

**A Dévaványai
Általános Művelődési Központ
Minőségirányítási Programja**

Érvényessége: 2009 - 2013.

Hatályba lépés: 2009.

Baloghné Berényi Erzsébet

ÁMK intézményvezető

Tartalom

Bevezető	3
1. Minőségpolitika	3
1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	3
1.2. Minőségcélok.....	4
2. Minőségirányítási rendszer	4
2.1. Vezetési folyamatok.....	4
2.2. Tervezési folyamatok.....	5
2.3. Mérés értékelés	6
2.3.1. A központi és intézményegységek, tagintézményi mérések folyamata.....	6
2.3.2. <i>Irányított önértékelés eljárásrendje, területei</i>	7
2.4. Partnerkapcsolatok.....	10
2.5. Minőségfejlesztési rendszer működtetése.....	12
Legitimációs záradék	13

Bevezető

A Dévaványai Általános Művelődési Központ (ÁMK) Minőségirányítási programja valamennyi intézményegységek, tagintézménye közös dokumentuma. Az ebben megfogalmazottak minden egységére vonatkoznak, amelyekben az érintett feladatokat ellátják.

E közös programot egészítik ki az intézményegységek, tagintézmények saját helyi programjai. Az ÁMK tevékenységének mindig is középpontjában állt a minőségre való törekvés.

A minőségi munka érdekében kiépítettük a partnerközpontú működés feltételeit, megteremtettük a munkavégzés szervezeti kereteit.

Tekintettel arra, hogy számos szabállyal, eljárásrenddel rendelkezünk, illetve az intézményegységek és intézményegységek, tagintézmények, mint szakmailag önálló intézmények önálló sajátos minőségirányítási programot készítettek, így az egyes fejezeteknél csupán hivatkozunk ezekre, és megjelöljük a pontos fellelhetőségüket.

1. Minőségpolitika

1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Dévaványai ÁMK az öt körülvevő és használó társadalom értékeire kíván építeni úgy, hogy annak nem átalakítására, hanem szolgálatára törekszik.

Minden feladathoz rendelkezésünkre áll a megfelelő képzettségű és a változó feladatokhoz alkalmazkodni tudó munkatársi gárda.

Az intézményegységek, tagintézmények szakmailag önállóak, feladataik ellátásában a felmerülő szükségleteknek megfelelően együttműködnek. Ezzel a szolgáltatásaink teljesek.

A változó társadalom változó elvárásaira azért tudunk reagálni, mert folyamatosan tanulunk. Meg kell felelnünk a szakma, a fenntartó, saját kollektívánk és a partnereink elvárásainak egyaránt. Mi annyira vagyunk jók, amennyire partnereink elégedettek velünk. Ahhoz, hogy feladatainkat teljesíteni tudjuk, esetenként keresünk és találunk forrásokat, így a speciális igényeket is ki tudunk elégíteni. Minden feltételünk adott ahhoz, hogy megmutassuk értékeinket a külvilágnak.

Feladatainkat demokratikus, humánus légkörben valósítjuk meg.

1.2. Minőségcélok

Legalapvetőbb célunk, hogy rendszerünkkel képesek legyünk magas szinten megfelelni a folyamatosan mért partneri elvárásoknak. Célunk, hogy a rendszeres igénymérések az eljárásrendekben megfogalmazott mutatókat eredményezzék.

Az intézmény felé közvetített elvárásokat figyelve célunk továbbra is olyan képzési szerkezet működtetése, amely folyamatosan alkalmazkodni képes a változásokhoz.

Törekszünk arra, hogy valamennyi olyan területen, amely az egységeink közötti kapcsolatrendszerre, együttműködésre vonatkozik, szabályozott folyamatokkal rendelkezünk, e folyamatokat megismerjék dolgozóink.

Célunk, hogy, valamennyi területen kapjon nagyobb hangsúlyt a tervezés és a visszacsatolás.

