésük kibontakoztatásához.

Iskolánk nevelő-oktató munkáját a demokrácia, az európai humanista értékrend hatja át, mely az Európához való tartozást erősíti. Kiemelt figyelmet fordítunk a különböző kultúrák iránti nyitottságra, a nemzeti azonosságtudat fejlesztésére, beleértve az ország nemzetiségeihez, etnikumaihoz tartozók azonosságtudatának ápolását, kibontakoztatását. Iskolánk világnézetileg semleges, az emberi jogokkal összhangban a lelkiismereti és vallásszabadságot tiszteletben tartjuk.

2. A FENNTARTÓ MINŐSÉGPOLITIKÁJA INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓAN

2.1. A fenntartó minőségpolitikája

Kimle Község Önkormányzata, intézményünk fenntartója törvényi kötelezettségének eleget téve megfogalmazta minőségirányítási programját, benne küldetését, minőségi céljait, elvárásait.

Fenntartónk az intézményünktől elvárja, hogy:

- magas szintű oktatással szilárd alpműveltség adását,
- az alpműveltség elemeinek az elsajátítás szintjéig való közvetítését, kiemelten kezelve a horvát és német nemzetiségi nyelv oktatását,
- sokoldalú, nyitott, érdeklődő, rugalmas személyiségfejlesztést,
- a művészetekhez értő, fejlett testi-lelki állóképességgel, jó kapcsolatteremtő készséggel rendelkező tanulók nevelését,
- a tananyag hatékony módszerekkel történő feldolgozását, a diákok egyéni képességeinek fejlesztését,
- a könyvtárhasználat készségeinek fejlesztését és a modern információhordozók használatának kezelését,
- alakuljon ki a rendszeres mozgás igény a tanulóiban, amely az egészséges generáció szabadidő eltöltésének alapja,

- lehetőségeinkhez mérten alakítsunk ki nemzetközi partnerkapcsolatokat, készülve az európai uniós csatlakozásra,
- kiemelt nevelési területünk legyen a hagyományápolás, hagyományőrzés,
- megőrizzük lakóhelyünk tradícióit,
- kiemelt hangsúlyt kapjon a hazafias- és környezeti nevelés,
- a drogok használatának veszélyeire felhívjuk a tanulók figyelmét,
- továbbra is törekedjünk a teljes körű szakos ellátottság biztosítására,
- a középiskolák visszajelzéseit alapul használjuk az eredmények javítása során,
- éljünk a pályázati lehetőségekkel,
- aktív részvételünkkel, közreműködésünkkel biztosítjuk a községi rendezvények színvonalas megszervezését,
- törekszünk a költség-hatékony gazdálkodás megvalósítására.

2.2. A fenntartó intézményünkre vonatkozó minőségcéljai

Minőségcélok	Mutatók
MŰKÖDTETÉS, FELTÉTELEK	
Az 1-8. évfolyamos általános iskolai feladatellátás biztosítása a község és a társult községek valamennyi tanköteles tanulója részére.	Az iskola megtartó ereje, vonzereje a más iskolába távozók számának kimutatásával.
Az iskola szerepének megerősítése.	Az érdekelt partnerek megtartása, bővítése.
A pedagógiai feltételek javítása.	A szakos ellátottság megteremtése. Beiskolázási nyilvántartások követése. A pedagógiai célok megvalósításához szükséges szakképzettségek megszerzése.
TANULÁSI UTAK, ÁTJÁRHATÓSÁG	
Az általános iskolába érkező gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésének biztosítása.	Tanulmányi eredmények nyomon követése. Kapcsolattartás az óvodákkal.
Az iskola esélyteremtő funkciójának megerősítése. A gyermekek tanulási esélyeinek javítása.	Az évisméltők száma ne haladja meg a 2%-ot.
Az egyénekre szabott képességfejlesztő tevékenység szélesítése, megerősítése.	Az összehasonlító eredménymérések alapján (régió, országos szint)

	diákjaink teljesítménye az átlagot haladja meg. A szülők nagy többsége elégedett legyen az iskola fejlesztő munkájával. (Elégedettségmérés)
A 8. osztályosok sikeres pályaválasztása, továbbtanulási esélyeinek megalapozása.	100%-os beiskolázás. A középiskolai visszajelzések megfelelő eredményeket mutatnak. A szülők nagy többsége elégedett.
A tehetségpedagógiai tevékenység erősítése.	A korosztályos versenyekbe való bekapcsolódás. Megfelelő helyezések és sporteredmények a hivatalos eredménylistán.
KÉPZÉSI KÍNÁLAT	
A nemzetiségi nyelvek és az informatikai képzés erősítése.	Sikeres helytállás a korosztályos versenyeken. Bekapcsolódás a sulinet programba. A szakos tanítás megoldása.
A második idegen nyelvi képzés bevezetése.	Személyi feltételek biztosítása.
Művészetoktatás, hagyományápolás szélesítése.	Tanulói bemutatkozás, fellépések, kiállítások.
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	
A mindennapos testnevelés és a diáksport tevékenységének szélesítése.	Szintfelmérések mutatóinak összehasonlító követése.
A sport szerepének megerősítése más területekkel összhangban (egészségügy, környezetvédelem)	Társszervezetek bevonása az egészségnevelési programokba.
Az egészségvédelem, a drog-prevenció megerősítése. Környezettudatos magatartásra nevelés.	Egészségnevelési drog-prevenációs programok feladatainak megvalósítása.
HAGYOMÁNYOK	
A helyi sajátosságoknak és a helyi igényeknek megfelelő arculatformálás.	Pedagógiai program, tevékenységkínálat. Gyakorlati megvalósítás.
A földrajzi táj és a diákok lakóhelyének népi hagyományait őrző tevékenységre nevelés.	Kapcsolattartás a felnőtt hagyományőrző csoportokkal. Népi szokások ismerete.

Intézményműködtetés, szervezetfejlesztés

Minőségcélok	Mutatók
Az intézmények napi működtetésében a törvények, a jogszabályok, az önkormányzati határozatok, a fenntartói elvárások következetes érvényesítése.	A helyi ügyek, esetleges belső konfliktusok ellentmondások megnyugtató rendezése.
Az intézményvezető saját hatáskörű intézkedéseinek szakmai, törvényességi megfelelése.	A gyermekek érdekeit szem előtt tartó megoldások keresése.
A minőségirányítás, a folyamatszabályozás, a folyamatfejlesztés, a szervezeti kultúrafejlesztés beépítése a napi gyakorlatba.	A minőségirányítási dokumentáció nyomon követése. Partnerelégedettségi mutatók az iskola működésével kapcsolatosan.

Humán erő fejlesztés

Minőségcélok	Mutatók
A pedagógusok új szemléletű, kultúraközvetítő szerepének erősítése. A számítástechnikai felkészültség további fejlesztése.	Továbbképzési mutatók, számítástechnikai képesítések, nyelvvizsgák, stb.
A pedagógusok aktív bekapcsolódása a helyi innovációs tevékenységbe.	Pályázatok összeállítása, projektek készítése a szakmai fejlesztésekhez.
A pedagógusok közéleti tevékenységének szélesítése.	A közösségi rendezvények segítése: a gyermekek szerepeltetése, a szülők mozgósítása. Tisztségek vállalása a község társadalmi, kulturális és sport életében. Alkalmasszerűen bekapcsolódás a község múltjával, jelenével kapcsolatos adatok gyűjtésébe, feldolgozásába. Helyi tudósítások összeállítása az intézmények tevékenységéről.

3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

3.1. Küldetésnyilatkozat

Minőségpolitikánk meghatározásának alapja a pedagógiai program.

Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka céljait emberi és a nemzeti értékek tanulókkal történő megismertetése, elfogadtatása és átadása határozza meg.

Pedagógiai munkánk alapvető feladata, hogy a gyermeki nyitottságra, fogékonyságra, érdeklődésre és aktivitásra építve a személyiségfejlődés szempontjából kiemelten fontos értékeket tanulóink sajátítsák el, váljon meggyőződésükké és határozza meg viselkedésüket, magatartásukat.

Küldetésnyilatkozatunk az alábbi:

- ◆ Közös akarattal arra törekszünk, hogy munkánk középpontjában mindenkor a tanuló és annak érdeke álljon. Minden tanulóink számára színvonalas oktatást biztosítunk, törekszünk arra, hogy tehetségének megfelelően a lehető legtöbbet hozza ki önmagából.
- ◆ Nevelő-oktató munkánk alapja a tanulók érdeklődésére, aktivitására, egyéni sajátosságaira, fejlődési ütemére épülő személyiségfejlesztés. Elsődlegesnek tartjuk tanulóink egyéni képességfejlesztését, nevelését. Tiszteletben tartjuk a tanulók személyiségét.
- ◆ Célunk, hogy a tanulókat bevonjuk saját iskolai életük szervezésébe, olyan légkört kívánunk teremteni, ahol minden tanuló, otthon érezheti magát.
- ◆ Kiemelten fontos számunkra, hogy tanulóink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezt segítő, támogató, szakképzett, probléma-érzékeny pedagógusokkal kívánjuk megvalósítani. Törekszünk a harmonikus emberi kapcsolatok kialakítására. Tanuló és tanuló, tanuló és nevelő, szülő és nevelő, nevelő és nevelő között.
- ◆ Munkánkat demokratikus vezetés mellett, jó munkahelyi légkörben, partnereinket bevonva végezzük. Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és a partneri igényeknek megfelelően végzünk. Minden gyermek számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban.
- ◆ Céljaink elérésének mindenkori biztosítéka megújulásra kész, kreatív tantestületünk. Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnernközpontú működés iránt.

