

A

Berzsenyi Dániel Gimnázium

Minőségirányítási Programja

Budapest, 2004. április 14.

Készítette: Somogyi László igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	4
1. <i>Az intézmény bemutatása és az Iskola rövid története.....</i>	4
1.1. <i>Minőségpolitikai nyilatkozat</i>	6
2. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK	7
3. AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI-NEVELÉSI RENDJE	7
3.1. <i>Az intézmény képzési irányzatai</i>	7
3.2. <i>Az intézmény nevelési elvei</i>	7
3.3. <i>Minőségirányítás: a Comenius 2000. I illetve Intézményi minőségirányítás működtetése</i>	7
3.4. <i>Az Intézmény éves munkaterve.....</i>	8
3.5. <i>Intézményi minőségcélok</i>	9
4. VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE.....	9
4.1. <i>Jogi követelmények</i>	10
4.2. <i>Stratégiai tervezés.....</i>	10
4.3. <i>Dokumentumok, előírások rendszere</i>	10
4.4. <i>A vezetői ellenőrzés</i>	10
4.5. <i>Az intézmény működésének értékelése</i>	11
4.6. <i>Az intézmény működésének javítása és fejlesztése.....</i>	12
5. PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA	12
5.1. <i>A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése.....</i>	12
5.2. <i>Kommunikáció a partnerekkel</i>	12
6. AZ ERŐFORRÁSOK	13
6.1. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE	13
6.1.1. <i>Kiválasztási és betanulási rend működtetése.....</i>	13
6.1.2.2. <i>Továbbképzési rendszer működtetése</i>	13
6.1.3. <i>Belső értékelési rendszer működtetése.....</i>	13
6.1.4. <i>Ösztönző rendszer működtetése.....</i>	13
6.1.5. <i>A gazdasági erőforrások biztosítása.....</i>	13
6.1.6. <i>Eszköz, felszerelés, épület biztosítása.....</i>	14
6.1.7. <i>Munkakörnyezet biztosítása</i>	14
7. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE.....	14
7.1. <i>Beszerezési terv készítése</i>	14
7.2. <i>Gazdasági és pénzügyi folyamatok</i>	14
7.3. <i>Adminisztráció</i>	14
7.4. <i>Egyéb kiszolgáló folyamatok.....</i>	15

7.5 Biztonságos intézmény	15
8. OKTATÁS-NEVELÉS.....	16
8.1 Helyi képzési kínálat tervezése	16
8.2 Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	16
8.4 A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása.....	17
9. MÉRÉS, ELEMZÉS, JAVÍTÁS	17
9.1 Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése.....	17
9.2 Indikátorrendszer	18
9.3 Az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztése.....	18
9.4 Belső értékelések (auditok).....	18
10. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE	19
11. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	20

BEVEZETÉS

1. Az intézmény bemutatása és az Iskola rövid története

A Berzsenyi Dániel Gimnázium az 1858-as megalapítása óta a magyar oktatásügy egyik kiemelkedő intézménye volt. Az itt folyó oktató-nevelő munkára mindenkor a szakmai igényesség, a kötelező tananyagon túlmutató ismeretátadás, a diákok személyiségfejlődését figyelemmel kísérő, toleráns, s ugyanakkor magas szintű, világosan megfogalmazott követelmények állítása volt jellemző.

Eredményességét mindenkor a kiemelkedő tanáregyeniségekből formálódó tanári kar színvonalas munkája garantálta.

A jelenlegi tanári gárda felkészültségét egyebek közt számos tudományos fokozat, publikáció, nyelvvizsga jelzi; az oktató-nevelő munka eredményességét a Fővárosi Önkormányzat Pro Urbedíja ismeri el. S hogy a mai Berzsenyi méltó folytatója a korábbi időszakok Berzsenyijének és Bolyaijának, bizonyítják diákjaink országos tanulmányi és sportversenyeken, egyetemi felvételi vizsgákon való sikeres szereplései, számos nyelvvizsgálója.

E gondolatok szellemében fogalmazzuk meg és rögzítjük a hagyományainkból táplálkozó, a ma igényeihez igazodó intézmény irányítási rendszerünket, pedagógiai programunkat és helyi tantervünket.

1.1 Néhány adat iskolánkról

Iskolánk neve: **BERZSENYI DÁNIEL GIMNÁZIUM**
Székhelye: 1133 Budapest, Kárpát utca 49-53.

Alapítója: I. Ferenc József rendeletére a Helytartó Tanács
Alapítás éve: 1858.

Neve az alapításkor: **K. K. Gymnasium in Pesth**
Iskolánk jogelődje még az 1872-ben alapított
BOLYAI GIMNÁZIUM

is, amely VI. kerületi Főreáliskola néven jött létre. A két gimnázium 1941-ben olvadt össze.
Az alapító jogutóda és az intézmény fenntartója:

Budapest, Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat

Iskolánk felügyeleti szerve:

Budapest, Főváros XIII. Kerületi Polgármesteri Hivatal

Az intézmény típusa: Gimnázium

A Berzsényi Dániel Gimnázium Pest legrégebb állami gimnáziuma.

A másik elődünket, a Bolyai Gimnáziumot 1872-ben alapították. Az akkori elnevezése szerint főreáliskola 1884-ben kapott állandó otthont: ekkor készült el Hauszmann Alajos tervei szerint megépült korszerű iskolaépület a Markó utca 18-20. szám alatt, szemben az akkor már néhány éve ott működő főgimnáziummal.

