

LEÖVEY KLÁRA GIMNÁZIUM

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

2004, TAVASZ

ELŐSZÓ

A pedagógia program – közoktatási törvény által előírt – első elkészítése egybeesett a hazai iskolarendszer, az iskolával kapcsolatos elvárások, a beiskolázási szokások gyökeres átalakulásával, ezért már 1994-ben szükségesnek láttuk, egy olyan átfogó vizsgálat kezdeményezését, amelynek célja a gimnáziumunk oktató, nevelő és képzési tevékenysége optimalizálásához szükséges közösségi elvárások, vélemények összegyűjtése és értelmezése. Egy ilyen átfogó jellegű felmérés megszervezéséhez, véghezviteléhez testületünknek sem tapasztalata, sem kapacitása nem volt, ezért a vizsgálat sorozatot a Leövey Klára Gimnázium és az ELTE BTK Társadalom- és Nevelépszichológiai Tanszéke közötti együttműködés keretében valósítottuk meg.

A felmérés tapasztalatai igazolták várakozásunkat, az eredményeket a gimnázium közösségei elé tártuk. Az adatok és következtetések alapján 1997 során elkészítettük Pedagógiai programunkat.

Iskolánk Pedagógiai programja 1998 szeptemberében bevezetésre került. Logikusan merült fel a kérdés, miképpen vizsgálható, elemezhető a benne foglalt célok megvalósulása? A kérdés megválaszolása érdekében kezdeményezte nevelőtestületünk 1998 őszén az átfogó iskolai értékelési rendszer kialakítását. Olyan értékelési rendszer kialakítását tűztük ki célul, amely

- visszacsatolást biztosít a célokhoz és programokhoz, lehetővé téve azok korrekciójának megalapozását;
- javítja az iskolán belüli kommunikációt és kapcsolatrendszert;
- ösztönzi a tanárokat saját céljaik meghatározására, és egyben biztosítja ezek iránti elkötelezettségüket;
- diagnosztizálja az egyes tanárok munkájának erős és gyenge oldalait, megpróbálja az egyéni képességeket a szervezeti célok szolgálatába állítani;
- megfelelő információkkal szolgál a belső továbbképzési feladatokról.

Az értékelési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Területei:

- a tanulói teljesítmények értékelése,
- a tanári munka értékelése,
- a vezetői munka értékelése,
- az iskola mint szervezet értékelése,
- program, taneszköz értékelése.

A 90-es évek végén az oktatási kormányzat is kiemelt feladatként fogalmazta meg az iskolai és ágazati minőségbiztosítási rendszer kialakítását, ezért fenntartónk 1999 tavaszán úgy döntött, hogy kísérleti jelleggel hat iskolában bevezeti a Magyar Gallup Intézet által kínált ún. QPSA-modellt (Quality of Public Service Audit – közszolgáltatási minőségbiztosítás). Gimnáziumunk 2001 tavaszára sikeresen kiépítette a QPSA minőségfejlesztési modellt.

Szintén a minőségfejlesztési előzmények közé sorolandó, hogy iskolánk 1999 óta folyamatosan részt vesz a Fővárosi Pedagógiai Intézet által szervezett ún. bemeneti és követő mérésekben, melyek eredményeit minden érintett megismeri, azokat nyilvánosságra hozzuk.

A fenti tapasztalatok, előzmények figyelembevételével, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (10), (11) bekezdései alapján született meg a jelen minőségirányítási program, amely a pedagógiai programmal, illetve szervezeti és működési szabállyal szerves egységet alkot.

1. MINŐSÉGPOLITIKA

1.1. Fenntartói elvárások

A Ferencvárosi Önkormányzat Minőségirányítási Programjában a Leövey Klára Gimnázium számára az alábbi feladatokat fogalmazta meg.

<i>Elvárások</i>	<i>Feladatok</i>
Társadalmi kihívásoknak való megfelelés, korszerű ismeretek nyújtása.	Nyelvi előkészítő osztályok színvonalas működésének biztosítása, 2005-től igény szerinti bővítés. Felkészíteni a tanulókat arra, hogy a nyelvvizsgát az iskolai oktatás keretében szerezzék meg. Az információs és kommunikációs technológiák alkalmazásának folyamatos bővítése, a szükséges tárgyi feltételek megteremtése. Az európai innovatív iskolahálózatban (ENIS) részvétel. A felnőttoktatás mellett a felnőttképzés lehetőségének megteremtése, távoktatás bevezetése.
Az intézmény mint munkahely és mint oktatási környezet mentálhigiénjének fejlesztése.	Olyan pályázatokon való részvétel, amely forrást biztosít bútorcserére és felújításokra. Az osztálytermi környezet kultúrájának kialakítása egy színvonalasan működő gimnáziumhoz méltóan. Szponzorok bevonása a festés-mázolás, vizesblokkok felújítására.
A felsőoktatásban való továbbtanulás és munkavállalás esélyeinek folyamatos fejlesztése.	Tehetséges tanulókkal személyre szabott foglalkozás az emelt szintű érettségire választók számának növelése. A szakmai képzés rugalmas alakítása a társadalmi igényeknek megfelelő szakon. A felnőttoktatásban egyéni felkészítéssel kell növelni a felsőoktatásra való felkészítést.

1.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Leövey Klára Gimnázium olyan iskola (lesz),

- amely lehetővé teszi a diákok számára személyiségük igényes kibontakoztatását, hozzásegíti őket képességeik sokszínű fejlesztéséhez, biztosítja számukra a sokirányú kifutási lehetőséget, s eközben gondoskodik a jó tanulói közérzetről,
- amelyben összehangolt pedagógiai tevékenységet végző, reális önértékeléssel bíró, gyermekközpontú, a tanári szabadsággal élni tudó, lelkes és következetes, önmagukat fejlődésre ösztökélő pedagógusok tanítanak és nevelnek,
- amely a hatékony munkát úgy biztosítja, hogy kivívja magának a tárgyi és személyi feltételeket.

A Leövey Klára Gimnázium vezetése és munkatársi köre kinyilvánítja elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,

- a minőségfejlesztési rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.

A Leövey Klára Gimnázium vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségfejlesztési rendszert fenntartja és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása (újabb partnerek megnyerése) céljából.

A Leövey Klára Gimnázium munkatársai felelőséget viselnek a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége a Leövey Klára Gimnázium szolgáltatásainak bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

1.3. Minőségcélok

Célunk, hogy gimnáziumunkban a négyévenkénti minőségpolitikai vizsgálat és önértékelés kimutassa, hogy:

- az aktuálisan érettségiző évfolyamunk továbbtanulási mutatói megfelelnek a hozzánk hasonló adottságokkal rendelkező gimnáziumokéinak; valamint, hogy a végzős évfolyam körében folytatandó (képességfejlesztésre, a személyiség kibontakoztatásának lehetőségeire, iskolai közérzetre stb. vonatkozó) elégedettségi vizsgálat eredménye pozitív,
- tanáraink önértékelésének vizsgálati eredményei összhangban vannak a tanulói és szülői véleményekkel, az óralátogatások jegyzőkönyveinek tapasztalataival; valamint, hogy tantestületünk tagjai az adott periódusban rendszeresen éltek az önképzés és továbbképzés lehetőségeivel, és ezt tanúsítvánnyal, új végzettségek megszerzésével bizonyítják,
- iskolánk – az európai innovatív iskolahálózat tagjaként – pályázati és szponzori lehetőségek felhasználásával az adott kor színvonalának megfelelő korszerű, az oktatás hatékonyságát biztosító berendezésekkel rendelkezik; valamint, hogy az új tantárgyak és ismeretkörök oktatásához is megfelelő képzettségű tanárokkal bír.

2. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

2.1. A minőségfejlesztési rendszer működésének célja

A minőségfejlesztési rendszer folyamatos működtetésével – nagymértékben támaszkodva partnereinek véleményére, igényeire, az intézményi önértékelés eredményeire – fel kívánjuk tární

- az intézmény működésének erősségeit, a működésben rejlő problémákat,
- a szervezeti konfliktusok forrásait,
- a szervezeti kultúra jellemzőit, változtatandó tényezőit,
- a pedagógiai munka és a szervezeti működés erősségeit és fejlesztendő területeit,
- a vezetés irányító munkájának hatékonyságát.

Az alkalmazotti kör bevonásával folyamatosan keressük a problémák megoldásait, a fejlesztési lehetőségeket; megtervezünk és végrehajtjuk azokat az intézkedéseket, melyek a minőségpolitikában megfogalmazott fejlesztési célok alapján a szervezet folyamatos fejlődését biztosítják; ellenőrizzük, mérjük, értékeljük a változások hatásait.

2.2. Vezetői feladatok

2.2.1. A TÖRVÉNYES ÉS JOGSZERŰ MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSA

Az intézményvezetés kiemelkedő felelőssége az intézmény működésének jogkövető megszervezése, a működést meghatározó alapidokumentumok folyamatos, a jogi normáknak megfelelő karbantartása, ha szükséges ellenőrzése, átdolgozása.

Ennek megfelelően egyrészt az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy

- az intézmény működését meghatározó jogszabályok,
- a fenntartó önkormányzat rendeletei, szabályzatai,
- az intézmény alapvető dokumentumai,
- az intézmény belső szabályzatai

hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák. Ennek érdekében a fenti dokumentumokat a LKG Információs Rendszerében (leírása a 7. számú mellékletben) folyamatosan aktualizálva közzéteszi, a fontosabb változásokról az érintetteket tájékoztatja. (Az intézményi dokumentumok, szabályzatok listája az 1. számú mellékletben szerepel.)

Másfelől az intézményvezetés gondoskodik a kötelező intézményi dokumentáció meglétéről, tartalmi megfelelőségéről. Ennek érdekében a *Közoktatási önellenzőrzési kézikönyv* és annak *ellenőrzési lapjainak* alkalmazásával rendszeresen – illetve szükség szerint – megvizsgálja az iskolai dokumentumokat, szabályzatokat. (Az ellenőrzés menetének leírását és az ellenőrzési lapok szerkezetét a 2. számú mellékletben ismertetjük.)

2.2.2. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE

A szervezeti és működési szabályzat, valamint jelen minőségirányítási program mellett, illetve azok rendelkezései alapján az intézmény éves munkatervre rendelkezik az esedékes ellenőrzés megszervezéséről, magában foglalva a belső ellenőrzések éves tervét. Az ellenőrzés terve meghatározza az ellenőrzés

- célját,
- az érintettek körét,
- az ellenőrzés tervezett időpontját,
- az ellenőrzésben részt vevő személyeket,
- az információk felhasználását, a visszacsatolás módját,
- egyéb, az ellenőrzéssel kapcsolatos körülményeket.

A belső ellenőrzési terv a nevelőtestület számára hozzáférhető, megismerhető.

2.2.3. FELADATOK MEGHATÁROZÁSA, FELELŐSSÉGDELEGÁLÁS

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik. A munkaköri leírások minden dolgozó számára rögzítik

- a munkakör megnevezését,

- a munkakör ellátásának célját,
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képesítést és ismereteket,
- a közvetlen felettes megnevezését,
- a munkakör szakmai feladatait,
- az információhoz jutás jogait és lehetőségeit,
- a bérezést és a dokumentációs kötelezettségeket.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

A minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése a *szakmai igazgatóhelyettes* mint minőségügyi vezető feladata. A minőségügyi vezető a szükséges hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy

- a minőségfejlesztési rendszert a rögzített előírásoknak megfelelően működtesse,
- kidolgozza és a vezetőség elé tárja az évi minőségi tervet,
- biztosítsa a minőségpolitikában és a minőségcélban megfogalmazott elvek, feladatok megvalósítását,
- megelőzze a nem megfelelő szolgáltatások kialakulását,
- koordinálja a rendszer folyamatos javításának munkálatait,
- beszámoljon az intézmény vezetésének és nevelőtestületének a minőségfejlesztési rendszer működéséről, hatékonyságáról.

2.2.4. ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA

2.2.4.1 Emberi erőforrások

Az iskola csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel. Új szolgáltatás tervezésekor vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézmény a meglévő személyi erőforrásainak figyelembevételével tervezi.

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályok, munkaköri leírások által szabályozottak. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, szükség esetén újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit.

A személyi feltételek megteremtése az igazgató feladata, melynek megvalósítása során együttműködik a középvezetőkkel, támaszkodik véleményükre, munkájukra.

Az intézmény kialakította a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, a diákönkormányzat tagjai továbbképzési tervét, figyelembe véve a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálatát lehetőségeket és kötelezettségeket. A beiskolázási tervek elkészítésénél törekszünk arra, hogy minél több munkatárs vegyen részt minőségbiztosítási-minőségfejlesztési kurzuson. Törekszünk a belső képzési lehetőségek minél hatékonyabb kihasználására.

Az intézmény kialakította; a szervezeti és működési szabályzatban, illetve a kollektív szerződésben rögzítette; működteti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

2.2.4.2 Berendezések és feltételek

Az intézmény csak olyan szolgáltatás megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel. Az iskola rendelkezik a működéshez előírt hatósági engedélyekkel, a szükséges hardver berendezésekkel és engedélyezett szoftverekkel, amelyek kielégítik a velük szemben támasztott követelményeket.

Az eszközigényeket folyamatosan követjük és megfelelő időben gondoskodunk a beszerzésekről. A számítógépes eszközök folyamatos karbantartása és korszerűsítése érdekében belső rendszergazdát alkalmazunk.

Fontos, hogy a szakmai munkaközösségek tisztában legyenek a rendelkezésre álló erőforrásokkal, azokkal tudjanak gazdálkodni. Ennek legfontosabb eszköze a *munkaközösségi költségvetés*.

2.2.4.3 Munkakörnyezet

A szolgáltatások teljesítése, a minőségfejlesztési rendszer fenntartása nem igényli az átlagtól eltérő egészségvédelmi és biztonságtechnikai feltételek biztosítását.

A tanulók, munkatársak, a technikai személyzet és a vezetés számára biztosított helyiségek, a rendezett, tiszta belső és külső környezet megfelelő feltételeket teremt a szolgáltatások megvalósításához.

Az optimális munkakörnyezet fenntartása a vezetés feladata, melynek megvalósítása során épít és támaszkodik valamennyi iskolahasználó felelősségére.