3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk hitvallását minőségpolitikai nyilatkozatban fogalmazzuk meg:

Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk 1-8. évfolyamos általános iskola, amelyben horvát és német nemzetiségi nyelv oktatása folyik.

Fontosnak tartjuk, hogy partnereink minél teljesebb körű megelégedettségére végezzük munkánkat.

Felelősek vagyunk tanulóink testi-lelki fejlődéséért, segítjük őket abban a folyamatban, amelyben az intézményi embereszményt igyekeznek megközelíteni.

Munkánk középpontjában mindenkor a tanuló és annak érdeke áll, tanítványaink iránti tiszteletünket következetességgel, erőfeszítést kívánó követelményekkel fejezzük ki.

Arra törekszünk, hogy rugalmasan alkalmazkodjunk az intézményünket érintő kihívásokhoz, tanulóink személyiségét az iskolai tevékenységek megszervezésével széleskörűen fejlesszük.

Elkötelezettek vagyunk a minőségirányítási rendszer működtetésében, figyelembe véve a változó társadalmi igényeket és partnereink elvárásait. Fenntartónk és intézményvezetésünk biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Minőségpolitikánk érvényes minden dolgozónkra, tanulónkra, az intézmény minden tevékenységére.

Fenntartónk és az intézményvezetés a minőségi munka feltételeit a tervszerű működtetéssel, a külső és belső képzések erőforrásainak megteremtésével és a megfelelő munkakörnyezet fenntartásával biztosítja.

3.3. Az intézmény minőségcéljai

- ◆ A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.
- ◆ Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi nevelő-oktató munkába.
- ◆ Az intézményi szintű értékelési, mérési rendszer működtetése.
- ◆ A szervezeti kultúra fejlesztése.

- ◆ Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek biztosítása.
- ◆ Hatékonyan működő egészségnevelési program kialakítása.
- ◆ Nemzetiségi nyelvek oktatása.
- ◆ Hagyományok ápolása.

A minőségcélok megfogalmazásakor szem előtt tartottuk a minőségpolitikai nyilatkozatot, felhasználtuk a pedagógiai programban megfogalmazott célokat, értékeket, elveket.

4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

Intézményünk rendelkezik pedagógiai programmal, szervezeti és működési szabályzattal, házirenddel, melyek felülvizsgálatakor törekedtünk arra, hogy azok koherensek legyenek egymással. A bennük foglaltak szakszerű, hatékony megvalósulását segíti a MIP.

4.1. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

A minőségirányítási program működtetésében az intézményvezetés szerepe, felelőssége olyan tevékenységben nyilvánul meg, mint: személyes példamutatás, stratégiai dokumentumok tervezése, partnerekkel való együttműködés, kommunikáció, erőforrás gazdálkodás, jogszerű működés, intézményi szabályozó dokumentumok összehangolása.

4.1.1. A vezetési modell – hatás- és felelősségi körök

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll. Közvetlen segítőtársa az igazgató helyettes, a gazdasági ügyintéző, a munkaközösség vezetők és a nevelői, diák-, szülői önkormányzatok.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény 54-55. §-a állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény vezetőjének hatásköre négy területre terjed ki:

- az intézmény pedagógiai tevékenységének irányítása,
- tanügy-igazgatás feladatainak ellátása,
- személyzeti és munkáltatói jogkör gyakorlása,
- szervezeti és tárgyi feltételek biztosítása.

A törvény előírásai megkövetelik bizonyos döntések meghozatalában a demokrácia érvényesülését, jogszabályban rögzítik a vezetőknek azt a kötelességét, hogy az

iskolai élet mindenkit érintő ügyeiben megkérdezze a nevelőtestületet, kikérje véleményüket.

4.1.2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, területén önállóan végzi. Az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti,

- ellátja az igazgatóval külön egyeztetett feladatokat,
- külön meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában,
- különös gonddal segíti a kezdő kollégákat,
- együttműködik a tanulók közösségét képviselő tanulói önkormányzattal,
- véleményt nyilvánít a költségvetésről, annak tervezési időszakában.

Felelős:

- a tantárgyfelosztás és órarend elkészítéséért,
- az első osztályosok beiratkozásáért, a beiskolázás irányításáért,
- tájékoztat a továbbképzésekről, továbbtanulási lehetőségekről,
- beosztja a helyettesítéseket,
- elvégzi a túlórák kiszámítását,
- összehangolja a munkaközösségek munkáját és az óralátogatások megszervezését,
- napközis foglalkozások szervezéséért, statisztikák elkészítéséért.

Kapcsolatot tart:

- a kistérség nevelési-oktatási intézményeivel,
- a község óvodájával,
- diákönkormányzattal,
- érdekképviselői szervekkel.

4.1.3. Gazdasági ügyintéző

Feladatait a költségvetési szervek gazdálkodását szabályozó pénzügyminiszteri jogszabályok, felügyeleti utasítások és rendelkezések határozzák meg.

Feladata továbbá mindazon munkafolyamat ellátása, amelyekkel az intézmény igazgatója átruházott hatáskörben megbízza.

Vezeti az intézmény bér-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a bér- és létszámadatokkal kapcsolatos információk határidőre történő elkészítéséről és jelentéséről.

Irányítja és ellenőrzi a nem nevelői munkakörben foglalkoztatott dolgozókat.

A helyiségek használatban történő átengedésénél a szerződéskötés során aktívan részt vesz.

A belső ellenőrzési terv alapján az igazgatóval együtt ellenőrzéseket végez.

4.2. Jogszerű működtetés

A jogszerű működés alapja:

- Köznevelési törvény és a kapcsolódó rendeletek
- Önkormányzati rendeletek
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Minőségirányítási program.

A jogszerű működés célja: az intézmény jogszerű, törvényes működése.

Az intézmény jogszerű működéséért az igazgató a felelős. Az iskolavezetés feladata a jogi szabályozások ismerete, betartása, illetve megismertetése és betartatása. Biztosítani kell az intézmény használói számára a jogi szabályzókhoz való hozzáférhetőségét. A szabályzók ismerete a teljes alkalmazotti körre nézve 100 %-ban kötelező. A köznevelési törvény és az önkormányzati rendeletek esetében az intézménynek felülvizsgálati kompetenciája nincs. Új dokumentum keletkezése esetén az alkalmazotti kör, a fenntartó és a szülői közösség egyetértése szükséges.

Alapvető jogi dokumentumok, szabályzók felsorolása, tárolási helye és formája, valamint felülvizsgálatának ideje szerepel a következő táblázatban. Három területet kezelünk egyidejűleg:

- szakmai,
- gazdasági és
- tanügy-igazgatási feladatokat.