1941-ben összevonják a Berzsényit és a Bolyait Berzsényi Dániel Gimnázium néven.

1952-ben politikai döntés következtében iskolánk Angyalföldre, a Gömb utcába költözött a régi épületben hátrahagyva a két előd-intézmény által közel száz év alatt összegyűjtött páratlan könyvtárát, szertári berendezéseit.

1955-ben újabb költözés következik, ekkor kerül iskolánk a Huba utcába, egy vendéglátó-ipari szakközépiskolával társbérletbe. Hosszú és nyugodt negyedszázad következett Welker Ottó (1961-1968), majd Kálmán Ferenc (1968-1990) igazgatása alatt. Csak 1975-ben fenyegette egy ízben a megszűnés veszélye a gimnáziumot, de azt a tantestület összefogásának, határozott fellépésének köszönhetően sikerült elkerülni.

A mai Berzsényinek nagyon sok máig élő hagyománya ezekben az években keletkezett. Egyrészt a két tagozat - a tagozatos rendszer 70-es évekbeli elsorvasztását a matematika és az olasz, illetve orosz tagozatunk - élte túl; azok nagy híre, jelentékeny eredményei, a fakultációs csoportok és oktatás gyakorlata. Másrészt a diákélet több mai intézménye - Nulladikos tábor, elsős bemutatkozás stb. Harmadrészt: ekkor éledt újjá az iskolai életet jellemző liberális légkör, viszonylagos szabadság, amely a gimnáziumot vonzóvá tette mind a tanárok, mind a diákok számára. Kifelé az iskola megvédte munkatársait és diákjait, de nem konfrontált, befelé szabadságot biztosított.

1989-ben a megnyíló lehetőségeket gyorsan kihasználva az iskola újra átállt a tagozatos rendszerre, a két korábban is működő tagozat mellett egy humán és egy természettudományos osztályt indított. A 90-es évek elején sikerült a humán tagozaton egy kísérletet elindítani, valamint a matematika tagozatot - a többi speciális matematika tagozatos iskolával karöltve - 6 évfolyamosra átformálni.

Jelenleg az iskola 18 osztállyal működik. A négy különböző profilú osztály közül a matematika 6 évfolyamos, a többi: a humán, a természettudományos -fél osztály fizika, fél osztály biológia-kémia - és a nyelvi - fél osztály olasz, fél osztály angol-német, kétévente német-angol - négy évfolyamos. Minden osztály speciális óratervvvel és a tagozatos tantárgyakból speciális tantervvvel rendelkezik. Magas az iskolában a csoportbontás aránya: az órák jelentős százalékában kisebb csoportokban tanulnak a gyerekek. Az oktatott idegen nyelvek: angol, német, francia, olasz, latin, eszperantó és igény szerint az orosz.

1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Berzsényi Dániel Gimnázium minőségpolitikai nyilatkozata

Mi jellemezheti egy közel másfélszáz éves iskola pedagógiai elveit és céljait a XXI. század elején? Az, ami mindig is a Berzsényi Dániel Gimnázium sajátja volt: állandóság és változás, hagyományőrzés és korszerűség, értékőrzés és értékteremtés. Megfelelni a kor követelményeinek, s közben őrizni mindazt, ami a Berzsényit Berzsényivé tette, teszi.

“A középiskolának az a célja, hogy egyrésztől általános műveltséget adjon s képessé tegye végzett növendékeit, hogy bármely tudományos pályán fennakadás nélkül haladhassanak; tanít tehát humánus tárgyakat és reáliákat egyaránt. De nem kevésbé fontos, hogy állandó, rendszeres munkára szoktassa tanítványait s vérükbe oltsa a becsületes, kitartó munkát. Nem lesz szüksége mindenkinek minden egyes mennyiségtani levezetésre, irodalomtörténeti vagy történeti adatra, tudományos rendszerre, de mindennek - sokszor verejtékkal való - megtanulása élesíti az elmét, növeli a látókört és edzi az akaratot. Az életben lépten-nyomon akad olyan munka, melyhez nem fűlik a fogunk, de el kell végeznünk, - s milyen előnyben lesz a középiskolában begyakorlott akaratú, edzett férfiú a felett, ki szüntelenül kibújt a kötelességteljesítés alól. Intézetünk tanári kara mindig így fogta fel az iskola hivatását s így töltött be tanító és egyben nevelő szerepet.”

E gondolatokat nevelőtestületünk az 1880-as években fogalmazta meg, s ma –az iskola vezetősége, tantestülete, dolgozói- igyekszünk ennek szellemében a kor követelményeinek megfelelően, garantált minőségben tenni dolgunkat.

2. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

Intézményünkkel szemben érvényesülő fenntartói elvárások, gimnáziumunk feladatai:

- az általános műveltséget megszilárdító, elmélyítő, a pályaválasztást segítő valamint érettségi vizsgákra és felsőfokú tanulmányokra, munkába állásra történő felkészítés
- a felvételi követelmények meghatározása a 4, 6 évfolyamos gimnáziumi oktatás területein
- a 6 évfolyamos oktatás speciális matematika tanterv alapján
- a tanulók különböző szintű (kerületi, budapesti, országos, nemzetközi) tanulmányi versenyen való részvételének szorgalmazása
- a Pedagógiai Programban és a helyi tantervben jóváhagyott órakeretek célszerű felhasználása a kétszintű érettségire történő felkészítés érdekében
- a Kt-ben meghatározottakon túl az önkormányzat által –minőségnevelő cézzal – biztosított órakeretek hatékony felhasználása a lemaradók felzárkóztatására, a tehetségek gondozására, a felsőfokú továbbtanulási esélyek növelésére
- az idegen nyelv, számítástechnika tantárgy csoportbontásban történő tanítása, a nyelvvizsga és ECDL jogosítvány megszerzésének biztosítása
- a tehetséggondozás és pályaeorientáció céljából szakkörök és fakultációs csoportok működtetése
- a hagyományokon alapuló specialitások, emelt szintű oktatás továbbvitele
- az egészséges életmódra nevelés szerves részeként az iskolai diáksport működési feltételeinek biztosítása
- a diák önkormányzat működési feltételeinek biztosítása
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében partneri együttműködés a kerületi gyermekvédelmi hálózat szakembereivel

3. AZ INTÉZMÉNY KÉPZÉSI-NEVELÉSI RENDJE

Iskolánk legfontosabb képzési-nevelési feladatait a Pedagógiai Program rögzíti.

3.1. Az intézmény képzési irányzatai

Intézményünk képzési irányzatait a Pedagógiai Program HELYI TANTERV fejezete rögzíti.

3.2. Az intézmény nevelési elvei

A nevelő-oktató munka céljait, feladatait és eszközeit a Pedagógiai Program 1. fejezetének 1., 2., és 3. szakasza részletezi.

3.3. Minőségirányítás: a Comenius 2000. I illetve Intézményi minőségirányítás működtetése

Intézményünk a fentiek megvalósítása és segítése érdekében kialakította a Comenius I követelményein alapuló és a Közoktatásban alkalmazott (követelmény) rendszer teljesítésében megvalósuló minőségirányítási rendszert.

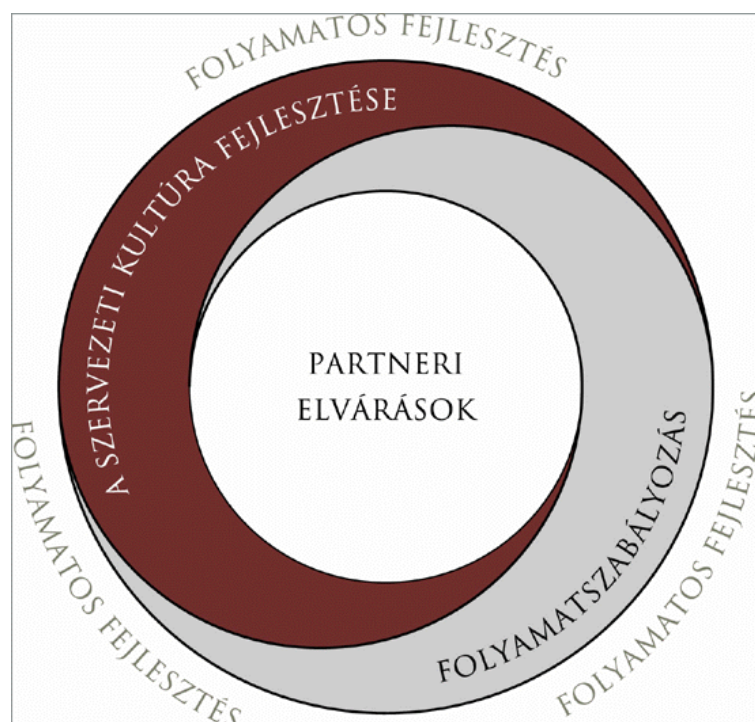
A rendszer alkalmazásával intézményünk képessé vált:

- partnerközpontú működés kiépítésére, működtetésére
- folyamataink szabályozására
- a szabályozott folyamatok, partnerek elvárásait figyelembe vevő folyamatos fejlesztésre
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, valamint folyamatos fejlesztésére az intézményi élet résztvevőinek elvárása ismeretében

A teljes körű minőségirányítási rendszer kiépítése során iskolánk életében, gondolkodásmódjában újdonságnak számító követelményeket foglalmaztunk meg. Intézményünk dolgozói tisztában vannak azzal, hogy egy többéves komoly belső erőforrásokat igénylő programot építettünk ki és működtetünk, melynek sikeréhez – a vezetői elkötelezettségen túl – a nevelőtestület aktív támogatása is elengedhetetlen.

Mіндеzek megvalósítása is képessé tette iskolánkat egy tanulóbarát, partnerközpontú, magas színvonalú és folyamatosan megújulni képes intézményi működésre, amelyet az alábbi ábra szemléltet:

Lásd Com 1 zárójelentés



3.4. Az Intézmény éves munkaterve

Az oktatás nevelés időszakra lebontott aktuális és részletes feladatait intézményünk éves munkaterve határozza meg. Az éves munkatervet az igazgató, valamint az igazgató helyettesek készítik el, és a tanévnyitó értekezlet keretében a tantestület hagyja jóvá.

Lásd: Éves Munkaterv

3.5. Intézményi minőségcélok

Az iskola rövid távú (1 vagy szükség esetén 1,5-2) évre szóló (minőség) céljait, számszerűsítve, mérhetően az „Intézményi minőségcélok” dokumentumban minden tervezési ciklus elején rögzítjük. Ezeket a célokat tanévzáró és következő tanévnyitó értekezleten az iskola vezetősége értékeli. Rendszeresen megvizsgálja a korábban kitűzött célok teljesülését és érvényességét.

