



Karinythy Frigyes Gimnázium

1183 Budapest, Thököly u. 7.

OM azonosító: 035252

 Porta: (06-1)291 2072,
Titkárság: (06-1)291 2072/119,
Fax: (06-1)291 2367

 <http://www.karinythy.hu/>

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítette: Martin Péter
igazgatóhelyettes

A Nemzetközi Érettségi programmal kapcsolatos fejezet
dr. Bognár Anikó
igazgatóhelyettes munkája

Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:	2004. június 21.
A fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:	2004. június 28.
Fenntartói jóváhagyás dátuma:	2004.
Tervezett felülvizsgálat időpontja:	2007. június 30.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. A Karinthy Frigyes Gimnázium minőségpolitikája	4
1.1. A fenntartó intézményünkkel kapcsolatos minőségpolitikája	4
1.2. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata	7
1.3. Pedagógiai (minőség) céljaink	7
1.4. Minőségbiztosítás az IB programon belül	10
2. A Karinthy Frigyes Gimnázium minőségfejlesztési rendszere	12
2.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	12
2.1.1. Jogszerű működés, jogi követelmények	12
2.1.2. Tervezés	15
2.1.2.1. Pedagógiai program készítése, módosítása	15
2.1.2.2. Minőségirányítási program készítése	15
2.1.2.3. Éves munkaterv létrehozása	15
2.1.2.4. A stratégiai dokumentumok ismertetése	15
2.1.3. Feltételek biztosítása	15
2.1.3.1. Humán erőforrás	15
2.1.3.2. Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása	16
2.1.4. Vezetői ellenőrzés és értékelés	16
2.1.4.1. Az intézmény működésének vezetői ellenőrzése	16
2.1.5. Az intézmény működésének vezetői értékelése	18
2.1.6. A minőségirányítási rendszer működtetése	18
2.2. Az intézményi önértékelés rendszere	19
2.2.1. Az irányított önértékelés	19
2.2.2. Az oktatási – nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése	19
2.2.3. Az oktató-nevelő munka mérése, értékelése	20
2.2.4. A minőségcélok teljesítésének értékelése	20
2.2.5. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése	20
2.3. A partnerkapcsolatok irányítása	20
2.3.1. Partnerek igény- és elégedettség mérése	20
2.3.2. Kommunikáció a partnerekkel	20
2.4. Továbbfejlesztés, a folyamatos fejlesztés tervezése	21
3. Mellékletek	22

Bevezetés

Az iskola bemutatása

Párhuzamot vonhatunk gimnáziumunk hangulata és névadója között: Karinthy azon ritka tulajdonság birtokában volt, hogy egyszerre tudott könnyed és komoly lenni. Igyekszünk iskolánk jó hangulatát megtartani, a magas tanulmányi követelményeket barátságos légkörrel oldani. A tanulás mellett a programok nagy választéka segít diákjaink látókörének szélesítésében: külföldi diákcseré utak Európa-szerte és Amerikába, különféle zenei, művészeti és táncprogramok, tanulmányi versenyek, kulturális ünnepek.

Az épület 1986-ban készült el és igen magas szintű igényeknek felel meg. Felszereltsége eleget tesz mindazon követelményeknek, amelyeket ma egy oktatási intézménytől elvárhatunk: modern műszaki berendezések, jól felszerelt könyvtárak, jó kialakítású osztálytermek.

Az iskolaépületet zöldterület övezi és egy gondosan ápolott parkra nyílik. Az egészséges, oldott légkör megteremtésében természetesen jelentős szerepet játszik a nagy létszámú, jólképzett tanári kar, a kedvező diák-tanár arány.

Hat tanárunk a **Fulbright Bizottság** ösztöndíjasaként az Egyesült Államok különböző középiskoláiban tanított angol nyelven, de más tanárok is tanultak és dolgoztak rövidebb-hosszabb ideig külföldön.

Tanárainkat talán legjobban a diákokkal kialakított, az osztálytermeken és a tanítási órákon túllépő barátságos kapcsolat jellemzi. Igyekeznek már az iskolai hétköznapi megkezdése előtt, augusztusban, a nulladik évfolyamra felvett diákoknak szervezett egyhetes "**csibetáborban**" iskolánk iránti büszkeséget oltani a tanulóikba. Ez ugyanakkor kitűnő lehetőség arra, hogy a "csibék" iskolánk "vén" diákjaival és hagyományainkkal megismerkedjenek. Az osztálytermen kívüli barátságos kapcsolatot igyekszünk mindvégig fenntartani. Délutánonként és esténként a diákok és tanárok gyakran közös programokon vesznek részt színház- és mozilátogatások során. Hétféteken sokat járnak kirándulni a környező hegyekbe.

Képzési formáink

1. emelt szintű angol nyelvi képzés (1986-tól)
2. 5 évfolyamos magyar-angol két tanítási nyelvű oktatás (1987-től)
3. Nemzetközi Érettségi Program (International Baccalaureate – a továbbiakban IB) beindítása (1992-től)
4. négy évfolyamos magyar-német két tanítási nyelvű oktatás (1993-tól)
5. német nyelvi előkészítő osztály (2004-től)

Eredményeink

A Karinthy Frigyes Két Tanítási Nyelvű Gimnázium igen magas célok megvalósításáért küzd, és ez nagyfokú elkötelezettséget kíván diáktól, tanártól egyaránt.

Már az angol két tanítási nyelvű program első évének befejeztével büszkék lehettünk a tanulóinkra. Erőfeszítéseinket siker koronázta. Végzős diákjaink több mint 90 %-át felvették különböző felsőoktatási intézményekbe! Ez a magas százalék hazánk legkiemelkedőbb gimnáziumainak eredményességéhez hasonlítható. Több neves egyetem ismerte el a kéttan nyelvű oktatási program jelentőségét, plusz ponttal honorálva két tanítási nyelvű érettségivel rendelkező diákjainkat az egyetemi felvételen.

Számos más objektív teszt is bizonyítja két tanítási nyelvű gimnáziumként elért sikereinket 1992 májusában másodéves osztályaink 55 diákja vett részt a **G.C.S.E.** elsősorban angol anyanyelvűek számára kiírt és a Cambridge-i Egyetem által irányított vizsgán. A résztvevő diákok 72 %-a A, B, illetve C kategóriájú minősítést kapott. Az eredmény -szinte szenzációszámú- 20 %-kal magasabb volt a Nagy-Britanniában elérteknél, ahol az anyanyelvű vizsgázóknak csak 52 %-a kapott hasonló szintű minősítést.

Tanulóink más, nemzetközileg elismert vizsgák magas követelményeit is teljesítik. Volt év, amikor a végzős diákjaink 76 %-a készült a **Cambridge Certificate of Proficiency in English**, illetve az **Americari Test of English as a Foreign Language** vizsgákra. Az összes résztvevő diák 89 %-a sikerrel letette a CCPE vizsgát, illetve 600 pont felett teljesített a TOEFL vizsgán. E büvös szám - 600 - a legnevesebb amerikai egyetemek, a Harvard és a Yale felvételi pontszámának felel meg.

A Karinthy Frigyes Két Tanítási Nyelvű Gimnázium több tekintetben még a fejlődésének elején tart, de máris igen komoly, tekintélyt parancsoló eredményeket tudhat maga mögött.

1992-ben a jó hírnevünk tovább öregbedett. A Magyar Kormány és a Világbank támogatását élvezve beindítottuk a Nemzetközi Érettségi (IB) programot. A két intézmény iskolánkba vetett bizalma is az eddigi eredményeinket igazolja. A budapesti Karinthy Frigyes Gimnázium Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Tagozatán az International Baccalaureate vizsgán a tanulóink a világ legjobb iskolai átlagát érték el már az első évben.

1. A Karinthy Frigyes Gimnázium minőségpolitikája

1.1. A fenntartó intézményünkkel kapcsolatos minőségpolitikája

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Város Önkormányzata közoktatási rendszerének minőségpolitikája

A közoktatási intézményrendszer működtetésével vállalja Önkormányzatunk:

- a törvényi kötelezettségből adódó és az önként vállalt feladatait az intézmények szolgáltatásait igénybevevők meglegedésére látja el,
- az általános iskolát befejező fiatalok számára lehetőséget biztosít a középiskolai nevelési-oktatási folyamatban való részvételre,
- az eltérő képességű gyermekek és fiatalok számára biztosítja a fejlesztő, speciális felzárkóztató foglalkozást,
- biztosítja a sajátos nevelési igény, a hátrányos gazdasági-, kulturális-, szociális helyzet felismerését és a sajátos igényeknek megfelelő egyéni foglalkozást, fejlesztést, az esélyegyenlőséget,
- a rendelkezésére álló erőforrásokat a leghatékonyabban használja fel.

Minőségcélok

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmény jogszerűen, törvényszerűen, költség-orientáltan, hatékonyan, eredményesen működjön. Az intézmények színvonalas működését szolgáló gazdasági feltételek mellett erősödjön a tervezés szerepe.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet garantálja a minőségi, a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést, oktatást.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmények a kerületben élő gyermekek, tanulók számára biztosítsák a tankötelezettség teljesítését, az átjárhatóság elvének érvényesítését.
- A közoktatási rendszerbe kerüléstől (óvoda, iskola) a tankötelezettség befejezésének időpontjáig nyomon követhető legyen a gyermek tankötelezettségének teljesítése.
- A tanulók alapképességének fejlesztése, méréssel történő folyamatos ellenőrzése, értékelése, az intézmény típusának (óvoda, általános iskola, középiskola) megfelelő szinten.
- A nemzeti, etnikai kisebbségi nevelés oktatás színvonalának megőrzése, illetve javítása.
- Az életkornak megfelelő képességek készségek kialakítása (figyelem, emlékezet, kommunikáció, gondolkodás stb.), fejlesztése.
- A pedagógiai program céljai eléréséhez kapcsolódó szabadidős programok tervezése.
- Az intézményekben stabil, innovatív nevelő-oktató tantestületek működjenek.
- A közoktatási szolgáltatást nyújtó intézmények nyújtsanak segítséget a szülőknek és a tanulóknak a tájékozódásban, hogy az oktatás milyen időtávon, milyen szolgáltatásokkal és minőségben biztosított.
- A minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.
- Segítségnyújtás minden rászoruló gyermeknek az alapfokú képzés befejezéséhez, a gimnáziumi és a szakképzésben való bekapcsolódáshoz.
- Az integrált nevelés megvalósításával a társadalmi hátrányokból adódó különbségek csökkentése.
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem: együttműködés az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.