Célunk, hogy bővüljön az intézményegységekben, tagintézményekben a minőségfejlesztő munkába bekapcsolódó dolgozók köre. Működtetni kívánjuk a központi fejlesztési, minőségirányítási csoportot, mely információs és koordinációs fórum is egyaránt.

Törekszünk dolgozóink széleskörű továbbképzésére a szervezeti kultúra fejlesztése témájában, célunk, hogy e területre vonatkozó alapismerettel valamennyi egységünk ismerkedjen meg.

2. Minőségirányítási rendszer

2.1. Vezetési folyamatok

2.1.1. A döntéshozatali fórumok felépítése az ÁMK-ban (SZMSZ)

2.1.2. A központi értekezletek rendje.(valamennyi intézményegységek, tagintézményben kifüggesztve)

2.1.3. A jogszabályok intézményegységekbe, tagintézményekbe juttatásának rendje.

Az ország valamennyi szervezetére, intézményére, állampolgára vonatkozó egységes állami, gazdasági, önkormányzati irányítás, annak végrehajtásához szükséges feladatoknak, valamint a napi munkavégzésnek keretét kijelölő törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, határozatok, állásfoglalások, irányelvek, tájékoztatók, hirdetmények, közlemények, utasítások stb. (továbbiakban: jogszabályok) hatályosságának kelléke a Magyar Közlönyben, vagy a szakági közlönyökben való megjelentetés, kihirdetés.

(A megrendelt közlönyök és a jogszabályok szövege megtalálható az alábbi helyeken

- a. **Magyar Közlöny**: igazgatóság, dévaványai intézményegységek, tagintézmény, intézményegységek, tagintézmények, könyvtár
- b. **Oktatási Kulturális Közlöny**: dévaványai intézményegységek, tagintézmény, intézményegységek, tagintézmények, könyvtár, Könyvtár, Művelődési Ház

2.1.4. A vezetői ellenőrzés rendje, formái, módszerei. (éves munkatervben)

2.2. Tervezési folyamatok

2.2.1. A Pedagógiai Művelődési Program és az SZMSZ készítésének folyamata.

2.2.2. A IMIP készítésének folyamata.

2.2.3. A költségvetés tervezésének folyamata

2.2.4. Az ÁMK munkaterv és az intézményegységi, tagintézményi munkatervek készítésének folyamata.

2.2.5. A vezetői beszámoltatás folyamata:

A vezetői beszámoltatás az ÁMK-ban a következő szinteken történik:

- Valamennyi intézményegység, ill. tagintézmény-vezető év végén írásban számol be az éves feladatok végrehajtásáról, a pedagógia nevelési programok feladatainak időarányos teljesítéséről. A beszámolóhoz egységes szempontrendszert kapnak. A beszámolókat az egységek közösségei megismerik, véleményezik. A véleményezés dokumentumait (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) a beszámolókkal együtt minden tanév június 30-ig leadják az Igazgatóságra.
- Az intézmény éves munkatervében ütemezetten alkalmankénti vezetői beszámolókat tartunk az Igazgatótanács ülésen azon területekről, amelyek újonnan kerültek a tevékenységi körünkbe.
- A vezetői ciklus lejártának évében, a következő évi pályázat kiírása előtt valamennyi intézményegység, ill. tagintézmény vezető beszámol szóban az Igazgatótanács előtt az eltelt időszak (5 év) eredményeiről, a vezetői program végrehajtásáról. A beszámoló az alábbi területekre terjed ki:

1. szakmai, pedagógiai munka terén történt pozitív változások a vezetői ciklus alatt
2. intézményegységi, tagintézményi eredmények
3. célok, tervek megvalósítása
4. intézményegységi, tagintézményi folyamatok szabályozottságának mértéke, ellenőrzöttsége
5. testület, szakmai közösség munkamoráljának alakulása
6. el nem ért célok, tervek
7. változtatások a vezetői programhoz képest
8. a szakmai munka ellenőrzése, irányítása
9. emberi viszonyok, intézményi klíma
10. problémák és kihívások

2.3. Mérés értékelés

2.3.1. Az intézményegységi, tagintézményi mérések folyamata.

Intézményi és tagintézményi szinten a partneri igény –és elégedettségméréseket végezzük a mérési naptár alapján. A mérési naptár a központi minőségfejlesztő csoport koordinálásával készül, évente felülvizsgáljuk és aktualizáljuk. A mérések bekerülnek az intézményi munkatervbe. A mérésekről az Igazgatótanács előtt számol be a minőségfejlesztési csoport intézményi koordinátora. A mérések eredménye alapján készült központi intézkedési terveket szintén az Igazgatótanács hagyja jóvá.