2.3. Tervezés, szervezés

2.3.1. STRATÉGIAI TERVEZÉS FOLYAMATA

Intézményünk hosszú távú terveihez, ezen belül kiemelten a pedagógiai programjához az alábbi belső és külső információkat használja fel:

- az intézmény működését befolyásoló olyan gazdasági, demográfiai és más külső mutatók (például szocio-kulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése, amelyek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését;
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerei igényeinek, elvárásainak és elégedettségének megértésére és látens szükségleteinek megismerésére vonatkozó információk gyűjtése, feldolgozása és értelmezése a hosszú távú tervezés szempontjából;
- az országos mérési rendszerből származó információk (például az Oktatási Minisztérium középtávú közoktatás-fejlesztési stratégiája), valamint a jogi környezet változását jelző információk értékelése;
- a helyi és országos oktatáspolitikára vonatkozó információk értelmezése és a felismerhető alternatívák előrejelzése;
- más intézmények működésének és teljesítményének, az általuk alkalmazott módszereknek az elemzése, valamint országos és nemzetközi felmérések tapasztalatainak hasznosítása;
- az intézmény nevelési-oktatási tevékenységéből származó meghatározó eredmények (például: tanulmányi eredmények, képességmérések, tanulmányi versenyeredmények) értékelése;
- az intézmény működésének belső teljesítményére vonatkozó mutatók, az intézményi indikátorrendszerből származó adatok (például költséggazdálkodási adatok, fejlesztési tervek teljesülésére vonatkozó adatok, beruházási adatok) értelmezése;
- az intézményen belüli fejlesztésekből, saját pedagógiai innovációkból származó információk feldolgozása;
- a nevelési-oktatási tevékenységre vonatkozó új módszerek hatásainak és a helyi és országos pedagógiai kutatásokból származó információknak az elemzése;
- az intézmény pedagógiai/nevelési programjának felülvizsgálatából származó információk feldolgozása;
- a vezetői ellenőrzések során feltárt információk értelmezése.

2.3.2. MUNKATERVI TERVEZÉS

A *tanév munkaterve* az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az éves munkaterv elkészítése a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni az iskolai munkaterv elkészítéséhez.

2.4. Partnerkapcsolatok irányítása

Az iskola a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi és bonyolítja szolgáltatásait.

2.4.1. PARTNEREK

Közvetlen partnerek

- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői: a tanulók, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak.
- A tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak az intézmény számára: a szülők, a fenntartó.
- A tanuló életútjának, illetve tanulási útjának megelőző (általános iskolák) és következő állomása (továbbtanulás esetében ez a következő oktatási szint vagy program; munkába állás esetén ez a munkaerőpiac).

Közvetett partnerek

- Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmaznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (ilyenek például a különböző jogalkotó szervezetek, köztük az Oktatási Minisztérium is).
- Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (ilyenek például a civil szervezetek, szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, köztisztviselői álló magánszemélyek, egyházak, sportintézmények stb.).
- Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmaznak meg a tanulási-tanítási és nevelési tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (ilyenek például a szakmai szervezetek, a kamarák, a civil szervezetek, az egyházak, a munkaadói szervezetek stb.).

2.4.2. KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKSEL

Intézményünk munkáját, kínálatát jelenlegi és leendő partnereink a gondosan szerkesztett, évente kiadott Évkönyvünkből, annak digitális változatából, felvételi tájékoztatónkából, illetve rendszeresen frissített weblapunkról (www.leovey.hu) ismerhetik meg.

Iskolánk dolgozói, tanulói és szülei számos *munkaszerepben, munkacsoportban* tevékenykednek (tantestület, igazgatóság, munkaközösségek, ügyviteli dolgozók, Közalkalmazotti Tanács, osztályok, diákkörök, DÖK, osztályfőnökök, Iskolaszék, SZÜFÓ, technikai dolgozók stb.). Ezen szervezetek, csoportok kapcsolatait, együttműködését, hatás- és feladatköreit a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Házirend határozza meg, melyek megalkotásakor, módosításakor alapelvnek tekintjük a kompetenciáknak megfelelő döntési, véleményezési jogok decentralizálását.

Diákjainkat (és szüleiket) bevonjuk a döntések meghozatalába, elsősorban az Iskolaszék jog- és feladatkörén keresztül. Terveinket, programjainkat véleményezi, támogatja az egyes osztályokból delegált szülők testülete, a Szülők Fóruma (SZÜFÓ). Ennek egyik előfeltétele a döntésekhez szükséges információkhoz jutás, melynek biztosítása a nevelőtestület feladata.

A partnerekkel való kapcsolattartás során a hagyományos formák (szülői értekezletek, fogadóórák) mellett élünk az egyéb kapcsolattartási módokkal is:

- előre tervezett fogadóóra (különösen a kezdő évfolyamokon)
- családlátogatás (szükség és igény szerint)
- a szülők meghívása szakórákra, osztályfőnöki órára, iskolai rendezvényekre
- „gólya” szülői értekezlet
- „levél a szülőknek”.

A partnerekkel való kommunikációt irányítja a *kapcsolatok felelőse igazgatóhelyettes*.

A partneri igény- és elégedettségmérés meghatározását a 2.5.2.2. pontban szerepeltetjük.

2.5. Mérés, ellenőrzés, értékelés

A különböző mérési, ellenőrzési, értékelési formák alapján kapott információk egyrészt a tantestület, a tanulók, a szülők, a fenntartó és a tágabb környezet tájékoztatására szolgálnak, másrészt szembesítve a célkitűzésekkel, munkatervekkel, azok állandó kontrollját, esetleges korrekcióját segítik elő. Az értékelés rendszere az iskolavezetés, a középvezetők, a tantárgyfelelősök, az osztályfőnökök és a diák-önkormányzati munkáért felelős értékelésein

alapul. (Az értékelési rendszer elemeinek leírása a 6. számú mellékletben található.) A mérés, ellenőrzés, értékelés kiemelt területei az alábbiak.

2.5.1 VEZETŐI ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

Az intézmény vezetése évente megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. Az értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve annak egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek. Az erről szóló beszámolót a különböző partnerek (fenntartó, iskolaszék) igényei alapján kell elkészíteni és nyilvánosságra hozni.

A fentiek alátámasztása érdekében – szükség esetén – úgynevezett „gyors önértékelést” végzünk, melynek célja az intézmény gyors, számszerű eredménnyel záruló értékelése a *Közoktatás Minőségért Díj* (KMD) modell kritériumai alapján, azaz az intézmény működésének és eredményességének további, vizsgálatra kijelölendő területeinek meghatározása. (Rövid leírása a 4. számú mellékletben található.)

2.5.1.1 A munkatársak munkájának ellenőrzése

Az intézmény vezetése az érintettek bevonásával kialakította, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítette és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendjét.

2.5.1.2 Minőségügyi ellenőrzés

Az iskola vezetése a minőségfejlesztési rendszert évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja. A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok)
- belső auditok eredménye
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége
- változások szükségessége
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata
- belső auditorok munkájának értékelése
- a minőségfejlesztési rendszer tökéletesítése, szükséges változtatások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

A vezetőség az átvizsgálás (ellenőrzés) megállapításait és a hozott intézkedéseket dokumentálja.

