

Minőségirányítási Program



2007.

INTÉZMÉNY NEVE: **MADÁCH IMRE KOLLÉGIUM**

KÉSZÍTETTE: A KOLLÉGIUM NEVELŐTESTÜLETE.
MUNKACSOPORT-VEZETŐ: KOVÁCS MIKLÓS

ELLENŐRIZTE: SZÁNTÓ CSABA, IGAZGATÓ

ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JÓVÁHAGYÁSÁNAK DÁTUMA: 2007. MÁRCIUS 29.

FENNTARTÓHOZ TÖRTÉNT BENYÚJTÁS DÁTUMA: 2007. MÁRCIUS 30.

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS DÁTUMA:

TERVEZETT FELÜLVIZSGÁLAT IDŐPONTJA: 2009. / 2010. TANÉV

2007.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	4
I. A KOLLÉGIUMI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ALAPJAI.....	5
1.1. Helyzetelemzés	5
1.2. Fenntartói minőségirányítási program (ÖMIP) kivonata	5
1.3. A minőségirányítási rendszer személyzetének képzése	7
1.4. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti háttere	7
II. KOLLÉGIUMI MINŐSÉGPOLITIKA (MP).....	8
2.1. A kollégium minőségpolitikai nyilatkozata	8
2.2. A Madách Imre Kollégium minőségcéljai	9
2.3. Folyamatos fejlesztés a kollégiumban.....	11
III. A KOLLÉGIUM MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE.....	12
3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	12
3.1.1. Jogi megfelelés.....	12
3.1.2. A minőségpolitika meghatározása	13
3.1.3. A minőségfejlesztési szervezet működtetése	14
3.2. A vezetés.....	14
3.2.1. Jövőképalkotás	14
3.2.2. Döntéshozatal.....	14
3.2.3. Innováció, a szervezeti kultúra fejlesztése	15
3.2.4. Belső kommunikáció	15
3.2.5. Elismerés, támogatás.....	16
3.2.6. Felelőségi kör, hatáskör	16
3.3. Tervezés, szervezés	17
3.3.1. Célok megfogalmazása	17
3.3.2. Feladatok kijelölése	17
3.3.3. Erőforrások biztosítása.....	17
3.4. Ellenőrzés, elemzés	18
3.4.1. Vezetői ellenőrzés (szervezeti hatékonyság ellenőrzése).....	18
3.4.2. Minőségügyi ellenőrzés	19
3.4.3. A munkatársak munkájának ellenőrzése	19
3.4.4. Eltérések kezelése	19
3.5. Értékelés.....	19
3.5.1. Kollégiumértékelés	20
3.6. Mérés	21
3.6.1. Pedagógiai mérés	21
3.6.2. Hatékonyságvizsgálat.....	22
3.6.3. Partneri igény- és elégedettség mérés	23
3.7. Vezető teljesítmény-értékelés eljárás rendje	
3.8. Pedagógus teljesítmény-értékelés eljárás rendje	
IV. PARTNERKAPCSOLATOK	24
4.1. Partnerkapcsolatok irányítása	24
4.2. Kommunikáció a partnerekkel (külső kommunikáció)	24
4.3. Panaszkezelés.....	24
4.4. Visszacsatolás	24
4.5. Partnerazonosítás	25
V. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE	26
5.1. Minőségügyi alapfogalmak, források.....	26
5.2. Minőségügyi dokumentációk rendje	28
5.3. Kollégium minőségirányítási szabályzatok és dokumentumok.....	28
5.3.1. Szabályzó elemek a rendszerben.....	28
5.3.2. Szabályzatok és dokumentumok megnevezése	29
VI. ZÁRADÉK	32
VII. MELLÉKLETEK	

BEVEZETŐ

igazgatói előszó

A balassagyarmati Madách Imre Kollégium önálló, a partner középiskolákkal szoros kapcsolatban álló, középfokú képzés során **kollégiumi ellátást és szolgáltatást igénylő,** döntően Nógrád, kisebb részben Pest megyei és határon túli tanulók kiszolgálására létrehozott és Balassagyarmat város által fenntartott közoktatási intézmény. A kollégium a város középiskoláiból felvételüket kérő tanulók igényeinek megfelelően biztosítja a folyamatos és biztonságos ellátást, a tanulási feltételeket, valamint egyéni igények szerint a minőségi tanulásvezetést, szaktantárgyi továbbfejlődést és korrepetálást. Az intézményi struktúra, a személyi és tárgyi feltételek garantálják a tanulók biztonságát, a folyamatos és eredményes együttműködést a szülőkkel, valamint az iskolákkal.

A tanulási feltételek és lehetőségek fejlesztésével a kollégiumi minőségirányítási rendszer kiépítésével arra törekszünk, hogy minden nálunk lakó diákkorszerű ismereteket szerezzon, amelynek birtokában versenyképesebbé válik a társadalmi munkaerőpiacon.

Nevelési koncepciónk a konstruktív életvezetési, magatartási és tevékenységformák fejlesztését szorgalmazza, nagy hangsúlyt helyezve a személyes autonómiára. A kollégium nevelési koncepciójának kialakításával arra törekszünk, hogy egyre inkább megfeleljen a társadalmi kihívásoknak.

Alapvető célunk, hogy kollégistáink az itt töltött évek alatt megtanulják a társadalmi együttélés és konfliktusmegoldás alapvető szabályait, felkeltsük a tanulás iránti vágyukat, szeretessük meg a csoportban végzett alkotó munkát.

Fontosnak tartjuk, hogy működésünk során a diákok elsajátítsák az önérvényesítés demokratikus technikáit, a másság elfogadásának szabályait.

A Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programjában (továbbiakban Arany János Program) részt vevő kollégisták nevelésével, középiskolai kötelességeik magas szintű teljesítésének segítségével, szabadidős tevékenységük megszervezésével járunk hozzá felsőfokú tanulmányaik megkezdéséhez.

A kollégium vezetői, nevelői és munkatársai olyan személyek, akik munkájuk során arra törekednek, hogy képesek legyenek alkalmazkodni a velük szemben támasztott egyre magasabb követelményekhez, folyamatos önfejlesztéssel kívánnak megfelelni a partneri igényeknek.

A Comenius I. modellt 2003-ban befejezve, majd az irányított önértékelést megismételve a közeljövőben pályázni kívánunk a Közoktatási Minőségi Díjra. A minőség iránti elkötelezettséggel tartós, megbízható szervezeti folyamatokat és rendszereket működtetve, a Comenius I. modell stratégiája és struktúrája mentén, az erőforrások ésszerű és optimális biztosításával tervezzük végezni mindennapi oktató - nevelő, ellátó, szolgáltató, tevékenységünket. Ennek szerves része, elengedhetetlen feltétele egy a gyakorlatban is jól működő Kollégiumi Minőségirányítási Program.

I. A KOLLÉGIUMI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ALAPJAI

1.1. Helyzetelemzés

- **elsősorban** az Arany János Programba felvételt nyert tanulók
- **másodsorban Dél- és Nyugat-Nógrád** kistélepülései, ahonnan a középfokú intézmények megközelítése lehetetlen, vagy nehézkes, illetve olyan iskolatípusban kívánnak tanulni, vagy olyan szakmát szeretnének elsajátítani, amelyre itt van lehetőség;
- **harmadsorban Pest megye Észak – Keleti** azon kistélepülései, ahonnan a közlekedési lehetőségek jobbak Balassagyarmat irányába, illetve szintén meghatározóak az iskola-, szakmaválasztási lehetőségek;
- **létszámukat tekintve kevesebben határon túli,** magyar anyanyelvű területekről érkeznek diákok, akik a középfokú végzettséget az anyaországban kívánják megszerezni.

A kollégium teljes befogadóképessége 230 fő. A felnőtt dolgozók létszáma 33 fő, a pedagógus létszám 10 fő.

Megjegyzés: a részletes helyzetelemzést a Pedagógiai Programunk tartalmazza.

1.2. Fenntartói minőségirányítási program (ÖMIP) kivonata

...Balassagyarmat város önkormányzata 122/2000./VI.22./ sz. határozatával fogadta el 5 évre szóló feladat - ellátási, intézményhálózat - működtetési, fejlesztési és intézkedési tervet. Az intézkedési tervben megfogalmazott feladatok ma is aktuálisak, tartalmazzák a fejlesztési lehetőségeket, ugyanakkor biztosítják az önkormányzat számára az intézményhálózat szükség szerinti átalakításának lehetőségét is.

Mivel a minőségirányítás lényege a és a tervezés ellenőrzött végrehajtása, ezért a minőségirányítási rendszer célhierarchiájában **az elkészített terveket a minőségpolitika operatív részének tekintjük.**

...

A közoktatási intézményrendszer irányításával kapcsolatos fenntartói szabályok

A közoktatási intézmények irányításával kapcsolatos döntési és felelősségi feladatokat az önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. E szabályzat rendelkezik a Művelődési és Oktatási Bizottság döntési jogkörébe utalt hatáskörökről.

Az intézményhálózat működésével kapcsolatos feladatokat az önkormányzat által jóváhagyott Intézkedési Terv tartalmazza.

A terv előkészítésébe valamennyi intézmény részt vett, valamennyi intézmény rendelkezik a dokumentummal. A felülvizsgálatát - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a fenntartó négyévenként elvégzi.

A fenntartó külön ütemterv alapján intézménytípusonként, szakmai ellenőrzéseket /SZE/ - szakmai szolgáltató megbízásával - évenként, törvényességi ellenőrzéseket /TE/ két évenként,

pénzügyi ellenőrzéseket /PE/ négyévenként, intézményvezetői beszámoltatást /IB/ az intézmény vezetői megbízásának utolsó évében végez.