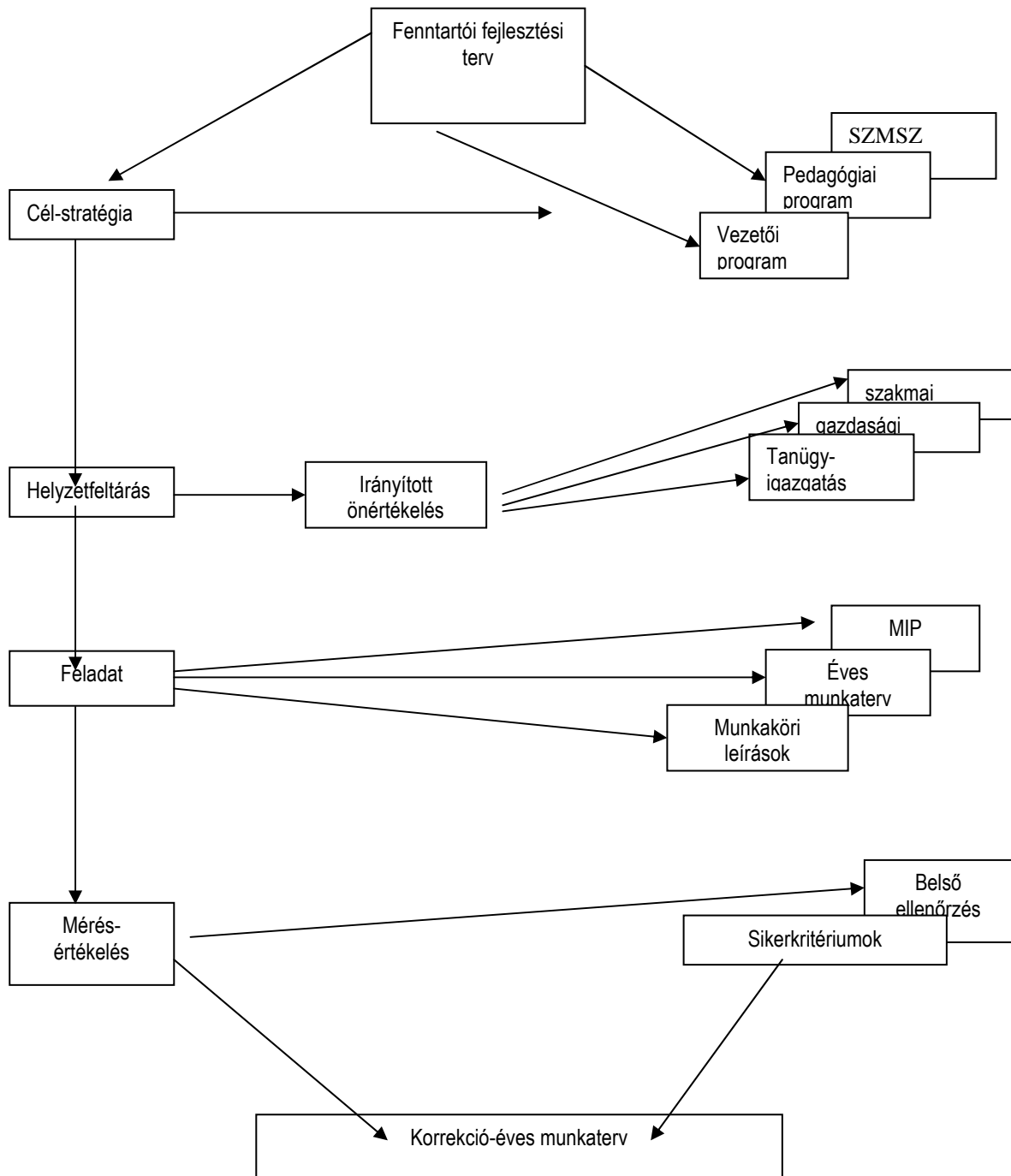
Szabályzó neve	Hozzáférhetősége	Tárolási formája	Felülvizsgálata
Alapító okirat	igazgatói iroda	Nyomtatott	2004.
Pedagógiai program	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	elektronikus és nyomtatott	2004.
Szervezeti és működési szabályzat	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	elektronikus és nyomtatott	2004.
Házirend	igazgatói iroda, könyvtár, tanterem, tanári szoba	elektronikus és nyomtatott	2004.
Minőségirányítási program	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	elektronikus és nyomtatott	2009.

Továbbképzési program, beiskolázási terv	igazgatói iroda	nyomtatott	évente
Helyi tantervek	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	nyomtatott	2004.
Intézményi éves munkaterv	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	nyomtatott	évente
Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok	Gazdasági ügyintéző	nyomtatott	
Kollektív szerződés	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	Nyomtatott	
Munkaköri leírások	Igazgatói iroda	Nyomtatott	
A közoktatásról szóló - többször módosított - 1993. évi LXXIX. törvény	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	nyomtatott	
11/1994. (VI.8.) MKM rendelet	igazgatói iroda, könyvtár, tanári szoba	nyomtatott	
1992. évi államháztartásról szóló XXXVIII. törvény	igazgatói iroda, könyvtár, gazdasági ügyintéző	nyomtatott	
A költségvetési szervek 137/1993. (X.12.) Korm. sz. rendelet	igazgatói iroda, könyvtár, gazdasági ügyintéző	nyomtatott	
Intézményi ügyintézés dokumentumai	Igazgatói iroda	elektronikus vagy nyomtatott	

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, törvények és a különböző szintű rendeletek hozzáférhetősége szintén biztosított.

4.3. Tervezés

A tervezési folyamat összefüggéseit mutatja a következő ábra:



Az intézmény eredményes működésének alapja a hosszú távú dokumentumok rendszeres ellenőrzése, szükség esetén módosítása (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, minőségirányítási program). Ennek folyamatát, felelőseit a 4.3.1. „stratégiai tervezés táblázat” foglalja magába.

Az éves feladatok meghatározásának folyamatát, módját az „éves tervezés folyamatára” mutatja be.

4.3.1. Stratégiai tervezés

Cél: az intézmény fejlesztési irányának kijelölése a kitűzött céloknak megfelelően. Ennek érdekében meghatározzuk hosszú távra szóló dokumentumaink elkészítésének rendjét, tartalmát.

A stratégiai terv egy olyan folyamat eredménye, ahol megválaszolásra kerülnek a következő alapkérdések:

→ → → Miért létezik a szervezet?

→ → → Mit csinál?

→ → → Merre kell haladnia?

→ → → Hogyan fog odajutni?

A stratégiai tervezéskor az alábbi közös tartalmakat építettük be a dokumentumainkba:

- ♣ intézményünk jövőképét, küldetését, értékrendjét,
- ♣ helyzetfelmérést a környezetről, az eddigi tapasztalatokról,
- ♣ célokat, feladatokat,
- ♣ a munka értékelésének módszerét.

Az intézmény stratégiai tervezésének dokumentumai:

- ❖ SZMSZ,
- ❖ Pedagógiai program,
- ❖ MIP,
- ❖ Házirend.

Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása

Ssz.	Feladat	Módszerek	Sikerkritérium	Felelős
1.	A szükséges törvényi szabályozások megismerése	előadás	100 %-os ismertség	iskolavezetés
2.	A módosítandó, kiegészítendő területek számbavétele	elemzés	100 %-os feltárás	iskolavezetés
3.	Munkacsoportok létrehozása	Felkérés vagy önkéntes	A szükséges számú munkacsoport megalakulása	iskolavezetés
4.	A munkacsoportok feladatainak meghatározása	megbeszélés	elfogadás	Csoportvezetők
5.	A tantestület tájékoztatása	előadás	elfogadás	Igazgató
6.	A munkacsoportok munkája	elemzés	Szakszerű javaslatok megfogalmazása	Csoportvezetők

7.	Módosító javaslatok			Csoportvezetők
8.	Tantestületi értekezlet a javaslatok elfogadásáról	Ismertetés, kiegészítés, súlyozás	Meggyőző többségű 8in. 70 %-os) elfogadás	Igazgató
9.	Módosítások beépítése a pedagógiai programba		Végleges változat	Igazgató
10.	Elfogadtatás (iskolaszék, DÖK)	Előadás, ismertetés	Új pedagógiai program	Igazgató
11.	A végleges változat elfogadtatása	előadás		Igazgató
12.	Felterjesztés a fenntartóhoz		jóváhagyás	Igazgató

Felelőségek és hatáskörök:

Ssz.	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	iskolavezetés	alkalmazotti kör
2.	igazgató	iskolavezetés	alkalmazotti kör
3.	igazgató	felkért nevelők, iskolavezetőség	alkalmazotti kör
4.	minőségügyi felelős	Iskolavezetés, folyamatgazdák	munkacsoportok tagjai
5.	igazgató	minőségügyi felelős, folyamatgazdák	alkalmazotti kör
6.	folyamatgazdák	munkacsoportok tagjai	Iskolavezetés
7.	folyamatgazdák	munkacsoportok tagjai	Iskolavezetés
8.	igazgató	minőségügyi felelős	alkalmazotti kör
9.	igazgató	Iskolavezetés	
10.	igazgató	minőségügyi felelős, folyamatgazdák	DÖK, SZM
11.	igazgató	iskolavezetés, minőségügyi felelős	alkalmazotti kör
12.	igazgató	fenntartó	alkalmazotti kör

4.3.2. Éves tervezés

Célja: az intézmény éves munkatervének elkészítése.

A vezetés az intézményt érintő külső és belső mérések, valamint értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza az éves feladatokat, a javítandó, fejlesztendő területeket.

