

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	2
1.1. AZ INTÉZMÉNY RÖVID BEMUTATÁSA.....	2
1.2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI MÚLTJÁNAK BEMUTATÁSA.....	4
1.3. A FENNTARTÓ MINŐSÉGPOLITIKÁJA, AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FEJEZETE.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA.....	5
2.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT.....	6
2.2. MINŐSÉGCÉLOK.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE.....	8
3.1. A VEZETÉS FELELŐSSÉGE, ELKÖTELEZETTSÉGE.....	8
3.1.1. <i>Törvényes és jogszerű működés biztosítása</i>	9
3.1.2. <i>Iratok tárolása, kezelése</i>	10
3.1.3. <i>Intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje</i>	11
3.2. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA TERVEZÉSE.....	12
3.2.1. <i>Stratégiai tervezés folyamata</i>	12
3.2.2. <i>Éves tervezés folyamata</i>	13
3.3. PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA.....	13
3.3.1. <i>Partnerazonosítás</i>	14
3.3.2. <i>A felmérés tervezése</i>	14
3.3.3. <i>Felmérés, elemzés, intézkedési terv</i>	15
3.3.4. <i>Intézkedési terv végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése</i>	15
3.4. AZ ISKOLÁBAN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI, MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZERE.....	16
3.4.1. <i>Ellenőrzési-értékelési rendszerünk</i>	17
3.4.2. <i>Az értékelés szinterei</i>	19
3.4.3. <i>Az intézményi önértékelés rendszere</i>	19
4. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	23
4.1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI SZERVEZET.....	23
4.2. FEJLESZTÉSI CÉLOK MEGHATÁROZÁSA, INTÉZKEDÉSI TERVEK KÉSZÍTÉSE, FOLYAMATOS FEJLESZTÉS.....	23
5. AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA, EGYEZTETÉSEK, FELÜLVIZSGÁLAT.....	25
6. MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA.....	26

1. Bevezetés

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és 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 be kell szerezni az iskolaszék [60–61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és 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.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni....”

1.1. Az intézmény rövid bemutatása

A) Kronológiai vázlat a Széchenyi István Gimnázium történetéről

1850. október 1.: Megnyílik a katolikus alreáliskola első évfolyama.

1857: Az alreáliskola beköltözik a Templom utcában felépült új épületbe.

1861. május 14.: Városi határozat születik arról, hogy a majdan felállítandó főreáltanodát a legnagyobb magyarról nevezzék el.

1868: A katolikus alreáliskolát egyesítik a már 1853 óta működő, ugyanilyen szintű evangélikus intézménnyel, és ezzel létrejön a város felekezet nélküli háromosztályos alreáliskolája, amelyet a következő három évben hatosztályos főreáliskolává szerveznek.

1872: A szűkössé vált épületet kiegészítik a Liszt Ferenc utcai szárnyal.

1876. január 1.: Az iskolát államosítják. Az államosítással egy időben a főreáliskola nyolcosztályossá válik és elrendelik az érettségit.

1914–17: Az I. világháború alatt az épületet nagyobbik részét hadikórház céljaira kell átadni.

1919: A Tanácsköztársaság alatt újra a régi épületben folyik a tanítás.

1921. augusztus: A trianoni döntés alapján Sopront Ausztriához csatolják. Az iskola felszereléseit ezért Győrbe szállítják.

1922. január: Az 1921. december 14-i soproni népszavazás a város Magyarországhoz tartozásáról dönt. Így az iskola visszaköltözhet régi helyére.

1922: A közoktatási miniszter 1922. május 22-én kelt rendelete értelmében a főreáliskola felveszi Széchenyi István nevét.

1930: A főreáliskolát reálgimnáziummá szervezik át.

1935: A reálgimnázium gimnáziummá válik.

1937. november: Leszakad a 80 éves épület második emeleti födémje. A tatarozással a belső termek elrendezése jelentősen változik.

1943–45: A II. világháború miatt az iskolát újra hadikórház céljára kell átadni. Az épületben csak 1945 szeptemberében kezdődhet meg újra a tanítás.

1948: A nyolcosztályos gimnázium négyosztályossá alakul át.

1964: Megszűnik az iskola fiúgimnázium jellege.

1966: Négyosztályos postaforgalmi szakközépiskolai képzés indul az iskolában.

1978: A postaforgalmi szakközépiskola átkerül a József Attila Gimnáziumba.

1990: Az iskola a négy- és hatosztályos gimnáziummá válik.



B) Részlet az alapító okiratból

Az Alapító okirat kelte, száma:	2003. szeptember 1. 280/2003.
Az intézmény neve:	Széchenyi István Gimnázium
OM azonosítója:	030694
Az intézmény székhelye:	9400 Sopron, Templom utca 26.
Az alapító szerv neve:	Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítás időpontja:	Az intézmény működését jelen alapító okirat alapján 2003. szeptember 1. napjától végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik az 1850-ben megkezdett működéshez.