Valamennyi gimnázium feladata

Feladatok	Sikerkritériumok várható eredmények	Eredmények ellenőrzése, értékelése, elemzése. Mit? Hogyan?	Kik végzik?
Nevelés – oktatás területe			
Az intézményi minőség-politika és minőségfejlesztési rendszer kidolgozása.	A nevelőtestület által elfogadott rendszer működik. Partnerközpontú működés, oktatás-nevelés és vezetői tevékenység folyamatainak szabályozása megtörtént.	Folyamatszabályozások, eljárásrendek, ellenőrzési értékelési folyamatok dokumentációjának vizsgálata, elemzése	Külső szakértő
A pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv) jogszabály szerinti átdolgozása, bevezetése, be-válásának folyamatos figyelemmel kísérése. Felnőttek gimnáziuma: távoktatás programjának kidolgozása, bevezetése.	A stratégiai céloknak való megfelelés. Elmélet és gyakorlat egysége.	Intézményi munkaterv, intézményvezetői beszámolók valamint a partneri visszajelzések (kérdőív) elemzése, következtetések levonása.	Külső szakér-tő. OKSI-Iroda
Tantervek bevalásának nyomon követése.	A NAT követelmény-rendszerének legalább 60%os teljesítése az osztály összetételének figyelembevételével.	PIHGY segítségével a 9. és 11. osztály tanulóinak év végi diagnosztikus felmérése magyar, matematika és egy idegen nyelv tan-tárgyból. Háttérvizsgálatok, az osztály összetételére vonatkoznak. Érettségi eredmények. Az eredmények elemzése feladatok kijelölése.	OKSI-Iroda (OKÉV mérések alapján)
A kétszintű érettségi bevezetésére való felkészülés.	Az ehhez szükséges iskolák közötti kapcsolat kialakítása. Tájékozottság.	Intézményvezetői beszámoló	OKSI-Iroda
Tehetségekkel, a hátrányos helyzetűekkel; az etnikai kisebbséghez tartozókkal való foglalkozás.	Nyelvvizsga eredmények, OKTV eredményei. A lemorzsolódás a létszám 5%-a körüli legyen.	Statisztikák elemzése.	OKSI-Iroda
Az oktatás tartalmának és kínálatának fejlesztése	Növekvő elvárásoknak való megfelelés, alkalmazkodás	Innovációs programok elemzése. Pályázatokon való rész-vétel eredményessége. Beszámolók alapján	OKSI-Iroda
Személyiségfejlesztéssel összefüggő feladatok	A nevelési programban kitűzött célok megvalósulása az életkori sajátosságoknak megfelelően. Egységes követelmény rendszer kialakulása	Tanórai látogatások feljegyzései, vezetői beszámolók, intézményi mérések alapján.	OKSI-Iroda
Az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés. Készségek, képességek magas szintű fejlesztése, továbbfejlesztése.	Sikeres érettségi vizsga. Önálló ismeretszerzési képességgel való rendelkezés.	Statisztika, intézmény-vezetői beszámoló elemzése. Képesség vizsgálatok eredményeinek elemzése	OKSI-Iroda Külső szakértő

Az általános iskolás tanulók felvételi keretének tudatos tervezése.	A felvettek száma optimális legyen.	A jelentkezők és felvettek aránya.	OKSI-Iroda
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Sikeres pályaválasztás, kevesebb munkanélküli.	Pályaválasztási statisztika elemzése az Ifjúsági Iroda közreműködésével.	OKSI-Iroda
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint	A célok (egészséges életmód, közösségi magatartás, viselkedés-kultúra, tanulás módja, hagyományok tisztelete) megvalósulása életkori sajátosságoknak megfelelően 80%-os. A tanulói jogok érvényesülése.	PIHGY által neveltségi szint mérések 9.és 11. év folyamom (évente a neveltségi szint egy-egy területe.) Diákönkormányzati tevékenység vizsgálata. Az eredmények elemzése, következtetések levonása.	OKSI-Iroda
Alkalmazotti kör			
Szervezeti kultúra fejlesztése.	Az alkalmazottak 80%-a elégedett legyen.	Klíma vizsgálat.	Külső szakértő
A humán erőforrás újabb hosszú távú tervének elkészítése.	Pedagógusok kompetenciájának növekedése.	Továbbképzési terv, beiskolázási terv vizsgálata.	OKSI-Iroda
Kapcsolatrendszer közvetlen partnerekkel			
Intézményi együttműködés (általános iskolák, középiskolákkal, felsőfokú intézményekkel, munkaerő-piac).	Kölcsönös kapcsolat kialakul, állandósul. Megismerik egymás követelményrendszerét szokásait, hagyományait. Sikeres a beiskolázás.	Közös programok látogatottsága. Intézmény vezetők beszámolója a kapcsolattartásról. Partneri visszajelzések elemzése.	OKSI-Iroda
Kapcsolattartás a szülőkkel.	Partneri kapcsolat alakul ki a szülők és az iskola között.	Partneri visszajelzések, intézményi önértékelés elemzése.	OKSI-Iroda
A fenntartóval való kapcsolattartás meglévő formáinak erősítése, az információáramlás korszerűsítése.	Internetes információáramlás megvalósul.	Intézményvezetők önértékelése elemzése, következtetések levonása.	OKSI-Iroda
Gazdálkodás- tanügyigazgatás-személyzeti munka			
SZMSZ házirend és az egyéb szabályzatok törvényi előírásoknak megfelelő módosítása.	Naprakésztsége.	Dokumentum ellenőrzés	Felügyeleti jellegű revizori munkacsoport
A taneszköz-ellátottság fejlesztése, beszerzési terv készítése.	A rendeletnek való megfelelés, a teljes ellátás elérése.	Taneszköz ellátottság áttekintése. Igények felmérése.	OKSI-Iroda
Potenciális baleseti források felülvizsgálata. Hibák kijavítása, megszüntetése.	Biztonságos helyiségek, felszerelések, udvari játékok.	Tantermek sportudvar, kiszolgáló helyiségek balesetvédelmi körülménye és jegyzőkönyvei.	OKSI-Iroda
Hatékony gazdálkodás. Osztálylétszámok kialakítása férőhely kihasználtság tekintetében.	Törvény szerinti osztály létszámok férő-hely kihasználtsága optimális.	Statisztikai adatok, előrejelzések elemzése. Tantárgyfelosztás, normatíva igénylés ellenőrzése. Az egy pedagógusra jutó tanuló számának aránya. A költségvetés tervezésének,	OKSI-Iroda

		felhasználásának elemzése.	
Szociális juttatások biztosítása a rendeleteknek megfelelően (ingyenes tan-könyv, étkezés, segélyek).	A rászorulóknak megkapják a támogatást.	Nyilvántartás ellenőrzése	OKSI-Iroda
Tanügyigazgatási dokumentumok elkészítése, vezetése	A dokumentumok naprakészek.	A dokumentumok elemzése.	OKSI-Iroda
Alkalmazottak személyi anyagának nyilvántartása	A törvényi előírásoknak megfelelnek.	Személyi anyagok ellenőrzése	OKSI-Iroda

1.2. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata

A minőségi munkavégzés biztosítása érdekében a fenntartó, Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzati Minőségirányítási Programjában meghatározott feladatokkal összhangban kinyilvánítjuk a következőket.

- Munkánk során arra törekszünk, hogy feladatainkat szakszerűen és törvényesen lássuk el, a feladatellátás hatékonyságát folyamatosan javítsuk, fejlesszük.
- Törekszünk a partnerközpontúság elvének minél teljesebb megvalósítására.
- A partneri elégedettség növelése érdekében önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszert alakítunk ki és működtetünk, a partneri elvárásokat és az elégedettséget rendszeresen mérjük és értékeljük.
- Törekszünk arra, hogy a nevelő-oktató munkánk területén elért eredményeinket minél tágabb körben ismertté tegyük.
- Az intézmény működési feltételeinek javítása és tevékenységünk fejlesztése érdekében figyelemmel kísérjük és kihasználjuk a kínáló pályázati lehetőségeket, ehhez hatékony pályázatfigyelő rendszert alakítunk ki és működtetünk.
- Továbbra is meg kívánjuk őrizni az évek során kialakított önálló arculatunkat, sajátos nevelési-oktatási profilunkat. Képzési struktúránk továbbfejlesztése során figyelemmel kísérjük a partneri igények alakulását, és figyelembe vesszük a gazdaságos intézményfenntartás szempontjait.
- Arra törekszünk, hogy pedagógiai-szakmai tevékenységünkkel, a tevékenység színvonalának folyamatos fejlesztésével biztosítsuk tanulóink tankötelezettségének teljesítését, felkészítésüket az érettségire és a továbbtanulásra. A tanítás folyamatában fejlesztjük a tanulók alapvető képességeit és készségeit.
- Pedagógusaink megismerik és alkalmazzák a tanulás tanításának technikáját, tanulóinkat megismertetik a hatékony tanulási módszerekkel.
- Nevelő-oktató munkánkat a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program, és az ennek részét képező helyi tanterv alapján végezzük.
- Nevelő-oktató munkánk során kiemelten kezeljük az egészség- és környezeti nevelést. A konkrét feladatokat beépítjük a pedagógiai programunkba.
- Biztosítjuk tanulóinknak az általános műveltséget megszilárdító, elmélyítő, pályaválasztást segítő, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányokra való felkészítést.
- Pedagógusaink felkészülnek a kétszintű érettségi vizsga bevezetésére. A kétszintű érettségire történő felkészítés érdekében célszerűen használjuk fel a pedagógiai programban és a helyi tantervben jóváhagyott órakereteket.
- A tehetséges tanulóknak lehetőséget biztosítunk képességeik kibontakoztatásához.
- Pedagógusaink tudatosan segítik tanulóink reális pályaválasztását.