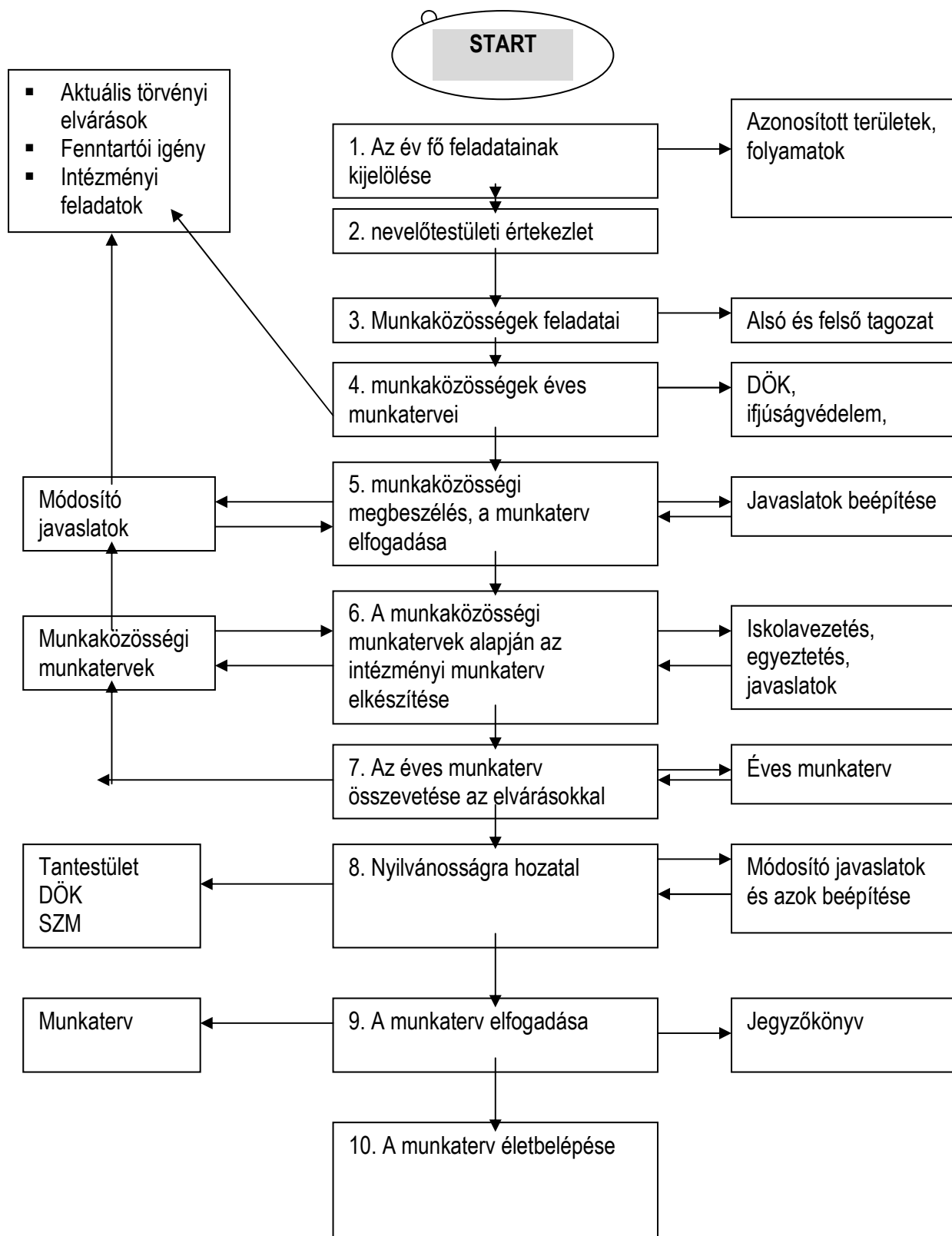
Az éves tervezés intézményi szintű dokumentumai:

- ❖ intézményi éves munkaterv,
- ❖ igazgatói beszámoló az elmúlt tanévről,
- ❖ vezetői ellenőrzési terv,
- ❖ beiskolázási terv.

Éves munkatervet készítenek még:

- munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- osztályfőnökök.

A munkaterv készítésének folyamatát ábrázolja a következő folyamatábra:



Keletkezett dokumentumok, bizonylatok:

- munkaközösségi munkatervek (1 év)
- feljegyzések (1 év)
- jegyzőkönyvek (5 év)

Jegyzőkönyvet kell készíteni minden intézményi szintű döntés megszületésének folyamatáról, az intézményi szintű munka- és feladattervek elfogadásáról és

módosításairól, a kapcsolattartás elveinek meghatározásáról, valamint az iskola munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. Az utóbbit köteles az intézmény a fenntartó részére is megküldeni. A jegyzőkönyv hitelességét a részt vevők aláírásukkal igazolják. Tárolási helye: igazgatói iroda.

Ssz.	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	iskolavezetés	
2.	igazgató	iskolavezetés	tantestület
3.	iskolavezetés	munkaközösség- vezetők	munkaközösségek
4.	igazgatóhelyettes	munkaközösség- vezetők	munkaközösségek tagjai
5.	munkaközösség- vezetők	munkaközösségek tagjai	igazgatóhelyettes
6.	igazgató	iskolavezetés	
7.	igazgató	iskolavezetés	
8.	igazgató	iskolavezetés	DÖK, SZM, tantestület
9.	igazgató	iskolavezetés	tantestület
10.	igazgató	iskolavezetés	önkormányzat

4.4. Vezetői ellenőrzés, értékelés

Célja: a hatékony működés elősegítése, a tények okainak keresése, mely lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák javítását, a valós eredmények és a tetszetős látszatok megkülönböztetését, az eredmények erősítését, az érdekekben alkalmazott jó módszerek elterjesztését.

A pedagógiai ellenőrzés, mérés, értékelés elvei:

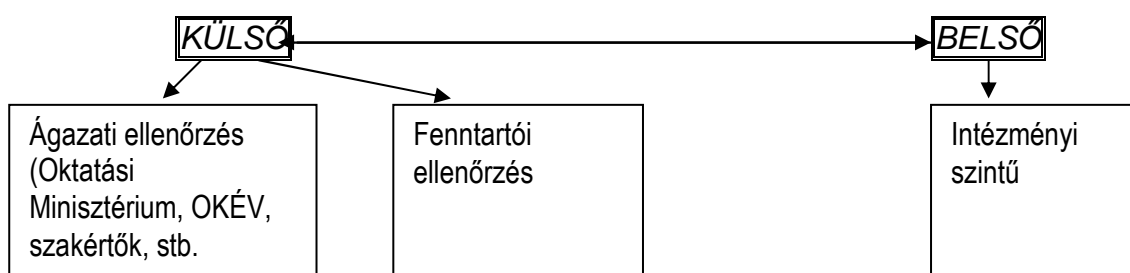
1. Sem az intézményt, sem a pedagógust nem lehet kizárólag a tanulók teljesítménye alapján megítélni. Figyelembe kell venni működésük, munkájuk eltérő körülményeit is. Komplex vizsgálódás keretében az értékelésre saját lehetőségeikhez, saját induló eredményeikhez képest kerül sor. Fontos, hogy a tanulók mennyivel tudnak többet annál, mint amit az intézménybe kerülésük idején tudtak.

2. Nélkülözhetetlen háttér adatok: családi háttér, a tanulók jellemzői, adottságai, képességei, érdeklődése, a környezet változói.
3. Intézményünk tudatosan vállalt pedagógiai érték-többlete: az egyes osztályokban folyó nevelő-oktató munka, művelődési lehetőségek biztosítása, a tanórán kívüli foglalkozások, tanulmányi kirándulások, hagyományok ápolása.
4. Az iskolában minden pedagógus végez ellenőrzést, mérést, értékelést. Ezzel önmaguk tevékenységének önellenőrzésére is kényszerülnek.
5. A pedagógus joga a tanulók előrehaladásának megítélése, az osztályozás (a tanügy-igazgatási eljárások betartása mellett).
6. Az ellenőrzés fontos része, hogy a végeredményt hasonlítsa össze a kívánalom szintjével. A végeredményt a tanulók neveltségi és tudásszintje adja, a kívánalom szintje pedig a pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.
7. Ezt megnyugtatóan csak a tanév végén lehet lemérni, viszont a pedagógiai ellenőrzést a nevelés-oktatás folyamatában kötelességünk végezni.
8. Az ellenőrzés, mérés színterei: legnagyobb részt tanítási órákon, de jelentős mértékben tanórán kívül: napközi, szünetek, iskolai kirándulás, sportesemény, kulturális élet, szabadidő hasznos, szervezett eltöltése, stb.
9. Az ellenőrzési tervet az intézmény munkaterve rögzíti.
10. Az ellenőrzés tapasztalatainak írásbeli rögzítésére szükség van. Ezek a feljegyzések csupán az emlékezet felidézésére és segítésére szolgálnak.
11. A szélesebb körű vizsgálatról írásbeli feljegyzést kell készíteni (pl.: neveltségi szint, tudásszint). Terjedelmét, tartalmát felhasználásuk célja határozza meg.

Az ellenőrzés rendszere intézményünkben:

Az ellenőrzés a normáknak, jogszabályoknak való megfelelés.

Az ellenőrzés területe többszintű:



Az ellenőrzési rendszer lényege: KI? KIT? MIKOR? MIT? HOGYAN? ellenőriz.