Az intézmény típusa: többcélú helyi nevelési-oktatási intézmény
(négy és hat évfolyamos gimnázium)

C) A jelen

Iskolánk a magyar oktatási rendszerben nagy múlttal rendelkező négy évfolyamos gimnáziumi (9-12. évfolyam) és az új elvárások alapján létrejött, korszerűsített formájú hat évfolyamos gimnáziumi (7-12. évfolyam) kettős struktúrával működik. A 2004/2005. tanévtől nyelvi előkészítő osztályt is indítunk, ahol emelt óraszámú informatika oktatással kötjük össze a magas óraszámú nyelvtanítást, hogy a kor követelményeinek megfelelő képzésben részesítsük tanulóinkat. Hagyományos keretek között tanuló diákjaink a matematika és a nyelvi tagozat közül választhatnak a hozzánk való jelentkezéskor.

Nevelési-oktatási célkitűzéseinket egyrészt meghatározzák iskolánk tradíciói, másrészt a NAT és az érettségi vizsga új követelményei. A 11. és a 12. évfolyamon az érettségi vizsgaszabályzat előírásainak megfelelően szervezünk foglalkozásokat, melyek biztosítják a középszintű és az emelt szintű érettségire való felkészülést.

A kiemelkedően jó képességű, érdeklődő vagy versenyekre készülő tanulók számára szakköröket, egyéni foglalkozásokat szervezünk iskolánkban. Ennek eredménye, hogy értékes országos és nemzetközi versenyeredményeket tudhatunk magunkénak.

Korunk követelményeinek megfelelően minden tanuló részt vesz legalább kétéves számítástechnikai képzésben, és a kilencedik évfolyamtól kezdve két idegen nyelvet tanulhat mindenki.

Iskolánkat hagyományosan a jó képességű gyerekek választják, így terveinket is úgy alakítjuk ki, hogy ezen tanulók optimális fejlődését biztosítsuk.

1.2. Az intézmény minőségfejlesztési múltjának bemutatása

A minőségfejlesztés közoktatásban való bevezetéséhez 2000-ben több intézmény csatlakozott (már meglévő vagy éppen induló innovációs feladatként), köztük a soproni Széchenyi István Gimnázium is.

Intézményünk elsők között pályázta meg az I. modell anyagilag támogatott végrehajtását, és sikerrel zárta le a pályázatot 2002 márciusában.

A program végrehajtása során kiépült a partnerközpontú működés intézményünkben, s egy jól megtervezett, a már megkezdett formát folytató, pontosabban kidolgozandó irányított önértékelési rendszert szeretnénk működtetni.

1.3. A fenntartó minőségpolitikája, az intézményre vonatkozó fejezete

Az önkormányzati minőségirányítási program 4.2 pontja tartalmazza az intézmények szakmai munkájával kapcsolatos elvárásokat. Az általános követelményeken túl a gimnáziumoktól a következőket várja el fenntartó (4.2.4.1.):

- Ösztönözzék tanulóikat emelt szintű érettségi megszerzésére
- Ösztönözzék tanulóikat nyelvvizsga megszerzésére
- A személyiségfejlesztés az egyéni képességeknek és érdeklődésnek megfelelően differenciáltan történjen

2. Az intézmény minőségpolitikája

Pedagógiai hitvallásunk:

Iskolánk története és hagyományai alapján valljuk, hogy csak stabil tradícióinkra alapozva, de az új kihívásoknak is megfelelően őrizhetjük meg intézményünk elismert színvonalát és vonzerejét.

Elődeink, tudós tanáraink nyomán elsődleges feladatunknak tekintjük a tudás átadását, de követjük őket – az 1876 óta állami iskolaként működő intézmény – liberális, nyitott, toleráns szellemében is.

Elfogadjuk az értékhordozó másságot. Ez azonban nem jelent korlát nélküliséget, parttalanságot.

Nem szabunk merev határokat, de elvünk: Semmit se túlzón!

Iskolánk jövőképe:

Arra törekszünk, hogy iskolánk másfél százados, patinás épülete belül egy jól felszerelt, a 21. század oktatási igényeinek is megfelelő intézménynek adjon teret, ahová a diákok és a nevelők is szívesen járnak.

Olyan iskolát szeretnénk, amely magas szintű nevelő-oktató tevékenységével kiszolgálja a város és a beiskolázási körzet lakosainak igényét. Amely célratörő képzési formát ajánl a majdan a felsőoktatásban továbbtanulni szándékozó tanulók számára.

Olyan iskolát szeretnénk, melyet a város sajátjának ismer, mely élesztője, ösztönzője a kulturális életnek, a település közéletének.

Olyan iskolát szeretnénk, ahol természetesnek számít a környezet- és egészségtudatos magatartás.

Célunk, hogy diákjaink érett és autonóm személyiségként jussanak el a kamaszkortól a felnőttkor kezdetéig. Rendelkezzenek azokkal a képességekkel és készségekkel, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy majd állandó, folyamatos önképzéssel tudjanak alkalmazkodni a kor gyorsan változó követelményeihez. Jellemezze őket kreativitás, jó konfliktuskezelés és sikerközpontúság.

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az iskolai nevelőmunka célja olyan értékek közvetítése illetve megerősítése, amelyek egyrészt a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, másrészt a tanulói és intézményi közösségekben történő tevékenységet követően a családra, a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.