2.5.2 INTÉZMÉNYÉRTÉKELÉS

2.5.2.1 Intézményi önértékelés (irányított önértékelés)

Intézményünk *négyévente* teljes körű irányított önértékelést végez, melynek célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait;
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket;
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

Az irányított önértékelés területeit és menetét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Rendszeresen értékelnünk kell, hogy pedagógiai programunk megfelel-e a megfogalmazott céloknak, nem szorul-e korrekcióra, javításra. E célból az iskolavezetés minden tanév elején megbízza a nevelőtestület 3-6 tagját, hogy végezze el a pedagógiai program egy-egy átfogó részének vizsgálatát az adott évben.

2.5.2.2. Partneri igény- és elégedettségmérés

A partneri igény és elégedettség felmérése a tanulási-tanítási, nevelési folyamat három „közvetlen partneri” csoportja – szülők, tanulók, alkalmazottak – szükségleteinek és elégedettségének feltárására szolgál, hogy az intézmény megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz.

Intézményünkben már 1999 végén kérdőíves módszerrel a Gallup Intézet munkatársai megkérdezték a szülőket, a 10. évfolyamos tanulókat és a tanárokat az iskoláról. A felmérés kiterjedt

- elvárásokra, igényekre, szükségletekre,

- az iskola által biztosított „szolgáltatásokkal” való elégedettségre, elégedetlenségre,
- nevelő-oktató munkánk véleményezésére,
- az iskola mint munkahely minőségére,
- az iskola mint innovatív, minőségbarát környezet minősítésére.

A fenti felmérés adatai és módszerei jó alapul szolgálnak ahhoz, hogy rendszeres időközönként (legalább két évente) felmérjük partnereink igényeit.

A tervezés fázisában összevetjük a partneri igényeket és az intézmény által megállapított szakmai és minőségi követelményeket. Az értékelés alapján meghatározott korrekciót beépítjük az éves munkatervbe. A partneri követelmények felmérését, szakmai értékelését, a teljesítés feltételeit feljegyzések formájában dokumentáljuk és elérhetővé tesszük partnereink számára.

(A feltételek megteremtése után a feladat elvégezhető a Qualitas T&G Kft. által fejlesztett Q-partner szoftverrel is. A szoftver lehetővé teszi a kérdőívek, a feldolgozási útmutatók nyomtatását, a felmérés során keletkezett adatok rögzítését, adatbázisban történő tárolását, az elemzési útmutatóban javasolt feldolgozás, statisztikai vizsgálatok elvégzését; a kérdőívek, a feldolgozási útmutatók nyomtatását; a felmérés során keletkezett adatok rögzítését, adatbázisban történő tárolását; az elemzési útmutatóban javasolt feldolgozás, statisztikai vizsgálatok elvégzését. A kérdőívek rendszert alkotnak, így lehetővé válik a partneri igények vizsgálata során a szülők, a diákok és a pedagógusok véleményének összehasonlító elemzése. Az adatbázis támogatja az idősoros – egymást követő évek – összehasonlító elemzését.)

A partneri igény és elégedettség felmérésének speciális területe és lehetősége a pedagógusok és a munkatársak munkájával kapcsolatos közvetlen visszajelzés megteremtése. Nagy jelentőséget tulajdonítunk annak, hogy diákjaink szervezett és feldolgozható, használható formában véleményt tudjanak nyilvánítani iskolai életük legfontosabb kérdéseiről. Ennek érdekében kidolgozunk egy olyan rendszert, amelynek segítségével tanulóink közvetlen módon felelősen megnyilatkozhatnak a tanulási-tanítási folyamat egyes részéről, az iskola személyi és tárgyi környezetének elemeiről.

2.5.2.3. Mérések, adatbázisok

Az intézményi értékelésnek fontos forrásai a tantárgyi mérések (FPI), a kompetencia-mérések (OKÉV), a felvételi és egyéb vizsgák, a tanulmányi versenyeken elért eredmények adatai.

Ezen adatokat rendszeresen megismeri a teljes testület, a szülők, illetve részletekbe menően az egyes munkaközösségek. Az egyre növekvő adathalmaz nagyon fontos visszajelzést jelent az egyes vezetői szinteknek.

2.5.3. MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉRTÉKELÉSEK

A munkaközösségek szerepét tovább kell erősíteni. Ezen közösségek jelentik a legfontosabb szakmai fórumot az iskolában. A munkaközösségek rendszeresen megismerik a felvételi és egyéb vizsgák, a felmérések, a tanulmányi mutatók adatait és feldolgozzák azokat.

A szakmai munkaközösségek folyamatosan, felmenő rendszerben évről-évre értékelik a helyi tantervek eredményességét és teljesíthetőségét.

A munkaközösségek évente két alkalommal értékelik a tanárok oktató munkáját, a tanulmányi eredmények, az óralátogatási tapasztalatok és adott alkalommal az érettségi vizsga eredményei alapján.

3. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

3.1. Minőségfejlesztési szervezet

A Leövey Klára Gimnázium kétkomponensű minőségfejlesztési rendszerének *vertikális* összetevőjét a *szakmai munkaközösségek* alkotják. Feladatuk az iskola működésének folyamataiban a szaktárgyi metszetek követése, gondozása. Az ő hatáskörükbe tartoznak az iskolai pedagógiai mérések (pl. attitűdvizsgálatok, tantárgy-motivációs vizsgálatok stb.) s az elégedettségi vizsgálatok szaktárgyi vonatkozásai is. Az iskolai kulcsfolyamatok meghatározása természetesen közös munkánk eredménye, külső szakértői megerősítéssel. A folyamatfigyelés, -követés és természetesen a korrekt dokumentálás áttekinthetővé tételére egy kidolgozott szempont- és kritériumrendszer szolgál.

A *horizontális* minőségi körök az iskola működését érintő, rendszerszintű problémákra szerveződnek és meghatározott ideig működnek. Az *intézményi önértékelés*, illetve a *partneri igény- és elégedettségmérés* rávilágít az iskola működését akadályozó problémákra. Ezek közül a legsúlyosabbakra szervezünk horizontális minőségi köröket. Szervezésük, működésük, programjuk, dokumentációik, javaslattételük módja és beépülése az iskolai gyakorlatba a ** számú mellékletben leírtak szerint történik.

3.1.1. SZERVEZETI KOMMUNIKÁCIÓ

A Leövey Klára Gimnáziumban átlagosan havonta egy alkalommal a *Szakmai Vezetőség* ülést tart. A Szakmai Vezetőség tagjai a munkaközösségek vezetői, az igazgatóság tagjai, az Iskolaszék, a diákmozgalom segítő pedagógus (SZMSZ szerint). A szakmai vezetőségi ülések biztosítják az információcserét minden, a minőségfejlesztési rendszert is érintő kérdésben. Az ülésekről jegyzőkönyv feljegyzés készül, melyet belső információs rendszerünk segítségével elérhetővé teszünk a tantestület tagjai számára.

A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a minőségfejlesztési rendszer keretében a „nem megfelelés” azonnali jelzése és a „nem megfelelések” helyesbítésének kezdeményezése.