1.3. Pedagógiai (minőség) céljaink.

- A Karinthy Frigyes Gimnázium alapvető célkitűzése az érettségire és a sikeres egyetemi, főiskolai felvételre való előkészítése a tanulóknak.
- A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony létesítése a felvételi vizsgákon, illetve bizonyos esetekben a felvételi előkészítőn elért eredmény alapján történjen.
- Más iskolákból történő esetleges átvételnél is szintfelmérő vizsgával mérjük a tanulók tudását.
- Nevelési célnak tekintjük tanulóink társadalmi beilleszkedésének elősegítését. Arra törekszünk, hogy már a legelső gimnáziumi évtől kezdve elsajátítsassuk és gyakorlatban is alkalmazzuk a demokratikus társadalom szabályait.
- A társadalmi elvárásoknak megfelelően olyan embereket kívánunk nevelni, akik magyarságuk megtartása mellett az egyesült Európa által megfogalmazott követelményeknek is megfelelnek.
- Tanulóinknak nyitottnak kell lenni a szűkebb és tágabb környezetük iránt, képesnek kell lenniük elfogadni és méltányolni a máságot.

- g) Fel kell ébreszteni bennük a felelősségérzetet saját és környezetük testi és szellemi fejlődéséért, egészségük megőrzéséért.
- h) Fontosnak tartjuk, hogy kialakuljon bennük a kultúrált viselkedés és öltözködés és a tiszta, esztétikus környezet iránti igény.
- i) A diákok részére biztosítjuk az őket megillető jogokat, és számon kérjük kötelezettségeik teljesítését a Házi rend alapján.
- j) A kor követelményeinek megfelelően kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük az idegen nyelvi képzést, az európai követelményeknek megfelelően a két idegen nyelv oktatását.
- k) Kiemelt feladatnak tartjuk a korszerű számítógép-kezelői, szövegszerkesztői ismeretek elsajátítását.
- l) Célunk, hogy az intézmény működése teljes mértékben feleljen meg a közoktatási törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- m) Az intézmény minőségfejlesztési rendszere épüljön ki a 2004/2005. tanévben, a partneri elvárások és az elégedettség mérése és értékelése induljon el a 2005/2006. tanévben.
- n) Minden jelentős iskolai rendezvényről és iskolai eseményről jelenjen meg tájékoztatás iskolánk honlapján.
- o) A partneri elvárások és az elégedettség mérés eredményei alapján kerüljön sor az intézményi működés áttekintésére, esetleges módosítására a 2006/2007. tanévben.
- p) Az intézményben folyó nevelő-oktató munka teljes egészében feleljen meg a pedagógiai programban rögzített előírásoknak.
- q) Az intézményben folyó egészségnevelés és környezeti nevelés teljes egészében feleljen meg az egészségnevelési és környezeti nevelési programunkban rögzített előírásoknak.
- r) Érettségizető pedagógusainknak legalább 30 %-a vegyen részt a 2007/2008. tanév végéig olyan továbbképzésen, amely a kétszintű érettségivel foglalkozik.
- s) Pályairányításunk célja, hogy minden tanulónk lehetőség szerint az érettségi évében tanuljon tovább egyetemen, főiskolán vagy az érettségire épülő szakképzésben.

A rendszer alkalmazásával **célunk**, hogy iskolánk váljon képessé:

- a partnerközpontú működésre
- folyamataink szabályozására
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, fejlesztésére az iskola dolgozóinak elvárásai alapján

További céljaink:

- az önértékelés váljon gyakorlattá
- munkánk rendszeres értékelésével tudjuk módosítani, fejleszteni céljainkat, tevékenységünket, alkalmazott módszereinket
- az intézményvezetés az intézményi önértékelés eredményeire építve a partnerközpontúság jegyében alakítsa ki fejlesztési stratégiáját
- a pedagógusok többsége aktívan vegyen részt a minőségfejlesztési munkában, legyen részese az innovációs és értékelési tevékenységnek, ismerje a minőségfejlesztés módszereit.
- tényleg alapuló döntéshozatal valósuljon meg

A minőségirányítási programunkat a pedagógiai programunk megvalósítását szolgáló eszközrendszernek tekintjük. Kiepítésével, működtetésével akarjuk biztosítani a Pedagógiai programunkban megfogalmazottak teljesítését.

Minőségi céljaink

1. Partnereink igényeinek, elvárásainak összegyűjtése és beépítése a mindennapos tevékenységünkbe.
2. A minőségirányítási csoport tagjai vegyenek részt folyamatszabályozásról szóló továbbképzésen.
3. Folyamataink azonosítása történjen meg.
4. Készüljön ütemterv a folyamataink szabályozására.
5. Legyen működő önértékelési rendszerünk.
6. A minőségirányítási rendszer céljait, feladatait minden pedagógus ismerje.
7. Minél több munkatársunk vegyen részt a MIP céljainak megvalósításában.
8. Tovább javuljon a tantestület tagjainak együttműködési készsége.
9. A tantestület tagjai legyenek nyitottak a szakmai fejlődés iránt. (Új tanítási módszerek, követelmények)
10. Nevelési-oktatói feladatainkat olyan színvonalon végezzük, hogy az iskolánk iránti érdeklődés az eddigiekhez hasonló szinten maradjon.

A Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek és a hozzájuk rendelt minőségcélok

ÉRTÉK:	MINŐSÉGÉL:
tudás	<ul style="list-style-type: none"> • lehetőség szerint minden helyi tantervben szereplő tantárgyból legyen érettségi előkészítő fakultáció • minden tantárgyi modul oktatására legyenek szakképzett tanáraink • tartósan legalább 4,2-es tanév végi átlag • legalább 80 %-os legyen a felsőoktatási felvételi mutatónk • az érettségi bizonyítványuk átvételkor diákjaink 60%-ának legyen középfokú C típusú nyelvvizsgálója, a két tanítási nyelvű tagozatokon diákjaink 70%-a szerezzon felsőfokú C típusú nyelvvizsgát • a könyvtár nyitvatartási ideje növekedjen • az iskola tanulóinak 80 %-a váljon rendszeres könyvtárhasználóvá • a könyvtárfejlesztésre rendelkezésre álló összeg 30%-át fordítsuk nem hagyományos dokumentumok (képi, audiovizuális, elektronikus) beszerzésére • a számítógépek folyamatos fejlesztése • diákjaink - az eddiginél - jelentősebb számban használják az Internet adta lehetőségeket • a szaktanárok lehetőség szerint adjanak Interneten megoldható feladatokat • legyenek helyezést elérő diákjaink budapesti és országos versenyeken • könyvtári és eszközállomány fejlesztése az új típusú érettséginek megfelelően
Humánium	<ul style="list-style-type: none"> • teremtsünk alkalmat az emberi együttérzés megerősítésére és kimutatására (kapcsolattartás humanitárius szervezetekkel, önzetlen segítségnyújtás) • szervezzük meg a véradást a 18 éven felüli diákjainknak • ne kelljen többet fordítani a felújítási kiadások 1 %-ánál a szándékos károkozásokra • minden osztály programjában évente szerepeljen a környezetvédelemmel kapcsolatos program • az önszerveződő csoportok számára biztosítsuk a működés feltételeit • évente teremtsünk lehetőséget kirándulások szervezésére az önszerveződő csoportok számára • a DÖK legyen képes önálló programszervezésre • az osztályfőnökök a négy – öt év alatt kétszer önismereti tesztet, illetve szociometriai tesztet vegyenek fel
Kreativitás	<ul style="list-style-type: none"> • a tanítási órákon minél több kreativitást fejlesztő módszert alkalmazzunk: önálló problémamegoldás, kísérletelemzés, kiselőadások • a Karinthy-napi versenyek megrendezése, egyéb osztályok, csapatok közötti vetélkedők szervezése minden évben • a Karinthy-napon szervezett rendezvényeken diákjaink az eddigi arányban vegyenek részt • műfordító verseny rendezése • minden osztály egyszer – a gimnáziumi évek alatt - vegyen részt nemzeti ünnep, megemlékezés megszervezésében
Egészség	<ul style="list-style-type: none"> • évente kapják meg az osztályfőnökök és a testnevelők az iskolaorvos felméréseit, • érvük el, hogy ne növekedjen az állandó, illetve az ideiglenesen felmentettek aránya • az éves testnevelési teljesítmény-felmérések ötéves átlagban iskolai szinten ne mutassanak romlást • az iskolai sportkörök és a tömegsport a diákok igényeinek felmérése alapján szerveződjön, a részvétel növekedjen • legyenek évente kirándulások, sítúrák, egyéb sporttal kapcsolatos rendezvények • évente mérjük fel a szociálisan tankönyv- és egyéb segélyre jogosultak körét, és az anyagi helyzet függvényében segítsük az érintetteket • évente tartunk drog-prevenációs foglalkozásokat, tudatosítsuk a dohányzás, az alkoholfogyasztás és a kábítószer-fogyasztás kockázatait • legyen sportolási lehetőség biztosítva az iskolában a tanárok számára is
Hazaszeretet	<ul style="list-style-type: none"> • helyi és nemzeti ünnepeinket méltóképpen ünnepeljük meg • évente szervezzük meg hagyományos rendezvényeinket, melyeket az éves munkatervben rögzítünk • nemzetközi kapcsolataink működjenek

	<ul style="list-style-type: none">• szaktárgyi órákon a diákok ismerkedjenek meg az adott terület jeles hazai képviselőivel
Esztétikum	<ul style="list-style-type: none">• mindenki az iskolai tevékenysége során legalább egy alkotásban közreműködjön (osztály rajzkiállítása, versgyűjteménye, műsorkészítése, dekoráció készítése)• minden évben induljanak szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások, fakultációk, melyek az iskola nevelési céljainak elérését szolgálják

1.4. Minősegbiztosítás az IB programon belül

A nemzetközi érettségi rendszerében **rendkívül fontosnak tekintik** a minőség biztosítását. Ennek a magas színvonalra teszi lehetővé, hogy az IB **világszerte elismert és elfogadott** program lehessen működésének kezdete óta. Nem véletlen, hogy a világ **117 országában a legrangosabb egyetemek is elfogadják ezt az érettségi vizsgát a saját felvételijüként is!**

A magas színvonalú **program egészére vonatkozik** a kiváló minőség biztosításának tudatos és következetes programja. Az alábbi 1. – 5. pont a genfi IBO Központ minősegbiztosítási stratégiáját mutatja be, a 6. és 7. pontban inkább az iskolákban zajló munka folyamatában jelentkezőket találhatjuk.