Lásd: Minőségcélok dokumentum

4. VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

A minőség elérésében az intézmény vezetésének kulcsszerepe van. Intézményünk vezetője alkalmazza és elsajátíttatja a vezetőkkel a velük szemben támasztott új követelményeket; ezzel biztosítva az eredményes, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítését és napi alkalmazását.

A minőségirányítási rendszer 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.

Ennek megvalósítása érdekében:

- Az intézmény vezetése kinyilvánítja elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja és betartatja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozókat és előírásokat.
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségi céljait.
- Kinevezi az intézmény minőségirányítási vezetőjét.
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

4.1. Jogi követelmények

Az intézményvezetés fontosnak tartja, hogy az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, vagy az intézmény belső szabályzói – minden munkatárs számára hozzáférhetőek legyenek. Ezért a helyi számítógépes hálózaton minden iskolai dokumentumot napra készen aktualizálva megjelentet. Ezeket mindenki ismerje meg, munkaköri feladatuk ezek betartása.

A jogi követelmények betartását a vezetői ellenőrzésekkel támogatja az iskolavezetés.

4.2 Stratégiai tervezés

Az intézményvezetés gondoskodik a stratégiai tervezési folyamat szabályozásáról. A stratégiai tervezési folyamat leírja az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát valamint az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát. E körbe tartozik különösen az intézmény hosszú távra szóló

- küldetésnyilatkozata,
- Minőségirányítási Programja,
- A Küldetésnyilatkozatban megfogalmazott célok alapján a nevelőtestület által készített Pedagógiai program,
- az intézményvezetői pályázat stratégiai vállalásai és az ezeket valóra váltó éves munkaterv, valamint az ezekben megjelenő mérhető (minőségi) célok.

Lásd: A hivatkozott dokumentumok

A partneri igények megismerése során nyert információkat a stratégiai tervezés egyes elemeinek előkészítéséhez és a minőségirányítási rendszer bevezetési ciklusainak tervezéséhez is fel kell használni.

Az intézmény vezetésének további feladata az intézményi stratégia és célok szervezeten belüli megismertetése.

4.3 Dokumentumok, előírások rendszere

Az intézmény vezetése kialakította a belső dokumentálás szabályait, oly módon, hogy valamennyi munkatárs ismerje meg a minőségirányítási program által meghatározott folyamatok rendjét. A jogszabályoknak megfelelően – és az érintettek bevonásával – folyamatosan felül kell vizsgálni, illetve szükség szerint el kell készíteni a szervezet működését szabályozó dokumentumokat.

E dokumentumokban egyértelműen szabályozni kell:

- az intézményen belül az egyes szereplők jogosítványait és a hatásköröket,
- az együttműködés, a szervezeten belüli kommunikáció fórumait és azok működési rendjét,
- a szervezeten belüli testületek, közösségek egymáshoz való viszonyát, kapcsolatrendszerét.

4.4 A vezetői ellenőrzés

Az iskola vezetése meghatározta, és az Éves Munkatervben nyilvánossá teszi az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Ennek keretében megjelöli a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során vizsgálni kíván, meghatározza az ehhez alkalmazandó módszereket.

A kitűzött célok és az elért eredmények összevetése az alábbi szintereken valósul meg:

4.4.1 Tanulók tanulmányi munkája

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

4.4.2 Tanulók magatartása, szorgalma

(a helyi tantervben leírtak szerint)

4.4.3 Pedagógusok, technikai dolgozók munkája

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

4.4.4 Intézményi szintű

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

Ebben a feladatban az alábbi szempontok kiemelten fontosak: A vezetés tegye egyértelművé, hogy a folyamatok mely szakaszait kívánja személyesen (vagy delegáltja útján) – folyamatosan – ellenőrizni, mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni, és hogyan használja fel saját ellenőrzési rendszerében a folyamatokban keletkező ellenőrzési feljegyzéseket. A vezetés állapítsa meg a vezetői ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

Lásd: 1.) Pedagógiai Program /Helyi tanterv 5. pontja

2.) Ellenőrzési szabályzat

4.5 Az intézmény működésének értékelése

Az évente, illetve 2 évente végzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy iskolánk, illetve egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek, merült-e fel igény az intézményi működés módosítására. Az intézmény értékelését az intézményvezetésnek a fentebb meghatározott időszakonként kell elvégeznie, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek (pl. fenntartó, szülők, diákok, minisztérium stb.) igényeinek figyelembe vételével kell elkészítenie és nyilvánosságra hoznia.

Az értékelésnek az alábbi területeket kell érintenie:

- a vezetői ellenőrzés és a belső értékelési program eredményei
- a partnerektől származó visszajelzések
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- tanévzáró értékelő értekezlet eredményei
- a javító és fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei

- a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele
- a minőségfejlesztési munka eredményei

4.6 Az intézmény működésének javítása és fejlesztése

Az intézmény vezetése, az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint a belső értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza azokat a javítandó, fejlesztendő folyamatokat és területeket, amelyek esetében vezetői beavatkozásra van szükség. A korrekciók, illetve a vezetés megelőző döntéseinek célja a hiányosságok csökkentése, a hibák kiküszöbölése, illetve újbóli előfordulásuk megakadályozása. Ennek támogatására az iskolavezetés biztosítja a folyamatos fejlesztés eszköztárának működését az intézményben (egymástól való tanulás, gyengeségek leküzdése, folyamatszabályozások felülvizsgálata stb.).

