

Mintavételi és Vizsgálati Szabályzat

Jóváhagyta: ***Minőségügyi csoport***

Dátum: 2008. december 15.

1.Cél:

- Kialakításra kerüljön a mintavételi eljárás.
- Meghatározásra kerüljön a partnerek igényeinek felmérésére az intézményben használt módszerek, a minta nagysága, amely reprezentálja partnereink körét, valamint a felmérés gyakorisága.
- Mérési rendünk tegyen eleget az ismételhetőség és összehasonlíthatóság kritériumának.

2. Érvényességi terület:

A Ványai Ambrus Általános Iskola nevelő-oktató munkájával és működésével összefüggő tevékenységére vonatkozik.

3. Felelősségi körök:

Igazgató

Felelősségi köre kiterjed a Minőségirányítási Program teljes működésének, így a partneri igények felmérésének irányítására, valamint e szabályzat megvalósulására.

Minőségügyi vezető:

Felelősségi köre kiterjed a Minőségirányítási Programon belül a partneri igények felmérésének irányítására, koordinálására, valamint a szabályzat megvalósítására, frissítésére.

Minőségügyi csoport

Javaslatot tesz a „mintavételi szabályzat”-ban szereplő adatokra, dönt az időközi szabályzatmódosítás szükségességéről.

4. Fogalom meghatározások

Mintavételi táblázat:

Az a táblázat, amely tartalmazza a partner megnevezését, a minta nagyságát, az igényfelmérés módszerét és gyakoriságát és az elfogadható válaszadási arányt, valamint partnerenként az igényfelmérés tartalmi szempontjait.

5. Eljárás

- E szabályzatot a minőségügyi csoport készíti és fogadja el.
- Felülvizsgálata a minőségirányítási program felülvizsgálatával együtt szintén az ő feladatuk.
- Az igényfelmérés módszerében megjelölt mérési eszközöket „az igényfelmérés gyakorisága” oszlopban megjelölt határidő előtt két héttel a minőségügyi csoport készíti el, illetve vizsgálja felül.
- Az eszközök kialakításakor ügyelniük kell az összehasonlíthatóságra és ismételhetőségre.
- A kérdőívek minden partneri körben azonos tartalmúak, célcsoportnak megfelelő megfogalmazásban. Alapvetően az elégedettség, az elégedetlenség és az igényfelmérést célozzák meg, összevethetők egymással.
- A kérdések minden partneri körben többnyire zártak.

- A mintavételi táblázatot szintén a *minőségügyi csoport* készíti és fogadja el, és az igazgató hirdeti ki.
- E szabályzat, a mintavételi táblázat, valamint a mérőeszközök módosításra az intézmény bármelyik dolgozója javaslatot tehet szóban vagy írásban.
- A *Minőségügyi csoport* tagjai az éves felülvizsgálat során figyelembe veszik a javaslatokat.
- A mintavételi eljárás minden partner estében különböző módon történik:

A tanulók mérése:

- A *Minőségügyi csoport* tagjai kiválasztják a mintát, és a mintavételi anyagot átadják az osztályfőnököknek.
- Az osztályfőnökök az igazgató által kijelölt időben végzik a mintavételt.
- A gyerekek bedobják a kitöltött kérdőíveket a telepeken elhelyezett gyűjtő ládába.
- A *Minőségügyi csoport* tagjai összegyűjtik a ládákat és összesítik az eredményeket.
- Az igazgató kihirdeti az eredményeket a tanulóknak.

Feladat	Módszer	Felelős	Résztvevők	Időkeret
A tanulók elégedettsége és elégedetlensége vizsgálata	Mintavételi tábla szerint	Minőségügyi vezető, igazgató	A kiválasztott tanulók, osztályfőnökök	10 nap, az igazgató által megjelölt időpontban.

A fenntartó mérése:

- Irányított kérdőívvel történik az intézményvezető által a polgármester és a képviselők véleményének kikérése.
- A kérdőíveket az igazgató adja át az érintetteknek és ő is gyűjti be azokat.
- Az összesítést a *Minőségügyi csoport*, a kihirdetést az igazgató végzi

Az alkalmazottak mérése:

- A kérdőíveket a minőségügyi vezető az igazgató által kijelölt időben adja át a dolgozóknak.
- Az anonimitás megtartása végett a kitöltött kérdőívek az iskola minden telephelyén elhelyezett gyűjtőládába kerülnek vissza.
- Az összesítést a *Minőségügyi csoport*, a kihirdetést az igazgató végzi el a közalkalmazotti értekezleten.