Célunk, hogy a tanulók teljes személyiségüket minél teljesebben kibontakoztathassák. Értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeik és mindennapi élethez szükséges elemi gyakorlati ismereteik alakuljanak ki, illetve fejlődjenek. Legyenek képesek a demokrácia és a humanizmus értékrendje szerint alakítani magatartásukat. Ismerjék nemzeti hagyományainkat, alakuljon ki bennük nemzeti identitás, de legyenek nyitottak, megértők más kultúrák iránt is. Érezzenek felelősséget az emberiség szellemi, tárgyi és természeti értékeinek védelméért.

Célunk, hogy tanulóink a gimnáziumi évek alatt és utána is legyenek nyitottak az új információkra, ismeretekre, ezek kritikus befogadására, problémamegoldó gondolkodásra,

önképzésre. Egészítse ki szakirányú megismerő tevékenységüket esztétikai érdeklődés, rögzödjön bennük az anyanyelvi igényesség. A család és az iskola együttes hatására fogalmazódjon meg bennük az erkölcsi értékek tisztelete és követése. Alapozódjanak meg az egészséges életmódhoz szükséges szokások.

Elfogadjuk és támogatjuk a humanista eszméket az európai humanista kultúrában kialakult értékrendek, értékvilágok érvényesülését.

Belátva azt, hogy korunkban befejezett műveltséget és ismeretanyagot átnyújtani lehetetlen, *fontosnak tartjuk* a továbbépíthető alapok biztosítását: az önálló ismeretszerzést, a tanulás megtanítását, az információhordozók (könyvtár, számítógép) biztos kezelését.

Fontosnak tartjuk az iskolai élet minden területén a folyamatos fejlesztéseket.

Magas színvonalú oktatással szeretnénk az érettségire és a továbbtanulásra felkészíteni diákjainkat. Mindezek megvalósulása során egységes követelményrendszert, ugyanakkor személyre szabott értékelést *kívánunk megvalósítani*.

Gyermekközpontú, közvetlen tanár-diák kapcsolat kialakításáért mindannyian *felelősek vagyunk*.

Arra törekszünk, hogy barátságos munkakörülményeket, jó tantestületi légkört és konstruktív együttműködést teremtsünk meg.

Fontos, hogy erősödjön az igény hagyományaink ápolása, vonzerejük kihasználása tekintetében.

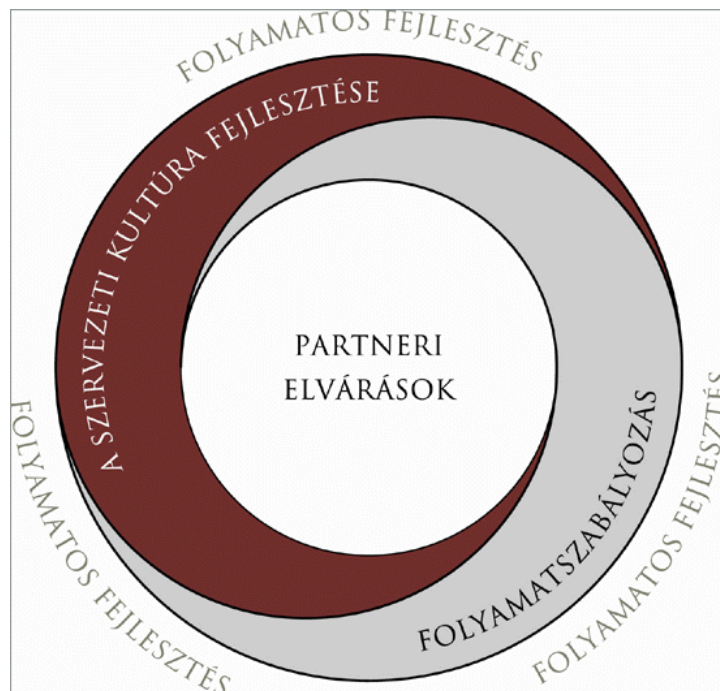
Partnereink igényeinek figyelembe vételével, a hagyományosan magas oktatási színvonal megerősítéséhez és a munkakörülmények folyamatos fejlesztéséhez minden alkalmazott hozzájárul.

2.2. Minőségcélok

1. A nevelési-oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezni, hogy a bejövő évfolyamokon minden évben legalább 1,5 –szeres túljelentkezés legyen.
2. Az érettségi bizonyítvány megszerzéséig minden nyelvi előkészítő osztályt végzett tanulónk szerezzen ECDL szintű számítástechnikai ismereteket. Az egyéb képzésben részt vevők részére elősegítjük és ajánljuk a vizsga letételét.
3. A továbbtanulásra jelentkező tanulók legalább 95%-át vegyék fel valamelyik felsőoktatási intézménybe.

4. A sikeres középfokú nyelvvizsgálóval rendelkező tanulók aránya a 12. évfolyam végére legalább 70% legyen.
5. A tanulói elégedettségmérés minden kérdésben legalább 3,5 pontot mutasson iskolaátlagban.
6. A dolgozói elégedettségmutatók értéke minden kérdésben elérje a 3,5 pontot valamennyi dolgozó átlagában.

3. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere



3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A minőség elérésében, bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodunk is, a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha az oktatási intézmény vezetője nem alkalmazza, nem sajátítja el a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket a szervezetnek esélye sincs eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésére és napi alkalmazására.

