

ENTWICKLUNG UND ÜBERARBEITUNG VON STANDARDS - Standard -

Standard einsehbar für: Keine Einschränkungen

Begriffsklärung:

In einem Standard wird ein Prozess oder eine Struktur eindeutig und konkret hinsichtlich seiner/ihrer Ziele und des Wegs zur Erreichung dieser Ziele beschrieben.

Ein Standard an der St. Helena Schule setzt sich mindestens aus folgenden Inhalten zusammen:

„Einsehbar für:“; Begriffsklärung; Ziel(e); Vorgehensweise / Maßnahmen / Umsetzung; Werthaltungen; Form und Zeitpunkt der nächsten Überprüfung, Erarbeitungsteam der Tischvorlage; Redaktion; Datum der Verabschiedung

Je nach Standard sind weitere Inhalte möglich.

Die stetige Neuentwicklung und Überarbeitung von Standards sind zentrale Elemente eines lebendigen Qualitätsprozesses an der St. Helena Schule

Ziele:

- Ermöglichung der Mitwirkung aller am Schulleben Beteiligten am QM-Prozess
- Verbindliche und qualitätvolle Regelung wichtiger Strukturen und Prozesse
- Hohe Akzeptanz der Standards im Kollegium und bei allen am Schulleben Beteiligten
- Stetige Weiterentwicklung der Schulqualität
- Sicherstellung der Umsetzung der Konzeption in Strukturen und Prozessen

Vorgehensweise / Maßnahmen / Umsetzung:

Vorstellung eines Themas zur Erarbeitung / Überarbeitung eines Standards

Lehrkräfte, Sekretär*in, Hausmeister*in, Schüler*innen, Praxisvertreter*innen und weitere am Schulleben Beteiligte können bei der Schulleitung Themen zur Er- oder Überarbeitung eines Standards mit Begründung einreichen.

Lehrkräfte, Sekretär*in, Hausmeister*in, Schüler*innen, Praxisvertreter*innen und weitere am Schulleben Beteiligte nutzen dafür ein Formular (**QM 2.a. S4D1**) oder bringen ihr Anliegen direkt in eine Dienstbesprechung ein.

Die Schüler*innen werden über diese Möglichkeit während der Einführungstage (**QM 2.a. S7**) durch die Schulleitung informiert. Das Formular wird in den Klassen ausgelegt.

Das eingereichte Thema wird in einer der nächsten Dienstbesprechungen von der Schulleitung vorgestellt.

Das Kollegium entscheidet in der Dienstbesprechung, ob ein entsprechender Standard entwickelt oder überarbeitet werden soll. Die Qualitätsbeauftragten (**QM 2.c. S14**) beraten dabei, ob die Überarbeitung oder Entwicklung eines Standards aus formaler Sicht sinnvoll erscheint.

Entscheidet sich das Kollegium gegen die Überarbeitung oder Entwicklung eines Standards, können die Schulleitung, die Qualitätsbeauftragten oder die MAV die Überarbeitung oder Entwicklung eines Standards in Auftrag geben.

Die Eingaber des Themas erhalten von der Schulleitung eine Rückmeldung über die Entscheidung und den weiteren Verlauf der Bearbeitung.

Erarbeitung und Verabschiedung einer Tischvorlage

Das Kollegium entscheidet, von wem eine Tischvorlage zu dem vorgestellten Thema erarbeitet werden soll (bspw. gesamtes Kollegium, Interessengruppe, Fachgruppe). Die Mitarbeit von Schüler*innen oder weiteren am Schulleben Beteiligten ist möglich.

Bezüglich strittiger Aspekte fasst die Dienstbesprechung zunächst Beschlüsse, die als Vorgaben in die Erarbeitung der Tischvorlage einfließen.

Die Tischvorlage wird in einem Formular dokumentiert (**QM 2.a. S4D2**). Das Formular wird der Erarbeitungsgruppe in digitaler Form durch die Qualitätsbeauftragten zugänglich gemacht.

Die Dienstbesprechung legt fest, in welcher der folgenden Dienstbesprechungen die Tischvorlage besprochen und verabschiedet werden soll. Die Tischvorlage wird spätestens eine Woche vor der Besprechung dem Kollegium per E-Mail, Kopie und Aushang im Lehrerzimmer zugänglich gemacht.

In der Dienstbesprechung wird die Tischvorlage besprochen und ggf. ergänzt oder überarbeitet. Schulleitung und Qualitätsbeauftragte tragen dabei Sorge, dass die Inhalte der Tischvorlage im Einklang mit der Konzeption und weiteren Standards steht. Anschließend wird ein Beschluss zur Erarbeitung eines Standards gefasst. Die Qualitätsbeauftragten führen Protokoll.

Bestehen bereits eindeutige Konferenz-, Dienstbesprechungs- oder weitere Beschlüsse oder Vorgaben zur Thematik oder soll ein bereits bestehender Standard überarbeitet werden, so kann auf die Erarbeitung einer Tischvorlage verzichtet werden. Die Beschlüsse, Vorgaben oder der bestehende Standard werden verfahrenstechnisch wie eine Tischvorlage behandelt.