3.1.2. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

Gimnáziumunk *dokumentált* minőségfejlesztési rendszert tart fenn. A minőségfejlesztési rendszer fenntartásával, működtetésével és a szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón tároljuk, gondoskodunk arról, hogy bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.

3.2. Intézkedések

Az intézmény írásbeli intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a cél eléréséhez vezető cselekvési sort, a szükséges erőforrásokat és időtartamot, a felelősöket, az elvárt eredményt s annak mérési, illetve értékelési módját.

3.2.1 PANASZKEZELÉS

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt, illetve a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre, intézkedésre át kell adniuk az illetékes vezetőnek.

3.2.2 ELTÉRÉSEK KEZELÉSE

A partnerek által jelzett és a saját ellenőrzés során feltárt olyan eseteket, amelyekben a szolgáltatások részben vagy egészében nem feleltek meg az előírt vagy a rögzített várható követelményeknek, minden esetben eltérésként, nem megfelelésként kell kezelni.

Az észlelt nem megfelelések jelzését a partnerektől elvárjuk, a munkatársaktól megköveteljük. A partnerek által közölt nem megfelelést a minőségügyi vezető feljegyzésben dokumentálja. A minőségügyi vezető ebben a feljegyzésben aláírásával és dátummal dokumentálja a nem megfelelés kijavítását, a hozott intézkedésekkel kapcsolatos véleményét.

3.3. Folyamatos fejlesztés

Szolgáltatásaink fejlesztése az alábbi lépésekben történik:

- fejlesztés az érintett munkaközösség-vezetők irányításával a munkatársak által
- a fejlesztés első, munkatársak által készített változatát a munkaközösség-vezető véleményezi
- a munkaközösség-vezető javaslatainak figyelembevételével újabb változat készül
- a munkaközösség-vezető által jóváhagyott tervezetet az igazgató hagyja jóvá.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, illetve a feladatra vállalkozó bármely munkacsoport jelentkezhet. Az elindított folyamatban a résztvevő munkatársakat megfelelő hatáskörrel kell felruházni annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.

A fejlesztés bemenő adatai a partneri elvárások és az egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket dokumentált formában rögzíteni kell a javaslattevőnek, illetve a fejlesztést megvalósítóknak.

Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek. Annak érdekében, hogy az eltéréseket, a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okokat megszüntethessük, és ezáltal megakadályozzuk az ismételt előfordulást, helyesbítő tevékenységet végzünk.

A helyesbítő és a megelőző tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról a minőségügyi vezető javaslatára az igazgató dönt.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Hatályosság

Jelen Minőségirányítási program 2004. szeptember 1-jén kerül bevezetésre. A programot – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – minden ötödik évben átfogóan felül kell vizsgálni.

4.2. Nyilvánosság

A Minőségirányítási programot nyilvánosságra hozzuk gimnáziumunk weblapján, megjelentetjük az iskolai évkönyvben. Egy teljes, kinyomtatott példányt elhelyezünk az iskola könyvtárában. A teljes dokumentum-rendszer hozzáférhető az iskola információs rendszerében is.

4.3. Felülvizsgálat rendje

A felülvizsgálat során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerünk működésének hatásosságát. A felülvizsgálatot a függetlenség biztosítása érdekében a minőségügyi vezető irányításával a belső auditorok végzik, az adott szolgáltatásban vagy tevékenységben nem érintett egy-egy vezető munkatárs bevonásával.

A felülvizsgálat alapján elhatározott intézkedéseket minőségügyi feljegyzésekben dokumentáljuk. A feljegyzés rögzíti

- a megállapított eltéréseket,
- a helyesbítő intézkedéseket,
- az intézkedés végrehajtásáért felelősöket és
- a határidőket.

A minőségügyi vezető igazolja aláírásával és dátummal a felülvizsgálat megtörténtét, és ismételt aláírásával, dátummal az intézkedések végrehajtásának ellenőrzését.

Az értékelési folyamatok eredményeképpen az igazgatóság, vagy a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a Minőségirányítási program módosítását. A módosítási eljárás során be kell szerezni a jogszabályokban előírt véleményeket. A módosítás, amelyről az alkalmazotti közösség dönt, a fenntartó jóváhagyásával válik véglegessé. A módosított program a jóváhagyást követő tanév elején kerül bevezetésre.

Jelen Minőségirányítási programot a Leövey Klára Gimnázium alkalmazotti közössége 2004. május 20-án elfogadta.

Budapest, 2004. május 20.

Bánhegyesi Zoltán
igazgató

A Leövey Klára Gimnázium Minőségirányítási programját a fenntartó Ferencvárosi Önkormányzat nevében jóváhagyom.

Budapest, 2004.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Intézményi dokumentumok, szabályzatok

1. ALAPVETŐ ÁLTALÁNOS DOKUMENTUMOK

- 1.1 Alapító okirat
- 1.2 Szervezeti és működési szabályzat
- 1.3 Házirend

2. ALAPVETŐ SZAKMAI DOKUMENTUMOK

- 2.1 Pedagógiai program
- 2.2 Minőségirányítási program
- 2.3 Továbbképzési program és beiskolázási terv
- 2.4 Intézményi éves munkaterv, beszámoló

3. INTÉZMÉNYI ÜGYINTÉZÉS DOKUMENTUMAI

- 3.1 Ügyintézési, iratkezelési szabályzat
- 3.2 A jegyzőkönyv, határozat, értesítés
- 3.3 Tanügyi nyomtatványok
- 3.4 Diákigazolványok kezelési szabályzata
- 3.5 Iskolai könyvtár működési szabályzata
- 3.6 Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

4. MUNKAÜGYI DOKUMENTUMOK

- 4.1 Formai előírások - kinevezés
- 4.2 A munkaköri leírások

5. A GAZDÁLKODÁS FOLYAMATÁT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

- 5.1 Számviteli politika – eszköz és forrásértékelési szabályzat
- 5.2 Ügyrend
- 5.3 Gazdálkodási jogkörök szabályzata
- 5.4 Számviteli szabályzat – számlarend – számlatükör
- 5.5 Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- 5.6 A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 5.7 Pénzkezelési szabályzat
- 5.8 Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- 5.9 Bizonylati szabályzat és album

6. VÉDELMI JELLEGŰ SZABÁLYZATOK

- 6.1 Munkavédelmi szabályzat
- 6.2 Tűzvédelmi szabályzat
- 6.3 Adatvédelmi, számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat

- Iskolai sportkör működési szabályzata
- Önellenőrzés és belső ellenőrzés végrehajtásának szabályzata
- Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Diákétkeztetés működési szabályzata
- A beléptető rendszer működésének szabályzata

2. sz. melléklet – Dokumentumok, szabályzatok ellenőrzési rendje, módja

1. Az ellenőrzendő dokumentum kiválasztása.
2. A kiválasztott dokumentum tartalmának áttekintése abból a szempontból, hogy megfelel-e az érvényes előírásoknak.

Ha megfelel, nincs más teendő, mint egy külön emlékeztetőben feljegyezni az ellenőrzés dátumát, az ellenőrzést végző személy nevét és az ellenőrzés tényét azzal a megjegyzéssel, hogy „korrekció nem szükséges”.