A minőségért elsősorban a vezetőt terheli a felelősség. A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója.

Példamutatása és az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak. Elengedhetetlen a *vezetői elhatározás, elkötelezés*.

Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében. Ennek megvalósítása érdekében az intézmény vezetése

- kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén
- betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait
- az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák
- elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és a minőségpolitikai célokat
- szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát
- elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez
- gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak

3.1.1. Törvényes és jogszerű működés biztosítása

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs és a minőségügyi csoport minden tagja számára hozzáférhető legyen, azokat mindenki ismerje meg és munkaköri feladatuk ezek betartása.

A jogszabályi változások követése az igazgató feladata. Erről tájékoztatni az érintetteket az igazgató által kijelölt személy feladata. A megjelent változásokról a felelősök értesítik az érintetteket, melynek módszere a következő:

- Az érintettek tájékoztatása 2 héten belül történjen meg
- Sürgős esetekben fénymásolatot biztosítani az érintetteknek aznap vagy a következő munkanapon

- Mindenkit érintő esetben heti (jelenleg keddi) tantestületi megbeszélésen szóban közölni, majd egy példányt 2 hétre kitenni a faliújságra, melynek figyelemmel kísérése mindenki számára munkaköri kötelesség
- A technikai dolgozókat is érintő tételek esetén előre megbeszélte időpontban szóbeli tájékoztatás

A tanári szobában a faliújságon és az erre kijelölt polcon a jogszabályok, dokumentumok, szabályzatok aktuális példányai szabadon megtekinthetők.

Intézményünkbe az alábbi közlönyök járnak:

Magyar közlöny – felelős: **gazdasági vezető**

Oktatási közlöny – felelős: **igazgató**

Intézményünk a CD jogtár egy példányát járattja, melynek felhasználási sorrendje a következő:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Közalkalmazotti tanács elnöke
- Könyvtáros

A különböző jogszabályokat az alábbi helyen lehet megtekinteni:

- A tanári szobában
- A titkárságon
- A gazdasági irodában

3.1.2. Iratok tárolása, kezelése

A minőségbiztosítási dokumentumokat a nyomtatott formán kívül számítógépen, majd CD-n is el kell tárolni. A működés során történő változásokat, szükséges módosításokat a **minőségügyi vezető** tantestületi és igazgatói jóváhagyás után behelyezi a megfelelő helyre. A dokumentum a módosítás után új verziószámot kap, így ezen új fájlneven kerül be a helyére. Az előző verzió is gépen marad. Archiválásról a rendszergazdán kívül a **minőségügyi vezető** is gondoskodik.

3.1.3. Intézményi dokumentumok és szabályzatok felülvizsgálatának rendje

Az alább következő lista arra szolgál, hogy az intézmény vezetőjét segítse a módszeres dokumentum ellenőrzésben. A részletes ellenőrzéshez segítséget nyújt a közoktatási önellenőrzési kézikönyv.

Ha valamilyen elemet nem talál az ellenőrző, akkor a pótlásra, kiegészítésre utasítást kell adni, esetleg tervet kell kidolgozni. Az önellenőrzés lényege az, hogy az intézmény számára világos legyen, hogy milyen jogi normáknak nem tud megfelelni egy adott pillanatban és ennek alapján mit kell kijavítani.

1. Alapvető általános dokumentumok

- 1.1 Alapító okirat
- 1.2 Szervezeti és működési szabályzat
- 1.3 Házi rend

2. Alapvető szakmai dokumentumok

- 2.1 Nevelési/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 (tantárgyfelosztás, órarend...)

4. Munkaügyi dokumentumok

- 4.1 Formai előírások - kinevezés
- 4.2 A munkaköri leírás

5. A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok

6. Védelmi jellegű szabályzatok

- 6.1 Munkavédelmi szabályzat
- 6.2 Tűzvédelmi szabályzat
- 6.3 Számítástechnikai és szoftver-védelmi szabályzat

7. Érdekvédelmi szabályzatok

- 7.1 Közalkalmazotti szabályzat, Megállapodás
- 7.2 Diákönkormányzat működési szabályzata
- 7.3 Szülői munkaközösség működési szabályzata

3.2. Az intézményi munka tervezése

Célunk olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes iskolai munkában. Feladatunk a stratégiai tervezés folyamatának leírása, az operatív tervezés kidolgozása, a tervezési szintek meghatározása.

Meglévő elemeink: munkaközösségi szintű szakmai munkatervek, iskolai munkaterv, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség munkatervei, beiskolázási terv. A rendezvénytervek és az évente megfogalmazandó ellenőrzési terv megvalósításra vár.

3.2.1. Stratégiai tervezés folyamata

Dokumentum	Hatályba lépés időpontja	Felülvizsgálat időpontja	Felülvizsgálatért felelős személy
Alapító okirat	2003. szeptember 1.	5 évente december 30.	igazgató
Szervezeti és működési szabályzat	2004. július 1.	évente június 30.	igazgató
Házirend	2001. október 4.	évente szeptember 30.	osztályfőnöki mk.vez.
Pedagógiai program	2001. szeptember 1.	5 évente december 30.	igazgató
Minőségirányítási program		3 évente szeptember 30.	igazgatóhelyettes
Továbbképzési program	2002. március 14.	5 évente március 15.	igazgató
Megállapodás	2002. augusztus 26.	3 évente szeptember 30.	igazgató
Közalkalmazotti szabályzat	2002. augusztus 26.	3 évente szeptember 30.	igazgató

A felülvizsgálatot a nevelőtestület egy harmadának kérésére, ill. a központi szabályozók változása esetén más időpontban is el kell végezni.