A tervezési folyamat szabályai

Az Intézkedési Tervet a jogszabály alapján a fenntartó készíti el, melyben meghatározza az intézményhálózat működtetésének, fenntartásának, fejlesztésének feladatait.

Az előkészítésben részt vesznek az intézmények vezetői, a Művelődési és Oktatási Bizottság. A döntést a képviselő-testület hozza meg, az elfogadott intézkedési tervet valamennyi intézmény megkapja.

Az intézmények gazdálkodásának szabályait – a szakmai munka feltételeit – a fenntartó a költségvetés elfogadásával hagyja jóvá, a jogszabályban biztosított határidőig. A költségvetés tervezésébe a részben önállóan gazdálkodó és az önállóan gazdálkodó intézmények vezetői és a GAMESZ vezetője vesz részt.

Az intézmények műszaki karbantartását, felújítását – a felújítási tervnek megfelelően – az önkormányzat költségvetése határozza meg.

A fenntartói ellenőrzések rendje

Az ellenőrzés az intézmény működését vizsgálja abból a szempontból, hogy az megfelel-e a központi, helyi vagy intézményi /alapító okiratban meghatározott/ normának, illetve milyen a hatályos jogszabályok és a nevelési, pedagógiai program közötti kapcsolat.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 107. §-a meghatározza a fenntartó kötelező ellenőrzési körét, ezen kívül kiemeli a szakmai munka hatékonyságának ellenőrzését, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések vizsgálatát.

Az ellenőrzéseket a fenntartó illetve a szakmai ellenőrzéseket szakmai szolgáltató végzi.

A vizsgálat konkrét témájáról, az ellenőrzést végzők köréről, az ellenőrzés megkezdésének időpontjáról a fenntartó tájékoztatja az intézményeket.

A vizsgálat módszerét a fenntartó határozza meg. A vizsgálati eredményekről a kollégium vezetését, a szakmai munkaközösségeket és a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

A fenntartói ellenőrzések kiemelt területei:

SAKMAI ELLENŐRZÉSEK

- Az intézményrendszerrel kapcsolatos általános elvárások teljesítése
- Differenciált képességfejlesztés mértéke
- Pedagógus továbbképzések mértéke
- Esélyegyenlőség biztosításának formái

TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉSEK

- Az intézményi dokumentációk jogszerűsége
- Tanuló-nyilvántartás
- Normatívák igénylése és elszámolása
- A pedagógus továbbképzés bonyolítása

PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSEK

- A költségvetés hatékony felhasználása
- A bérfelhasználás ellenőrzése
- Kedvezmények, juttatások, támogatások pénzügyi felhasználása
- Étkezési díjak, tandíjak beszedésének ellenőrzése

Az intézményi értékelések, mérések rendje

A mérés célja, hogy a közoktatási intézmény és a fenntartó az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzéseket összehasonlítsa a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.

Az Oktatási Minisztérium már két alkalommal is végzett olyan országos felmérést, amelynek az eredményeit az intézmények megkapták, így az intézmény össze tudta hasonlítani saját tanulóinak produktumát más intézményekkel, az országos átlaggal.

Az országos felmérések az OM utasításai alapján tovább folytatódnak.

A fenntartó önkormányzat kiemelt feladata, hogy mindenkinek egyenlő esélyt adjon a tanulásra, ezért célja, hogy intézményei teljesítményei ne térjen el sokban egymástól. A minőségirányítási program azt célozza, hogy a kiegyenlítődés ne lefelé nivellálást jelentsen.

Az értékelés területei megfogalmazódtak az intézményrendszerrel kapcsolatos elvárásokban, valamint az ellenőrzések kiemelt területeiben.

Az ehhez szükséges mérőeszközökkel részben rendelkezünk, a konkrét mérési célokhoz újabb mérőeszközöket dolgozunk ki, vagy a mérést végző szakértők által készített mérőeszközök kerülnek alkalmazásra.

1.3. A minőségirányítási rendszer személyzetének képzése

A kollégium kialakította a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, a diákönkormányzat tagjai továbbképzési tervét. Figyelembe vettük a pedagógus – továbbképzési rendszer kínálta lehetőségeket és kötelezettségeket. A beiskolázási tervek elkészítésénél törekszünk arra, hogy minél több munkatárs vegyen részt minőségbiztosítási – minőségfejlesztési kurzuson. Igyekszünk a belső képzési lehetőségek minél hatékonyabb kihasználására.

1.4. A minőségirányítási rendszer működésének szervezeti háttere

A kollégium szervezeti felépítését, hierarchiáját (alá- fölérendeltségi viszonyait) közvetlen és közvetett irányítási rendszerét valamint az információ áramlásának elvárt, optimális irányait az SzMSz-ben megjelenített ábra tartalmazza.

II. KOLLÉGIUMI MINŐSÉGPOLITIKA (MP)

A Madách Imre Kollégium (MP)-ját a felső vezetés határozza meg a partneri igények és stratégiai célok figyelembevételével. A (MP) képezi az alapját az (MC) – nak. A (MP)-t a minőségügyi vezető (MV) szervezésében az intézményvezető ismerteti a munkatársakkal.

A (MV) gondoskodik arról, hogy a „Minőségpolitikai nyilatkozat” az intézmény minden munkatársa számára jól láthatóan hozzáférhető legyen.

A kollégium tevékenységeiben, az érdekelt felek körülményeiben bekövetkező változás esetén a felső vezetés a (MP)-t módosítja, illetve annak alkalmasságát felülvizsgálja.

A (MP) kidolgozásáért és felülvizsgálataért a kollégiumigazgató felelős.

A (MP) dokumentálását a „Minőségügyi dokumentáció rendje” című alfejezet szabályozza.

2.1. A kollégium minőségpolitikai nyilatkozata

A balassagyarmati Madách Imre Kollégium minőségirányítási rendszerének kialakítása, működtetése, illetve folyamatos fejlesztése azt jelenti, hogy a kollégium kollektívája elkötelezte magát az aktuális vezetői programban megfogalmazott minőségcélok és minőségkezelési feladatok megvalósítása mellett, segítve ezzel az oktatásügyben – az OM által meghirdetett – törekvések megvalósítását.

Stratégiai célunk: hogy munkánk során folyamatosan alapozzunk a kollégiumok haladó hagyományaira, a társadalmi, megrendelői, felhasználói (partneri) igényekre, a városi közoktatási, iskolai, művelődési kapcsolatrendszerre, programelemekre.

Középtávú célunk: az ellátási, lakhatási infrastruktúra, a taneszköz – feltételek és a módszertani kultúra további fejlesztése mellett olyan hatékony intézmény működtetése, amely fajlagos költségmutatói tekintetében is megfelel a korszerű követelményeknek, elvárásoknak.

Célunk egy olyan kollégium, amely:

- kedvet és lelkesedést ébreszt a tanulás iránt
- kifejleszti a tanulás megtanulásának képességét
- fokozza a szellemi kíváncsiságot
- olyan személyes autonómiát teremt, amely megfér a másik ember szabadságával.

A kollégiumban az jelenti a minőséget, ha kollégistáinkkal:

- megszerettethetjük a tanulást, az intellektuális aktivitást
- az ismeretszerzéshez fűződő pozitív viszonyt alakíthatunk ki és fejleszthetünk
- fejlesztjük a környezetért érzett felelősség érzését
- a kollégáink fontosnak tartják a testi-lelki egészséget, az önismeretet, a másokkal való együttműködés normáinak betartását.

Kollégiumunk pedagógiai filozófiája:

- olyan kollégiumot szeretnénk működtetni, ahová „hazamegy” a tanuló az iskola után, amely „jó család”. Szigorúan követel, tudja értékelni a teljesítményt, következetessége szeretettel párosul. Igyekszik többlet lehetőséget biztosítani a tudás gyarapításához.
- „érdekes lakóhely” tele tudás-, képesség szervezési, fejlesztési alkalmakkal, kapcsolatteremtési, kapcsolatépítési, önmegismerési lehetőségekkel. Mint „helyi társadalomnak” a működése során – átélve, észrevétlenül – sajátítják el a diákok az érdekkifejeződés, -érvényesítés demokratikus normáit, technikáit, a megértés és szolidaritás, a másság elfogadásának alapértékeit.

A minőség egy kollégium esetében komplex fogalom, melynek elsődleges elemeit a társadalmi környezet igényeit kielégítő szolgáltatási folyamatok illetve az általuk kiváltott „fogyasztói” elégedettség jelentik. Konkrétabban a kollégium alaptevékenységének a következő területeken kell kiváltania a közvetlen működési környezet megelégedettségét:

- A fiatalnak érettségi bizonyítvánnyal vagy megfelelő szakképzettséggel kell rendelkeznie és ennek megszerzésében a kollégiumnak – mint a tanuláshoz szükséges háttérrel biztosító intézménynek – jelentős szerep jut.
- A mentális stabilitás túlhajszolt világunkban az egyén biztonságát növeli.
- A szocializáció olyan fokát kell elérni, amely lehetővé teszi a zökkenőmentes társadalmi beilleszkedést.
- El kell érni, hogy a fiatal életvitelének kialakításában morálisan értékes mintákat próbáljon meg növelni.
- Legyen alkalmazkodó képes és toleráns.
- Szenteljen figyelmet a saját egészségére
- Legyen aktív, kezdeményező és tevékeny tagja a társadalomnak.
- Legyen becsületos.

E jellemzők kialakításában hatékony eszköznek számít a kollégium minőségirányítási rendszere, amely nem csak a jelzett kvalitást deklarálja, hanem szabályozza a (MC)-ok elérését biztosító folyamatokat is.