Lásd 9. fejezet

5. PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA

5.1 A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése

Intézményünk szabályozza a partnerek azonosításával, igényeinek megismerésével és elégedettségének mérésével kapcsolatos folyamatokat. Az elégedettség mérése során feltárjuk a partnerek elégedettségének, illetve elégedetlenségének okait is, illetve az abból következő lehetőségeket a javításra és változtatásra.

A partnerek azonosításával, igényeinek és elégedettségének mérésével, valamint az eredmények elemzésével kapcsolatos követelményeket az ezt szabályozó Eljárásban rögzítettük.

Lásd Partnerek azonosítása és igényeik felmérése szabályzat

5.2 Kommunikáció a partnerekkel

5.1.1 Belső kommunikáció

Az intézmény szabályozta mindazon folyamatait, amelyek a közvetett és közvetlen partnerekkel való kommunikációját meghatározzák – beleértve a panaszkezelést is.

A közvetlen partnerekkel történő kommunikáció érdekében – különös tekintettel az oktatási-nevelési folyamatban közvetlenül részt vevő gyermekekre, tanulókra, szülőkre, pedagógus és a nem pedagógus munkatársakra – intézményünk meghatározta

- a hatékony napi működéséhez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát,
- az információszükségletet és az informálandók körét,
- a lehetséges kommunikációs csatornákat, valamint
- az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

Az intézmény a partnerekkel való kommunikációja során biztosítja a partnereket érintő bármilyen információ teljes körű nyilvánosságát és hozzáférhetőségét.

5.1.2 Külső kommunikáció

Az intézmény külön szabályozást alakított ki azon folyamataira, amelyek célja a közvetlen és közvetett partnerek egy meghatározott csoportjával történő irányított kommunikáció. E tevékenység körébe tartozik az intézmény népszerűsítése, az eredmények, sikerek széles körben való ismertté tétele is (PR).

Az intézmény kialakítja azt a belső ellenőrzési rendet is, amelynek során a nyilvánosságra hozatal előtt ellenőrzi, hogy a közölni szánt információk megfelelnek-e a valóságnak, és hogy képes-e az intézmény az általa tett ígéretet betartására. Az intézmény kialakította annak szabályozását is, hogy amennyiben olyan változás következik be, amely korábbi elköteleződését befolyásolja, arról partnerei időben tájékoztatást kapjanak.

6. AZ ERŐFORRÁSOK

6.1 Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

6.1.1 Kiválasztási és betanulási rend működtetése

Az intézmény vezetője – a jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével – meghatározta a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjait. Kialakított és életbe léptetett egy, minden alkalmazott számára alkalmas betanulási rendet, amely biztosítja az intézményi hagyományok és a közösen elfogadott és képviselt értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályainak és feltételeinek megismerését.

Lásd Kollektív szerződés III fejezet

6.1.2.2 Továbbképzési rendszer működtetése

Az intézmény az intézmény működése szempontjából meghatározó partnerek – a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, az iskolaszék, illetve a diákönkormányzat tagjai stb. – továbbképzési rendjét is meghatározta. Ennek során a pedagógus-továbbképzési rendszer kínált lehetőségekre és szabályozásra (továbbképzési kínálat, továbbképzési és beiskolázási tervek készítésének kötelezettsége), valamint a belső képzési lehetőségek kihasználására épít.

6.1.3 Belső értékelési rendszer működtetése

Az intézmény vezetése – partnereivel együttműködve – kialakította és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét. Az értékelés közös, mindenki által ismert szempontrendszer az intézmény alapidokumentumaira (küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program, SZMSZ, munkaköri leírások) és az ezekben megfogalmazott alapértékekre támaszkodik.

6.1.4 Ösztönző rendszer működtetése

Az intézmény elkészítette a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, valamint anyagi és erkölcsi elismerésük – jogszabályokra épülő – intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

Lásd Kollektív szerződés, Munkaterv

6.1.5 A gazdasági erőforrások biztosítása

Az intézmény vezetése elvégezte a Pedagógiai program megvalósításához szükséges gazdasági, pénzügyi tervezést (pl. költségvetés-tervezés, pályázatok, külső támogatások feltárása). A fenntartó által biztosított erőforrások hatékony kihasználása érdekében mérhetővé teszi az erőforrások felhasználását.

6.1.6 Eszköz, felszerelés, épület biztosítása

Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja az intézmény működéséhez szükséges – és a beszerzési lehetőségek által finanszírozható – infrastruktúrát és tárgyi eszközöket. Az infrastruktúra és a tárgyi eszközök tervezése és biztosítása a ténylegesen meglévő eszközök kihasználtságának figyelembevételével történik.

Lásd Gazdasági részleg szabályzatai

6.1.7 Munkakörnyezet biztosítása

A megfelelő munkakörnyezet kialakításának és fenntartásának alapja a hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság, rendszeresség mindennapi biztosítása. Az intézmény vezetése folyamatosan értékeli e három feltétel teljesülését, ezzel is ösztönözve az intézmény használóit a közösen elfogadott értékrend tiszteletben tartására, illetve támogatására.

7. INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

Az iskola a jogszabályokban megfogalmazott keretek között kialakította az intézmény működtetését érintő folyamatokat.