A MINŐSEGBIZTOSÍTÁS TERÜLETEI:

1. Felsőoktatással való együttműködés

Az International Baccalaureate diploma elismertetése révén a program rangját, minőségének értékelését az adja meg, hogy a világ legrangosabb egyetemei is elfogadják a saját felvételi vizsgájuk helyett is. Ezt úgy érik el, hogy szoros kapcsolatot tartanak fenn a világ legkiválóbb egyetemeivel is.

- A **felsőoktatás felvételi követelményeinek figyelembe vételével** zajlik a folyamatos tan/vizsgaanyag fejlesztés.
- International Baccalaureate **Kutatási Központ** nagyban hozzájárul az előzőhöz, ill. a tudományok, tanítási módszerek fejlődését figyelve az IB programba beépíti azokat.
- **PR tevékenységet** kell folytatni, hogy ismertté váljanak a program előnyei és mennél több felsőoktatási intézmény ismerje el az International Baccalaureate diplomát.
- A **végzett diákok** szereplését nyomon követik a további tanulmányaik során, visszacsatolásait figyelembe veszik.

2. Befogadó eljárás

Az intézmény **jelentkezésekor** az International Baccalaureate svájci Központja az iskolát igen alaposan átvilágítja/megvizsgálja. Értékeli a:

- tanári diplomákat,
- diákok tudását: szaktárgyat és nyelvit,
- könyvtár állományát,
- laborokat,
- termeket,
- felszereltséget,
- gépek számát (számító, fénymásoló, vetítő) stb.

Ennek alapján veszik fel az intézményt a nemzetközi érettségire felkészítő iskolák közé vagy utasítják el a jelentkezését.

3. Konferenciákon való részvétel

Két fajta konferenciát szervez az International Baccalaureate Központ.

- **felkészítő** – új iskoláknak, új tanároknak (hosszabb, részletesebb programismertetéssel),
- **továbbképzés** – 2 évente a fejlesztésekről (az adott tantárgyak területeiről).

4. Tanterv fejlesztés

Az International Baccalaureate **Tantervfejlesztő Központja** 7 éves ciklusban dolgozza újjá az egyes tantárgyak tantervét (ld.3. pont). Ezek sikerességét az alábbiakkal is biztosítják:

- Az új tárgyakat kipróbáltatják az erre vállalkozó iskolákkal (piloting).
- Kérdőíves visszajelzéseket kérnek az anyagokról.
- **On-line tantervi központ működik a Központban. Feladatuk a: - segítség, tanácsadás,**
- visszacsatolás.

5. Program értékelő eljárás

5 évenként átfogó, a Központ által összeállított kérdőíves iskolai önértékelést kell végezni. Ezt a Központ ellenőrizheti.

6. Az oktatás

A két év során folyó oktatómunkában nagy szerep jut a minőségbiztosításnak.

- Elvek:
- a diák személyiségének kibontakoztatását,
 - általános műveltségét,
 - színvonalas tudását tüzi ki célul a program.
- Gyakorlat:
- 6 vizsgatantárgy biztosítja a sokoldalúságot,
 - kötelező legalább egy idegen nyelv és mind humán, mind reált tárgyat választani, így sokszínű a tananyag,
 - a 45 pontból min. 24 kell a sikerhez,
 - egy tárgyból sem lehet nagyon gyenge a diák, ha diplomát akar szerezni,
 - mélyebb tudás is kell (pl.: alapszinten elég a meghatározás, állítás; magasabb szintvonalnál már kell analízis, kiemelés; emelt szinten már magyarázat, összehasonlítás is elvárható a tanulótól).

7. Osztályzás

Kettős értékelési rendszer: iskolai/belső (kb. 20-30%) és külső értékelés (70-80%) kiegészítik egymást.

A tanár jól ismeri a diákat, a vizsgáztató elfogulatlanul objektív.

1. Az iskolán belüli értékelés/osztályzás a minőségbiztosítás jegyében zajlik:
 - *standardizált feladatok* vannak a szóbeli vizsgákon is,
 - értékelési szempontok *jól meghatározottak*,
 - konkrét *eljárási útmutatók* állnak rendelkezésre,
 - a *jegyeknek pontos leírása* készült,
 - 4 szintű az *ellenőrzés*: szaktanár (teacher)
 moderátor (moderator)
 vizsgáztató (assistant chief examiner)
 fővizsgáztató (chief examiner),
 - a tanári értékelésről, osztályásról, feladatkijelölésekről, vizsgáztatási körülményekről a Központ *visszacsatolást* küld az iskolának/tanárnak.
2. A vizsga maga is a minőségbiztosítás jegyében zajlik.
 - *Külső vizsgáztató* (lehetőleg a világ távoli pontján) értékeli a dolgozatokat, nincs semmiféle kapcsolata az iskolával.
 - *Standardizált a javítás.*
 - Négy szintű az *ellenőrzés*: vizsgáztató (assistant examiner)
 csoport vezető (team leader)
 vizsgáztató (assistant chief examiner)
 fővizsgáztató (chief examiner).
 - *Azonnali tanári visszajelzésre* van mód a vizsgafeladatokkal kapcsolatban – pl. a: nehézségről,
 vizsga anyagáról a tantervhez képest,
 nyelvi színvonalról.
 - A *szervezési kérdéseket nagyon részletesen* meghatározták (eljárási szabályok, falióra, gemkapocs stb.).
 - Ad hoc *ellenőrzés*, szűrőpóba szerű látogatás a Központból bármikor megtörténhet.

3. A dolgozatokat *javító eljárás nyitott*: a vizsgáztatók osztályozó konferenciáin megfigyelőként jelen lehet iskolai tanár is.

2. A Karinthy Frigyes Gimnázium minőségfejlesztési rendszere

2.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A vezetői program célmeghatározásában kiemelt jelentőséggel szerepel a minőségi munkavégzésre való törekvés, a folyamatok fejlesztésének igénye. A minőség elérésében az intézmény vezetésének kulcsszerepe van, a minőség alapvetően a vezetőtől függ. A vezetőnek a fentiek figyelembevételével kell munkáját végeznie, magatartásának tükröznie kell a minőségről, a minőségfejlesztésről a Minőségirányítási programban megfogalmazottakat. Elő kell segítenie a minőségfejlesztési rendszer kiépítését és működtetését, felelősséget kell vállalnia érte.

2.1.1. Jogszerű működés, jogi követelmények

Cél: a jogszerű működés kereteinek biztosítása

Az intézmény alapfeladata az érettségire és továbbtanulásra felkészítő oktatás. Az intézményi működés minden területe az alapfeladat és a közoktatási törvényben, egyéb jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott további feladatok szakszerű, törvényes és hatékony ellátását szolgálja. Az intézmény működésének területei a következők:

- oktatás (1. táblázat);
- nevelés (2. táblázat);
- tanügyigazgatás (3. táblázat);
- nevelő-oktató munkát segítő tevékenység (4. táblázat);
- intézmény-üzemeltetés (5. táblázat);
- költségvetési gazdálkodás (6. táblázat);
- humán erőforrás-fejlesztés és hasznosítás (7. táblázat);
- pénzügyi és tárgyi feltételek fejlesztése (8. táblázat);
- vezetés, menedzselés (9. táblázat);
- minőségfejlesztés (10. táblázat).

Az intézmény működésének területein belül azonosíthatók az intézményi működés folyamatának részfolyamatai, ezeket a működés területei mellett zárójelben szereplő számmal jelzett táblázatok részletezik. A részfolyamatokat a közoktatási törvény (Kt.), egyéb jogszabályok, az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata, valamint minőségirányítási programja szabályozzák.

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, azokat mindenki ismerje meg, munkaköri feladatuk ezek betartása.