2.2. A Madách Imre Kollégium minőségcéljai

Minőségcéljainkat a “Comenius I. modell” mentén fogalmazzuk meg. A partnerközpontúsági 4 tanéves működtetés során kialakítottuk a céloknak azt a körét amelynek az elkövetkező 3-5 évben meghatározzák minőségbiztosítási tevékenységünket.

Minőségcélok:

Probléma, igény	Hozzárendelt cél	Prioritás	Időtáv
Környezet rendezettsége, biztonsága	Balesetmentes, esztétikus fejlesztő környezet megteremtése, fenntartása	Fontos	Középtávú
A kollégium jó híre	Kollégiumunk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelkedően fontos	Nagyon fontos	Középtávú
Kollégiumon belüli információáramlás	Elérni, hogy minden munkatárshoz eljusson az őt érintő információ.	Fontos	Rövid távú
A szülők részvétele kollégiumi rendezvényeken, mindennapi életünkben	A szülők aktívan vegyenek részt a kollégium életében, kapcsolódjanak be a programok szervezésébe, vegyenek részt a közös rendezvényeken.	Nagyon fontos	Középtávú
Rendezvényeink szervezettsége, előkészítettsége	Vonjuk be nagyobb mértékben a kollégistákat és a szülőket a hagyományos ünnepek szervezésébe.	Fontos	Hosszú-távú
Kollégiumi nevelőtanári példamutatás	A közösen elfogadott alapelvek betartása mindenki részéről.	Fontos	Középtávú
Szabályozási rendszer	Teljes körű folyamatszabályozás	Fontos	Hosszú-távú
Munkakörülmények	Tárgyi felszereltség, munkakörülmények, közös helyiségek állapotának javítása.	Nagyon fontos	Hosszú-távú
A kollégium PR tevékenysége	Növekedjen a kollégium ismertsége, jobb kapcsolata helyi médiákkal.	Fontos	Középtávú
Kollégisták érdeklődése, aktivitása	Érdeklődés felkeltése nem csak a pedagógus, hanem a Diákönkormányzat és külső szakember bevonásával.	Fontos	Rövid távú
A kollégiumi szobák otthonossága, pihenésre, tanulásra való alkalmassága	Kollégiumi szobák belső átalakítása, otthonosabbá tétele.	Nagyon fontos	Középtávú
A nem pedagógus beosztású dolgozók viszonya, hozzáállása a pedagógiai munkához	A nem pedagógus beosztású dolgozók felkészítése a kollégium kiemelt és általános feladatainak céljaiból, módszertanából.	Nagyon fontos	Középtávú
Az Arany János Program egyre több helyet köt le a kollégiumban	A város valamennyi oktatási intézményéből jelentkező diákok elhelyezésének megoldása.	Nagyon fontos	Rövid távú
A kollégium szakos ellátottsága nem eléggé egyenletes	Új pedagógusok felvételénél törekedni kell a szakos ellátottság arányának javítására.	Nagyon fontos	Hosszú-távú

2.3. Folyamatos fejlesztés a kollégiumban

Szolgáltatásaink, meglévő folyamataink fejlesztési feladatai az alábbi szakaszokat jelentik:

- a fejlesztés az érintett középvezetők irányításával a munkatársak feladata,
- a fejlesztés első, munkatársak által készített változatát a vezető véleményezi,
- a vezető javaslatainak figyelembevételével újabb változat készül,
- a vezető által jóváhagyott tervezetet az igazgató hagyja jóvá.

Fejlesztési javaslattal a kollégium bármely munkatársa, illetve a feladatra vállalkozó team jelentkezhet. Az elindított folyamatban a részt vevő munkatársakat megfelelő hatáskörrel kell felruházni annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.

A fejlesztés bemenő adatai a partneri elvárások és az egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket dokumentált formában rögzíteni kell a javaslattevőknek, illetve a fejlesztést megvalósítóknak. Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek. Annak érdekében, hogy az eltéréseket, a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okokat megszüntethessük, és ezáltal megakadályozzuk az ismételt előfordulást, helyesbítő tevékenységeket végzünk.

A helyesbítő és a megelőző tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról a (MV) javaslatára az igazgató dönt.

III.

A KOLLÉGIUM MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

A kollégium Comenius I. modell minőségirányítási rendszerének kiépítésében, üzemeltetésében és fejlesztésében figyelembe kell venni bizonyos peremfeltételeket. E perem-feltételeket a mindenkori környezeti adottságok:

- a demográfiai tényezőktől függő tanulólétszám,
- a tanulólétszámhoz jogi szabályozás alapján rendelhető alkalmazotti létszám,
- a fenntartó oktatáspolitikája,
- a pénzügyi források
- az aktuális kollégiumi stratégia határozzák meg.

A feltételeknek történő megfelelés azt jelenti, hogy nem lehet minden elemében állandósult minőségirányítási struktúrát kiépíteni.

Ezért megfogalmazunk olyan irányelveket, amelyek mindenkori szem előtt tartása biztosíthatja a minőségirányítási rendszer zavartalan működését.

Ezek a következők:

- A minőségügyi szervezetet közvetlenül a minőségügyi vezető irányítsa.
- Minden feltárt működési folyamatnak és nem folyamatszerű tevékenységnek legyen „gazdája”.
- Legyen olyan megbízott személy, aki a dokumentációs rendszert kezeli.
- Legyen olyan megbízott személy, aki az indikátorrendszer működtetését szervezi és felügyeli.
- Legyen mód a kollégáknak a minőségirányítási rendszer működtetésébe történő időszakos bevonására.
- Az aktuális célfeladatok projekt jellegű megvalósításához hozzunk létre időszakosan működő munkacsoportokat.
- A kollégium vezetése, illetve a rendszer működtetésében érintett kollégák rendszeresen informálják egymást az aktualitásokról.

3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A vezetőség az ebben a kollégiumi minőségirányítási programban (MIP) leírt minőségfejlesztési rendszert (MR) a Madách Imre Kollégium szolgáltatásaira vezette be.

A (MR) –t a közoktatási törvény 40. § követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat ÖMIP –ében megfogalmazott elvárásait is.

3.1.1. Jogi megfelelés

A Madách Imre Kollégium igazgatója és felső vezetése kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában a kollégium minden szintjén,
- a minőségpolitika (MP) és a minőségcélok (MC) meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- a (MR) időszakos vezetőségi átvizsgálásában,
- a (MR) kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkor biztosításában.

A kollégium vállalja, hogy a kiépített és működtetett (MR) –t fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása (újabb partnerek megnyerése) céljából.

A kollégium munkatársai felelősséget viselnek a (MP) megvalósításáért, a (MC) eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelezettsége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

Közoktatási önellenőrzési kézikönyv alkalmazásával

- a kollégiumi folyamatok kötött algoritmus szerinti áttekintése, átvizsgálása,
- a törvényes működés kialakításához szükséges lépések megtervezése
- és a megvalósítás feltételeinek biztosítása a kollégium működési folyamatainak kontrollálásával.

A kollégiumvezetés gondoskodik arról, hogy:

- a kollégium működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, továbbá
- a fenntartó önkormányzat és a kollégium belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat a kollégium alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.1.2. A minőségpolitika meghatározása

A minőségpolitika a mi értelmezésünkben az a tevékenység, amely során a kollégium folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és a hatékony, színvonalas működés egymáshoz való közelítését, a kollégisták, a szülők, a pedagógusok, a fenntartó, a partner - - középiskolák (közvetlen és közvetett partnerek) és a munkaerő-piaci igények kielégítése céljából.

Kollégiumunk úgy alakította ki minőségpolitikáját, hogy az a partneri igények, elvárások teljesítésére vonatkozzon.

Minőségpolitikánk célja a kollégiumi feladat-végrehajtás során:

- a hatékonyság,
- a törvényesség,
- a szakszerűség biztosítása, javítása, fejlesztése.

Minőségpolitikánk sarokkövei (stratégiai jellegű, átfogó minőségkritériumai):

- a kollégium szolgáltatásainak konkrét tartami (egzakt módon mérhető) minősége;
- kik járulnak hozzá, hogy elérjük (teljesítsük) ezt a minőséget;
- a partneri igények alapján kitűzött céljainkat milyen prioritással és tartalmi színvonalon kell megvalósítani;
- a társadalmi, a beiskolázási körzetből eredeztetett megrendelői igények iránti elkötelezettségünk deklarálása;
- a minőségfejlesztés az eltelt 4 év során milyen szerepet játszik, mennyire épült be a kollégium minőségpolitikájába (munkavállaló mint erőforrás oldal, szemlélet – gyakorlat, mint megvalósítás a mindennapokban és közép - , hosszú távú céljainkban).

3.1.3. A minőségfejlesztési szervezet működtetése

Az igazgató kinevez a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért felelős személyt, aki – egyéb feladataitól függetlenül – elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működéséhez. Az érintettek bevonásával el kell készíteni a szervezet működését szabályozó dokumentumot.

Ez a dokumentum a Comenius I. modell során már megalkotott szabályzatra alapozva szabályozza a kollégium minőségirányítási rendszerét és mechanizmusát.

3.3. A vezetés

3.3.1. Jövőképalkotás

A kollégium jövőképe a Pedagógiai Programban fogalmazódik meg jól mérhető módon.

3.2.2. Döntéshozatal

A kollégiumi döntéshozatali folyamatleírás célja, hogy szabályozza a kollégium döntéshozatali tevékenységét az intézményi élet bármely szintjén (vezetőség, nevelőtestület, nem pedagógus beosztású dolgozók).