Ha a dokumentum, vagy annak bármely része **nem felel meg** az előírásoknak, akkor:

- a kézikönyv alapján meg kell ismerni az adott dokumentumra vonatkozó jogi szabályzót, és annak előírásait össze kell vetni a dokumentummal, ennek során célszerű figyelembe venni a kézikönyvbe foglalt ajánlásokat, javaslatokat a legjobb gyakorlat alapján,
- meg kell határozni a korrekció érdekében végzendő tennivalókat, az egyes fejezetek végén található ellenőrzési lapok útmutatásai szerint,
- a nem megfelelő dokumentumokat, vagy azok egyes részeit javítani szükséges,
- a dokumentumok megfelelését emlékeztetővel, jegyzőkönyvvel szükséges igazolni, amiben újabb ellenőrzési dátum is megjelölhető.

DOKUMENTUM ELLENŐRZÉSI LAP

Meg nem felelés (hivatkozás a pontra számmal)	Pótlendő (felelős, határidő)	Átírandó (felelős, határidő)	Kihúzandó (felelős, határidő)	Kiegészítendő (felelős, határidő)	Igazolás (aláírás, dátum)

3. melléklet – Az irányított önértékelés területei, menete

ADOTTSÁGOK

- a vezetés szerepére a szervezeti kultúra fejlesztésében,
- az intézmény stratégiájának meghatározására és megvalósítására,
- a meglévő folyamatok szabályozottságára,
- a szabályozási rendszer teljes körűségére,
- az erőforrások figyelembevételének módjára,
- a partneri (kisgyermeki, tanulói, szülői, pedagógusi, fenntartói stb.) igények figyelembevételének módjára.

ELÉRT EREDMÉNYEK

- a munkatársak bevonásának mértékére,
- a folyamatos fejlesztés eredményeire,
- a partnerek (kisgyermek, tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó stb.) elégedettségére,
- a szabályozási rendszer bevezettségére, az alkalmazás hatékonyságára,
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményeire,
- a kitűzött célok elérésére, megvalósítására,
- az erőforrások felhasználásának hatékonyságára.

AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK MENETE

Feladat	Felelős	Eredmény
Az önértékelő csoport létrehozása	Intézmény-vezető	Önértékelő csoport
Az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása; a bevonandók körének meghatározása	Önértékelő csoport vezetője	A felmérésbe bevontak köre
Az irányított önértékelés területeinek és módszerének meghatározása	Önértékelő csoport vezetője	Az irányított önértékelés területei és módszerei
Az irányított önértékelés lebonyolításának megtervezése; felelősök és határidők megállapítása	Önértékelő csoport vezetője	Ütemterv
A segédanyagok előkészítése, a szükséges kiegészítések meghatározása	Önértékelő csoport vezetője	Kiegészített és adaptált kérdőívek
Az egyéni kérdőívek kitöltése és összegyűjtése. Az egyéni kérdőívek összesítése.	Önértékelő csoport vezetője	Kitöltött, összegyűjtött és értékelt kérdőívek
Adatgyűjtés a közösen kitöltendő kérdőívekhez	Az egyes adatscsoportok összegyűjtésének felelőse	Összegyűjtött, eredmény- és hatékonyság-mutatók
A kérdőívek közös kitöltése	Önértékelő csoport vezetője	Kitöltött kérdőívek (6-10.)
Az alapadatok gyűjtése, rögzítése	Önértékelő csoport vezetője	Összegyűjtött és rögzített adatok
A kérdőívek adatainak elemzése	Az egyes terület elemzéséért felelős személyek és a önértékelő csoport vezetője	Értékelés I.
A szöveges értékelés elkészítése	Önértékelő csoport vezetője	Értékelés II.
Az értékelés ellenőrzése	Intézmény-vezető	Feljegyzés
Korrektúra (ha szükséges)	Önértékelő csoport vezetője	Javított értékelés
Az irányított önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Intézményvezető	Jegyző-könyv a döntésről
Korrektúra (ha nem fogadja el az alkalmazotti kör)	Önértékelő csoport vezetője	Korrigált értékelés
Az irányított önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Intézményvezető	Jegyző-könyv a döntésről
Az irányított önértékelés eljárásrendjének véglegesítése a tapasztalatok alapján	Önértékelő csoport vezetője	Irányított önértékelés eljárásrendje
Fejlesztés indítása	Önértékelő csoport vezetője	Intézkedési terv

4. melléklet – „Gyors önértékelés”

A Gyors önértékelést célszerű egy megfelelően kiválasztott csoporttal elvégezni. A csoportba olyan személyeket érdemes bevonni, akik az intézmény működéséről és eredményeiről a legtöbb információval rendelkeznek. Ennek a szempontnak megfelelően az alábbi személyeket célszerű minimálisan bevonni:

- az intézmény első számú vezetője;
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az intézményen belüli minőségfejlesztési munkáért felelős személy,
- egy, az intézmény minőségfejlesztési tevékenységben aktívan részt vevő munkatárs,
- egy olyan munkatárs, aki az intézmény minőségfejlesztési tevékenységében nem vesz tevékenyen részt;
- az intézmény munkatársait képviselő személy.

A GYORS ÖNÉRTÉKELÉS ELVÉGZÉSÉNEK LÉPÉSEI

- Az értékelők kiválasztása és az értékelés menetének megtervezése
- Az értékelő kérdőív kérdéseinek, az értékelés módszertanának és az értékelő skáláknak a megbeszélése (értékelők felkészítése, értékelési kalibráció)
- Az Eredmények értékelése (kérdőív kitöltése)
- Az Adottságok értékelése (kérdőív kitöltése)
- Az értékelés eredményeinek összesítése (pontosító táblák kitöltése)
- Az értékelés eredményeinek elemzése (esetleges döntés a KMD pályázaton történő indulásról)
- További vizsgálatra kijelölt területek meghatározása (lehetséges fejlesztendő területek)

5. melléklet – Minőségi körök létrehozása és szabályozási munkái

MINŐSÉGI KÖRÖK MEGALKAKÍTÁSA ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

A minőségi körök megalakítása a teljeskörű minőségirányítási rendszer bevezetésének egyik kulcslépése. A körök megalakítása során – a csoport gondos összetételén túl – a legfontosabb feladat a körültekintő tervezés. A szakasz komoly, közoktatási intézményekben kevésbé ismert szakmai elvárásai (folyamatszabályozás) és a szakasz megvalósításának jelentős idő- és munkaerőigénye egyaránt óvatosságra intenek.

A szakasz lépései:

- A minőségi kör megalakítása
- A minőségi kör, az intézmény vezetése és a munkatársak kapcsolatának meghatározása
- A minőségi körök részletes munkatervének elkészítése

A SZABÁLYOZÁSI MUNKA MENETE

A minőségi körök szabályozásai és a bevezetési ütemtervből készített részletes munkaterve határozza meg a további feladatokat. A szabályozási munka során az intézményi tevékenységeket a korábban meghatározott folyamatok szabályozásával, valamint egyes tevékenységek Minőségirányítási Kézikönyvben való szerepeltetésével (SZMSZ, Munkaköri leírás, vezetői utasítás) teljesíti az intézmény a Comenius 2000 Közoktatási és Minőségfejlesztési Program II. Intézményi modelljében megfogalmazott követelményeket. A módszertani anyag a folyamatszabályozás segítségével megfogalmazott szabályozási tevékenységet mutatja be.