7.1 Beszerzési terv készítése

A Működéshez szükséges eszközöket a gazdasági vezető által megtervezett beszerzési ütemezés határozza meg. Az intézmény munkaközösségeitől érkezett taneszköz igényeket a vezetőség rangsorolja és elkészíti a mindennapi hatékony működéséhez szükséges külső tárgyi eszközök és szolgáltatások felmérését és – a költségvetési lehetőségeihez képest optimális – beszerzési tervet készít. A beszerzési folyamat során iskolánk vezetése

- meghatározta a beszerzendő termékkel vagy szolgáltatással szembeni elvárásokat (specifikáció),
- írásban adja meg a szállító számára a szerződés vagy megrendelés elvárásait (minőségi, mennyiségi, pénzügyi, teljesítési és egyéb feltételek),
- ahol valós választási lehetőség van, értékeli a – biztonságos, egészséges intézmény (lásd lentebb) szempontjából – fontos szállítóit (pl. étkeztetés, tankönyv, taneszköz),
- a nyújtott szállítói teljesítmény alapján dönt a további igénybevételről.

7.2 Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Intézményünk szabályozta a nevelési-oktatási tevékenységéhez közvetlenül és közvetetten szükséges feltételek biztosításának, finanszírozásának folyamatait (elszámolás, könyvelés, számvitel, munkaügy stb.).

7.3 Adminisztráció

Iskolánk megfelelő mélységben dokumentált formában szabályozta folyamatait, amelyhez az intézmény jellegének megfelelő dokumentációs és bizonylatolási rendet alakított ki és működtet; ezen belül meghatároztuk a dokumentumok és bizonylatok megőrzésének rendjét, időtartamát.

A tervezési, végrehajtási, ellenőrzési, beavatkozási folyamatokat szabályozó dokumentumok kezelésének során intézményünk ezen területtel megbízott vezetője biztosítja a dokumentumok és bizonylatok

- kibocsátás előtti szakmai ellenőrzését,
- rendszeresen átvizsgálását és szükség esetén aktualizálását,

- a rendelkezésre állását minden olyan helyen, ahol az intézmény működésének minősége szempontjából meghatározó tevékenységet végeznek,
- használatának megakadályozását, amennyiben azok hatályukat veszítették,
- nyilvántartását.

Dokumentumainkban rögzítjük, hogy az adott dokumentumot milyen rendszerességgel vizsgáljuk felül.

Az intézmény vezetése gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról, és szabályozza az intézmény jogszerű és hatékony működését igazoló bizonylatok (melyek valamely tevékenység elvégzését igazolják) azonosítását, tárolását (irattározását), hozzáférhetőségét, védelmét, megőrzését és selejtezését – a vonatkozó jogszabályok követelményeinek megfelelően.

Lásd Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

7.4 Egyéb kiszolgáló folyamatok

Az intézmény azonosítja és szabályozta a működéséhez és az oktatási-nevelési folyamathoz kapcsolódó egyéb tevékenységeket, melyek segítik az intézményt szakmai munkájában. E körbe értendők az oktatás-nevelést kiszolgáló és támogató nem pedagógiai tevékenységek:

- az infrastruktúra karbantartásának tevékenységei, valamint
- az amortizáció figyelése és a tárgyi eszközök cseréjének,
- az épület felújításának a lehetőségekhez mért optimális tervezése és megvalósítása.

7.5 Biztonságos intézmény

Iskolánk meghatározta azokat a folyamatait, melyekkel biztosítható az intézmény biztonságos és egészséges feltételek közötti működése. E szabályozás során a fizikai feltételek biztosítása mellett, azzal egyenrangú feladatként, kiemelt hangsúlyt helyez a szemléletformálásra is.

Lásd Házirend, Dohányzási szabályzat, Környezeti nevelési program, Egészségnevelési program

7.5.1 Az egészséges és biztonságos munka és tanulási körülmények biztosítása

Intézményünk felmérte azokat a veszélyeket (pl. eszközhasználat, világítás, közlekedés), amelyek a gyerekek, tanulók, intézményi dolgozók fizikai biztonságát érintik. A veszélyek megelőzésére, illetve elfogadható mértékűre csökkentésére szabályozást dolgozott ki és vezetett be, amely az intézmény működését meghatározó folyamatokba ágyazódik. A szükséges megelőző intézkedések érdekében Iskolánk együtt működik az illetékes hatósági szervezetekkel (pl. önkormányzat, rendőrség).

7.5.2 Mentálhigiéné

A biztonságos és egészséges munkavégzés és tanulás feltételeit a mentálhigiéné vonatkozásában is ki kell alakítani. Az intézményünk áttekintette, hogy milyen mentálhigiénés kérdésekkel (pl. konfliktuskezelés, stresszkezelés) kell foglalkoznia a gyermekek, tanulók, intézményi dolgozók érdekében. Amely területeken ez lehetséges, ott ezeket a tevékenységeket megjelenítette szakmai programjában. Ennek során szükség szerint együttműködünk az országos szakmai szervezetekkel.

Lásd Pedagógiai program (1. fejezet 4. pont)

7.5.3 Szemléletformálás és prevenció tevékenység

Intézményünk vezetése meghatározta, hogy a társadalom egészséges működése érdekében milyen szemléletformáló, illetve megelőző (prevenciós) programokra (pl. személyi higiénia, környezettudatos gondolkodás, testedzés, szexuális kultúra, drogprevenció, AIDS-megelőzés) jelentkezik helyi, illetve társadalmi igény. Vállalásait Pedagógiai programjában, és az éves Munkatervben szabályozta. Ennek során szükség szerint, az országos szakmai szervezetekkel működünk együtt.

