

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

ZKMR 02-02

FELÜGYELT SZERVEZETI DIMENZIÓK

Készítette:

Kerényi Mária
igazgató
2020.03.30.

Jóváhagyta és elrendelte:

Braun József
kuratórium elnöke
2020.04.015.

A **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER** a szervezetben történt változások miatt módosulhat. A felülvizsgálatot, változatlan tartalom mellett is, a hatálybalépéstől számított 3 évenként el kell végezni.

A **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER** az MH Líceum Alapítvány szellemi tulajdona.
Másolása, közzététele csak a jóváhagyó hozzájárulásával engedélyezett!

Tartalom

1. Rendeltetés	2
2. Szervezeti dimenziók	2
2.1. Szervezeti dimenziók felügyelete	3
2.2. Ajánlott szervezeti dimenziók	3
3. Területi érvényesség.....	4
4. Hatókör és felelősség.....	4
5. Indikátorok	4
6. Dokumentálás.....	4
7. A minőségirányítási rendszer eljárásai	4
8. Mellékletek.....	5

1. Rendeltetés

A Zöld Kakas Program keretében a szervezet azon dimenzióinak azonosítása és specifikálása, amelyek tudatos és szándékolt felügyelete aktuálisan indokolt.

2. Szervezeti dimenziók

A jelen Minőségirányítási Rendszer (MR) fókuszában az érzelmi, impresszív világ-elsajátítás áll, amelynek keretében a jelentések kontextuálisak – az ennek teret biztosító szervezet lényegi folyamatai sem lehetnek alapján más természetűek.

A lényeges szervezeti folyamatokról is az állítható, hogy – szemben pl. az ismert szervezetféléseket jellemző lineáris szervezetségű folyamatokkal – határozott mintázatokkal rendelkeznek, még hozzá ú.n. ön-azonos mintázatokkal. Ez annyit jelent, hogy a szervezet legkisebb elemét is ugyanaz a mintázat jellemzi, mint a legnagyobb egységét.¹

E folyamatok nem különülnek el karakteresen egymástól, inkább áthatják egymást. E miatt is plasztikusabb *szervezeti dimenziókról* beszélni, mint folyamatokról.

A dimenziók elkülönítése csak és kizárólag amiatt szükséges, hogy egyrészt aktuálisan a figyelem irányát kijelöljék, valamint a fogalmi meghatározást – azaz a róluk való gondolkodást – lehetővé tegyék.

A dimenziók között nincs sem sorrendi, sem oksági kapcsolat.

A dimenziók közötti áthatás az érintett személyeken keresztül valósul meg – a dimenziók csak akkor értelmesek, ha azokban a személyek, a Program tanulói és/vagy a munkatársai érintettek.

Egy-egy személy egy időben több dimenzióban is érintett lehet. Az egyikben szerzett benyomásait, információit, inspirációit stb. érvényesíti a többi dimenzióban is. Ez az érvényesítés annál eredményesebb, minél inkább tudatában van ennek az illető, minél tudatosabb ezirányú szerepe és szándéka.

¹ Lsd. még a ZKMR 02-03 Folyamat-térkép c. eljárást.

2.1. Szervezeti dimenziók felügyelete

A jelen MR megkívánta szervezeti folyamatok, szervezeti dimenziók közül az valósul meg, amire figyelem irányul.

A folyamatnak, a szervezeti dimenzióknak a megvalósulása során lényegesen befolyásolja a jellegét az, hogy milyen a reá irányuló figyelem intenzitása, jellege, forrása.

A menedzsment felelőssége lényegesen megemelkedik, mikor meghatározza, hogy mely folyamatokra, mely szervezeti dimenziókra érdemes kiemelt figyelmet fordítani.

Ezt nevezzük a szervezeti dimenziók felügyeletének.

Az említett dimenziók felügyelete alapvetően annyit jelent, hogy azokon folyamatosan figyelem van. A figyelem nem feltétlenül a vezetőség tagjaitól, de mindig a szervezetet alkotó személyek valamelyikétől és/vagy valamely személyek csoportjától indul ki. Ez a figyelem elsősorban élő szóbeli kommunikációt tesz lehetővé a folyamatban érintett személyekkel, másodsorban kezdeményezést is a folyamat befolyásolására. Ez a befolyásolás a szervezetre jellemző ön-azonos mintázat mentén tud megvalósulni.

2.2. Ajánlott szervezeti dimenziók

A jelen MR szempontjából mindenképpen ajánlott a felügyelt szervezeti dimenziók körében tartani az alábbiakat

- egyéni tanulási/haladási utak biztosítása
- a személyek kiválasztódása²
- figyelem tereinek biztosítása
- az élő, szóbeli kommunikációs terek működtetése³
- a koevolúciós hatások erőforrásjellegének felhasználása
- az intenzitás tereinek működtetése.

