**Zielsetzungen:**

Vorbereitung Externes Audit

Ausbau des QM-Systems

Einbindung und Schulung der Kollegen

Durchführung eines internen Audits

Ergänzung und Überarbeitung der Prozessanweisungen

Umstellung der Dokumentation auf die neue Norm

Verstärkte Kommunikation mit Schulleitung und Abteilungsleitern

Einbindung der Dokumentation auf dem QM-Portal

Erstellung und Ausarbeitung von Jahreszielen

Verbesserung des Fehlermanagements

**Konkrete Planungen und Arbeiten:**

**a) Überprüfung bereits bestehender Prozessanweisungen**

Systematische Überprüfung, Bewertung und Aktualisierung der Prozessanweisungen durch eine Arbeitsgruppe, die aus einem QM-Beauftragten und der Erweiterten Schulleitung besteht. Die Wechselwirkungen der Prozesse innerhalb des Qualitätsmanagement-systems finden dabei besondere Beachtung. Die Dokumente werden von der Arbeitsgruppe hinsichtlich ihrer Aktualität, Kennzeichnung, Verfügbarkeit und Lesbarkeit überprüft. Die Dokumentation wird auf die neue Norm umgestellt.

**b) Geänderte Prozessanweisungen**

Die Änderung von Prozessanweisungen wird in der Dokumentenmatrix dokumentiert.

**c) Die Überarbeitung des Handbuchs**

Organigramm wurde überarbeitet, da Funktionsstellen neu besetzt wurden. Die Dokumentation wurde nach der neuen Norm strukturiert und auf eine neue Internetpräsenz gebracht.

**d) Anlegen und Führen des Jahresordners**

Der Jahresordner wird neu angelegt und neu strukturiert.

**e) Die Fertigstellung der Managementbewertung 2017/2018**

Managementbewertung wird abgefasst.

**f) Information und Schulung der Kollegen**

Die Einbindung und Schulung der Kollegen ist durch regelmäßige Information über Aushänge auf der QM-Tafel im Lehrerzimmer, durch das allgemein zugängliche QM-Portal und durch Dienstbesprechungen gesichert. Wichtige Dokumente werden durch Rundlauf mit Unterschrift bekanntgemacht.

**g) Fehlermanagement**

QM-Ideenbox für Lehrer: Dahinter verbirgt sich ein Briefkasten, der neben den Klassenbuchfächern angebracht ist. Die Kollegen können dort Vorschläge zur Verbesserung der Qualität an der Schule einwerfen.

Auf eine Lehrerbefragung wurde in diesem Schuljahr verzichtet. Verbesserungsvorschläge wurden durch einen entsprechenden Aushang gezielt eingeholt.

Kummerkastens für Schüler: Die Schüler können dort Vorschläge zur Verbesserung ihrer Situation einwerfen, bzw. offen Missstände kritisieren.

Auswertung und Bearbeitung erfolgt durch Vertrauenslehrer.

**h) Durchführung von Befragungen und Auswertungen**

Schülerbefragung wurden durchgeführt und ausgewertet.

**i) Überwachung der Fehlermaßnahmen und deren Dokumentation**

Dokumentation erfolgt im Jahresordner.

**j) Überwachung der Auditmaßnahmen und deren Dokumentation**

Dokumentation erfolgt im Jahresordner und auf dem QM-Portal.

**k) Dokumentation der relevanten Kennzahlen, Schwellenwerte und deren Interpretation**

Dokumentation erfolgt im Jahresordner und auf dem QM-Portal.

**l) Teilnahme an den Sitzungen der Erweiterten Schulleitung**

Protokolle werden durch die Schulleitung geführt.

**m) Erstellung und Ausarbeitung von Jahreszielen**

Abfrage der Qualitätsziele erfolgt durch ein Formblatt, so dass Funktionsträger und Lehrer zeitlich unabhängig voneinander Ziele formulieren können. Alle Kollegen werden durch Aushang zur Teilnahme aufgefordert. Geplant ist eine zunehmende Einbindung aller Kollegen.

**n) Teilnahme an den Veranstaltungen des Kultusministeriums zum Thema Qualitätsmanagement**

Pro Schuljahr finden drei Veranstaltungen statt. Die Inhalte der Veranstaltungen werden durch ein Protokoll festgehalten, in der Sitzung der Steuergruppe besprochen und falls notwendig werden Maßnahmen geplant und umgesetzt.

**o) Einbindung der Dokumente auf dem QM-Portal**

Die QM-Dokumente sind für alle Kollegen zugänglich. Auf Änderungen wird auf dem Schwarzen Brett gesondert hingewiesen.

**p) Durchführung eines internen Audits**

Die Vorbereitung und Planung erfolgt durch die Schulleitung und die QM-Beauftragten in Zusammenarbeit mit Herrn Bös vom Kultusministerium.

Für die Vorbereitung des internen Audits wurden Checklisten für die entsprechenden Funktionsträger (Schulleiter, Abteilungsleiter, Fachkonferenzvorsitzende, Mentoren, Verbindungslehrer, Referendare, Fortbildungskoordinatoren, EDV-Betreuer, Sammlungsbetreuer, ÖPR, Sicherheitsbeauftragter, Fachlehrer, Klassenlehrer) entworfen, um die Vollständigkeit der notwendigen QM-Nachweise zu gewährleisten.

**q) Dokumentation der Arbeit der QM-Beauftragten**

Dokumentiert wird die Arbeit der QM-Beauftragten regelmäßig im Jahresordner unter dem Begriff „QM-Tätigkeiten“. Der Arbeitsbericht der QM-Beauftragten des aktuellen Schuljahres befindet sich im Jahresordner bei den bereits erwähnten „QM-Tätigkeiten“.

Zur Gewährleistung der effektiven Arbeit der Qualitätsmanagement-beauftragten gibt es einen Jahresablaufplan der notwendigen Arbeiten. Dieser ist den beteiligten verantwortlichen Personen bekannt.

**r) Verstärkte Kommunikation mit AL und SL**

Um die QM-Arbeit zu verbessern und zu optimieren wurden drei feste Besprechungstermine mit der erweiterten Schulleitung im Jahresablauf festgelegt.