Alkalmazási terület: Döntésben érintettek csoportja (teljes nevelőtestület, nem pedagógus beosztású dolgozók).

Hivatkozások:

- SZMSZ,
- Közalkalmazotti Szabályzat
- munkaköri leírások.

Tartalma:

- az előterjesztés módja írásos vagy szóbeli lehet,
- a döntések kollégiumi szintje stratégiai vagy operatív lehet,

- a döntéshozatal peremfeltétele, hogy azokat két fordulóban hozza, amikor már van javaslat, azt először kisebb, majd egyre nagyobb közösségekkel ismerteti meg,
- szükséges egyeztetéseket a vezetés végzi,
- döntéshozatal módja titkos vagy nyílt lehet, a szabályozás szerint,
- emlékeztető jegyzőkönyv készül,
- bevezetés időpontja azonnali vagy tanévhez kötött,
- felülvizsgálat rövid távú (2 – 4 hónap) vagy középtávú (1 – 2 tanév lehet).

Dokumentumok:

- tantestületi határozat,
- iktató.

3.2.3. Innováció, a szervezeti kultúra fejlesztése

Elvárások / minőségkritériumok /:

- a kollégium vezetésének részvétele és példamutatása a partnerközpontú működés alapelveinek, értékrendjének kimunkálásában és végrehajtásában,
- a kollégium vezetési rendszerének, struktúrájának működtetése, fejlesztése, értékelése,
- a minőségfejlesztéshez szükséges struktúra kialakítása, a tevékenység támogatása,
- a Pedagógiai Program folyamatos fejlesztése, értékrendjének képviselése,
- a felnőtt dolgozók véleménye megismerésének, figyelembevételének, az egyéni elképzeléseknek, az informális kapcsolatok fejlesztésének színvonala.

Fejlesztés sikerességének feltételei:

- a fejlesztésre kijelölt területek kiválasztásának módja, körülményei,
- a fejlesztési eredmények kiépülésének színvonala és stabilitása a kollégium életében,
- a fejlesztések és azok eredményei értékelésének rendszeressége,
- a PDCA- SDCA ciklus maradéktalan érvényesülése, érvényesítése.

3.2.4. Belső kommunikáció

A kollégium havonta egy - két alkalommal az igazgató irányításával vezetőségi ülést tart. Állandó tagjai: Kollégium igazgatója, általános igazgató helyettese, gazdasági igazgató helyettese.

A vezetőségi ülésre meghívót kaphat a kollégium bármely dolgozója a tárgyalt téma függvényében. A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét minden, a (MR)-t érintő kérdésben. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet minden középvezető kézhez kap. Az igazgató és a (MV) közötti napi szóbeli kapcsolattartás kiterjed a rendszer szabályozásának és fenntartásának minden kérdésére. A munkatársak közötti, illetve a munkatársak és a felső vezetés közötti kapcsolattartás napi formája a szóbeli közlés. A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a (MR) nem megfelelés azonnali jelzése és a nem megfelelések helyesbítése. A kapcsolódó információk szóban azonnal a

közvetlen vezetőkhez jutnak, akik írásos feljegyzés formájában továbbítják azokat javaslataikkal együtt a (MV)-höz a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

3.2.5. Elismerés, támogatás

A kollégium kialakította és működteti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

3.2.6. Felelőségi kör, hatáskör

A vezetőség és a munkatársak felelőségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ – e a munkaköri leírások rögzítik.

A munkaköri leírások minden dolgozó számára tartalmazzák:

- a munkakör megnevezését,
- a munkakör ellátásának célját,
- a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai képesítést és ismereteket,
- a közvetlen felettes megnevezését,
- a munkakör szakmai feladatait,
- az ellenőrzési feladatokat,
- az információhoz jutás jogait és lehetőségeit,
- a bérezést és a dokumentációs kötelezettségeket.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

A kollégium igazgatója a (MR) kiépítésére és működtetésére (MV)-t nevezett ki.

A (MV) a szükséges hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy:

- a (MR)-t a rögzített előírásoknak megfelelően működtesse,
- kidolgozza és a vezetőség elé tárja az évi minőségi tervet (MT),
- biztosítsa a (MP)-ban és a (MC)-ban megfogalmazott elveket, feladatok megvalósítását,
- megelőzze a nem megfelelő szolgáltatások kialakulását,
- koordinálja a rendszerfolyamatos javításának munkálatait,
- beszámoljon a kollégium vezetésének és nevelőtestületének a (MR) működéséről, hatékonyságáról.

Az igazgató az (MV) javaslatára a munkatársak közül belső auditori feladatok ellátására kollégákat nevezhet ki. Az auditorok megfelelő ismerettel rendelkeznek ahhoz, hogy a (MR) működését tárgyyszerűen vizsgálják, és a vezetésnek információkat szolgáltatassanak a folyamatos minőségjavítás hatékonyságának megítéléséhez.

3.3. Tervezés, szervezés

Kollégiumunkban a tervezés alatt a célkitűzést, a célokat és az elérésükhöz vezető utak meghatározását jelenti.

A tervezés folyamatát tekintve egyaránt jelen van - a helyzet függvényében - **a főlülről lefelé történő, az alulról fölfelé történő és az egyeztetésen alapuló** tervezés.

A kollégiumban **hosszú távú** (4-5 év), **középtávú** (2-3 év), és **rövidtávú** (hónapok, maximum 1 tanév) tervek alapján dolgozunk, melyek tartalmukat (jellegüket) tekintve **stratégiai, operatív** tervek, illetve **projektek** lehetnek.

3.3.1. Célok megfogalmazása

A kollégium (MC) – jait a (MV) és a vezető munkatársak az igazgató egyetértésével határozzák meg. A (MC) – okat a (MP) és az ÖMIP mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján tervezik. A (MV) gondoskodik arról, hogy a (MC) – okat az egyes egységeknél a munkatársak megismerjék. A (MC) – okat vezetőségi átvizsgálás során rendszeresen felülvizsgálják.

3.3.2. Feladatok kijelölése

A kollégium meghatározza és lefekteti azokat a feladatokat (folyamatokat), melyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásához.

A feladatok hatékony megoldása érdekében az igazgató megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes egységek vezetőit.

3.3.3. Erőforrások biztosítása

A kollégium igazgatója az éves munkatervben (MT) dokumentáltan meghatározza és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat a (MR) fenntartásához és működéséhez.

Az erőforrások biztosításáért a teljes felelősség az igazgatóé.

3.3.3.1. Emberi erőforrások

A kollégium csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újra fogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit.

A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége.

A (MR) fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében a kollégium megszervezi a munkatársak minőségügyi oktatását és továbbképzését. A képzési tervet a (MV) készíti el, és az igazgató hagyja jóvá, biztosítva a szükséges erőforrásokat. Új szolgáltatás tervezésekor

vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását a kollégium a meglévő személyi erőforrásainak figyelembevételével tervezi.

Új munkatárs felvételekor előírja a szükséges szakmai képzettség és gyakorlat meglétét. Az új munkatársak minőségügyi képzését munkába lépéskor meg kell kezdeni. A képzést (MV) irányítja. A munkatársak önképzéséhez szükséges feltételeket az igények összegyűjtésével az MK –vezetők javaslatára a kollégium vezetése biztosítja. Külső szakmai továbbképzések feltételeinek biztosítása hasonló módon a vezetés feladata, és mérlegelési joga. E körbe tartoznak a posztgraduális képzéseken, tanfolyamokon túl a szakmai konferenciák, tanulmányutak, tapasztalatcserék.

3.3.3.2. Berendezések és feltételek

A kollégium csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel. A kollégium egy telephelyen működik, ahol a működéshez rendelkezik az előírt hatósági engedéllyel. A kollégium rendelkezik a szükséges hardver berendezésekkel és engedélyezett szoftverekkel, amelyek kielégítik a velük szemben támasztott követelményeket.

A kollégium rendelkezik a (MR) dokumentációjának kidolgozásához, karbantartásához, állagának megőrzéséhez szükséges irat- és eszköztároló felszereléssel.

A fogyó készleteket rendszeresen ellenőrizzük, és a megfelelő időben gondoskodunk a feltöltésükről. A számítógépes eszközök folyamatos karbantartása és korszerűsítése érdekében belső rendszergazdát alkalmazunk.

3.3.3.3. Munkakörnyezet

A szolgáltatások teljesítése, a (MR) fenntartása nem igényli az átlagtól eltérő egészségvédelmi és biztonságtechnikai feltételek biztosítását.

A kollégisták, pedagógusok, nem pedagógusok, személyzet és a vezetés számára biztosított helyiségek, a rendezett, tiszta belső és külső környezet ideális feltételeket teremt a szolgáltatások megvalósításához.

Az ideális munkakörnyezet fenntartása a vezetés felelőssége.

3.4. Ellenőrzés, elemzés

A nevelőtestület meghatározza és bevezeti azokat az ellenőrzési tevékenységeket, amelyek biztosíthatják a (MR) folyamatos tökéletesítését és szolgáltatásaink kifogástalan teljesítését.

3.4.1. Vezetői ellenőrzés (szervezeti hatékonyság ellenőrzése)

A kollégium igazgatója meghatározza, és nyilvánossá teszi a kollégium működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket. Az igazgató megjelöli, hogy melyek a működés azon területei, folyamatai, amelyeket személyesen kíván ellenőrizni. Meghatározza

az alkalmazandó módszereket, időpontot, az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját.

3.4.2. Minőségügyi ellenőrzés

A kollégium vezetése a (MR)-t évente legalább egy alkalommal szükség esetén a (MV) kérésére többszöris felülvizsgálja.