A szakasz lépései:

- a szabályozás céljának meghatározása;
- a folyamat felmérése;
- helyzETFelmérés;
- a folyamat szabályozásának elkészítése.

A SZABÁLYOZÁS BEVEZETÉSE, ÉRTÉKELÉSE ÉS KORREKCIÓJA

Ebben a szakaszban a minőségi kör az általa elkészített folyamatszabályozást az intézmény alkalmazottai elé tárja véleményezés céljából, illetve a minőségi kör meghatározza a szükséges képzéseket, amelyben az érintetteket tájékoztatja a tevékenységek és a megfogalmazott követelmények változásairól. A próbaműködésre bocsátott szabályozásról értékelő jelentés készül, ha a tapasztalatok alapján szükséges, akkor a véglegesítés előtt módosul.

A szakasz lépései:

- A szabályozás véleményeztetése és elfogadtatása a vezetéssel és az alkalmazottakkal
- A szükséges képzések megtartása
- A próbaműködtetés
- A szabályozás értékelése
- Az értékelés feldolgozása, a módosítási javaslatok összeállítása

6. melléklet – Az értékelési rendszer területei

TANULÓI TELJESÍTMÉNYEK

	Indikátorok	Információforrás	Felhasználási terület
<i>Tanulmányi adatok</i>	osztályok és tanulók év végi tanulmányi eredményei	osztály adatlap	osztály, tantestület, munkaköz.
	érettségi eredmények	érettségi összesítő	munkaköz., tantest.
	nyelvvizsga eredmények	munkaközösségi adatlap	munkaköz.,
	felvételi eredmények	felvételi statisztika, munkaközösségi adatlap	munkaköz., tantest.
	tanulmányi versenyek eredményei	munkaközösségi adatlap	munkaköz., tantest.
	tantárgyi felmérések eredményei	munkaközösségi adatlap	munkaköz., osztály, tantest.
	szakmai vizsgák eredményei	osztályozó ív	munkaköz.,
	bukottak, jelesek száma	osztály adatlap	osztály, tantest.
	iskolai vizsgák eredményei	munkaközösségi adatlap	munkaköz., osztály,
<i>Hozzáállás</i>	magatartás, szorgalom	osztály adatlap	osztály, tantest.
	mulasztás	osztály adatlap	osztály, tantest.
<i>Tanulmányi érdeklődés</i>	fakultációs választás	osztály adatlap, munkaközösségi adatlap	munkaköz.,
	érettségi jelentkezés	érettségi összesítő	munkaköz.,
	tan. versenyekre való jelentkezés, elindulás	munkaközösségi adatlap	munkaköz.,
	fakultációk, szakkörök látogatottsága	naplók	munkaköz.,
<i>Tanórán kívül</i>	DÖK-ben való részvétel	DMSP beszámoló	osztály, tantest.
	rendezvényeken való részvétel, aktivitás	munkaközösségi adatlap, rendezvény értékelő lap	osztály, munkaköz.,
	diák- és sportkörökön való részvétel	diákköri beszámolók	osztály, munkaköz.,

TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

	Indikátorok	Információforrás	Felh.-i terület
<i>Szakmai felkészültség</i>	pedagógusi végzettség tudományos fokozat külső szakmai megbízások	személyi adatlap, egyéni megbeszélés	munkaköz., isk.vez., szaktanár
	továbbképzések, tanfolyamok	személyi adatlap	munkaköz., isk.vez.
<i>Innováció</i>	pályázatok írása, publikációk, előadások	egyéni megbeszélés	munkaköz., isk.vez.
	versenyek szervezése, találmányok, újítások, fejlesztésekben való részvétel	egyéni megbeszélés, munkaközösségi adatlap	munkaköz., isk.vez., szaktanár
<i>Eredményesség</i>	belső mérések, versenyeredmények	munkaközösségi adatlap	munkaköz., isk.vez, szaktanár
<i>Tanulásiirányítás</i>	tervezés (tanmenet) órávezetési formák, órák előkészítettsége, más területekre való támaszkodás, több ismeretközlési csatorna alkalmazása, tanulók bevonása a munkába, hatékony tanulással töltött idő szemléltető eszközök alkalmazása	óralátogatás, egyéni megbeszélés	munkaköz., isk.vez, szaktanár
<i>Tanítóanyag ismerete</i>	tanulók név szerinti ismerete, egyénre szabott feladatok tanulók körülményeinek ismerete, tehetségek felismerése, menedzselése	óralátogatás, egyéni megbeszélés	munkaköz., isk.vez, szaktanár
<i>Ellenőrző, értékelő munka</i>	iskolai értékelési elvek betartása az óra folyamán visszajelzések, pozitív-negatív visszajelzések száma és aránya, az ellenőrzés és értékelés formája változatos-e milyen az osztályozási tevékenysége köv. rendszerét ismertette-e	óralátogatás, egyéni megbeszélés	munkaköz., isk.vez, szaktanár
<i>Közösségalkító tevékenység</i>	vállal-e osztályfőnöki munkát, teremt-e lehetőséget a közösségteremtéshez, kialakítja-e a felelősi rendszert	egyéni megbeszélés	isk.vez, szaktanár
<i>Adminisztráció</i>	iskolai dokumentumok pontos vezetése, a határidők betartása, adatszolgáltatás pontossága, eleget tesz-e jelentési kötelezettségének	ellenőri jelentések, naplók	isk.vez, szaktanár
<i>Együttműködés</i>	rendszeres megbeszélések az osztályban tanító pedagógusokkal, aktív részvétel a munkaköz. munkájában, szülőkkel való kapcsolat	egyéni megbeszélés, munkaközösségi adatlap	isk.vez, szaktanár, munkaköz.
<i>Tanórán kívüli tevékenység</i>	vállalkozik-e iskolai rendezvények szervezésére, rész vesz-e a diákkörök munkájában, vállal-e iskolai funkciót, képviseli-e az iskolát külső eseményeken	egyéni megbeszélés, munkaközösségi adatlap	isk.vez, szaktanár