KI végzi az ellenőrzést?	<ul style="list-style-type: none"> • Igazgató, • Igazgatóhelyettes, • Munkaközösség-vezető
KIT ellenőriz?	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógusokat (munkaközösség-vezetőket, osztályfőnököket, szaktanárokat, tanítókat) • Technikai dolgozókat • Tanulókat (mely osztályokat, évfolyamokat, csoportokat)

<p>MIKOR történik az ellenőrzés?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok • Tevékenység befejezésekor (kimenet szabályozás) • Tevékenység közben (folyamatellenőrzés)
<p>MIT ellenőriz?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményműködést • Pedagógiai tevékenységet • Tantárgyfelosztást, munkabeosztást • Óraszám tervezésének törvényi megfelelőségét • Órarendet • Szakkörök ütemtervét • Szabadidős programokat • Tanulmányi kirándulások tervezését, tanári felügyelet meglétét, ünnepek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat • Határidők betartását • Végrehajtások színvonalát • Tanításra, oktatásra vonatkozó okmányok vezetését (naplók, anyakönyvek, tanulói nyilvántartások, osztályozó- és javító vizsgák jegyzőkönyvei) • Tanterveket, tanmeneteket • Tanítási órákat, foglalkozásokat • Osztályfőnöki teendőket • Tanórán kívüli tevékenységeket (könyvtár, tanfolyam, ügyelet, stb.) • Munkatervi feladatok határidőre való teljesítését • Szaktárgyi versenyek megszervezését • Szertárak fejlesztését, anyagok, eszközök gazdaságos használatát • Iratok vezetését, értekezletek jegyzőkönyveit • Osztályozást, értékelést • Belső méréseket, tanulmányi eredményeket
<p>HOGYAN, milyen módszerrel?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatos adatszolgáltatás elemzése munkafolyamatba épített ellenőrzés során • Adatellenőrzéssel • Tevékenység ellenőrzéssel • Beszámoltatás • Aláírási jog gyakorlása • Helyszíni ellenőrzés • Határidő nyilvántartási rendszer alapján • Óralátogatás • Dokumentumok (iratok, okmányok) ellenőrzése tételesen vagy szűrőpróbaszerűen, formailag vagy tartalmilag, folyamatosan vagy alkalmasszerűen

Az értékelés rendszere:

Az értékelés, szembesítést jelent: az eredmények számbavételét, a hibákkal való szembenézést, mely minősíti a munkában részt vevő személyeket.

A tanulók és pedagógusok értékelése egyaránt tapasztalatokon alapul.

Az intézményi értékelés elvei:

1. Elvégzett munka, értékelés nélkül ne maradjon.
2. Az értékelést mindig azok előtt végezzük, akiknek a munkáját vizsgáltuk.
3. Dicséret és hibák feltárása mindig szerepeljen az értékelésben.
4. Egy csoport (osztály, munkaközösség, stb.) teljesítményének értékelésekor nyíltan szóljunk az egyes emberek által készített munkáról is.
5. Ellenvélemény, érvek kifejtésére legyen mód.
6. Az értékelés soha nem lehet megalázó.
7. Eredményvizsgálatot csak az végezhet, aki ért is hozzá.

Az igazgató félévi és év végi értekezleten értékeli az elvégzett munkát. A beszámolók tartalmazzák a következő időszak célkitűzéseit és tennivalóit is. A beszámoló előkészítésében nagy szerepük van a szakmai munkaközösségeknek. Az elért eredményekről, az intézmény munkájáról rendszeresen tájékoztatjuk a tanulókat és a szülőket. A szülők tájékoztatását az igazgató végzi a szülői munkaközösségen keresztül.

Az alábbi táblázat rendszerbe foglalja az értékelést, amely intézményünket jellemzi:

ÉRTÉKELÉS			
IDEJE Mikor értékelünk?	TÁRGYA Mit értékelünk?	CÉLJA Miért értékelünk?	
		MINŐSÍTÉS	DIAGNÓZIS
A tanulási folyamat előtt	<ul style="list-style-type: none">• Tanulót, tanulást• Pedagógust, nevelést• Célt, tartalmat	<ul style="list-style-type: none">• Tanár- vagy módszer választás• Bevezetés előtt	<ul style="list-style-type: none">• Folyamattervezés• Bevezetés előtti diagnózis
A tanulási folyamat közben	<ul style="list-style-type: none">• Tanulót, tanulást• Pedagógust, nevelést• Célt, tartalmat	<ul style="list-style-type: none">• Felelet osztályozása• Minősítés óralátogatás alapján• Cél, tartalom minősítése	<ul style="list-style-type: none">• Segítő (formatív) értékelés• Önadaptálás• Cél, tartalom adaptálás
A tanulási folyamat végén	<ul style="list-style-type: none">• Tanulót, tanulást• Pedagógust, nevelést• Célt, tartalmat	<ul style="list-style-type: none">• Szummatív értékelés• Globális minősítés• Cél, tanterv minősítő értékelés	<ul style="list-style-type: none">• Elemző értékelés• Öndiagnózis• Céldiagnózis, tantervfejlesztés

Az ellenőrzési, értékelési feladatokban szükség esetén igénybe vesszük egy-egy terület közoktatási szakértőinek segítségét is.

Pedagógiai-szakmai ellenőrzésre szakértői felkérést az intézmény igazgatója ad:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának ellenőrzésére, értékelésére,
- valamely alkalmazott munkájával kapcsolatban felmerült teljesítménybeli problémák rendezéséhez,
- vagy maga a pedagógus is kérheti, ha nem ért egyet a szakmai munkájáról készített értékeléssel, ezért annak felülvizsgálatát kéri.

Az intézmény értékelési rendszere tartalmazza:

KI? KIT? KINEK? MIKOR? MIT? MILYEN FORMÁBAN? MILYEN CÉLLAL? HOGYAN? MILYEN SZEMPONTOK ALAPJÁN? értékel.

KI végzi az értékelést?	KIT értékel?	MIT értékelhetünk?
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Igazgató, ➤ igazgatóhelyettes, ➤ munkaközösség-vezetők, ➤ tanítók, tanárok. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valamennyi munkaközösséget és egyént, ➤ irányítása alatt dolgozó személyeket, ➤ vezetése alatt álló pedagógusokat, ➤ kollégákat és diákokat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A nevelők felkészültségét, ➤ a tanítási kultúrát, ➤ a tanítás eredményességét, ➤ a tevékenységek, a magatartás és az iskolai célok összhangját, ➤ az emberi kapcsolatokat.

A tanulói értékeléseket a helyi tantervben minden tantárgynál részletesen kifejtjük.

KINEK?	MIKOR?	MIT?
A nevelőtestület számára	Tanév végén	Az iskolai munka egész folyamatát
Nem pedagógus dolgozóknak	Félévenként	Tájékoztatás az iskola eredményeiről
Tanulóknak	Félévkor, év végén	Elemző értékelés, a további feladatok ismertetése
Szülői szervezetnek	Év elején, félévkor	Az iskolában folyó munkát, tárgyi, személyi, szervezeti feltételek alakulását
Fenntartónak	Félévkor, év végén, igény szerint	A félévi és év végi pedagógiai munkát (jegyzőkönyv), képviselő-testületi ülésen a kért területről tájékoztatás szempontsor alapján

MILYEN FORMÁBAN? Külső és belső értékelés módja	MILYEN CÉLLAL?	MILYEN SZEMPONTOK SZERINT?
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Különböző jellegű értekezleteken, ➤ megbeszélés során, ➤ négy szemközti beszélgetés alkalmával, beszámolók alapján, minősítés során, ➤ jelentések alapján, ➤ csoportos értékelés keretében, ➤ kérdőíves módszerrel, ➤ minőségi értékelés alapján, ➤ összegző értékelés során, ➤ mennyiségi értékelés (megítélés, becslés, mérés) során. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A kitűzött célok, feladatok teljesítésére való ösztönzés, ➤ a munkavégzés hatékonyságának javítása, ➤ problémák, eredmények feltárása, ➤ a továbbfejlesztés lehetőségeinek megbeszélése, ➤ a tanórán kívüli foglalkozások színvonalának emelése, ➤ a tanórai munka hatékonyságának növelése, ➤ az adminisztrációs munka pontossága, ➤ a határidők pontos betartása, ➤ az ideális pedagógus-tanuló viszony erősítése, ➤ az iskola belső légkörének javítása, ➤ a pedagógus-szülő kapcsolat formáinak gazdagítása. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A munkaköri leírásban szereplő elvárások teljesítési szintje, ➤ a nevelőmunka színvonala, eredményessége, ➤ az oktatómunka minősége, eredményessége, ➤ a munkához való viszonyulás, ➤ a tanulókkal való bánásmód, ➤ a kollégákkal való kapcsolat, ➤ az új módszerek iránti fogékonyság, ➤ az önképzés iránti igényesség (továbbképzés), ➤ a kezdeményezőkézség, ➤ az aktivitás, ➤ a konfliktuskezelési képesség, készség, ➤ tolerancia, ➤ önállóság, ➤ nyitottság, ➤ empátia, ➤ szervezőképesség, szervezőkézség.

A szaktárgyi értékelés legyen:

1. folyamatos és kiszámítható,
2. konkrét, érthető, támaszkodjon pozitívumokra,
3. objektív, igazságos,
4. személyre szóló, a fejlődésben megtett utat figyelembe vevő,
5. a helyes önértékelést segítő,
6. serkentsen további erőfeszítésekre,
7. tartsa életben az egészséges munkakedvet.