Erarbeitung und Verabschiedung eines Standards

Die Dienstbesprechung legt nach Verabschiedung der Tischvorlage fest, in welcher der folgenden Dienstbesprechungen der Standard besprochen und verabschiedet werden soll.

Die QM-Beauftragten er- oder überarbeiten den Standard (Formular: **QM 2.a. S4D3**).

Der Standard wird spätestens eine Woche vor der Besprechung dem Kollegium per E-Mail, Kopie oder Aushang im Lehrerzimmer zugänglich gemacht.

In der Dienstbesprechung wird der Standard besprochen und ggf. ergänzt oder überarbeitet. Die Qualitätsbeauftragten führen Protokoll.

Im Anschluss wird der Standard verabschiedet.

Die Qualitätsbeauftragten pflegen den Standard in das QM-Handbuch ein.

Die Schulleitung hat in begründeten Fällen das Recht, alle in diesem Standard beschriebenen Entscheidungen abzulehnen.

Veröffentlichung und Aufbewahrung von Standards

Alle als „für alle einsehbar“ kategorisierten Standards werden auf der Homepage veröffentlicht.

Während der Einführungsphase werden die SuS auf die Standards aufmerksam gemacht. Zudem wird ihnen bei dieser Gelegenheit erläutert, wie sie an Standardisierungen mitwirken können (s.o.) und wie der Beschwerdeprozess bei Nicht-Einhaltungen von Standards abläuft.

Bei jedem Anleitungstreffen werden die Anleitungen auf die Standards, die Mitwirkungs- und Beschwerdemöglichkeiten aufgezeigt.

In einem Standard betreffenden Konflikt-/Problemsituationen wird auf den Standard verwiesen und die Mitwirkungs-/Beschwerdemöglichkeiten (Mitwirkung: s.o., Beschwerden: s. QM 2.a. S5) erläutert.

Werthaltungen

- Alle am Schulleben Beteiligten sind motiviert, sich an der Entwicklung und Überarbeitung von Standards zu beteiligen.
- Er- oder überarbeitete Standards werden von den Lehrkräften akzeptiert und motiviert umgesetzt.
- Schulleitung und Lehrkräfte zeigen Offenheit gegenüber Anregungen zur Er- oder Überarbeitung von Standards

Form und Zeitpunkt der nächsten Überprüfung:

- Bei allen zukünftigen Er- und Überarbeitungen von Standards: kritische Reflexion und Besprechung der Tauglichkeit des Verfahrens
- Bei Einreichung eines Vorschlags / einer Anregung zur Überarbeitung dieses Standards
- Bei diesen Standard betreffenden Beschwerden in einer Dienstbesprechung

Anlagen:

- Formular: Einreichung eines Themas zur Er- oder Überarbeitung eines Standards **QM 2.a. S4D1**
- Formular: Tischvorlage Standard **QM 2.a. S4D2**
- Formular: Standard **QM 2.a. S4D3**

Tischvorlage: Gehlen, Köhler, Hilgert	Redaktion: Gehlen, Köhler	Verabschiedet am: 19.02.2024
---	-------------------------------------	--

QM 2.a. S4D1

ENTWICKLUNG UND ÜBERARBEITUNG VON STANDARDS
Formular: Einreichung eines Themas zur Er- oder Überarbeitung eines Standards

Name(n) / Bezeichnung der Einreicher:

Ich / wir möchten folgendes **Thema**

zur Entwicklung eines neuen Standards

zur Überarbeitung eines bestehenden Standards

einreichen.

Begründung:

Nur durch die Schulleitung auszufüllen

Eingegangen am:

Vorlage in der Dienstbesprechung am:

Unterschrift:

QM 2.a. S4D2

ENTWICKLUNG UND ÜBERARBEITUNG VON STANDARDS
Formular: Tischvorlage Standard**TISCHVORLAGE ZUR ERARBEITUNG EINES STANDARDS***Stichpunktartig auszufüllen!*

Thema:

Ursprünglich eingegeben von:

Erarbeitet von:

Vorlage in der Dienstbesprechung am:

Standard einsehbar für:
Begriffsklärung:
Ziel(e):
Vorgehensweise / Maßnahmen / Umsetzung:
Werthaltungen:
Form und Zeitpunkt der nächsten Überprüfung:
Ggf. weitere Inhalte: (bspw. Bezug zu gesetzlichen Vorgaben, Rahmenleitbild oder Konzeption; angehängte / zu entwickelnde Dokumentenvorlagen; Vor-/Nachbereitung; Kooperationen / Informationsweitergabe; Zielgruppen; ...)

QM 2.a. S4D3

ENTWICKLUNG UND ÜBERARBEITUNG VON STANDARDS
Formular: Standard

[NUMMER / SEITENZAHL]

[TITEL]
- Standard -

Standard einsehbar für:

Begriffsklärung:

Ziele:

Vorgehensweise / Maßnahmen / Umsetzung:

Werthaltungen

Form und Zeitpunkt der nächsten Überprüfung:

Tischvorlage:	Redaktion:	Verabschiedet am:
---------------	------------	-------------------