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok),
- belső auditok eredménye,
- erőforrások helyzete,
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége,
- helyesbítő, megelőző tevékenységek,
- változások szükségessége,
- korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata,
- belső auditorok munkájának értékelése,
- a (MR) tökéletesítése, szükséges változtatások,
- erőforrások fejlesztése,
- szolgáltatások fejlesztése,

Az igazgatói átvizsgálás (ellenőrzés) megállapításait és hozott intézkedéseket a (MV) feljegyzésben dokumentálja.

3.4.3. A munkatársak munkájának ellenőrzése

A kollégium vezetése az érintettek bevonásával kialakítja és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendjét.

3.4.4. Eltérések kezelése

A partnerek által jelzett és saját ellenőrzés során feltárt olyan eseteken, amelyekben a szolgáltatások részben vagy egészben nem feleltek meg az előírt vagy a rögzített várható követelményeknek, minden esetben eltérésként, nem megfelelőségként kell kezelni.

Az észlelt nem megfelelőségek jelzését a partnerektől elvárjuk, a munkatársaktól megköveteljük. A nem megfelelőséget a partnerektől közvetlenül értesülve a (MV) feljegyzésben dokumentálja. A (MV) ebben a feljegyzésben aláírásával és dátummal dokumentálja a nem megfelelőség kijavítását, a hozott intézkedésekkel kapcsolatos véleményét.

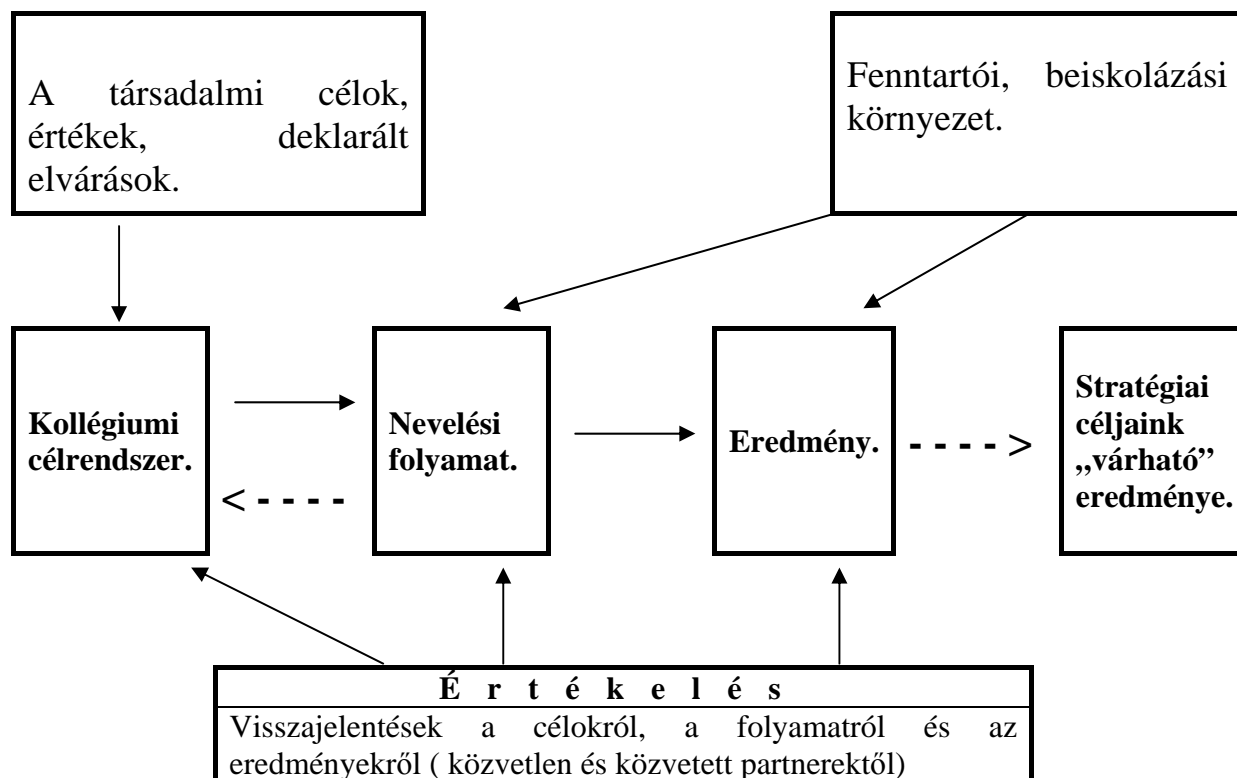
3.5. Értékelés

Az értékelés során „értéket” állapítunk meg:

- közvetlenül, jelenségről, teljesítményről,
- közvetve az azt létrehozó célról, folyamatról,

- az elvont és a megvalósult állapot megfeleléséről, melynek mértéke a végállapotból származó visszajelentés.

Az értékeléssel kapcsolatos rendszerszemléletű megközelítésünket ábrával határozzuk meg.



3.5.1. Kollégiumértékelés

Alapelv: Védtelenek leszünk minden külső értékeléssel szemben, ha nem működtetünk egy sokoldalú önértékelési rendszert.

3.5.1.1. Kollégiumi önértékelés (irányított önértékelés)

Kollégiumunk meghatározott időközönként (2 – 4 év) teljes körű irányított önértékelést végez. Az irányított önértékelést végez. Az irányított önértékelést a Comenius I. modellben leírtak figyelembevételével végezzük. Eljárásrendje kidolgozott, a változó igények figyelembevételével újra kidolgozásáért a (MV) felelős.

3.5. 1.2. Kollégiumi nevelőtevékenység értékelése

A Comenius I. modell során kialakított eljárás mód és követelményrendszer, valamint az Arany János Programban megfogalmazott végcélok és kimeneti teljesítmény figyelembevételével végezzük, szoros együttműködésben a befogadó középiskolákkal.

3.6. Mérés

A mérés során "értéket" állapítunk meg, az értékeinkhez közelítve, alapja az **egzaktság** és a **viszonyítás**.

Közvetlenül:

- Kollégiumi, egyéni jelenségről, folyamatról;
- Közösségi, egyéni teljesítményről;

Közvetve:

- Viszonyítunk létrehozói, megrendelői célokhoz;
- Viszonyítunk az optimálisan működtethető kollégiumi folyamatokhoz.

A két állapot közti **megfelelés** vagy **eltérés** (kongruencia) az egzakt mérés tárgya kollégiumunkban.

3.6.1. Pedagógiai mérés

3.6.1.1. Kollégiumi külső mérés

A (MR) működtetésével képesek vagyunk a naprakész adatokat prezentálni a megrendelői kérések alapján, a Comenius I. modell rendszerében.

3.6.1.2. Kollégiumi belső mérés

Belső mérési szabályzatunk (Comenius I. modellre, és a rendszerszemléletű pedagógiai mérési modellre építve) kiterjed a **nevelési tevékenységre, család-pótló tevékenységre**.

Mérések:

formatív (formáló, segítő) mérések, nevelőtanári kompetenciával az **egyéni kollégista** fejlesztési tervek **minőségkritériumok** megállapítása és a korrekciók érdekében a **szummatív** (lezáró, összegző) mérések, programgazda kompetenciával (nem Arany János csoportok esetében az igazgatóhelyettes) a tanulócsoporthoz "kimenő-teljesítményét" kimutatva, elemezve.

3.6.2. Hatékonyságvizsgálat

3.6.2.1. Kollégisták teljesítménye, továbbtanulása

Az OM hivatalos statisztikája és a 3.6.1.1. pont összehasonlító elemzése minőségkritériumok, és eljárásrendünk alapján.

3.6.2.2. Kollégiumi szervezet értékelése

A kollégium **működési paramétereinek, ráfordításainak**, összehasonlító elemzése a **gazdaság**, a **kollégisták** bekerülési költsége, a ráfordított **humán erőforrás**, **munkaszervezés – munkaerő kihasználás** terén a kialakított (MR) –ünk eljárásrendje alapján

3.6.2.3. Belső auditáció

Folyamata a (MIP) Kollégiumon belüli átvizsgálási folyamatára vonatkozó szabályozás rendszere.

Célja: a működési rendszer "pillanatnyi" állapotának és "megfelelőségének" rendszeres vizsgálata a Comenius I. modellben kialakított paraméterek alapján, a feltárt hiányosságok nevelőtestületi, és (vagy) összdolgozói megvitatása, a továbblépés minőségparamétereink szerinti megfogalmazása és a végrehajtás ütemezésének kidolgozása (intézkedési tervek).

Eljárásrendje: az igazgató és munkatársai (MV) javaslatai alapján hoznak határozatot a korrekciókról.

3.6.2.4. Indikátorrendszer

A kollégium működésének folyamatos, méréseken, mintavételeken alapuló nyomon követése.

Célja: A Comenius I. modell végrehajtása során kialakított eljárásrend alapján, méréseken alapuló információk biztosítása a kollégium vezetése számára a döntés – előkészítés, határozathozatal kialakítása céljából.

Eljárásrendje: Az igazgató és a döntésbe bevont munkatársak azonnali intézkedéseket fogantatosítanak.

3.6.3. Partneri igény- és elégedettség mérés

A partneri igény és elégedettség felmérésére alkalmazott módszerek azt a célt szolgálják, hogy a kollégium megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban a (MR) kiépítésének során először 2001-ben és azóta rendszeres időközönként -kérdőíveket alkalmazva- felmérjük partnereink igényeit.

A felmérés kiterjed:

- elvárásokra, igényekre
- elégedettségre, elégedetlenségre
- nevelő, oktató munkánk véleményezésére
- a kollégium külső és belső feltételrendszerére, a lakhatási feltételek minőségére
- külső és belső kommunikációnkra.