4.4.1. A vezetői ellenőrzés, értékelés folyamata

Az intézmény vezetése meghatározott időszakonként és meghatározott szempontok alapján vizsgálja meg az intézmény működésének gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

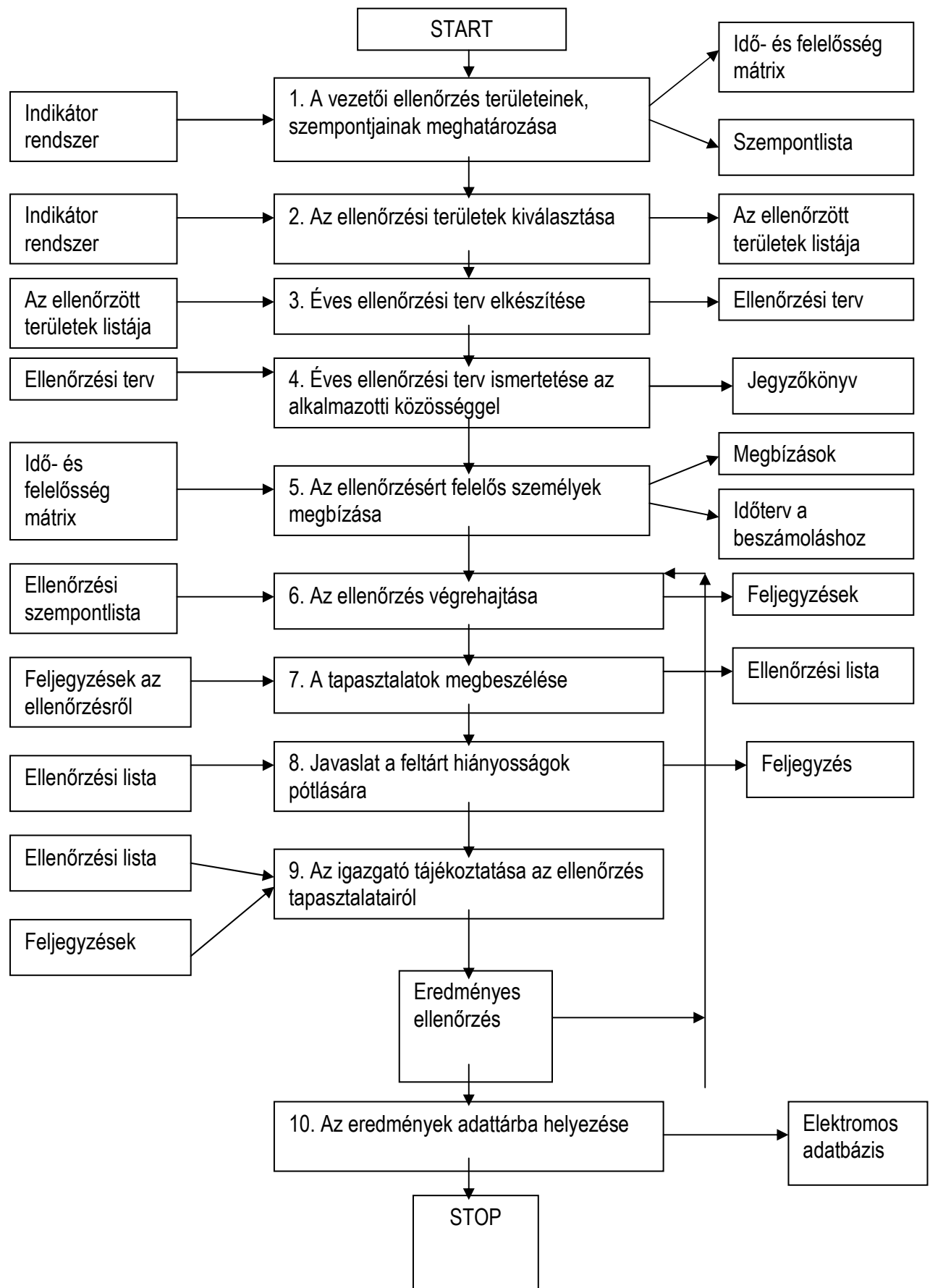
Az ellenőrzési terv készítésének tevékenységi sora:

1. Az iskolavezetés a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után egy héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok:

Dokumentum neve	Felelős	Megőrzési idő	Másolatot kap
<ul style="list-style-type: none">▪ Szempontlista,▪ az ellenőrzött területek listája,▪ idő- és felelősségmátrix	Igazgató, iskolavezetés	1-5 év	Irattár
Feljegyzés	Igazgató	1 év	
Terv	Igazgató	1-10 év	Önkormányzat
Jegyzőkönyv	Igazgató	1-5 év	Önkormányzat
Megbízatások	Igazgató	1 év	Megbízott személy
Időterv a beszámolóhoz	Igazgató		Beszámoló személy
Ellenőrzési lista	Ellenőrzéssel megbízott személy		
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző személy	5 év	Irattár

A vezetői ellenőrzés folyamatábrája:



4.4.2. Mérési területek

A mérés célja: adatok, visszajelzések gyűjtése, rendszerezése, melyek segítségével képet kapunk az intézményben folyó munkáról, a vele szemben támasztott igényekről vagy a partnerek elégedettségéről.

A mérés területei:

- partneri elégedettség mérése,
- intézményi önértékelés,
- az ÖMIP-ben a fenntartó által megjelölt teljesítménymutatók.

Az intézmény meghatározott időközönként önértékelést végez, melynek célja az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek, folyamatainak meghatározása a feltételek és eredmények értékelésével.

Az értékelendő adottságok területei:

- ⇒ A vezetés szerepe a fejlesztésben.
- ⇒ Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása.
- ⇒ Folyamatok szabályozottsága.
- ⇒ Az erőforrások figyelembevételének módja.
- ⇒ A partneri igények figyelembevételének módja.

A bemutatandó eredmények területei:

- ⇒ A munkatársak bevonásának mértéke.
- ⇒ A folyamatos fejlesztés eredményei.
- ⇒ A partnerek elégedettsége.
- ⇒ A szabályozási rendszer hatékonysága.
- ⇒ A kitűzött célok elérése, megvalósítása.
- ⇒ Az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

A fenntartó elvárásaihoz igazodva mérjük a következő teljesítménymutatókat:

- ⇒ Az iskola tanulómegtartó képessége.
- ⇒ Esztétikus, az aktualitásokat követő belső dekoráció, rend, fegyelem.
- ⇒ Pályázati lehetőségek kihasználása.
- ⇒ Az évisméltók száma a 2 %-ot ne lépje túl.
- ⇒ Tanulóink eredményessége, teljesítménye.
- ⇒ Szorgalmi érdemjegyek alakulása, tendenciája.
- ⇒ Könyvtár látogatottsága, Internet használata.
- ⇒ Versenyeredmények, sportversenyek eredményei.
- ⇒ Középiskolai beiskolázás.
- ⇒ Tantárgyi felmérések .
- ⇒ Szakos tanítás.
- ⇒ Szülői visszajelzések, partnerelégedettségi mérések.
- ⇒ Sportolási lehetőségek szélesítése.
- ⇒ Egészségnevelési és környezetvédelmi programok.
- ⇒ Hagyományok ápolása, őrzése.

A mérés területei	Intézményi mérés	Fenntartói mérés
Elégedettségmérés	X	X
Önértékelés	X	
Tanulmányi eredmények	X	X
A munkatársak részvétele a tervezésben, fejlesztésekben	X	X
Az intézményünk nevelési, oktatási eredményei	X	X
Közösségi, társadalmi szerepvállalás	X	X
Erőforrások felhasználása	X	
A kitűzött célok elérése, megvalósítása	X	
Tehetséggondozás, versenyeredmények	X	X

A felmérésekben részt vevők: igazgató, igazgató helyettes, szakértők.
Felelős: igazgató.

4.4.3. Éves értékelés

Célja: az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Felelősség és hatáskörök:

Elkészítéséért az igazgató felelős. Az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, diákönkormányzat felelős, osztályfőnökök elkészítik az érintett terület értékelését az igazgató részére. Az intézményvezető informálja a tantestületet és a fenntartót.

Az éves értékelés eljárásrendje:

1. A fenntartó kidolgozza és átadja az éves értékelés szempontsorát. Az igazgató május végén felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit a beszámolók elkészítésére. A beszámolók alapja a szempontsor, valamint az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját. Az igazgatóhelyettes összesíti az osztályok statisztikáit.
3. Az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladattervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten az érintett területek felelősei beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Az értekezlet résztvevői hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. Az értekezlet elfogadja a tanév végi beszámolót, értékelést.
7. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az éves beszámoló, értékelés a fenntartóhoz kerüljön.

4.5. A partnerkapcsolatok irányítása

A partnerazonosítás célja: azon szervezetek, csoportok, személyek körének meghatározása, akik/amelyek igényeket fogalmaznak meg az intézmény működésével kapcsolatban.

Partnerazonosítás

Közvetlen partnereink:

- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői a tanulók, dolgozók.
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára a fenntartó és a szülők.
- A tanulók életútjának előző állomása az óvoda.

Közvetett partnereink:

- Mindazon megrendelők, akik társadalmi és szakmai igényeket fogalmazznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek.
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljainak elérésében.
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmazhatnak meg a tanulási-tanítási és nevelési folyamatával és/vagy eredményével szemben.