1. táblázat: Oktatás

Részfolyamatok	Szabályozás
Beiskolázás, felvételi	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 8. sz. mell., SzMSz
Osztály- és csoportszervezés	Kt. 3. sz. melléklet, SzMSz
Pedagógiai munka tervezése	SzMSz
Tanórai és tanórán kívüli tevékenység	Pedagógiai program, Házirend, SzMSz
Tanulói teljesítmények értékelése	Pedagógiai program
Pedagógiai munka belső ellenőrzése	SzMSz
Könnyített és gyógytestnevelés	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 1. sz. mell., SzMSz
Pályaorientáció	Pedagógiai program, Házirend, SzMSz
Továbbtanulásra jelentkezés	269/2000. (XII. 26.) Korm. r., SzMSz
Érettségi vizsgáztatás	100/1997. (VI. 13.) Korm. r., SzMSz

2. táblázat: Nevelés

Részfolyamatok	Szabályozás
Osztályfőnöki munka	SzMSz
Tanulók felügyelete	
Egészségnevelés, környezeti nevelés	Pedagógiai program
Magatartás, szorgalom értékelése	
Jutalmazás, büntetés	SzMSz
Tanulói fegyelmi eljárás	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 5. sz. mell., SzMSz

3. táblázat: Tanügyigazgatás

Részfolyamatok	Szabályozás
Ügyintézés, iratkezelés	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. sz. mell., SzMSz
Tanügyi nyilvántartások	
Statisztikai adatszolgáltatás	Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program, SzMSz
Tankötelezettség teljesítése	Kt. 6–7. §, 75. §, SzMSz

4. táblázat: Nevelő-oktató munkát segítő tevékenység

Részfolyamatok	Szabályozás
Iskolai könyvtár működése	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 3. sz. mell., SzMSz
Az oktatás technikai és laboratóriumi támogatása	SzMSz
Szabadidő szervezés	
Számítástechnikai rendszer működtetése	Házirend, SzMSz
Ifjúságvédelem	Pedagógiai program, SzMSz
Egészségvédelem	
Tanulóbaesetekkel összefüggő feladatok	11/1994. (VI. 8.) MKM r. 2. sz. melléklet, Házirend, SzMSz

5. táblázat: Intézmény-üzemeltetés

Részfolyamatok	Szabályozás
Takarítás	Megállapodás (SZINT Kft.), SzMSz
Gyermekétkeztetés	Megállapodás (Suli-Host Kft.), SzMSz
Karbantartás	Megállapodás (NGSZ), SzMSz
Beszerezés, eszköznyilvántartás	
Üdvargondozás	SzMSz
Portaszolgálat	
Munkabiztonsági tevékenység	1993. évi XCIII. tv., SzMSz
Tűzvédelmi tevékenység	SzMSz

6. táblázat: Költségvetési gazdálkodás

Részfolyamatok	Szabályozás
Költségvetés tervezése, végrehajtása	217/1998. (XII. 30.) Korm r., Megállapodás (NGSZ), SzMSz
Pénzügyi lebonyolítás	
Költségvetési szerv belső ellenőrzése	193/2003. (XI. 26.) Korm. r., SzMSz

7. táblázat: Humánerőforrás-fejlesztés és hasznosítás

Részfolyamatok	Szabályozás
Pedagógus továbbképzés	277/1997. (XII. 22.) Korm. r., Továbbképzési program
Pedagógus szakvizsga	
Jutalmazás, bérfejlesztés	SzMSz
Fegyelmi eljárás	Kjt. 45–53. §, SzMSz
Munkaerő-gazdálkodás	SzMSz

8. táblázat: Pénzügyi és tárgyi feltételek fejlesztése

Részfolyamatok	Szabályozás
Kötelező eszköz, felszerelés biztosítása	Pedagógiai program, SzMSz
Pályázatfigyelés	Pályázati kiírás, SzMSz
Pályázatkészítés	
Nyertes pályázatok lebonyolítása	

9. táblázat: Vezetés, menedzselés

Részfolyamatok	Szabályozás
Kapcsolattartás a partnerekkel	Pedagógiai program, SzMSz
PR tevékenység	
Nevelési-oktatási folyamatok irányítása	
Pénzügyi-gazdasági irányítás	SzMSz
Intézmény-üzemeltetés irányítása	
Belső kapcsolattartás	

10. táblázat: Minőségfejlesztés

Részfolyamatok	Szabályozás
Partnerek azonosítása	Intézményi Minőségirányítási Program
Partneri igények felmérése	Önkormányzati Minőségirányítási Program, Intézményi Minőségirányítási Program
Partneri elégedettség mérése	
Döntés-előkészítés	Intézményi Minőségirányítási Program
Végrehajtás értékelése	
Tevékenység dokumentálása	

2.1.2. Tervezés

2.1.2.1. Pedagógiai program készítése, módosítása

Cél: Pedagógiai program létrehozása, amely tartalmazza az iskola küldetésnyilatkozatát, jövőképét, működésének alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait, és megfelel a törvény módosításainak, előírásainak.

A pedagógiai program módosítása a partneri igényeknek, az önértékelés eredményeinek és az iskola értékeinek figyelembevételével történik.

A feladat elvégzéséért az igazgató felelős, munkáját a feladat elvégzésére létrehozott csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület teljes bevonásával.

2.1.2.2. Minőségirányítási program készítése

Cél: A minőségirányítási rendszer létrehozása annak érdekében, hogy az iskola képes legyen a pedagógiai programban megfogalmazott értékek alapján eredményesen és hatékonyan működni. Biztosítja a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósítását.

A MIP elkészítéséért az igazgató felelős. A feladat elvégzését a minőségirányítási csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület bevonásával.

2.1.2.3. Éves munkaterv létrehozása

Cél: az iskola rövid távú, tervezett működésének biztosítása

Feladat:

- Az adott tanévre szóló kiemelt nevelési és oktatási feladatokat, követelményeket meghatározni, a pedagógiai program időarányos lebontásával, illetve a tanév rendjéről szóló OM rendeletnek, a fenntartó középtávú tervének és éves munkatervének figyelembevételével.
- A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tesz a minőségirányítási csoport, a munkaközösség-vezetők, az iskolaszék, a DÖK.
- A stratégiai dokumentumok és a javaslatok alapján a prioritások megállapítása.
- Feladatok meghatározása sikerkritériumokkal, felelősökkel, határidőkkel.
- Napokra lebontott terv készítése az összes javaslat figyelembevételével.
- Tantárgyfelosztás elkészítése
- Órarend elkészítése

2.1.2.4. A stratégiai dokumentumok ismertetése

Cél: az intézményi céloknak megfelelő működés

A pedagógiai program, a minőségirányítási program és a munkaterv megismertetése minden év szeptember 15-ig

- a tantestülettel – tanévnyitó értekezleten
- a fenntartóval – szeptember 15-ig
- a Szülői Választmánnyal – első szülői értekezleten
- diákönkormányzattal – az első DÖK ülésen

2.1.3. Feltételek biztosítása

2.1.3.1. Humán erőforrás

Cél: Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

- Munkatársak kiválasztása

Cél: Kiválasztási és beilleszkedési rend működtetése, az intézmény pedagógiai programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájáruló munkatársak alkalmazása.

- Továbbképzési rendszer működtetése

Cél: A pedagógiai programban, az önkormányzati minőségirányítási programban és az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott célok megvalósításához szükséges kompetenciák kialakítása, fejlesztése.

2.1.3.2. Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása

Cél: Az intézmény célszerű és hatékony működéséhez szükséges anyagi feltételek lehetséges biztosítása.

- Gazdasági erőforrások biztosítása
- Eszköz, felszerelés, épület biztosítása
- Munkakörnyezet biztosítása

2.1.4. Vezetői ellenőrzés és értékelés

2.1.4.1. Az intézmény működésének vezetői ellenőrzése

Cél: Az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése.

- A vezetői ellenőrzés szerepe

A vezetési tevékenységnek valamennyi tudományos meghatározásában kiemelkedő szerepet játszik az ellenőrzés.

- A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja
 - ✓ segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
 - ✓ jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
 - ✓ segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
 - ✓ mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre ... stb,
 - ✓ adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében,
 - ✓ adjon támpontot a személyek munkájának illetve a folyamatok értékeléséhez.
- A vezetői ellenőrzés területei

A stratégiai folyamatok ellenőrzése

<u>Témája</u>	<u>Ideje</u>	<u>Felelőse</u>
✓ nevelési program	felülvizsgálat a ciklus bezárásakor, ill. a rendeletek változásakor	igazgató
✓ vezetői program (pályázat)	ciklusonként a zárásakor	alkalmazotti közösség, nevelőtestület, iskolánk, DÖK, munkaközösségek
✓ minőségirányítási program	háromévente	igazgató, IMIP csoport,
✓ helyi tantervek	ciklusonként ill. rendeletek változásakor	igazgató, munkaközösség vezetők
✓ pedagógus továbbképzési program	2007-ben és ötévente	illetékes igazgatóhelyettes
✓ beiskolázási terv	tanévenként márc. 15-ig	illetékes igazgatóhelyettes
✓ a humán erőforrás biztosítása	tanévenként ápr. 15-ig	igazgató
✓ tárgyi feltételek alakulása <ul style="list-style-type: none"> ○ kötelező taneszköz-beszerzés ○ felújítások ○ beruházások ○ leltár és selejtezés ○ a költségvetés - ezen belül kiemelten a bérigazdálkodás - alakulása 	évenként december 1. évenként december 31-ig évenként december 31-ig évenként december 31-ig évenként december 31-ig évenként december 31-ig	illetékes igazgatóhelyettes illetékes igazgatóhelyettes gondnok gazdasági vezető gazdasági vezető, igazgató, gazdasági vezető

belső szabályozók működése <ul style="list-style-type: none"> o szervezeti és működési szabályzat o házirend o kollektív szerződés o közalkalmazotti szabályzat 	ciklusonként évente ciklusonként ciklusonként	igazgató, KT, szakszervezetek, illetékes igazgatóhelyettes, DÖK, iskolaszék igazgató, szakszervezetek igazgató, KT
✓ a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása	évente kétszer - félévi és tanévzáró -	irodalmi, művészeti munkaközösségek
✓ az iskolai adminisztráció működése <ul style="list-style-type: none"> o adatkezelés o tanügyi dokumentumok kezelése o irattározás o munkaegészségügy - tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése	kétévente évente június 30. évente június 30. kétévente ciklusonként ill. jogszabály változásakor	illetékes igazgatóhelyettes illetékes igazgatóhelyettes illetékes igazgatóhelyettes illetékes igazgatóhelyettes

A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet)