Ezt követően rendszeresítettük és dokumentációs rendszerben rögzítettük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre.

A körülmények, a változások figyelembevétele érdekében alkalmazott módszereinket és a kérdőíveket a (MV) irányításával rendszeresen felülvizsgáljuk.

Újabb alkalmazás előtt elvégezzük a szükséges módosításokat.

A tervezés fázisában összevetjük a partneri igényeket, az intézmény által megállapított szakmai és minőségi követelményeket.

A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusán is megjelenítjük.

Az adatokat és feldolgozásukat minőségügyi feljegyzés formájában rögzítjük. A partneri követelmények felmérését, szakmai összevetését, a teljesítési feltételeket, azok átvizsgálását feljegyzések formájában dokumentáljuk.

Az alkalmazott módszerek használatáért a (MV) felelős.

3.7. Vezetői teljesítmény-értékelés eljárásrendje

3.7.1. Jogsabályi háttér

Az 1993. évi – többször módosított – LXXIX. törvény a közoktatásról 40. § (11) alapján:
„Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.”

3.7.2. A szabályozás célja

A vezetők munkájára vonatkozó objektív és egységes információk biztosítása az egyéni szintű fejlesztések megalapozásához. A vezetői teljesítmény-értékelés további célja, hogy segítse a vezetők munkájának, képességeinek, magatartásának, az kollégiumi céloknak megfelelő fejlesztését, változtatását. Emellett cél, hogy a fenntartó megfelelő információkkal rendelkezzen az kollégiumigazgató (továbbiakban igazgató) kinevezésével elfogadott vezetői programban meghatározott célkitűzések megvalósulásáról.

3.7.3. A szabályozás tárgya

A szabályozás az kollégiumban vezetői feladatokat ellátók munkáját érinti az IMIP 1. számú mellékletében meghatározott Vezetői értékelési szempontsor alapján.

3.7.4. Az érintettek köre

A vezetői teljesítmény-értékelés folyamatában közvetlenül érintettek:

- igazgató – értékelő és értékelt
- igazgató - helyettes – értékelők és értékelték
- pedagógusok – értékelők

Az igazgató felelős, hogy a teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatok és határidők (ld. 5. fejezet) a tervezett időszakban megvalósuljanak.

3.7.5. A vezetői feladatokat ellátók teljesítmény-értékelési folyamata

A vezetői teljesítmény-értékelés két részből áll:

- Az igazgató értékeléséből,
- Az kollégiumban egyéb vezetői feladatokat ellátó munkatársak értékeléséből,

3.7.5.1. Az igazgató értékelése

3.7.5.1.1. Az értékelés lebonyolítása

Az igazgatót az alkalmazotti közösség **minden év május 31-ig** értékeli a Vezetői értékelési szempontsor (1. számú melléklet) alapján, az ahhoz kapcsolódó vezetői értékelő kérdőívek kitöltésével.

Az igazgató ugyanezen kérdőívet saját maga is kitölti fenti időpontig (önértékelés).

3.7.5.1.2. Az értékelés eredményeinek összesítése

A vezetői értékelő kérdőívek összegyűjtését (az igazgató saját önértékelési kérdőívét kivéve), valamint összesítését az igazgató által megbízott munkatárs **minden év június 15-ig** elvégzi, és az eredményt eljuttatja az igazgató részére.

3.7.5.1.3. Az eredmények elemzése, az egyéni fejlesztési javaslatok megfogalmazása

Az igazgató az alkalmazotti értékelés eredményeinek összesítését és saját önértékelő kérdőívét **minden év június 20-ig** elektronikus formában eljuttatja a kollégium fenntartója (a továbbiakban Fenntartó) számára.

A Fenntartó a vezetői értékelői kérdőívet maga is kitölti **minden év május 31-ig**.

A Fenntartó az alkalmazotti közösség értékelési eredményeit, az igazgató önértékelését, valamint saját értékelését névre szóló adatgyűjtő lapon összesíti, majd azokat összevetve összegzi az igazgató erősségeit, és azokra építve javaslatot tesz a fejlesztendő kompetenciákra, tudásterületekre, melyet a **következő tanév kezdetéig** ismertet az érintett igazgatóval.

3.7.5.1.4. A folyamat felülvizsgálata, korrekció

A folyamat utolsó lépéseként minden esetben értékelni kell a lebonyolított értékelési gyakorlatot, mely a Fenntartó feladata. A Fenntartó értékeli az igazgatói teljesítmény-értékelés éves lebonyolítását, majd annak tapasztalatait rögzíti. A szükséges korrekciókról saját hatáskörben dönt a **következő tanév kezdetéig**.

3.7.5.2. A kollégium egyéb vezető beosztású munkatársainak értékelése

3.7.5.2.1. Az értékelés lebonyolítása

Az kollégium egyéb vezető beosztású munkatársait az alkalmazotti közösség **minden év május 31-ig** értékeli a Vezetői értékelési szempontsor (1. számú melléklet) alapján, az ahhoz kapcsolódó vezetői értékelő kérdőívek kitöltésével.

A kollégium egyéb vezető beosztású munkatársai ugyanezen kérdőívet saját maguk is kitöltik fenti időpontig (önértékelés).

3.7.5.2.2. Az eredmények összesítése, elemzése, az egyéni fejlesztési javaslatok megfogalmazása

A kérdőívek összegzése és feldolgozása az igazgató feladata. Az értékelés eredményeit egyéni értékelési dossziékban kell tárolni.

Az igazgató a vezetői értékelés eredményeit, valamint az érintett vezetőkre vonatkozó pedagógus-teljesítményértékelés eredményeit (amennyiben azok rendelkezésre állnak) felhasználva összegzi az egyes vezető beosztású munkatársak erősségeit, és azokra építve javaslatot tesz fejlesztendő kompetenciákra, tudásterületekre **minden év június 20-ig**.

3.7.5.2.3. Értékelés, visszajelzés

Az igazgató személyes beszélgetés során rögzíti a személyre szabott fejlesztési területeket minden tanév zárását megelőzően. A megbeszélés keretében az igazgató hangsúlyozza a vezető beosztású munkatárs erősségeit is. A közösen megbeszélte fejlesztési területeket az igazgató személyre szóló vezetői visszajelző lapon rögzíti a **következő tanév kezdetéig**. A javasolt fejlesztések megvalósulását az igazgató a következő év mérése során ellenőrzi, értékeli.

3.7.5.2.4. A folyamat felülvizsgálata, korrekció

A folyamat utolsó lépéseként minden esetben értékelni kell a lebonyolított értékelési gyakorlatot. Az igazgató értékeli a vezetői teljesítmény-értékeléséves lebonyolítását, majd annak tapasztalatait rögzíti. A szükséges korrekciókról, illetve a szükséges fejlesztések megvalósításáról az igazgató saját hatáskörben dönt **a következő tanév kezdetéig**.

3.7.6. Kapcsolódó dokumentumok

3.7.6.1. Teljesítményelvárást és a magatartási követelményeket definiáló dokumentumok

- Köznevelési törvény;
- Önkormányzati Minőségirányítási Program
- Munkaköri leírások.
- Vezetői értékelési szempontsor
- Vezetői értékelési kérdőív

3.7.6.2. A folyamat dokumentumai

- Egyéni értékelési dosszié;
- Vezetői visszajelző lap;
- Feljegyzés a folyamat értékeléséről.

3.8. Pedagógus teljesítmény-értékelés eljárásrendje

3.8.1. Jogszabályi háttér

Az 1993. évi – többször módosított – LXXIX. törvény a köznevelésről 40. § (11) alapján:

„Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.”

3.8.2. A szabályozás célja

A pedagógusok munkájára vonatkozó objektív és egységes információk biztosítása az egyéni és kollégiumi szintű fejlesztések megalapozásához. A pedagógus teljesítmény-értékelés további célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának, képességeinek, magatartásának, az kollégiumi céloknak megfelelő fejlesztését, változtatását.

3.8.3 A szabályozás tárgya

A kollégiumi szabályozás a pedagógusok munkáját érinti az IMIP 2. számú mellékletében meghatározott Értékelési szempontsor alapján. E szempontsor „Szakmai tevékenység” területét évente, a komplex teljesítmény-értékelést kétéves gyakorisággal kell alkalmazni.

3.8.4. Az érintettek köre

A pedagógus teljesítmény-értékelés folyamatában közvetlenül érintettek:

- Pedagógusok – értékelték és értékeltők
- Igazgató – értékelő és értékelt
- Igazgató - helyettes/ek – értékeltők és értékelték

Az kollégium igazgató felelős (a továbbiakban igazgató), hogy a teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatok és határidők (ld. 5. fejezet) a tervezett időszakban megvalósuljanak.

3.8.5. A pedagógusok teljesítmény-értékelési folyamata

3.8.5.1. A teljesítmény értékelési rendszer éves felülvizsgálata, aktualizálása

A pedagógus teljesítmény értékelés szempontsorát és az ahhoz tartozó mérőeszközöket, módszereket, indikátorokat az igazgató a Minőségirányítási Csoport javaslatára minden év **augusztus 31-ig** átvizsgálja, szükség esetén kiegészíti, illetve olyan prioritásokat határozhat meg, amelyek az adott éves értékelésében hangsúlyozottan jelennek meg.

3.8.5.2. Éves teljesítmény értékelési terv készítése

A Minőségirányítási Csoport minden év **szeptember 20-ig** elkészíti az Éves teljesítmény-értékelési tervet. A Tervben rögzíti az adott év teljesítmény értékelésének főbb céljait és prioritásait, módszereit, és ezek alapján az egyes lépéseket, az azokhoz tartozó felelősöket és határidőket. Az éves terv elkészítésénél figyelembe veszi az adott tanév rendjét és az intézmény éves munkatervét. A Tervet az igazgató hagyja jóvá minden év **szeptember 30-ig**.