8. OKTATÁS-NEVELÉS

Iskolánk meghatározta és működteti kulcsfontosságú folyamatait, amelyek az oktatási-nevelési célok és az intézmény küldetésének megvalósítása szempontjából fontosak.

8.1 Helyi képzési kínálat tervezése

Az iskola nevelő testülete kialakította– alapító okiratának, küldetésnyilatkozatának és pedagógiai, programjának megfelelően – a képzési programok (ide értve a helyi tantervet is) tervezésének módját, valamint a kötelező foglalkozásokon kívüli kiegészítő tevékenységek és szolgáltatások körét.

Lásd Pedagógiai Program és annak részeként a Helyi tantervek

Meghatározzuk– a folyamatos értékelés és a partneri visszajelzések alapján – a tervezett fejlesztések lépéseit. Megtervezzük, hogy pedagógiai ciklusunk függvényében milyen rendszerességgel kell mérnünk a tanterv, foglalkozási terv bevalását, és szükség esetén gondoskodunk azok módosításáról. A módosítás lépéseit a PDCA-logika érvényesítésével határozzuk meg.

8.2 Az oktatási-nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

– Módszertani kultúra

Az oktatási-nevelési folyamatban részt vevő tanáraink összegzik az intézmény cél- és feladatrendszeréhez illeszkedő módszertani tapasztalat- és eszköztárat, és ezek használatát illetően követelményeket fogalmaztak meg. Kialakítottuk a módszertani tapasztalatok átadásának fórumait.

– A tanulás támogatása

Iskolánk összegezte az általa alkalmazott tanulásszervezési eljárásokat és eszközöket, amelyekkel a tanulók önálló ismeretszerzését támogatja (tanulási technikák elsajátításának segítése, a tanulmányi feladatok önálló teljesítésének támogatása stb.). Kidolgoztuk a tanulók egyéni tanulási útjának végigkísérésnek rendszerét.

– A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

Intézményünk nevelőtestülete közösen határozta meg követelményeit, elvárásait az osztályfőnökök szerepét illetően. Az osztályfőnök pedagógusok tevékenységére építve biztosítjuk a tanulókra vonatkozó szükséges információk gyűjtését és továbbadását a nyomon követés érdekében.

– A pedagógusok együttműködése

Iskolánk kialakította a pedagógusok együttműködésére vonatkozó szakmai kereteket, illetve megfogalmazta az ezzel kapcsolatos követelményeket.

- az egy osztályban tanító/nevelő pedagógusok együttműködését,

- a szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködését (ide értve az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösségeket, az azonos szaktárgyat oktatókat és a fakultációkat vezetőket),
- az együttműködés szabályozott kereteinek megfogalmazását (az együttműködés fórumai, az egyeztetések gyakorisága és rendje stb.), valamint
- az együttműködés rendjének értékelését illetően.

8.3 Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés

A tantestület és az iskola vezetése megállapította azokat a közös követelményeket, amelyeket elvár a tanmenetek/foglalkozási tervek tartalmi szabályozására, az adott tanulócsoportra való kidolgozására, folyamatos frissítésére vonatkozóan. A képzési kínálat, a helyi tanterv alapján az intézmény szakmai munkaközösségei kidolgozzák az új, helyi tantervekhez illeszkedő tanmenetüket. Ezek a dokumentumok a helyi tantervvel együttesen teremtik meg egy-egy csoport, osztály nevelésének-oktatásának tartalmi és ütemezési szabályozását.

8.4 A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök meghatározása

Intézményünk – az országos jogszabályok, a helyi szabályozók, az intézményi alapértékek és az iskolában folyó oktató-nevelő munka jellegének figyelembevételével – meghatározta a tanulók értékeléséhez szükséges közös követelményeket, kidolgozta az értékelés mérőeszközait és szabályozta használati rendjüket (különös tekintettel a partnerek tájékoztatására és a naplóvezetésre).

Lásd Pedagógiai Program 2. fejezet

9. MÉRÉS, ELEMZÉS, JAVÍTÁS

Iskolánk meghatározta és bevezette azokat a

- mérési,
- értékelési,
- ellenőrzési,
- minősítési,
- elemzési,
- megelőzési és
- javítási

folyamatokat és eszközöket, amelyekkel biztosítja az értékelési és beavatkozási pontjának intézményi szintű megvalósítását. A megvalósulás feltétele, hogy a mérés, elemzés és az azt követő beavatkozás az intézményi folyamatok szintjén is megtörténjen. Ezt a tevékenységet az intézmény – adott folyamat végrehajtásában érintett – pedagógus és nem pedagógus munkatársai együttesen végzik.

9.1 Az intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése

A különböző folyamatok és tevékenységek jellegének megfelelően az iskola vezetése meghatározta az egyes folyamatok ellenőrzésének

- gyakoriságát,
- módszertanát,
- mérési pontjait,
- végrehajtói felelősségét és
- bizonylatolási kötelezettségét.

Az ellenőrzési és mérési tevékenységeket az egyes folyamatokban úgy szabályoztuk, hogy beavatkozási, javítási lehetőséget biztosítsanak a felelős szereplők számára, és információt nyújtsanak intézményünk indikátorrendszere számára. Az ellenőrzési feladatok elsődleges végrehajtói a tevékenységet végző, folyamatot végrehajtó tanárok, pedagógusok. Ezt az önellenőrzési tevékenységet egészítik ki a vezetői ellenőrzések.