<u>Témája</u>	<u>Ideje</u>	<u>Felelőse</u>
✓ a munkaidő, tanóra pontos betartása,	évente két alkalommal	igazgató, igazgatóhelyettesek
✓ a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvények, elszámolások),	havonta	igazgató, igazgatóhelyettesek, IB koordinátor, munkaközösség-vezetők
✓ a helyettesítések,	havonta	illetékes igazgatóhelyettes
✓ az órátartás, a tanórán folyó pedagógiai munka,	havonta	igazgató, igazgatóhelyettesek, IB koordinátor, munkaközösség-vezetők
✓ új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése,	havonta	igazgató, igazgatóhelyettesek, IB koordinátor, munkaközösség-vezetők
✓ a házirend betartásának ellenőrzése <ul style="list-style-type: none"> o késések, o dohányzás tilalma, o szülői igazolások, o felmentések stb. 	havonta	igazgató, igazgatóhelyettesek, IB koordinátor, munkaközösség-vezetők
✓ a tanári és diák ügyeletek (iskolai, rendezvény, verseny, érettségi, kirándulás stb.) ellenőrzése,	alkalomszerű	igazgató, igazgatóhelyettesek
✓ az iskolai rendezvények ellenőrzése,	alkalomszerű	igazgató, igazgatóhelyettesek
✓ eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésük ellenőrzése – a munkaköri leírásoknak megfelelően	alkalomszerű	igazgató, igazgatóhelyettesek
✓ tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése.	évente	illetékes igazgatóhelyettes
✓ a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése – a munkaköri leírásoknak megfelelően	havonta	igazgató

• A vezetői ellenőrzés szintjei

- ✓ igazgatói szint
- ✓ igazgatóhelyettesi
- ✓ IB koordinátori szint
- ✓ munkaközösség-vezetői
- ✓ gazdasági vezető szintje
- ✓ titkárság szintje
- ✓ gondnok szintje

- A vezetői ellenőrzés formái
 - ✓ dokumentumok elemzése,
 - ✓ kérdőívek, felmérések,
 - ✓ interjúk, beszélgetések,
 - ✓ óralátogatások,
 - ✓ a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, díjak beszédese, rendezvény lebonyolítása stb.),
 - ✓ személyes feljegyzések készítése,
 - ✓ az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló.
- A vezetői ellenőrzés alapelvei
 - ✓ Fontos, hogy mindez – ha lehet, formanyomtatványon – írásban dokumentált legyen
 - ✓ Ellenőrzési terv kapcsolódjon az éves munkatervhez
 - ✓ A dokumentumok a belső ellenőrzési dokumentáció részei
 - ✓ A tapasztalatok munkaterületenként – az éves terv alapján – a nevelőtestület elé kerülnek.

2.1.5. Az intézmény működésének vezetői értékelése

Az intézményi gyakorlat vizsgálata

Cél: az intézményi működés időszakos mérése, értékelése

- Az intézményi év végi értékelés szempontrendszerének kidolgozása

Az iskolavezetés évente készítsen értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről és hatékonyságáról.

Az értékelendő területek:

- a vezetői ellenőrzés tapasztalatai
- a partnerek visszajelzései
- a javító, fejlesztő tevékenységek eredményei
- korábbi elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- a minőségfejlesztési munka eredményei

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: nevelőtestület, fenntartó, Szülői Választmány, DÖK.

2.1.6. A minőségirányítási rendszer működtetése

Cél: a minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése, feltételeinek meghatározása, biztosítása

Feladat:

- A MIR működtetése, szervezeti kereteinek kialakítása.
- Az igazgató a MIR működtetéséért felelős személyt, minőségügyi vezetőt nevez ki, aki - egyéb feladataitól függetlenül – az igazgatótól kapott megfelelő hatáskörrel rendelkezik a MIR működtetéséhez.
- A minőségügyi vezető munkájának segítésére minőségirányítási csoport létrehozása.
- A MIR működtetéséért felelős személy és szervezet működését az igazgató írásban szabályozza.
- Esetenként, egyes feladatok elvégzésére (problémafeltárás, intézkedési terv végrehajtása, folyamatszabályozás) munkacsoportok szervezése.

2.2. Az intézményi önértékelés rendszere

Cél: az intézmény teljes körű működésének, eredményeinek, fejlődésének vizsgálata. Az önértékelés meghatározott szempontok alapján rendszeresen elvégzendő tevékenység.

Az önértékelés segítse

- Azonosítani a szervezet erős és gyenge pontjait,
- Kijelölni a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztendő területeket,
- Meghatározni a továbbfejlődés irányait.

Feladat:

- az önértékelés területeinek azonosítása
- az értékelés szintjének meghatározása
- viszonyítási pontok meghatározása
- indikátorrendszer kidolgozása
- az értékelést végzők köre
- az értékelés eszközzrendszere, az alkalmazott módszerek
- az információk feldolgozása
- az eredmények visszacsatolása

2.2.1. Az irányított önértékelés

Cél: Az irányított önértékelés célja, hogy az intézmény rendszeresen, tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg erősségeit, fejlesztendő területeit, és ennek eredményeképpen jelölje meg a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.

Az irányított önértékelést a vezetői ciklus 3. és 5. évében végezzük, először 2005 októberében.

Az önértékelés ajánlott tématerületei:

- Az irányítási és működési jellemzők és adottságok területén
 - ✓ A vezetés értékelése.
 - ✓ Stratégiai és operatív tervezés.
 - ✓ A munkatársak irányításának értékelése.
 - ✓ Erőforrások felhasználása.
 - ✓ Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok értékelése.
 - ✓ A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
 - ✓ A szervezeti kultúra és klíma értékelése.
- Az eredmények területén:
 - ✓ A munkatársak részvétele az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában.
 - ✓ A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége.
 - ✓ A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége.
 - ✓ Közösségi, társadalmi szerepvállalás.
 - ✓ Az intézmény oktatási, nevelési eredményei.

2.2.2. Az oktatási – nevelési tevékenység közös követelményeinek érvényesítése

- A módszertani kultúra fejlesztése

Cél: az iskolánk által vállalt értékeknek, céloknak, feladatoknak megfelelő módszerek, eszközök megismerése, alkalmazása. Megállapodás a célok, feladatok megvalósítását segítő módszerekről, eszközökről.

- Taneszköz- és tankönyvhasználat

Cél: A megfelelő taneszközök és tankönyvek kiválasztása a munkaközösségek közös döntése alapján.

- A tanuló személyiségének, képességeinek fejlesztése

2.2.3. Az oktató-nevelő munka mérése, értékelése

- Helyi tanterv értékelése

Cél: A helyi tantervek, programok bevalásának vizsgálata, a tantervi és a kétszintű érettségi követelmények teljesítésének mérése, a kitűzött célok értékelése.

A mérést és az értékelést a következő tanévben kidolgozandó indikátorrendszer alapján kell elvégezni.

- A tanulási folyamat értékelése, tanulói értékelés
(Alapelveinek, céljainak, módszereinek leírása a pedagógiai programban található.)

- A nevelés eredményességének vizsgálata

Cél: A pedagógiai programban meghatározott nevelési célok elérésének vizsgálata

2.2.4. A minőségcélok teljesítésének értékelése

Cél: A Minőségirányítási programban megfogalmazott minőségcélok elérésének mérése, értékelése.

A minőségügyi vezető tanév végén elkészíti a minőségcélok elérésének értékelését. Az ehhez szükséges adatokat a minőségirányítási csoport tagjainak segítségével folyamatosan gyűjti.

2.2.5. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

Cél: a vezetői beavatkozást igénylő javítandó, fejlesztendő folyamatok meghatározása a hiányosságok csökkentése, a hibák és ismétlődésük kiküszöbölése.

Javítandó, fejlesztendő folyamatok azonosítása minden év szept. 1-jéig.

A nevelőtestület és az iskola vezetése a mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján meghatározza a vezetői beavatkozást igénylő javítandó, fejlesztendő területeket.

Folyamatos fejlesztés eszközrendszerének kialakítása, működtetése

- Problémák, tapasztalatok gyűjtésének módja
- Javítási tevékenység (okok feltárása, okok megszüntetése)
- Intézkedés végrehajtásának ellenőrzése

2.3. A partnerkapcsolatok irányítása

Cél: A partnerek igényeinek és elégedettségének figyelemmel kísérése, folyamatos kommunikáció biztosítása, a partneri igények és a pedagógiai célok összhangjának megteremtése.

2.3.1. Partnerek igény- és elégedettség mérése

Cél: A partnerközpontú működés megvalósítása, amely csak a partneri igény és elégedettség méréseken alapulhat.

2.3.2. Kommunikáció a partnerekkel

Cél: Meg kell tervezni a közvetlen partnerekkel (tanulók, szülők, pedagógus és nem pedagógus dolgozók) a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának rendszerét, folyamatát.

2.4. Továbbfejlesztés, a folyamatos fejlesztés tervezése

Cél: A minőségfejlesztési rendszer megvalósítása során két PDCA ciklus kialakítása. A napi működés során feltárt hibák javítására a kis PDCA ciklus, a mérések, értékelések alapján megfogalmazott fejlesztések folyamatának megvalósítására a nagy PDCA ciklus működtetése.