3.8.5.3. Adatgyűjtés a pedagógusok munkájáról

Az adatgyűjtés lebonyolítására az **Éves teljesítmény-értékelési tervben** meghatározott módszerekkel és időpontokban kerül sor. Az adatgyűjtés

eredményeként kitöltésre kerülnek az adatlapok, mérőeszközök, melyek összegyűjtéséért a Minőségirányítási Csoport vezetője felelős.

3.8.5.4. Az adatok feldolgozása

Az összegyűjtött adatok alapján történik meg az adatok összegzése és elemzése minden az **Éves teljesítmény-értékelési tervben** meghatározott időpontban. A kérdőívek és mérőeszközök, adatgyűjtő lapok, adatainak összegzése és feldolgozása, rögzítése a Minőségirányítási Csoport vezetőjének a feladata.

3.8.5.5. Az eredmények elemzése, az egyéni fejlesztési javaslatok megfogalmazása

Az értékelés eredményei névre szóló adatgyűjtő lapon kerülnek rögzítésre, melyeket az egyéni értékelési dossziékban kell tárolni. Az eredmények ismeretében az igazgató összegzi az egyes pedagógusok erősségeit, és azokra építve javaslatot tesz fejlesztendő kompetenciákra, tudásterületekre minden év **március 31-ig**.

3.8.5.6. Értékelés, visszajelzés – egyéni szint

Az eredmények tükrében az Intézményvezető személyes beszélgetés során rögzíti a személyre szabott fejlesztési területeket minden év **április 30-ig**. A megbeszélés keretében az igazgató hangsúlyozza a pedagógus erősségeit is. A közösen megbeszélte fejlesztési területeket az igazgató személyre szóló visszajelző lapon rögzíti.

3.8.5.7. Értékelés, visszajelzés – kollégiumi szint

A személyes eredményekből az kollégiumvezetés meghatározza a nevelőtestületi szinten is fejlesztendő területeket, ehhez célokat és feladatokat rendel minden év **június 15-ig**. A kollégiumi fejlesztési célokat és terveket az igazgató a tanévzáró értekezleten megismerteti és elfogadtatja a pedagógusokkal.

3.8.5.8. A folyamat felülvizsgálata, korrekció

Az Éves teljesítmény értékelési tervben rögzített folyamat utolsó lépéseként minden esetben értékelni kell a lebonyolított értékelési gyakorlatot. A Minőségirányítási Csoport vezetője értékeli a pedagógus teljesítmény értékelés éves lebonyolítását, illetve a terv megvalósulását, majd annak tapasztalatait rögzíti. A szükséges korrekciókról, illetve a szükséges fejlesztések megvalósításáról az igazgató saját hatáskörben dönt minden év **június 30-ig**.

3.8.6. Kapcsolódó dokumentumok

3.8.6.1. Teljesítményelvárást és a magatartási követelményeket definiáló dokumentumok

- Köznevelési törvény;
- Önkormányzati Minőségirányítási Program
- Pedagógiai program;
- Szervezeti és működési szabályzat;
- Munkaköri leírások.

3.8.6.2. A folyamat dokumentumai

- Értékelési szempontsor;
- Éves teljesítmény-értékelési terv;
- Az kollégiumban dolgozó és a teljesítmény-mérésben résztvevő pedagógusok névsora;
- Egyéni értékelési dosszié;
- Visszajelző lap;
- Előterjesztés a nevelőtestület részére a szükséges kollégiumi szintű fejlesztésekről;
- Feljegyzés a folyamat értékeléséről.

IV. PARTNERKAPCSOLATOK

A kollégium partnerközpontú működéséhez, a partnerkapcsolatok folyamatos figyelemmel kíséréséhez és a javítás érdekében tervszerűen szervezett feltáró és dokumentáló tevékenységünk, amelyet a 2001-ben kialakított szabályzatunk alapján végzünk.

4.1. Partnerkapcsolatok irányítása

A kollégium a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi és bonyolítja le szolgáltatásait.

Kollégiumunk kínálatát leendő partnereink a gondosan szerkesztett, kiadványunkból ismerhetik meg.

Kiadványunkat a célcsoport valamennyi tagjához eljuttatjuk.

A partneri igény- és elégedettségmérés meghatározását a „Partneri igény- és elégedettség mérési szabályzatunkban” dolgoztuk ki.

4.2. Kommunikáció a partnerekkel (külső kommunikáció)

A kollégiumunk itt szabályozza az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe.

A partnerekkel való kapcsolattartásra a következő fórumok hivatottak:

- szülői értekezlet,
- fogadóóra,
- nyíltnap,
- tanévzáró, szülő – tanár – diák közös nap.

A kapcsolattartás egyéb eszközei a személyes információcserére alapulnak: telefon, fax, e-mail, levél, üzenő füzet.

4.3. Panaszkezelés

A kollégium munkatársainak minden egyes partneri panaszt (külsőt, vagy belsőt), illetve a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálni kell és át kell adni a (MV) –nek.

4.4. Visszacsatolás

Partnerkapcsolatainkban a közvetlen és a közvetett partnereinkkel kiemelt helyen szerepel a visszacsatolás.

Alapelvünk: partnereink a pozitív és negatív felvetéseinkre egyaránt kapjanak választ!

A rendszer működtetése során eljárási utasításban rögzített módon és felelőségi körrel (hatáskörrel) történik a gyakorlati megvalósítás és a dokumentálás.

A visszacsatolást végző személy felelőssége a (MV) tájékoztatása az eseményről és annak tartalmáról.

4.5. Partnerazonosítás

A partnerek azonosításával, igényeik és elégedettségük érésével kapcsolatos követelményeket a Comenius I. - modell leírás alapján végezzük (a végrehajtás során kialakított szabályzatunkat felhasználva).

V.

A MINŐSÉGFEJLESZTÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

5.1. Minőségügyi alapfogalmak, források.

Minőségbiztosítási rendszer: a minőségpolitika és a minőségcélok megfogalmazásához és a célok eléréséhez vezető, egymással összefüggő elemek összessége.

Minőségpolitika (1): egy szervezetnek a minőségre vonatkozóan a felsővezetőség által hivatalosan kinyilvánított általános szándékai és irányvonala. (A minőségpolitika legyen összhangban a szervezet általános politikájával, és adjon keretet a minőségcélok megfogalmazásához.).

Minőségpolitika (2): az a tevékenység, amelynek során a közoktatási intézmény folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartók, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából.

Megjegyzés: a tartalom nem változott a korábbi törvény szövegéhez képest, csupán a „minőségbiztosítás” helyett jelent meg új fogalomként a minőségpolitika elnevezés.

Felső vezetés: személy vagy személyek csoportja, aki vagy amely a szervezetet vezeti és ellenőrzi a minőség szempontjából.

Szervezet: emberek csoportja és feltételrendszer, a felelősségi körök, a hatáskörök és a kapcsolatok meghatározott elrendezésével együtt.

Minőségcél: a minőséggel kapcsolatos valami, amire törekednek, vagy amit el akarnak érni. (A minőségcélok alapuljanak a szervezet minőségpolitikáján.) A minőségcélokat a szervezet különböző szintjein ki lehet tűzni (stratégiai, vezetési operatív). Az operatív szinten a minőségcélok legyenek számszerűsítve.

Minőségirányítás: koordinált tevékenységek egy szervezet vezetésére és ellenőrzésére, a minőség szempontjából. Tartalmazza a minőségpolitika és a minőségcélok megfogalmazását, továbbá minőségtervezést, a minőségszabályozást, a minőségbiztosítást és a minőségjavítást.

Megjegyzés: a hétköznapi szóhasználatban a korábbi „minőségbiztosítás” helyébe a „minőségirányítás” kifejezés lép gyűjtőfogalomként. A teljes körű minőségirányítás (TQM) a minőségirányítás egyik formája, amely a szervezet minden tagjának a részvételén alapul.

Minőségtervezés: a minőségirányítás része, amelynek középpontjában a minőségcélok kitűzése, valamint a szükséges operatív folyamatok (feladatok) és a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározása áll. A minőségtervezés részeként minőségügyi tervek lehet/ érdemes kidolgozni.

Minőségszabályozás: a minőségirányítás része, amelynek középpontjában a minőségi követelmények kidolgozása és teljesítése áll.

Minőségbiztosítás: a minőségirányítás része, amelynek középpontjában a bizalomkeltés áll a minőségi követelmények teljesülése iránt.

Minőségjavítás: a minőségirányítás része, amelynek középpontjában a hatásosság és hatékonyság növelése áll.

Hatásosság: a tervezett tevékenységek megvalósításának és tervezett eredmények elérésének mértéke (eredmény, hatás).

Hatékonyság: az elért eredmény és a felhasznált erőforrások viszonya (E/E).

Jövőkép: a szervezet ideál-képét megfogalmazó írásmű, amely összegzi, hogy a szervezet milyenné szeretne/kíván válni. (Merész célok, időtávok, konkrét számok, adatok.)

Küldetés: a szolgáltatás/szervezet létrejöttének célja. Milyen okok indokolják a szolgáltatás/szervezet létrejöttét, működését? Miért vagyunk a világon? Küldetésnyilatkozat: a küldetést leíró dokumentum.

Folyamat: a tevékenységek olyan rendszere, amely erőforrásokat használ ahhoz, hogy bemeneteket kimenetekké alakítson át. Folyamatok: egymást követő lépések sorozata, amely adott bemenetből az elvárt kimenetet eredményezi, és ez által növeli az értékét.