A stratégiai tervet az éves munkaterv bontja le operatív feladatokra.

3.2.2. Éves tervezés folyamata

dokumentum	felelős	határidő
Intézményi éves munkaterv	igazgató	augusztus 30.
Munkaközösségi munkaterv	munkaközösség-vezetők	szeptember 30.
Tanmenetek	szaktanárok	szeptember 30.
Éves ellenőrzési terv	igazgató	szeptember 30.
Éves beszámoló	igazgató gazdasági vezető	június 30.
Beiskolázási terv	igazgató	március 15.

3.3. Partnerkapcsolatok irányítása

A partnerközpontú tevékenység az iskola működésének lételeme. Egyik oldalról partnereink biztosítják számunkra a működéshez, a tárgyi, szellemi forrásokat. Partnereinktől kapunk motivációt újabb projektekhez, tevékenységekhez, illetve segítséget az új utak felkutatásához, az eszközök biztosításához. Másik oldalról partnereink igényei, visszajelzései útmutatók számunkra munkánk értékeléséhez, a kudarcok felszámolásához, illetve a sikeres tevékenységek folytatásához.

Partneri igény, elégedettség és elégedetlenség mérésének rendje

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

Az eljárás magában foglalja:

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

Három évente tanévkezdéskor az **igazgató** megszervezi a minőségügyi csoportot. Határidő: szeptember 15. (Első megalakulás ideje: 2003. szeptember)

A csoport megbízása 3 tanévre szól, munkáját az általuk választott **minőségügyi vezető** irányítja. A csoport Szervezeti és Működési Szabályzatát az **1. melléklet**, általános munkatervüket a **2. melléklet** tartalmazza.

3.3.1. Partnerazonosítás

A minőségügyi csoport szeptember 30-ig átnézi az *Iskola partnerei* táblázatot (**3. melléklet**), és elvégzi a szükséges változtatásokat és frissítéseket. Amennyiben a táblázatban lényegi változás történt:

- partner törlése,
- új partner felvétele,
- a felmérés gyakoriságának,
- a minta nagyságának megváltoztatása,

a változás igazgatói jóváhagyást igényel.

3.3.2. A felmérés tervezése

A csoport áttekinti az előző évben készült Intézkedési tervet és ellenőrzi, hogy az iskolai éves munkaterv tartalmazza-e az áthúzódó intézkedéseket. Elkészíti szeptember 30-ig *A minőségügyi csoport éves munkatervét*. Ebben ütemezi az adott évre vonatkozó felméréseket:

- ◆ Új iskolám (bejövő osztályaink minden tanulója kitölti) (**4. melléklet**)
- ◆ Érettségizőink véleménye (kimenő osztályaink minden tanulója kitölti) (**5. melléklet**)
- ◆ Igény – és elégedettségmérés (az eddig fel nem sorolt osztályok tanulói és szülői intézményünk alkalmazottai töltik ki) (**6. melléklet/ 8.kérdőívek**)
- ◆ Interjú az igazgatóval
- ◆ Interjú a fenntartóval

Az éves terv tartalmazza a konkrét időpontokat, egyes felmérésekért **felelős csoport tag** megnevezését, a visszajelzés módját, időpontját.

A minőségügyi csoport éves munkatervét a tantestület hagyja jóvá október első hetében. A szükséges tantestületi értekezlet megszervezéséért az **igazgató** a felelős, a téma előterjesztése a **minőségügyi vezető** feladata.

A tantestületi jóváhagyás után a csoport az *Iskola partnerei* táblázat alapján – figyelembe véve az előző évi felmérés tapasztalatait – átvizsgálja a szükséges mérőeszközöket

– kérdőívek, interjúkérdések – és elvégzi a szükséges változtatásokat. A változtatás mértéke csak akkor lehet, ami nem gátolja a trendvizsgálat lehetőségét.

A véglegesített mérőeszközök sokszorosítása a **minőségügyi csoport** feladata.

3.3.3. Felmérés, elemzés, intézkedési terv

A felmérések lebonyolítását a minőségügyi csoport felelős tagjai szervezik.

A beérkezett eredmények feldolgozása és elemzése a **csoport** feladata. Az elemzésnek ki kell terjednie a különböző partnercsoportok véleményének egymással, az előző évek mérési eredményeivel, ill. a Pedagógiai Programmal való összehasonlításra is. Az eredményeket az *Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról* tartalmazza. Az összefoglaló alapján készíti el a csoport az *Intézkedési tervet*, amely a javasolt beavatkozásokat a következő csoportosításban tartalmazza:

- igazgatói utasítással megoldható feladatok
- az adott tanévben elvégezhető feladatok
- következő tanévre áthúzódó feladatok

Az összefoglaló térjen ki a trendek vizsgálatára is.