Feladat	Módszer	Felelős	Résztvevők	Időkeret
Alkalmazotti közösség véleményének megismerése	Mintavételi tábla szerint	Minőségügyi vezető, igazgató	Alkalmazotti közösség tagjai	14 nap, melyet az igazgató jelöl meg.

Szülőknél:

- Az osztályonként kijelölt szülők gyermekeinek az osztályfőnökök osztják ki a kérdőíveket.
- A kérdőívek az anonimitás megtartása végett az iskola minden telephelyén elhelyezett gyűjtőládába kerülnek vissza.
- A visszaérkezett kérdőíveket a *Minőségügyi csoport* összesíti, elemzi, és százalékos arányban kiértékeli.

- Iskolai SZMK értekezlete az igazgató ismerteti az eredményeket a szülőkkel.
- Nevelőtestület értekezleten az igazgató ismerteti az eredményeket a pedagógusokkal.

Minden más partner mérése:

- Zárt kérdőívvel, a kapcsolattartó személyek megkérdezésével történik.
- A Minőségügyi vezető gondoskodik a kérdőívek eljuttatásáról és begyűjtéséről.
- A Minőségügyi csoport összesíti az eredményeket.
- Az igazgató levélben értesíti a partnereket az eredményekről.
- Az igényfelmérés az esetleges partneri körben minden év május 15-ig történik.

Az eredmények kihirdetése, értékelése, intézkedések:

- Az igényfelmérés eredményeinek összegzését a Minőségügyi csoport végzi.
- A csoport által adott jelentést a kibővített iskolai vezetés elemzi, s összeveti a folyamatban lévő intézkedésekkel, illetve dönt a döntések szükséges korrigálásáról.
- Az esetleges módosításokat az igazgató beépíti az iskola éves munkatervébe.

6. Hatályba lépés időpontja:

A Minőségügyi csoport jóváhagyásával.

7. Szabályzat módosítása, kötelező felülvizsgálata:

- A szabályzatot a Minőségügyi csoport készíti el és fogadja el.
- Módosításra az alkalmazottak közül bárki javaslatot tehet szóban vagy írásban a minőségügyi vezetőnek.
- A Minőségügyi csoport a javaslat beépítéséről dönt, majd a módosított szabályzatot elfogadja.
- A szabályzat, kötelező felülvizsgálata a minőségirányítási programmal egy időben történik.

8. Kapcsolódó dokumentumok:

- Mintavételi táblázat
- Tanulói kérdőív 1-4.
- Tanulói kérdőív 5-8.
- Pedagógus kérdőív 1-8.
- Egyéb munkatárs
- Szülői kérdőív
- Fenntartói kérdőív
- Egyéb partnerek

MINTAVÉTELI TÁBLÁZAT

		PARTNER	MINTAVÉTEL			VISSZAÉRKEZÉS ARÁNYA
			NAGYSÁGA	MÓDSZERE	GYAKORISÁGA	
Közvetlen	Gyerekek	1-4. évfolyam	50% + HHH	Kérdőív	2 évente	75 %
		5-8. évfolyam	50% + HHH	Kérdőív	2 évente	75 %
	Alkalmazottak	Pedagógusok	100%	Kérdőív	2 évente	35 %
		Egyéb alkalmazott	100%	Kérdőív	2 évente	35 %
		Szülők	100%	Kérdőív	2 évente	35 %
		Fenntartó (+Ecségfalva)	15+2	Nyitott kérdőív	2 évente	70 %
Közvetett	Társintézmények	József Attila Művelődési Ház és Alapfokú Művészeti Iskola	11	Nyitott kérdőív	2 évente	60 %
		Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény				
		Ladányi Mihály Könyvtár				
		Családsegítő-Gyermekjóléti és Védőnői Szolgálat				
		Farkas Gyula Közoktatási Intézmény				
		BMKT Gyermek-, Ifjúsági Otthona				
		Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde				
		Körös-Maros Nemzeti Park				
		Védőnő				
		DÉKE				
		Váradi Étkeztetési Bt.				