A partnerazonosítást bizonyos időközönként felül kell vizsgálni, frissíteni kell az adatokat.

A partneri elégedettség, elégedetlenség mérése

A mérés célja az adatok, visszajelzések gyűjtése, rendszerezése, melyek segítségével képet kapunk egy meghatározott partneri kör intézményünkkel szemben támasztott igényeiről, elégedettségéről, elégedetlenségéről. Ezeket feldolgozva célokat tudunk meghatározni, hogy gyengeségeinket kiküszöböljük.

A partneri kommunikáció

Célja, hogy az intézmény szabályozza a közvetlen és közvetett partnerekkel történő kommunikációját, az őket érintő információ nyilvánosságra tételét és hozzáférhetőségét.

Az elégedettségmérésekről a korrekt tájékoztatás és visszajelzés elengedhetetlen. Az elsődleges tájékoztatók felelőseit és a tájékoztatás módjait tartalmazza a következő táblázat:

Partnercsoport	Felelős	A tájékoztatás módja
Közvetlen partnerek: ▪ Tanulók	Diákönkormányzat segítő tanára	Írásos anyag alapján szóban
▪ Szakalkalmazottak	Az intézmény vezetője	Értekezleten
▪ Pedagógiai munkát segítő munkatársak	Az intézmény vezetője	Szülői értekezleten szóban
▪ Fenntartó	Az intézmény vezetője	Szóbeli és írásbeli tájékoztatás
▪ Óvoda	Az intézmény vezetője	Beiskolázási tájékoztató szóban
Közvetett partnerek	Az intézmény vezetője	Szóbeli tájékoztatás

A partnerekkel való kapcsolattartás, kommunikáció módszerei az intézményben: Szülői értekezlet, fogadóórák, bemutató órák, rendezvények, rendkívüli megbeszélések, közös programok, tanulói értékelés havi rendszerességgel (meghívó, szórólap, ellenőrző, üzenő füzet, levél, stb.).

4.6. A nevelő-oktató munka értékelése

4.6.1. A pedagógus munkájának értékelése

Az értékelés célja:

- Az egyéni és a szervezeti célok harmonizálása
- Az önértékelés képességének fejlesztése
- Konkrét időszak alatt elvégzett tevékenység elemzése
- Probléma és konfliktuskezelés javítása
- A minőség folyamatos biztosítása

A pedagógusmunka egyéni ellenőrzésének formái:

- Spontán megfigyelés
- Tervezett megfigyelés
- Kérdőíves megkérdezés
- Tanulói teljesítmény vizsgálata
- Óralátogatás
- Interjú
- Dokumentumok (osztálynapló, tanmenet, stb.) elemzése

Az ellenőrzés és értékelés mutatói:

- Képzettség
- A tanítványok tapasztalható és mérhető fejlődése
- A kötelességek teljesítése
- A személyiség és az etikai normák megtartása
- Az intézményi érték- és célrendszer elfogadása, az érvényesítésben aktív szerepvállalása
- A tantestület, az osztály, a tanulócsoport szintjén a közösségi döntések befolyásolása, nevelési-oktatói stratégiák véghezvitele
- Tanár-diák kapcsolat fejlesztése

Az értékelést végzik:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Munkaközösség-vezetők

Az értékelés eszközrendszere és célja:

- Munkaértékelő interjú – rendszeresen végzett megbeszélések a vezető és a vezetettek között
- A tanári kar és a szervezet érdekei közötti összhang megteremtése
- Szervezeti problémák felfedése
- A munkahelyi kapcsolat javítása
- A pedagógus motiválása
- A pedagógus ambícióinak megismerése
- A vezetés hatékonyságának növelése

A tanítás támogató célú értékelése:

A pedagógus tanítási munkájának támogatását, a tanítási tevékenység színvonalának fejlesztését célozza meg a tanórai megfigyelés és az óralátogatás.

Keletkezett dokumentumok:

- Óralátogatások feljegyzései
- Tanmenetek ellenőrzési listája
- Naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- Interjú feljegyzés
- Felkészítő tanárok versenyeredményei

4.6.2. A tanulók teljesítményének értékelése, mérése

- Feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgy jellegének.
- Követeljük meg tanulóinktól, tantárgytól függetlenül a szép magyar beszédet, a megfelelő előadásmódot.
- A pedagógussal szemben támasztott követelmény az értékelés céljának és funkciójának (diagnosztizáló, formatív, szummatív) összehangolása, a tanítás-tanulás folyamatában történő világos elkülönítése.

Az értékelésnek a legátfogóbb, az iskoláztatás egész időtartamára kiterjedő célja a személyiség fejlesztése, az önértékelési képesség kialakítása, amely nélkülözhetetlen az önálló tanulásra való képesség és igény kialakításához.

Az értékelésben a tanítás-tanulás eredményéből indulunk ki, abból vonunk le következtetéseket a célrendszerre, a folyamatra és a tanulóra nézve.

Az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtésének módszerei:

- Megfigyelés
- Feleltetés
- Feladatlapos felmérés
- Kérdőív
- Teszt

Az értékelés és mérés fajtái:

1. Eredménye szerint:	2. Viszonyítás szerint:	3. Funkciók szerint:
<ul style="list-style-type: none">▪ Minőségi értékelés▪ Szóbeli felelet▪ Mennyiségi értékelés▪ Teszt▪ Vegyes szempontú értékelés (minőségi + mennyiségi)▪ Kísérlet▪ Projektmunka	<ul style="list-style-type: none">▪ Normára orientált (tudásszint)▪ Kritériumokra orientált (minimumszint)	<ul style="list-style-type: none">▪ Formatív (formáló, segítő)▪ Szummatív (lezáró, összegző)▪ Diagnosztikus (innováló)

A beszámoltatást, a számonkérést tekintve, érvényesül a pedagógusok szabadsága, de az alapelveket, az elvárásokat, a körültekintő értékelést minden nevelőnek be kell tartania.

Intézményünkben folyó értékelési tevékenységnek az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- tájékoztassa a szülőt a végzett munka eredményéről,
- minősítési rangsorolás érdekében viszonyítani kell a standardhoz,
- a fejlődés érdekében fejezze ki a tanuló önmagához viszonyított előrehaladását.

Valamennyi pedagógus feladata az iskolában:

- a tantárgyi követelményrendszer egységes értelmezése,
- a folyamatos ellenőrzés és az önellenőrzés alkalmainak biztosítása,
- objektív és segítő szándékú értékelés.

A tanuló tantárgyi érdemjegyét a tanórai foglalkozásokon végzett szóbeli és írásbeli munka illetve gyakorlati tevékenység figyelembe vételével, félévi és tanév végi osztályzatait pedig évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy az osztályozó vizsgán, javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A tanuló szaktárgyi teljesítményének minősítését a szaktanár végzi, magatartás- és szorgalomjegyét – az osztályban tanító tanárok véleményének meghallgatásával – az osztályfőnök állapítja meg. Továbbhaladásról a nevelőtestület dönt.

A szaktanárok, az osztályfőnökök minden tanév első óráján ismertetik a tantárgy követelményrendszerét, az értékelési rendszert, pótlási, javítási lehetőségeket.

A tanulói teljesítmény értékelését a pedagógiai program tartalmazza.

A tantárgyi követelményeket az iskola helyi tanterve tartalmazza.

A magatartás és szorgalom követelményrendszere – a pedagógiai programban és a házirendben – szabályozott.

A tanulók jutalmazása

A jutalmazás alapja a tanulmányi munkában, a sportban, a kulturális területen elért eredmény, jó közösségi teljesítmény, az iskola jó hírének növelése, példás magatartás és szorgalom.

Jutalom egy-egy időszak eredményes munkájáért vagy valamely kiemelkedő teljesítményért adható. A kiemelkedő eredményt elért tanulók jutalmazása közösség előtt történik.

A tanulók elismeréseinek fokozatai és alkalmai

Szaktanári, szóbeli és írásbeli dicséret: év közben az elért teljesítményhez kapcsolódik.

Osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.

Szaktárgyi dicséretben: szaktanári javaslatra az egész tanévben kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanuló részesíthető, amit a bizonyítványba is beírunk. Jeles osztályzat helyett kitűnő osztályzat is adható annak a tanulónak, aki egész tanévben kimagasló teljesítményt nyújt. Szöveges minősítés esetén a jól megfelelt helyett kiválóan megfelelt minősítés adható.

Igazgatói dicséretben: az a tanuló részesíthető, aki minden tantárgyból jeles eredményt ért el vagy tanulmányi versenyen, kulturális és sportversenyen az iskola jó hírnevét növelő helyezést ért el.

Nevelőtestületi dicséretről: a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelezettségteljesítés, kiváló tanulmányi eredmény elismeréseként a nevelőtestület dönt, amelyet év végén a bizonyítványba is be kell jegyezni.

A tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál, - fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki vagy igazgatói írásbeli intés.
- A szóbeli figyelmeztetés lehet:
 - szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt.
 - Ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óraközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt, és
 - osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés

- Fegyelmezetlenség, kötelesség teljesítésének elmulasztása tájékoztató füzet és házi feladat hiánya, tájékoztató füzet aláírásának elmulasztása, felszerelése és eszközhiány engedély nélküli kijárási az iskolából, csengetés után késve érkezik az osztályba, ha a tanulóra hetesek, ügyeletesek panaszkodnak, hetesi kötelességét nem teljesítette, megszegi a házirendet, kulturálatlan viselkedés és beszéd.
- Sportfelszerelés sorozatos hiánya miatt a szaktanár jelzésére az osztályfőnök hívassa be a szülőt.

Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés: adható 3 szóbeli figyelmeztetés után.

Osztályfőnöki intő: többszöri szóbeli figyelmeztetés után, igazolatlan hiányzásért (szülőt megkeresni).

Igazgatói intő: adható két osztályfőnöki intő után.

Intők azonnali alkalmazásának esetei

Osztályfőnöki intő:

- Társaitól, nevelőitől kisebb értéket eltulajdonít.
- Sorozatosan durván beszél.
- Rendszeresen verekszik.
- Szándékos rongálás kisebb esetben.
- Felnőttekkel való tiszteletlen viselkedés.
- Az iskola dolgozóinak becsületét sértő megjegyzés.
- Ellenőrző meghamisítása (aláírás is).

Igazgatói intézkedések:

- Nagyobb értékű szándékos rongálás, lopás.
- Mások testi épségét veszélyeztető tevékenység.
- Ha rendőrség is foglalkozik a tanuló fegyelmi vétségével.
- Közérkölcstől romboló, diákokat, tanárt felháborító, megbotránkoztató viselkedés.
- Dohányzás az iskolában.
- Bolti lopás.

Fegyelmi büntetések:

- Az elsőfokú tárgyalás előtt az igazgató hozzon létre az ügy kivizsgálására testületet.
- Tagjai azok a nevelők legyenek, akik a gyermeket és az elkövetett vétség körülményeit ismerik.

4.7. A minőségirányítási rendszer működtetése az intézményben

4.7.1. Minőségügyi dokumentáció

A minőségügyi folyamatok során keletkező dokumentumok

Dokumentumok	Bizonylatok
<ul style="list-style-type: none">▪ Megbízási szerződések▪ Munkaterv▪ Eljárásrendek▪ Szabályzatok▪ Jegyzőkönyvek▪ Beszámolók	<ul style="list-style-type: none">▪ Emlékeztetők▪ Munkaanyagok▪ Listák▪ Kérdőívek▪ Interjútervek

4.7.2. A Minőségfejlesztési munka irányításának felelőse és folyamatának meghatározása

- A minőségfejlesztési munka felelőse a minőségfejlesztési felelős.
- Feladata az intézmény minőségfejlesztési munkájának, a MIP működtetésének koordinálása, felügyelete. Munkáját a munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően végzi.
- Munkáját az egyes területek felelősei segítik.
- A MIP működtetése felelősségteljes, időigényes munka. Ennek elvégzésére megfelelő időt és körülményeket kell biztosítani.

A minőségfejlesztési munka folyamatterve:

Feladat	Felkészítés	Felelőse	Ellenőrzi	Határidő
1. Az éves munkaterv elkészítése	Minőségfejlesztési felelős	Minőségfejlesztési felelős	Igazgató	Szeptember 1.
2. Folyamat-tervek elkészítése	Az adott munkacsoport	Megbízott személy	Minőségfejlesztési felelős	Az előírt időpontra
3. Folyamat-tervek megvalósítása	Az adott munkacsoport	Megbízott személy	Minőségfejlesztési felelős	Előre meghatározva
4. A rész-eredmények ismertetése	Az adott munkacsoport	Az adott munkacsoport	Minőségfejlesztési felelős	Előre meghatározva
5. Jegyzőkönyvek	Felkért személy	Felkért személy	Minőségfejlesztési felelős	
6. Éves beszámoló	Megbízott személy	Minőségfejlesztési felelős	Igazgató	Tanévzáró értekezlet

A MIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változások esetén felülvizsgáljuk és korrigáljuk. A köztes időszakokban a meglévő folyamatokat működtetjük, illetve új területeken továbbiakat dolgozunk ki.

Felelősség mátrix

Folyamat	A	B	C	D	E	F
1. Stratégiai tervezés	X					
2. Éves tervezés	X	X	X	X	X	X
3. Vezetői ellenőrzés	X	X				X
4. Éves értékelés	X					
5. Partnerkapcsolatok irányítása				X	X	
6. Irányított önértékelés				X	X	X
7. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	X	X				X
8. Továbbképzési rendszer működtetése	X			X		
9. Gazdasági és pénzügyi folyamatok	X		X			
10. Beiskolázás	X	X				
11. Pedagógiai tervezés, tanmenet						X
12. A tanulók értékelése, mérőeszközök						X
13. A 8. osztályosok nyomon követése		X				
14. Módszertani eszköztár és kultúra						X

A igazgató
B igazgató helyettes

C	gazdasági ügyintéző
D	minőségfejlesztési felelős
E	osztályfőnök
F	munkaközösség-vezető

4.8. A humán erőforrás fejlesztése

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

4.8.1. Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az intézmény a törvényben előírt módon elkészíti a beiskolázási, továbbképzési tervét (5 év időtartamra), amely a pedagógiai programban meghatározott célok elérésével összhangban van. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. A továbbiakban kidolgozunk egy ehhez kapcsolódó szempontrendszert, amelyet 5 évenként felülvizsgálunk, és ha szükséges korrigálunk.

A beiskolázás jelenlegi folyamata

1. A beérkezés után az igazgató közzé teszi a továbbképzési jegyzéket.
2. A továbbképzésre jelentkezők kiválasztják a számukra megfelelő képzést és az igazgatónak, írásban benyújtják továbbtanulási szándékukat.
3. Az igazgató elkészíti a továbbtanulni szándékozók névsorát és egyeztet a gazdasági ügyintézővel a pénzügyi lehetőségeket.
4. Tantestületi értekezleten előterjeszti a névsort és ismerteti a pénzügyi lehetőségeket.
5. A tantestület az esetlegesen megadott szempontok alapján és a pénzügyi lehetőségek alapján véleményezi az előterjesztést.
6. Az iskolavezetés és az igazgató végleges döntést hoz.
7. Az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.

4.8.2. Ösztönző rendszer kidolgozása

Jelenleg kidolgozott ösztönző rendszert működtet önkormányzatunk. A helyi kitüntetés elnyerésére pedagógus körben is lehetőség van. Községünk helyi kitüntetései:

- ◆ KIMLE KÖZSÉG DÍSZPOLGÁRA (évenként 1 fő),
- ◆ KIMLÉÉRT ÉREM (évente 2 fő).

A jutalmazásnál a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- A pedagógus nevelő-oktató munkája, szakmai felkészültsége
- A tanulókhöz, kollégákhoz és a szülőkhöz való viszonya
- A tanulók teljesítménye (egyéni adottságaik figyelembevételével)
- Tanórán kívüli tevékenysége
- Minőségi munkát segítő eredményes pályázatokban való részvétel.

A feltételektől függően címpótlék adományozására teszünk javaslatot a fenntartó felé.

5. ZÁRADÉK

A Minőségirányítási Program alkalmazotti közösség által történő elfogadásának dátuma: 2004. hó nap.

A fenntartóhoz való benyújtás dátuma: 2004. május 30.

A Német Kisebbségi Önkormányzat egyetértésének időpontja: 2004.

A Horvát Kisebbségi Önkormányzat egyetértésének időpontja: 2004.

A fenntartói jóváhagyás időpontja: 2004.

A Minőségirányítási Program hatálybalépésének időpontja: 2004. szeptember 1.

A Minőségirányítási Program felülvizsgálatának időpontja: 2009. szeptember 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	1-3. oldal
1.1. Az intézményi minőségirányítási program jogszabályi alapja	1. oldal
1.2. Az intézmény bemutatása	1-2. oldal
1.3. Az intézmény arculata, jellemzői	2-3. oldal
2. A FENNTARTÓ MINŐSÉGPOLITIKÁJA INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓN	3-4. oldal
2.1. A fenntartó minőségpolitikája	3-4. oldal
2.2. A fenntartó intézményünkre vonatkozó minőségcéljai	4-6. oldal
3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA	7-9. oldal
3.1. Küldetésnyilatkozat	7. oldal
3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat	8. oldal
3.3. Az intézmény minőségcéljai	8-9. oldal
4. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	9-35. oldal
4.1. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége	9-10. oldal
4.2. Jogszerű működtetés	11-12. oldal
4.3. Tervezés	13-18. oldal
4.4. Vezetői ellenőrzés, értékelés	18-27. oldal
4.5. A partnerkapcsolatok irányítása	27-29. oldal
4.6. A nevelő-oktató munka értékelése	29-33. oldal
4.7. A minőségirányítási rendszer működtetése az intézményben	33-35. oldal
4.8. A humán erőforrás fejlesztése	35. oldal
5. ZÁRADÉK	36. oldal