Az *Új iskolám* kérdőív eredménye és az *Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról*, ill. az *Intézkedési terv* a félévi tantestületi értekezleten, az *Érettségizők véleménye* a következő tanév eleji értekezleten kerül a tantestület elé megvitatás, jóváhagyás végett.

A felmérések eredményeiről, az intézkedési tervekről közvetlen partnereinket a csoport folyamatosan tájékoztatja. A diákokat osztályfőnöki órán, a szülőket szülői értekezleten, az önkormányzatot írásbeli feljegyzéssel, a pedagógusokat tantestületi értekezleten, az egyéb alkalmazottakat külön értekezleten tájékoztatják. Partnereinkkel való kommunikációt a **7. melléklet** tartalmazza.

Az egyes partnercsoportok felé történő visszajelzés megszervezése a **csoport felelős tagjai**, a visszajelzések ellenőrzése **minőségügyi vezető** feladata.

3.3.4. Intézkedési terv végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése

A tanév során a csoport folyamatosan figyelemmel kíséri az intézkedési terv végrehajtását, tanévzáró értekezletre pedig elkészíti az *Összefoglaló jelentést az intézkedések*

végrehajtásáról, amelyben bemutatja a tantestület számára a végrehajtott, ill. a következő tanévre áthúzódó intézkedéseket. A jelentés térjen ki a végrehajtott intézkedések hatékonyságára is.

A jelentés megismertetése a nem pedagógus dolgozókkal a **minőségügyi megbízott** feladata.

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

Ellenőrzés és értékelés

Ellenőrzés

Az iskolai szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

Értékelés

A kitűzött célok és az elért eredmények összevetése

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

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

Értékelés és minőségbiztosítás

Az értékelés legfontosabb funkciója a **minőség biztosítása és fejlesztése**, mégsem azonos fogalmak. A minőségbiztosítás tágabb fogalom:

Minőségbiztosítás az iskola egyes elemeinek működésébe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását. Azaz ne csak vizsgák idején értékeljünk, hanem a szervezeti működés és a pedagógiai folyamat **minden pontján**.

Mérés

Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb **eszköze**. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető a hozzáadott pedagógiai érték. Célunk ennek részletes kidolgozása a továbbiakban.

3.4.1. Ellenőrzési-értékelési rendszerünk

A Kt. 40.§ (11) bekezdése értelmében:

„Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni **az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.**”

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) b pont szerint a szervezeti és működési szabályzat meghatározza **a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.**

A két dokumentum együttesen meghatározza az alábbi elemeket:

- az ellenőrzés célja;
- az ellenőrzés területei;
- az ellenőrzésben részt vevők köre;
- az ellenőrzés eszközei, módszerei;
- az ellenőrzési terv összeállítására vonatkozó előírások (az ellenőrzés tervezése).
- az ellenőrzés eredményeinek felhasználására vonatkozó előírások (intézkedési terv);

a) Az ellenőrzéssel összefüggő vezetői feladatok

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a minőségirányítási program mellett, illetve azok rendelkezései alapján az intézmény éves munkaterve rendelkezik az esedékes ellenőrzés megszervezéséről, magában foglalja 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. Az ellenőrzési tevékenység összehangolása, az ellenőrzéssel összefüggő információk rendszerezése és az **ellenőrzéssel kapcsolatos vezetési, szervezési teendők ütemezése érdekében az igazgató készítsen feladattervet**, amely az alábbiakra terjedhet ki:

- a tervezett ellenőrzés indoka, az ellenőrzés kezdeményezője
- az ellenőrzés jogcíme
- az ellenőrzés területei
- az ellenőrzés várható időpontja, határideje, illetve időtartama
- az ellenőrzés módszere
- az ellenőrzésben érintettek köre
- az ellenőrzésben résztvevő külső és belső szakemberek köre
- az ellenőrzés lefolytatásához szükséges erőforrások biztosítása
- az ellenőrzésbe bevont, illetve felhasználandó dokumentumok köre
- az ellenőrzés eredményeinek visszacsatolása és hasznosítása
- szervezési és tájékoztatási feladatok
- az ellenőrzés eredményeinek archiválása

b) Javaslat egy ellenőrzési algoritmus kialakítására

1. Az alapdokumentumok ellenőrzése a közoktatási önellenőrzési kézikönyv segítségével.
2. Ellenőrzéssel összefüggő információk rendszerezése.
3. Ellenőrzési program elkészítése.
4. Vezetői feladatterv elkészítése.
5. Ellenőrzés lefolytatása.
6. Az ellenőrzés eredményeinek összegzése.
7. Az ellenőrzés eredményeire épülő intézkedési terv elkészítése.
8. Az intézkedések végrehajtása.
9. Az intézkedések eredményének értékelése.
10. A szükséges korrekciók végrehajtása.

3.4.2. Az értékelés szinterei

Tanulók tanulmányi munkája

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- érettségi vizsgák
- tanulmányi versenyek

Tanulók magatartása, szorgalma

Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

- önértékelés (évente, munkaközösségenként)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
- tervezett (munkatervi)
- eseti
- külső, szakmai vizsgálat

Intézményi szintű

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok
- szakmai tevékenységre vonatkozó
- gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák
- irányított önértékelés

3.4.3. Az intézményi önértékelés rendszere

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

Iskolánk a Struktúra Kft modelljét adaptálta az önértékeléshez. *(6. melléklet)*

Az irányított önértékelés továbbiakban alkalmazandó eljárásrendje

a) Az önértékelés területei

2002-ben az első önértékeléskor 1 fő tématerületen végeztünk felmérést és elemzést.