Értékrend: elvárások, értelmezések összessége, amelyek megadják, hogy a munkatársak hogyan viselkedjenek, és amelyek alapját képezik partneri kapcsolatok kezelésének (például: bizalom, támogatás).

Alkalmazotti közösség: a közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Ellenőrzés: a közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és nevelési, illetve pedagógiai program alapján.

Értékelés: a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.

Források:

1993. évi többször módosított LXXIX. Törvény a közoktatásról

Értelmezési és bevezetési útmutató a Comenius I., II., intézményi modellhez
PTMIK Comenius Igazgatóság 2001.

JÖN Program. Segédanyag az animátorok számára
Szerkesztette: Cseh Györgyi
KMPI, Budapest, 2003

Önfejlesztő iskolák
Soros Alapítvány füzetek, Budapest, 1997

Baráth Tibor: Hatékony iskola
Szeged, 1998

Kalapács Judit: Minőségirányítás, technikák
X-Level, Budapest, 2002

Kern Zoltán – Szabó Győző – Tarcsa Zoltán – Trencsényi László – Vopaleczky György:
Intézményi minőségirányítási program – Hogyan?
OKKER Kiadó 2004. Budapest

Tarcsa Zoltán – Trencsényi László – Vopaleczky György:
Minőségbiztosítás a kollégiumi pedagógiai programban – Hogyan?
OKKER Kiadó 2003. Budapest

5.2. Minőségügyi dokumentációk rendje

A kollégium dokumentált (MR)-t hozott létre és tart fenn. A minőségügyi dokumentáció hatékony eszköz annak biztosítására, hogy a kollégium a szolgáltatásait előírás szerint, a partnerek teljes megelégedettségére teljesíti.

A kollégium minőségügyi dokumentumait a minőségügyi feljegyzések alapjául szolgáló, belső használatra szánt, egyidejűleg kidolgozott, egységesített nyomtatványok egészítik ki.

A (MR) fenntartásával, működtetésével és a szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón, archivált formával tároljuk, gondoskodunk arról, hogy bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.

5.3. Kollégium minőségirányítási szabályzatok és dokumentumok

5.3.1. Szabályzó elemek a rendszerben

A **jogi szabályozás elemei** – a kollégium belső működésétől függetlenül, külső tényezőként vannak jelen a rendszerben. Hierarchikusan a legmagasabb szabályozási szintet jelentik, hiszen az összes többi elemre – törvényi előírásként – közvetve, vagy közvetlenül kihatással vannak

Az **alapidokumentumok** – már kifejezetten az kollégium jellegére alakítva, de a jogi szabályozás elemeinek hatálya alatt jönnek létre és a legfőbb belső szabályozókként működnek. Áthatják a hierarchiában alattuk elhelyezkedő szabályzó dokumentumok tartalmi összefüggéseit.

A **fő szabályzó dokumentumok** – már konkrétabb formáját jelentik a belső szabályozásnak, ám a kollégium működésében – szervezetileg – még mindig általánosítható tartalmi elemként érvényesülnek.

A **részterületek szabályzó dokumentumainak** – tartalma ma már nem általánosítható minden szervezeti egységre, vagy a kollégiumi tevékenység egy – egy speciális területére korlátozódik hatályuk.

A **munkautasítások** – hatálya időben lehet korlátozott úgy a hatálybalépés, mint a hatályvesztés tekintetében.

A **bizonylatok** – mint a szabályozó rendszer legalacsonyabb szintű elemei – kiemelés az indokolja, hogy ellentétben az előzőekkel, tartalmuk a keltezés után már soha többé nem változtatható.

5.3.2. Szabályzatok és dokumentumok megnevezése

SZABÁLYOZÁS SZINTJE	DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE	AZONOSÍTÓ JELE	JELLEGE	MEGJEGYZÉS
Jogi szabályozás	A közoktatásról	1993/LXXIX	törvény	
	Végrehajtási utasítás	20/1997 (II. 13.)	végrehajtási utasítás	közoktatási törvényhez
	Pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről	277/1997 (XII. 22.)	kormányrendelet	
	Kollégiumi nevelés országos alapprogramja	46/2001 (XII. 22.)	miniszteri rendelet	OM szintű
	Tanév rendje	évente változó	miniszteri rendelet	OM szintű
	A közalkalmazottakról	1992/XXXIII.	törvény	
	A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben	138/1992 (X. 08.)	kormányrendelet	Kjt-hez
	Államháztartásról	1992/XXXVIII.	törvény	
	A Munka Törvénykönyvéről	1992/XXII.	törvény	
	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről	33/1998. (VI. 24.)	miniszteri rendelet	
	Törvény a gyermekek védelméről.	1997. XXXXI.	törvény	

Jogi szabályozás	A szociális igazgatásról és ellátásról.	1993. Évi III.	törvény	
	Számviteli törvény	2000. C.	törvény	
	A személyi jövedelemadóról	1995. CXVII.	törvény	
	Az ÁFA-ról	1992. LXXIV.	törvény	
	Balassagyarmat Város 5 éves feladatellátási, működtetési, fejlesztési terve	122/2000/VI.22	önkormányzati terv	aktuális időszakra vonatkozóan
	Balassagyarmat város Önkormányzata által fenntartott nevelési és oktatási intézményeinek minőségirányítási programja		önkormányzati terv	aktuális időszakra vonatkozóan
Alap-dokumentumok	Alapító okirat	DOK 01	bizonylat	az alapítást bizonylatoló dokumentum
	SzMSz	SZ 01	szabályzat	a legmagasabb prioritású szabályzat
	Igazgatói program	DOK 02	munkaterv	stratégiai terv
	Pedagógiai program	DOK 03	munkaterv	stratégiai terv
	Minőségfejlesztési kézikönyv.	MIK	minőségfejlesztési kézikönyv	rendszerleírás
	Önellenzési kézikönyv	ÖNK	önellenzési kézikönyv	rendszerleírás
	Hátrányos Helyzetű Tanulók Arany János Tehetséggondozó Programja	DOK 04	munkaterv	

SZABÁLYOZÁS SZINTJE	DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE	AZONOSÍTÓ JELE	JELLEGE	MEGJEGYZÉS
Szabályozó dokumentumok	Éves munkaterv	DOK 05	munkaterv	
	Házirend	SZ 02/.....	szabályzat	
	Kötelező foglalkozások rendje	SZ 03/.....	szabályzat	
	Rendezvényterv	DOK 06/.....	munkaterv	
	Munkaköri leírások	SZ 04/.....	szabályzat	személyre szóló
	Munkarend	SZ 05/.....	szabályzat	
	Létesítmények, helyiségek használati rendje	SZ 06/.....	szabályzat	
	Felújítási terv	DOK 07	munkaterv	
	Karbantartási terv	DOK 08	munkaterv	
	Számvitelpolitika	SZ 07	szabályzat	
	Számlarend	SZ 08	szabályzat	
	Pénzkezelési szabályzat	SZ 09	szabályzat	intézményi szintű
	Önköltség számítási szabályzat	SZ 10	szabályzat	
	Eszközök és források értékelésének szabályzata	SZ 11	szabályzat	
	Leltározási szabályzat	SZ 12	szabályzat	
	Selejtezési szabályzat	SZ 13	szabályzat	
	Dokumentációs és bizonylatolási rend	SZ 14	szabályzat	
	Iratkezelési szabályzat	SZ 15	szabályzat	
Belső ellenőrzési szabályzat	SZ 16	szabályzat		
Bizonylati szabályzat	SZ 17	szabályzat		

VI. ZÁRADÉK

Ezt a **Minőségirányítási Programot** a kollégium alkalmazotti közössége 2004. június 1.-én tartott értekezletén megtárgyalta és a módosításokkal elfogadta.

A kollégium diákönkormányzata a kollégisták képviselőjében megismerte, kialakította véleményét, javaslataik beépítésre kerültek.

A kollégium a **Minőségirányítási Programot** a Comenius modell eljárásrendje bázisán kívánja végrehajtani.

Egy példányt jóváhagyásra felterjesztettünk Balassagyarmat Város Képviselőtestületéhez.

Egy példányt a jóváhagyás után elhelyezünk a kollégium könyvtárában, azzal a céllal, hogy a szülők, tanulók illetve bármely partner bármikor hozzáférjen. Egy példány a kollégium irattárába kerül. További példányok létesítéséről a kollégium igazgatója dönt.

A **Minőségirányítási Program** kivonatát a kollégiumi épület szintjein elhelyezzük.

A **Minőségirányítási Program** Balassagyarmat Város Polgármesteri Hivatala engedélyező határozata alapján az azon szereplő dátummal lép hatályba.

Kötelező felülvizsgálni:

- 2008 / 2009 –es tanévben,
- korábban fenntartó váltáskor,
- a finanszírozás jelentős módosulása esetén,
- a kollégiumi állománytábla megváltoztatása esetén.

Kérheti a felülvizsgálatot:

- az újonnan kinevezett igazgató
- az AJTP jelentős módosulása esetén a finanszírozó.

VII.
MELLÉKLETEK

- 1. Vezetői teljesítmény - értékelés szempontrendsora**
- 2. A pedagógus teljesítmény-értékelés szempontsora**
- 3. A pedagógus teljesítmény-értékelés kollégiumi szempontrendszere**
- 4. A kollégium alkalmazotti közösség értekezletének jegyzőkönyve**
- 5. A kollégium diákönkormányzatának véleménye**
- 6. A fenntartói jóváhagyás dokumentuma (a jóváhagyást követően került csatolásra)**