- Indikátorrendszer kialakítása
- A folyamatok szabályozása
- A minőségirányítási rendszer fejlesztése

Mellékletek

1. számú melléklet

Az iskola kapcsolatrendszere

Terület	Feladat	Partner	Kapcsolattartó
beiskolázás	nyílt napok, tájékoztatás, felvételik, beiskolázás	budapesti általános iskolák	illetékes igh.
diákönkormányzat	diákszékház, érdekegyeztetés.	iskolai DÖK	(DÖK-segítő)
egészségügy, drogprevenció	iskolai egészségügyi szűrések, drogprevenciók tevékenység	iskolaorvos	illetékes igh. ifjúságvédelmi felelős
gyermek - és ifjúságvédelem	baleset-megelőzés, menza- és tankönyvtámogatás megállapítása, nagymértékű hiányzások, magatartási problémák kezelése	Gyermekjóléti Szolgálat, ÁNTSZ, kerületi rendőrkapitányság	illetékes igh. ifjúságvédelmi felelős
informatika	a rendszer karbantartása, a fénymásoló üzemeltetése, karbantartása	Canon képviselője	igazgató rendszergazda
Szülői Választmány, szülők	érdekegyeztetés, információcsere	Szülői Választmány	igazgató
két tanítási nyelvű oktatás	információcsere, érdekegyeztetés	budapesti két tanítási nyelvű gimnáziumok, Kétnyelvű Iskoláért Egyesület (KIE)	tagozatvezető igh-ek.
önkormányzat	fenntartói intézkedések, kölcsönös tájékoztatások, ellenőrzések, rendezvények	OKSI , az önkormányzat illetékes osztályai, bizottságai, személyei	igazgató
pedagógiai irányítás	Kapcsolattartás, információszerzés	OKÉV, OKI	igazgató, illetékes igh.
továbbtanulás	jelentkezés, nyílt napok, visszajelzés a felvételtől	felsőoktatási intézmények	illetékes igh., végzős osztályfőnökök

2. számú melléklet

A munkatársak kiválasztásának eljárásrendje

1. Cél:
 - a. Kiválasztási és beilleszkedési rend működtetése
 - 1.2. Az intézmény pedagógiai programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájáruló munkatársak alkalmazása.
 - 1.3. Megfelelő munkafeltételek biztosítása
2. Feladat:
 - a. Új munkaerő – tanár, technikai dolgozó – kiválasztása
 - b. Az új kollégák beilleszkedésének segítése az alkalmazotti körbe
 - c. Mentori rendszer kialakítása, működtetése
 - d. Az intézményi továbbképzési terv kialakítása a személyes szakmai karrierterv figyelembevételével
 - e. Dologi erőforrások biztosítása
3. Felelőség:
 - a. Igazgatói-vezetői felelőség az emberi és dologi erőforrások hatékony menedzseléséért
4. Fogalmak:
 - a. Mentor: pártfogó, nevelő, helyi értelmében: a tantestület tagja, akit az igazgató megbíz az új munkatárs beilleszkedésének segítésével, a helyi szokások, feladatok megismertetésével.
5. A feladat leírása

Kiválasztás

TANÁR		TECHNIKAI MUNKATÁRS	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
pályázatok, álláshirdetések kiírása	igazgató	pályázatok, álláshirdetések kiírása	igazgató
meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák, óralátogatás alapján)	iskolavezetés (tagozatvezetők), munkaközösség-vezetők	meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák alapján)	iskolavezetés, gazdasági vezető

Az új munkatárs beilleszkedése, integrálása az alkalmazotti körbe

TANÁR		TECHNIKAI MUNKATÁRS	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
-mentori kijelölés szempontjainak összeállítása (mentor lehet tagozatvezető, munkaközösség-vezető, vagy az általuk alkalmasnak tartott tapasztalt munkatárs.)	iskolavezetés	munkaköri leírásában az igazgató meghatározza a feladatait.	igazgató
mentorok kijelölése	igazgató, munkaközösség- vezetők, tagozatvezetők	igazgatóhelyettesi felügyelettel a gazdasági ügyintéző és a gondnok ismerteti a munkafeltételeket, munkaterületeket és az elvárásokat.	igazgatóhelyettes gazdasági ügyintéző, gondnok
a mentor feladatai: - iskolai tradíciók megismertetése - iskolai dokumentumok megismertetése - tantervi követelmények tisztázása - kölcsönös óralátogatás - tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése	mentor	folyamatos ellenőrzés, véleményezés	gazdasági ügyintéző, gondnok
mentori beszámoló az iskolavezetésnek (véleményezés 1/4 évente)	mentor		

Szakmai fejlődés tervezése az intézményi továbbképzési terv alapján

Feladat	Felelős
kompetencia-lista frissítése, a meglévő továbbképzések összesítése	munkaközösség-vezetők, titkárság
hiányzó kompetenciák pótlása a pedagógiai program alapján: - Beiskolázási terv egy évre - Továbbképzési program öt évre	igazgató
döntés a továbbképzések prioritásáról, az elbírálás elveinek állandó felülvizsgálata, továbbképzési szabályzat elkészítése, módosítása	igazgató Közalkalmazotti Tanács szakszervezetek helyi érdekegyeztető fórum
-belső továbbképzési rend kialakítása az egyéni módszerek, módszertani újítások ismertetése -a továbbképzésen részt vevők intézményi beszámolója	iskolavezetés munkaközösség-vezetők

6. Ellenőrzés:

- iskolavezetés.
- munkaközösség-vezetők

7. Kapcsolódó szabályzatok:

- SZMSZ, Kollektív szerződés, Pedagógiai program.

3. számú melléklet

Az irányított önértékelés

Az irányított önértékelést a Comenius Kapcsos Könyv EFQM modell 9 kritériuma mentén végezzük, a Comenius CD-n található segédanyagok alapján, a helyi sajátosságok figyelembevételével.

A módszerrel szemben támasztott követelmények:

- Feleljen meg az intézmény igényeinek
- Használatával azonosíthatók legyenek az intézmény erősségei, gyengeségei, fejlesztendő folyamatai, tevékenységei, területei.
- Tényszerű legyen
- Biztosítsa az összehasonlíthatóság lehetőségét

Az irányított önértékelés gyakorisága: 2,5 év

Az irányított önértékelés kezdő időpontja: 2005 októbere.

Az irányított önértékelés fő tevékenységei

Tevékenység	Felelős	Módszer	Sikerkritérium
értékelő csoport megbízása	igazgató	felelősség és hatáskör megjelölése	tisztázott, elfogadott felelősség és hatáskör
a tantestület tájékoztatása	igazgató	tájékoztató értekezlet	a tantestület érti az önértékelés lényegét
az értékelő csoport képzése	szakértő / értékelő csoport vezetője	konkrét célmeghatározás, segédanyagok áttekintése	az elmélet és a segédanyag alkalmazás-szintű ismerete
a segédanyag értelmezése, adaptálása, a kérdőívek elkészítése	értékelő csoport	vizsgálandó területek meghatározása dokumentumelemzés	megfelelő kérdőívek kidolgozása
a lebonyolítás tervezése, a mintába bevontak körének megállapítása	értékelő csoport vezetője	ütemterv készítése erőforrás-tervezés	ütemterv
adatgyűjtés	értékelő csoport vezetője	irányított adatgyűjtés dokumentumokból, kérdőívek kitöltése interjúk	a kérdőívek legalább 50%-os visszajuttatása
Adatelemzés, következtetések levonása	értékelő csoport vezetője		
az értékelés elkészítése	értékelő csoport vezetője	erősségek, gyengeségek, fejlesztendő területek, fejlesztési irányok megállapítása	A fejlesztendő területekre intézkedési tervek készülnek
a tantestület tájékoztatása	igazgató	írásbeli, szóbeli	a testület elfogadja az önértékelés eredményét
az irányított önértékelésre vonatkozó tapasztalatok rögzítése	értékelő csoport vezetője	dokumentálás	az összehasonlítást is lehetővé tévő dokumentálás
az önértékelés eljárásrendjének korrekciója	értékelő csoport vezetője	módosítás a tapasztalatok függvényében	módosított eljárásrend

4. számú melléklet

A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje

1. Cél:

- Partneri igény és elégedettség mérése meghatározott időközönként
- Hatékony kommunikáció a partnerekkel

2. Alkalmazási területek:

- Partnerkapcsolatok irányítása
- Kommunikáció a partnerekkel

3. Felelősség:

- Igazgató
- Minőségügyi vezető
- Minőségügyi fejlesztő csoport

4. A feladat leírása

- A partnerazonosítást, valamint az igény és elégedettség mérését háromévente kívánjuk megismételni.

A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	GYAKORISÁG	VÁRHATÓ EREDMÉNY
1. partnerazonosítás	<ul style="list-style-type: none"> • igazgató • minőségirányítási csoport 	az alkalmazotti kör bevonásával, prioritások meghatározása	3 évente	teljességre törekvő partnerlista
2. partneri igények felmérése	<ul style="list-style-type: none"> • iskolavezetés • minőségirányítási csoport 	interjúk, kérdőívek	2-3 évente	igénylista
3. partneri elégedettség mérése	<ul style="list-style-type: none"> • iskolavezetés • minőségirányítási csoport 	interjúk, kérdőívek	2-3 évente	probléma - és eredménylista
4. az eredmények ismertetése a partnerekkel	<ul style="list-style-type: none"> • iskolavezetés • minőségirányítási csoport 	alkalmazotti értekezlet, írásos összegzés kifüggesztése a tanáriban osztályfőnöki tájékoztató órákon, DÖK	2-3 évente	partneri elégedettség érzékelhető növekedése

5. Ellenőrzés:

- iskolavezetés
- minőségügyi vezető
- KT
- szakszervezetek

6. Kapcsolódó szabályzatok:

- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti szabályzat

5. számú melléklet

A partnerekkel való kommunikáció eljárásrendje

PARTNER	RÉSZT- VEVŐK	FELELŐS	KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUM	GYAKORISÁG, IDŐPONT
1. Közvetlen partnerek				
DIÁKOK	minden diák minden diák DÖK- - képviselők minden diák minden diák	osztályfőnök nevelőtestület DÖK-segítők igazgató iskolavezetés	<ul style="list-style-type: none"> • osztályfőnöki óra • diákparlament, • DÖK fórumok • tanévnyitó, tanévzáró ünnepség • hirdetőtáblán 	hetente évente havonta évente folyamatosan
SZÜLŐK	osztályonként minden szülő minden pedagógus	nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> • igazgatói fogadóóra • szülői értekezlet • alkalmi fogadóórák 	hetente évente 2 évente 2
ALKAL- MAZOTTI KÖR				
Technikai munkatársak	alkalmazotti kör	iskolavezetés gazdasági vezető	<ul style="list-style-type: none"> • értekezlet 	félévente
Nevelőtestület	nevelőtestület	igazgató iskolavezetés	<ul style="list-style-type: none"> • tanévnyitó, tanévzáró értekezlet • félévi, év végi osztályozó értekezlet • nevelőtestületi értekezlet 	igény szerint (kedd 14.30-tól)
FENNTARTÓ		igazgató	megbeszélés az igazgatóval intézménylátogatás, levelezés, kapcsolattartás telefonon	folyamatos