9.2 Indikátorrendszer

Iskolánk a folyamatok és tevékenységek ellenőrzésére és a partneri igény- és elégedettségmérések eredményeire alapozva (mérendő paraméterek) kialakította azt az indikátorrendszert, amelynek keretében végzi az adatgyűjtést, adatfeldolgozást és adatelemzést. Az indikátorrendszer illeszkedik a jogszabályokhoz, a fenntartói elvárásokhoz és az országos mérési és értékelési rendszerhez, annak érdekében, hogy az eredmények összehasonlíthatósága biztosított legyen. Az indikátorrendszer a következő területekre terjed ki:

- szakmai (intézményünk jellegének megfelelő nevelési /oktatási/pedagógiai) szempontok,
- partneri elvárásokból fakadó feladatok teljesítése,
- partnerek elégedettsége, illetve elégedetlensége,
- humán erőforrások fejlesztése,
- eszközgazdálkodás és finanszírozás,
- az intézmény folyamatainak fejlesztése,
- az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése,

Az iskola vezetése az indikátorrendszerben meghatározott gyakorisággal méri eredményeit, s az ezek elemzéséből nyert adatokat használja fel az intézményi működés értékelésénél.

9.3 Az intézményi folyamatok, tevékenységek folyamatos fejlesztése

Intézményünk bevezette a mindennapi gyakorlatba a folyamatos fejlesztést, azaz az egyes tevékenységek és folyamatok végrehajtása során szerzett tapasztalatok alapján – a folyamatok, tevékenységek végrehajtói szintjén – helyben javítja, fejleszti tevékenységeit, folyamatait. Az egyes tevékenységek, folyamatok szereplői, végrehajtói a folyamatok javításához és fejlesztéséhez szükséges képességekkel és felhatalmazással rendelkeznek. Az egyes folyamatok végrehajtása, valamint a Belső értékelési program és az egyéb visszajelzések alapján kijavítjuk a felmerült hibákat, illetve a későbbi, ismételt előfordulás megakadályozásának érdekében megelőző fejlesztést végzünk. (hogy a tevékenységek, folyamatok a korábbinál jobb minőségben - biztonságosabban, illetve magasabb színvonalon kerüljenek végrehajtásra) A vezetőség biztosítja, hogy az érintett munkatársaink megfelelő tudással és gyakorlattal rendelkezzen a korrekciós és a megelőző tevékenységek végrehajtásához.

Lásd Intézményi értékelés alapján a működés javításának és folyamatos fejlesztésének rendszere szabályozás (minta)

9.4 Belső értékelések (auditok)

Iskolánk 2 évente belső értékelést végez annak érdekében, hogy felmérje:

- folyamatai mennyire felelnek meg a belső szabályozásoknak,
- az alkalmazott folyamatok – beleértve azok szabályozását is – mennyire hatékonyak, célszerűek, segítik az intézményi célok megvalósulását.

A belső értékelések támogatják a különböző tevékenységeket, illetve folyamatokat végző és végrehajtó munkatársakat abban, hogy tevékenységüket fejlesszék, felismerjék a hibákat és képesek legyenek azok kijavítására, valamint mutassanak rá a pozitív eredményekre, a lehetséges fejlesztendő területekre.

A belső értékelés az intézményen belül kiterjed az együttműködés hatékonyságának, valamint a követelmények megvalósításának vizsgálatára. Iskolánk úgy tervezi meg belső értékelési programját, hogy az lefedje a teljes intézményi működést, és az iskola vezetése az egyes értékelések eredményeiből a teljes minőségirányítási rendszerre tudjon következtetéseket levonni az intézményi működés értékelésének keretében.

Lásd Belső értékelési program

10. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE

Jelen Minőségirányítási program érvénybe lépésétől számított 36-48 hónapon belül intézményünk elvégzi az alábbi táblázatban rögzített értékelési szempontoknak megfelelő (irányított) önértékelést. Az önértékelés célja az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése, a szükséges beavatkozások elvégzése.

Iskolánk az EFQM modellt adaptálta az önértékeléshez, a modellt az alábbi táblázat mutatja:

Vezetés 10% (100 pont)	Dolgozók irányítása 9% (90 pont)	Folyamatok 14% (140 pont)	<i>Dolgozói elégedettség</i> 9% (90 pont)	Oktatási, nevelési eredmények 15% (150 pont)
	Iskolapolitika és stratégia 8% (80 pont)		Partneri elégedettség 20% (200 pont)	
	Erőforrások 9% (90 pont)		Társadalmi kihatás 6% (60 pont)	
Adottságok 50% (500 pont)			Eredmények 50% (500 pont)	

Lásd Intézményi önértékelés szabályzat

11. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

1. Pedagógiai Program
2. Éves munkaterv
4. Partnerek azonosítása és igényeik felmérése szabályzat
5. Minőségcélok (dokumentum)
6. Intézményi önértékelés szabályzat
7. Kollektív szerződés
8. SZMSZ
9. Munkaköri leírások
8. Az intézményi értékelés alapján a működés javításának és folyamatos fejlesztésének rendszere szabályzat
9. Ellenőrzési szabályzat
10. Belső értékelési program terv (1)

Jelen dokumentum felülvizsgálatát a kiadástól számított 3 éven belül kell elvégezni.

A felülvizsgálatot a minőségirányítási vezető és a minőségirányítási támogató testület, valamint az igazgató végzi.

Az alkalmazotti közösség 2004. április 14-én elfogadta.

.....
Iskolai Diák Önkormányzat

.....
igazgató

.....
iskolaszék