VEZETÉS

<i>személyi feltételek biztosítása</i>	a tanárok és az oktatást közvetlenül segítő dolgozók száma, végzettsége, tapasztalata elegendő-e az iskolai programban és helyi tantervben megfogalmazott célkitűzéseik teljesítéséhez	az egyes tantárgyak tanításához a tanároknak megvan-e a megfelelő végzettségük, milyen egyéb végzettségük van, hány továbbképzésen vettek részt, mióta tanítanak az iskolában az oktatást közvetlenül segítő dolgozók mennyire segítik a szaktanárok munkáját, mennyire önállóak, mennyire azonosulnak az iskola célkitűzéseivel
	a kezdő tanárok munkába bevezetése, a tanárok minősítése, továbbképzése mennyiben járul hozzá a hatékony munkavégzéshez	van-e terv arra, hogy az iskolába kerülő tanárokat megismertessék az iskola célkitűzéseivel, hagyományaival, munkakultúrájával, a minősítésekben meghatározott feladatokat hogyan milyen rendszerességgel ellenőrzik, ellenőrzik-e és hogyan a továbbképzések után a tanárok munkáját
<i>tárgyi feltételek</i>	a tárgyi feltételek lehetővé teszik-e a helyi tantervek megvalósulását	a szaktanároknak megvannak-e a számukra szükséges szemléltetőeszközök, a tantermek fel vannak-e szerelve a megfelelő oktatástechnikai eszközökkel,
	a tanulási források megfelelnek-e a helyi tanterv célkitűzéseink és a tanulók igényeinek	a könyvtár hány kötetes és milyen könyvállománnyal rendelkezik, a számítógépes szoftver-állomány mennyiben segíti a tanulás és tanítás folyamatát, a könyvtári könyvek, az internet mennyire hozzáférhető a tanulók számára
<i>hatékonyság</i>	a nevelés-oktatás fejlesztését mennyire támogatja gondos pénzügyi tervezés	a nevelési-oktatási céloknak megvannak-e az anyagi erőforrásai
	mennyire hatékony a személyi és tárgyi feltételek, valamint a tanulási források kihasználása	a szaktanárok azokat a tantárgyakat tanítják-e, amelyekkel legjobb eredményt tudják elérni, mennyire tudják kihasználni a rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, a tanulók mennyire tudják igénybe venni a könyvtárat a számítógéptermet tanulmányaikhoz
	van-e hatékony pénzügyi ellenőrzés és iskolai adminisztráció	
	az iskola teljesítménye arányban áll-e a pénzügyi ráfordításokkal	

PROGRAM, TANESZKÖZ ÉRTÉKELÉS

<i>Pedagógiai program</i>	A pedagógiai program értékelése folyamatos feladat, amely összekapcsolódik a minőség-biztosítással. Rendszeresen értékelnünk kell hogy programunk megfelel-e a megfogalmazott céloknak, nem szorul-e korrekcióra, javításra.	E célból az iskolavezetés minden tanév elején megbízza a nevelőtestület 3-6 tagját, hogy végezze el a pedagógiai program egy átfogó részének vizsgálatát az adott évben. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület rögzíti azokat a konkrét kritériumokat, a tanév során elérendő eredményeket, amelyek megléte, elérése szükséges ahhoz, hogy a pedagógiai program vizsgált részét időarányosan megvalósultnak lehessen tekinteni. Ez a 3-6 fős csapat a tanév végi értékelés alkalmával szükség szerint a pedagógiai program javítására is tehet javaslatokat.
<i>Helyi tanterv</i>	mennyire kiegyensúlyozott és széles körű	milyen arányt foglalnak el a különböző műveltségterületek az alapképzésben, milyen széles körű a fakultációs választási lehetőség, az érettségire való felkészítés során hány tantárgyból tudjuk megadni az emelt szintű képzést, a szakképzés mennyiben veszi figyelembe a munkaerőpiac igényeit
	mennyire biztosítja az esélyegyenlőséget a tanulók számára	milyen mértékben vannak a tanulók különböző képességszintjeinek megfelelő tantervek
	mennyire tartalmazza a tanórán kívüli tevékenységeket	van-e tantervük a különböző sport, művészeti és kulturális foglalkozásoknak, ezek milyen széles körűek, hány tanuló számára biztosítják a részvételt
	az értékelésből nyert információkat mennyire tudják felhasználni a tantervek megerősítéséhez, korrekciójához	mi a szaktanári jelentések, iskolai és külső tesztek sorsa, mennyiben jelentenek többet az osztályzásnál
	mennyire készíti fel a tanulókat céljaik megvalósítására	milyen mértékben foglalkozik pályaelemzéssel
<i>Tananyag</i>	tanulási folyamatban milyen, mekkora szerep	tanulási folyamat elemzése, tankönyvek elemzése, eszközök megléte, használata
	a tanmenetek mennyiben segítik a PP megvalósulását	

ISKOLA, MINT SZERVEZET (RENDSZER)

<i>Szervezet</i>	a működés módja a PP megvalósulását szolgálja-e csoportok szervezési elvei	szabályzatok tükrözik-e a PP célkitűzéseit
	a „játékszabályok” biztosítják-e a PP érvényre jutását	a diákok csoportokba sorolása biztosítja-e a tanulás max. lehetőségét; csoportok létszáma és a teljesítmény kapcsolata
	döntési mechanizmus	világosak, publikusak-e a működési elvek; vannak-e döntési helyzetek a diákok számára, összekapcsolódnak-e ezek a felelőséggel; ténylegesen részt vehetnek (vesznek) a diákok az iskola közösségi életében
<i>Fegyelem</i>	hatékony intézkedéseket tesz-e a fegyelem, a jó magatartási szokások kialakítása érdekében	mennyire tudjuk a házirendet betartani és betartatni, különös hangsúllyal arra, meg tudjuk-e akadályozni a dohányzást, az alkohol és drogfogyasztást, a házirendi viselkedési normák mennyire válnak a tanulók sajátjává, a tanulók egymás közötti érintkezésükben mennyire durvák, segítik-e vagy terrorizálják a gyengébbeket
<i>Segítés</i>	hatékony segítséget, tanácsot tud-e adni a tanulók számára, ha teljesítményük elmarad a követelményektől, folyamatosan ellenőrzi-e a lemaradó tanulók munkáját, tájékoztatja-e őket előrehaladásukról, fejlődésükről, magatartásuktól	milyen tantárgyakból vannak korrepetálások, milyen szempontok, felmérések alapján kerülnek a tanulók a korrepetáló csoportokba, mennyire tervezett a korrepetálás, milyen időközönként ellenőrzik a tanulók előrehaladását
<i>Léggkör</i>	biztosítani tudja-e a tanulók egészségét, biztonságát, általános jólétét	milyen az osztályterem világítása, tisztasága, a padok kényelme, a mellékhelyiségek tisztasága, felszereltsége, a balesetveszélyes helyiségekben a tanári ügyelet biztosítása, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása, milyen a diákétkeztetés, a büfé színvonala
<i>Kapcsolatok</i>	megfelelő-e az iskoláról, a tanulók munkájáról és magatartásról a szülők tájékoztatása	milyen írásos dokumentumok kerülnek a szülők kezébe, milyen szöveges értékelést, tájékoztatást kapnak a szülők az ellenőrző révén és milyen gyakorisággal, a szülői értekezletek és fogadóórák száma, ezeken milyen a szülői megjelenés, milyen a szülői értekezletek léggőre, a szaktanárok milyen formában tartják a kapcsolatot a szülőkkel
	mennyire vonja be az iskola a tanulók szüleit az iskola munkájába	vállalnak-e a szülők feladatokat a nevelés-oktatásban - előadások tartása, szemléltető eszközök készítése, tanulmányi kirándulások kísérete -, a nevelés-oktatás feltételeinek javításában - szakképzési hozzájárulások, tan- és egyéb eszközök ajándékozása -
<i>Idő</i>	mint a tanulás eszköze	elmaradt tanítási órák aránya, okai; a tanórából mennyi idő fordítódik tényleges tanulásra; mennyi időt fordítanak a diákok a házi feladatok elkészítésére; mennyi idő vesz el a lógások miatt