E dimenziók preferáltságát, működtetését hosszabb időtávra az ethosz-orientált jelleggel működő szervezetek nem tudják meghatározni, szabályozni sem érdemes.

Ugyanakkor időlegesen a szervezetet alkotó személyek közül bárki kezdeményezheti a jelzett szervezeti dimenziók kiemelt figyelemben részesítését.

2.3. A szervezeti dimenziók megformáltsága

Ahogy a Zöld Kakas Programon belül a tanulás/tanítási helyzetek egyaránt lehetnek formálisak, nem-formálisak és informálisak – úgy az érvényesülő szervezeti dimenziók is egyaránt lehetnek

- formálisan érvényesülő szervezeti dimenziók
- nem-formálisan érvényesülő szervezeti dimenziók
- informálisan érvényesülő szervezeti dimenziók.

² Lsd. még a ZKMR 05-02 Szervezeti kultúra működtetése és felügyelete c. eljárást.

³ Lsd. még a ZKMR 05-03 A kommunikációs terek működtetése c. eljárást.

Mivel az informálisan érvényesülő szervezeti dimenziók felügyelete szervezeti szinten nem biztosítható, az MR kifejezett törekvése, hogy az azonosított informálisan érvényesülő szervezeti dimenziókat bevonja a formalitás illetve a nem-formalitás keretei közé.

3. Területi érvényesség

A Zöld Kakas Program és intézményei teljes köre.

4. Hatókör és felelősség

A jelen dokumentumban előírtak a Zöld Kakas Programban résztvevő személyekre, úgy a tanulókra mint a munkatársakra, valamint a Programhoz csatlakozó más személyekre vonatkoznak.

5. Indikátorok

A formális keretek között működő szervezeti dimenziók keretében zajló tevékenységek teljes körűen, míg a nem-formális keretek között működő szervezeti dimenziók keretében zajló tevékenységek jelentős részben dokumentáltak az AdatBaziban (jegyzőkönyvek).

Az MR indikátornak tekinti

- az AdatBaziban rögzítésre kerülő jegyzőkönyvek típusonkénti mennyiségét
- a különböző dimenziókban érintett személyeket tartalmazó, az AdatBaziból lekérhető riportokat.

6. Dokumentálás

Az eljárás során keletkezett dokumentumokat el kell helyezni az iskola irattárában.

Az adatokat elektronikusan is rögzíteni kell a ZK informatikai rendszerében.

Az említett papíralapú dokumentumok megőrzési ideje min. 5 év.

A ZK informatikai rendszerben tárolt adatok nem selejtezhetőek.

7. A minőségirányítási rendszer eljárásai

0. PEDAGÓGIAI PROGRAM

1. MINŐSÉGPOLITIKA

ZKMR 00-00 Minőségügyi rendszer felépítése

ZKMR 01-00 Minőségpolitika

2. MINŐSÉGGONDOZÁS

ZKMR 02-01 Fogalom-meghatározások

ZKMR 02-02 Felügyelt szervezeti dimenziók

- ZKMR 02-03 Folyamat-térkép
- ZKMR 02-04 Szervezeti értékek azonosítása
- ZKMR 02-05 Illeszkedés a környezeti elvárásokhoz
- ZKMR 02-06 Munkatársak értékelése
- ZKMR 02-07 Átfogó önértékelés

3. NEVELÉS- ÉS OKTATÁSSZERVEZÉSI MÓDSZEREK

- ZKMR 03-01 Személyre szabott oktatásszervezés
- ZKMR 03-02 Projektalapú oktatásszervezés
- ZKMR 03-03 A tanulók értékelése – azonosítás és tanúsítás
- ZKMR 03-04 A tanulók továbbhaladása
- ZKMR 03-05 Átjárhatóság biztosítása

4. A TANULÓK KÖTELEZŐ HETI ÓRASZÁMA

- ZKMR 04-1 A tanulók kötelező heti óraszama

5. A VEZETÉSI MODELL

- ZKMR 05-01 Delegált felelőségek rendszere, személyek kiválasztódása
- ZKMR 05-02 Szervezeti kultúra működtetése és felügyelete
- ZKMR 05-03 A kommunikációs terek működtetése

6. PEDAGÓGUSVÉGZETTSÉG ÉS SZAKKÉPZETTSÉG

- ZKMR 06-01 Pedagógusvégzettség és szakképzettség

7. A MŰKÖDÉSHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

- ZKMR 07-01 Infrastruktúra működtetése
- ZKMR 07-02 Adminisztráció működtetése
- ZKMR 07-03 Időgazdálkodás, időszervezés

8. Mellékletek

Az eljáráshoz nem tartozik melléklet.