II. Közvetett partnerek				
Általános iskolák		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Évente
Felsőoktatás		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Félévente
Alapítvány		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Folyamatosan
Iskolaorvos, családsegítő		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Folyamatosan
Támogatóink		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Évente több alkalommal

6. számú melléklet

A gimnázium minőségindikátor rendszere

<p><u>1. Az intézmény infrastruktúrája</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az épület kora, állaga • a termek, szaktantermek, számítógépterem, médiatár • könyvtárak állapota • sportolási lehetőségek • technikai felszereltsége <p><u>2. Humán tényezők</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • tanuló létszám alakulása • szociokulturális összetétel • nevelő testület jellemzői: • a létszám • szakképzettség szerinti megfelelése • életkor és nem szerinti megoszlás • továbbképzésekben való részvétel (külső, belső) • stabilitás, fluktuáció <p><u>3. A pedagógiai munka eredményessége</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • tanulmányi eredmények • továbbtanulási eredmények • versenyeredmények • a belső értékelési rendszer megállapításai • a külső mérések eredményei (standard) <p><u>4. Szervezettség az intézményben</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • órarend megfelelése • pontos tanóra kezdés • a tanórák időkeretének kihasználása • a tanórán kívüli foglalkozások megtartása • hiányzások (igazolt-igazolatlan) • helyettesítések • rendezvények forgatókönyv szerint • informáltság <p><u>5. Diákélet az intézményben – tanulói közérzet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • érdeklődés és képességnek megfelelő foglalkozások választéka (szabadon választható órák, szakkörök, önképzőkörök) • szabadidős közösségi tevékenységek • a tanulói, diákönkormányzati jogok érvényesülése • kifejezési lehetőségek (iskolarádió, kiállítások, diákszínpad) • biztonság, rend, higiénia 	<p><u>6. Nyitottság a környezetre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • nyílt napok • ünnepek, ünnepélyek • kiállítások a tanulók munkáiból • konferenciák szervezése • továbbképzések szervezése • kirándulások • kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel • kulturális rendezvények látogatása (színház, múzeum, hangverseny, kiállítás) <p><u>7. Kapcsolatok</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • szülőkkel • fenntartóval • tanulókkal • tanulók és tanulócsoportok között • tanár-diák • tanár-iskolavezetés, • nevelőtestületen belüli kapcsolatok <p><u>8. Intézményi klíma</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • hiányzások a személyzetnél • hiányzások a tanulóknál • a tárgyi környezet tisztasága, esztétikuma • fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárások (gyerekeknel, személyzetnel) • káros szenvedélyek • az intézményhez való ragaszkodás a régi diákok, tanulók, pedagógusok, családok körében
--	---

7. számú melléklet

Kérdőív a szülői elégedettség mérésére

Tisztelt Szülők!

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja gyermeke, Ön és a tanárok igényeit. Az érintettek véleményének az ismerete a fejlesztésnek, javításnak az alapja, annak elengedhetetlen feltétele. Ennek a kérdőívnek a segítségével a szülők véleményét szeretnénk megismerni.

A válaszadás **önkéntes**, a kérdőív kitöltése nem kötelező.

Gondosan vigyázzunk arra, hogy a felmérés **titkos** legyen. Kérjük töltsse ki a kérdőívet, és a mellékelt borítékban juttassa azt vissza!

Köszönettel: Az iskola minőségfejlesztési csoportja

1. Melyik évfolyamra jár gyermeke? 9. 10. 11. 12. 13.

2. Miért éppen ezt az iskolát választották?

- Közelsége, jó megközelíthetősége miatt
- Jó hírneve alapján
- Máshova is jelentkezett, de ide vették fel
- Egyéb:.....

3. Ajánlotta-e már valakinek az iskolát? Igen - Nem
4. Vannak-e már terveik a további tanulmányokra?.....
5. Ahhoz, hogy ez az elképzelésük megvalósuljon, hol és hogyan kellene továbbtanulnia (dolgoznia) gyermekének?
6. Mennyire látja erre esélyesnek? 1 2 3 4 5
(1: semennyire, 5: teljes mértékben)
7. Mennyire segíti az iskola gyermekét céljai elérésében? 1 2 3 4 5
8. Mit tart Ön az iskolában a legfontosabbnak?
- Mi az, ami jól működik?
- És mi az, ami úgysem javítható?
9. Mennyire elégedett az intézménnyel tanulmányi téren? 1 2 3 4 5
- Mennyire biztosít az intézmény elegendő és színvonalas iskolán kívüli és szabadidős programokat? 1 2 3 4 5
- Mi az, amiben további igényeik lennének?

10. Mennyire elégedett az iskolai környezettel? (1: semennyire, 5: teljes mértékben)
- Az iskola épületével 1 2 3 4 5
 - Az udvarral, a külső környezettel 1 2 3 4 5
 - Az iskola technikai felszereltségével 1 2 3 4 5
 - Az iskola berendezési tárgyaival 1 2 3 4 5
 - Az iskola tisztaságával 1 2 3 4 5
11. Mennyire elégedett a pedagógusok munkájával?
- gyermekét tanító tanárok munkájával, az oktatás színvonalával 1 2 3 4 5
 - az osztályfőnökkel 1 2 3 4 5
 - a tanárok elérhetőségével 1 2 3 4 5
 - a dolgozatok időben történő kijavításával 1 2 3 4 5
 - gyermeke osztályával 1 2 3 4 5
12. Mit tudunk tenni azért, hogy elégedettebb legyen
-
-
13. Honnan vannak információi az iskolai életéről, eseményekről?
gyermekétől; ellenőrzőből; osztályfőnöktől, tanároktól; Internetről; egyéb:
14. Mennyire nyújt megfelelő tájékoztatást az iskola az új, kétszintű érettségiről?
1 2 3 4 5
15. Mit kérdezne még ebben a kérdőívben?
-
-
-

**A kitöltött kérdőívet kérjük helyezze a mellékelt borítékba, és írja rá:
„Szülői kérdőív”**

Köszönjük türelmét.

A Karinthy Frigyes Gimnázium minőségfejlesztési csoportja

10. Mennyire vagy elégedett az iskolai környezettel? (1: semennyire, 5: teljes mértékben)

• Az iskola épületével	1	2	3	4	5
• Az udvarral, a külső környezettel	1	2	3	4	5
• Az iskola technikai felszereltségével	1	2	3	4	5
• Az iskola berendezési tárgyaival	1	2	3	4	5
• Az iskola tisztaságával	1	2	3	4	5

11. Mennyire vagy elégedett a pedagógusok munkájával?

• az oktatás színvonalával	1	2	3	4	5
• az osztályfőnökkel	1	2	3	4	5
• a dolgozatok időben történő kijavításával	1	2	3	4	5
• az osztályközösséggel	1	2	3	4	5

12. Napi átlagban kb. mennyi időt töltesz az alábbi szabadidős tevékenységekkel?

a) Sport, hobby semennyi;	fél óra;	1 óra;	2-3 óra;	3 óránál több
b) Olvasás semennyi;	fél óra;	1 óra;	2-3 óra;	3 óránál több
c) Számítógép, Internet semennyi;	fél óra;	1 óra;	2-3 óra;	3 óránál több
d) Tévészés semennyi;	fél óra;	1 óra;	2-3 óra;	3 óránál több
e) „Lógás a haverokkal, telefonálgatás” semennyi;	fél óra;	1 óra;	2-3 óra;	3 óránál több
f) egyéb:..... semennyi;	fél óra;	1 óra;	2-3 óra;	3 óránál több

13. Milyen gyakorisággal végzed az alábbi szabadidős tevékenységeket?

(a) Különóra Soha;	félévente	havi 1-2;	heti 1-2;	heti 3-4 alkalommal
(b) Színház, kiállítás, komolyzenei koncert Soha;	félévente	havi 1-2;	heti 1-2;	heti 3-4 alkalommal
(c) Buli, diszkó, koncert Soha;	félévente	havi 1-2;	heti 1-2;	heti 3-4 alkalommal
(d) Szórakozóhelyek (játéktér, biliárd, stb.) Soha;	félévente	havi 1-2;	heti 1-2;	heti 3-4 alkalommal
(e) Egyéb: Soha;	félévente	havi 1-2;	heti 1-2;	heti 3-4 alkalommal

14. Mit szeretsz legjobban az iskolában?

.....
.....
.....

És mit legkevésbé?

.....
.....

Mit kellene megváltoztatni?

.....
.....

15. Mit kérdeznél még meg diaktársaidtól ebben a kérdőívben?

.....
.....
.....

**A kitöltött kérdőívet kérjük helyezd a mellékelt borítékba, és írd rá:
„Tanulói kérdőív”**

Köszönjük türelmedet.

A Karinthy Frigyes Gimnázium minőségfejlesztési csoportja

A minőségirányítási program legitimációja (tervezet)

Készítette:	a Karinthy Frigyes Gimnázium igazgatója
Véleményezte:	Diákönkormányzat (vélemény mellékelve) Szülői Választmány (vélemény mellékelve)
Elfogadta:	a Karinthy Frigyes Gimnázium alkalmazotti közössége (jegyzőkönyv mellékelve)
Jóváhagyta:	Budapest XVIII., Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

A program nyilvánosságának módja

A tanév elején az alkalmazotti közösséggel, a Szülői Választmánnyal és a Diákönkormányzattal ismertetjük.

- ◇ 1 példány elhelyezve az iskola könyvtárában
- ◇ 1 példány az iskola titkárságán
- ◇ 1 példány az iskola igazgatójánál
- ◇ 1 példány elhelyezve Budapest XVIII., Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában

A minőségirányítási program hatálya

- A minőségirányítási program 2004. szeptember 1-jétől lép életbe.
- A minőségirányítási program megvalósulását évente értékeli az alkalmazotti közösség (a tanév értékelésének részeként).

A teljes program átfogó értékelése

A teljes program átfogó értékelése, felülvizsgálata 2007-ben esedékes.