Ennek oka az a speciális helyzet volt, hogy vezetőségváltás következett be iskolánkban

2001 szeptemberében, s az eltelt pár hónap még nem ott lehetőséget arra, hosszú távú

folyamatokat vizsgáló témakörök áttekintésére. Ilyen volt a stratégiai és operatív tervezés

ill. a dolgozók irányításának értékelése. Ezt követően azonban már ezeket a területeket is

felszeretnénk majd mérni, azaz 12 területen végzünk majd méréseket.

Az önértékelés területeinek két fő csoportja:

- I. az intézmény irányítási és működési jellemzői és adottságai
- II. az intézmény eredményei

Ezekben belül a következő területeket mérjük fel:

- I.
 1. Az intézményvezetés értékelése
 2. Erőforrások értékelése
 3. Folyamatok és szabályozottságok értékelése
 4. Folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
 5. A szervezeti kultúra értékelése
 6. Stratégiai és operatív tervezés
 7. A dolgozók irányításának értékelése
- II.
 8. Munkatársak részvétele
 9. Belső partnerek elégedettsége; jövőkép
 10. Külső partnerek elégedettsége (diákok, szülők)
 11. Közösségi, társadalmi szerepvállalás
 12. Az intézmény oktatási és nevelési eredményei

b) Az önértékelés gyakorisága

A vezetési ciklushoz alkalmazkodva 3 év, majd ezt követően 2 év múlva ismétljük meg a teljes körű önértékelésünket. A következő önértékelésre a 2004/2005-ös tanévben kerül sor.

c) Az önértékelés módszerei

A Struktúra Minőségfejlesztési Kft. Módszere alapján dolgozunk. A kérdőíveket specializáltuk, szükség esetén folyamatosan korrigáljuk azokat. A külső partnerek elégedettségénél a továbbiakban az önkormányzatot is meg fogjuk keresni, interjú formájában.

Az adatok rögzítéséhez a táblázatokat és grafikonokat is fogunk használni. Ezek alapján szöveges kiértékelést készítünk, majd kitűzzük az ezek alapján megfogalmazott célokat.

d) Az önértékelés lebonyolítása

Feladat	Felelős	Határidő
team-vezetők kijelölése	igazgató	szept.15
a kérdőívek átnézése, aktualizálása, újak elkészítése	minőségi csoport vezetője	okt.15
kérdőívek megíratása, adatok feldolgozása, team-vezetők segítőköt vonnak be a munkába	team-vezetők	jan.15
az eredmények értékelése, célok kitűzése	minőségi csoport vezetője	félévi tantestületi értekezlet
intézkedési terv elkészítése	igazgató	márc.15
az eredmények, tervek ismertetése tantestületi értekezleten	igazgató	tanévzáró tantestületi értekezlet

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

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

Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a táblázatok, grafikonok elkészítése a csoport feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő JANUÁR 15.

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

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

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal:

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

A team által elkészített feljegyzést a 2.FÉLÉVI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEN vitatja meg és hagyja jóvá a tantestület. A hatékony tantestületi értekezlet előkészítése és a megszervezése a **minőségügyi vezető** feladata.

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

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

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

e) A folyamat korrekciója - az eljárásrend érvényesítése

Az önértékelés végeztével a tapasztalatok alapján módosítani kell a folyamatot, annak lépéseit, esetleg módszereit.

Az önértékelést végző csoport február – március hónapban áttekinti az irányított önértékelés eljárásrendjét, módszerét és a szükséges változtatásokhoz előkészíti a javaslatot. A tantestület dönt az eljárásrend módosításáról a 2.félévi nevelőtestületi értekezleten. (Az intézményi önértékelés részletes szabályozását lásd az **6. számú mellékletben**)

4. A minőségfejlesztési rendszer működtetése

4.1. A minőségfejlesztési szervezet

Az intézmény igazgatója 3 évente kezdeményezi, hogy az alkalmazotti közösség válassza meg a minőségügyi csoport tagjait. A csoport megalakuló értekezletén vezetőt választ. Az igazgató a csoport tevékenységének ellenőrzési jogát átruházza az igazgatóhelyettes I.-re. Az igazgatóhelyettes révén folyamatosan, ugyanakkor személyesen két havonta tartandó értekezlet formájában ellenőrzi a csoport működését.

Biztosítja számukra

- ◆ a folyamatos továbbképzés lehetőségét a továbbképzési keretből
- ◆ a munkájukhoz szükséges törvényi dokumentumokat
- ◆ a felmérésekhez, dokumentációhoz szükséges anyagokat
- ◆ munkájuk megkönnyítéséhez heti 1 közös lyukas órát
- ◆ a törvényi szabályozásnak megfelelő kereset-kiegészítést

4.2. Fejlesztési célok meghatározása, intézkedési tervek készítése, folyamatos fejlesztés

Az minőségfejlesztési folyamat célja, hogy iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek. Az intézményi önértékelés, a vezetői ellenőrzés, értékelés és a partneri igény-és elégedettségmérés alapján fejlesztési célokat kell meghatározni. A célok eléréséhez intézkedési terveket kell készíteni. A továbbiakban kidolgozandó, hogy a fejlesztések eredményeit hogyan, milyen módon tudja az intézmény a működési gyakorlatba beilleszteni.

Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére.

Az eljárás során a **minőségügyi vezető** feladata a működési problémák, nem megfelelések összegyűjtése, és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

Működési problémák, nem-megfelelőségek összegyűjtésének módja

Az intézmény napi működésében a dolgozók, tanulók által észrevett működési problémák, nem-megfelelőségek összegyűjtése a

- *Hibajelentő lap,*
- *Fejlesztő javaslat* illetve a
- *Tanulói észrevételek* alapján történik.

Hibajelentő lapot kell kitölteni

- az **intézmény dolgozóinak**, amennyiben az iskola felszerelésében, technikai működtetésében rendellenességet vagy szabályoktól való eltérést tapasztalnak,
- a minőségi csoport **vezetőjének**, ha az oktatási, nevelési működés során nem-megfelelőséggel találkozik,
- az **iskolavezetés tagjainak** a külső és belső mérés, a vezetői ellenőrzés során észlelt működési rendellenességekről, hiányosságokról, amennyiben úgy ítélik meg, hogy azok megszüntetéséhez helyesbítő, fejlesztő tevékenységre, vagy az ismételt illetve más területen történő bekövetkezés elkerülése érdekében megelőző tevékenységre van szükség.
- az **iskolavezetés tagjainak**, amennyiben a partneri igényfelmérés, irányított önértékelés eredményei vagy az indikátorrendszer mutatói alapján úgy ítélik meg, hogy helyesbítő, fejlesztő tevékenységre van szükség.
- a **diákönkormányzatot segítő tanárnak** az észlelt működési rendellenességekről, illetve a *Tanulói észrevételek* alapján.

Fejlesztő javaslat

A *Fejlesztő javaslat* c. lap kitöltése minden dolgozó joga. Célja, hogy a munkatársak javaslataikkal hozzájárulhassanak az iskolai működés hatékonyságának fejlesztéséhez.

Tanulók jelzései

A tanulók által észlelt hibák, működési rendellenességek jelzésére, a *Tanulói észrevételek* c. lap használható, melynek kitöltése minden tanuló joga. A kitöltött lapokat a DÖK által kihelyezett gyűjtőládába kell dobni, melynek kezelése a DÖK feladata, felelőse a **diákönkormányzatot segítő tanár**. A DÖK döntése alapján vagy saját hatáskörben

feldolgozzák a jelzést, vagy a **diákönkormányzatot segítő tanár** kitölt egy *Hibajelentő lapot* vagy *Fejlesztő javaslat c. lapot* az esetről.

Az összegyűjtött lapok, információk feldolgozása, megoldási módok

A dobozokban található lapok további kezelése a **minőségügyi vezető** feladata. A gyűjtődobozok tartalmát **hetente** ellenőriznie kell.

Az ő kezdeményezésére az igazgatónál dönt a folytatásról, ami lehet:

- intézkedés
- intézkedési terv

Intézkedési terv

Amennyiben a jelzett probléma megoldása ismert, de elhárítása több lépésből álló, hosszabb folyamatot igényel, akkor a megoldás lépéseit *intézkedési tervben* kell rögzíteni. Az intézkedési tervet vagy a **minőségügyi vezető** készíti, vagy átadja ezt a munkát a **területért felelős vezetőnek**. A *hibajelentő lapra* rá kell írni az intézkedési terv megnevezését, készítőjét és a minőségügyi vezető aláírásával le kell zárni.

5. Az intézményi minőségirányítási program elfogadása, egyeztetések, felülvizsgálat

A minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség fogadja el (**7. melléklet**), de elfogadása előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét is (**8.9. melléklet**). A minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (**10. melléklet**).

A minőségirányítási program nyilvánosságra hozatala:

Az érvénybe lépést követően osztályfőnöki órán az osztályfőnök ismerteti a MIP-et a tanulókkal. Felhívja a figyelmet arra, hogy hol tekinthető meg az érdeklődők számára.

Szülői értekezleten hasonlóan tájékoztatjuk a szülőket.

A minőségirányítási program megtekinthető:

- a titkárságon
- a könyvtárban
- a tanáriban
- a gazdasági irodában

6. Mellékletek felsorolása

1. A minőségfejlesztési csoport Szervezeti és Működési Szabályzata
2. A minőségfejlesztési csoport általános munkaterve
3. A Széchenyi István Gimnázium közvetlen és közvetett partnerei
4. Új iskolám
5. Érettségizők véleménye
6. Irányított önértékelés
7. Kommunikáció a partnerekkel
8. Jegyzőkönyv az elfogadásról (alkalmazotti közösség)
9. Jegyzőkönyv a szülői szervezet egyetértéséről
10. Jegyzőkönyv a diákönkormányzatok egyetértéséről
11. Jegyzőkönyv a fenntartói jóváhagyásról