Intézményegységi, tagintézményi szinten az egységek által meghatározott szakmai méréseket, , valamint a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott országos méréseket végezzük.

Az intézményegységi, tagintézményi mérések eredményeit az éves beszámolók tartalmazzák. A központi mérések eredményeiről az intézményegységek, tagintézmények vezetői az Igazgatótanácsnak számolnak be.

2.3.2. Irányított önértékelés eljárásrendje, területei.

Az irányított önértékelés eljárásrendje

1. Az önértékelés gyakorisága

- 5 évente átfogó értékelés
- 2 évente a meghatározó partnerek véleményének mintavételes vizsgálata alapján értékelés

Adatgyűjtés: az adott év március-április-május

Önértékelés: az adott év júniusa

2. Résztvevők, felelősök

Átfogó értékelés

a lebonyolításért felel:	az intézményegységi, tagintézményi minőségfejlesztő csoport
résztvevők:	az alkalmazotti közösség

Kétévenkénti értékelés

a lebonyolítás koordinálója:	az intézményegységi, tagintézményi minőségfejlesztő csoport
a lebonyolításért felelős:	minden intézményegységben, tagintézményben a MICS felelős

résztvevők:	a meghatározó partnerek képviselői külön eljárásrend alapján
-------------	--

3. Az önértékelés módszerei

A kialakított munkacsoportok döntésétől függően:	kérdőív interjú fókuszcsoportos felmérés
--	--

4. Dokumentáció

A keletkezett dokumentumok:

- kérdőívek és kiértékelésük
- interjúk és kiértékelésük
- emlékeztetők
- jegyzőkönyvek
- szabályzatok (újak és korrekciók)
- intézkedési tervek

Dokumentációk fellelhetősége.

- A helyi dokumentumok minden intézményegységben, tagintézményben a saját minőségbiztosítási irattárakban, illetve a jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szabályzatok az intézményegységi, tagintézményi irattárakban
- A központi dokumentumok az ÁMK minőségbiztosítási irattárában illetve a jegyzőkönyvek, emlékeztetők, szabályzatok az igazgatósági irattárban
- A mellékletben megnevezett dokumentumok az Igazgatóság irattárában
- Az elektronikusan tárolt információk az ÁMK-titkár számítógépén

Dokumentációk tárolási ideje:

- | | |
|---|---|
| • kitöltött kérdőívek, interjúk jegyzetei | 1 év |
| • Összesítések, kiértékelések | 5 év |
| • Emlékeztetők | 5 év |
| • Jegyzőkönyvek, szabályzatok | az érvényes irattári szabályzat szerint |

A dokumentációért felelős személyek:

- Intézményegységeknél, tagintézményeknél: az intézményegységi, tagintézményi minőségbiztosítási team mindenkori vezetője és az iskolatitkár
- Könyvtárnál a könyvtár vezetője
- Igazgatóságnál a központi minőségbiztosítási team vezetője, ill. az ÁMK-titkár

5. Az önértékelés nyilvánosságra hozatala

Partner	Fórum	Mód
<i>szakalkalmazotti és alkalmazotti közösségek</i>	intézményegységi, tagintézményi értekezlet	szóbeli
<i>szülők (intézményegységek, tagintézmények)</i>	SZM gyűlések, szülői értekezlet	szóbeli
<i>szülők (ÁMK egésze)</i>	VIP megbeszélés	szóbeli
diákok	iskolagyűlések, DÖK	szóbeli
fenntartó		levél
kiemelt partnerek		levél

Az anyagok az ÁMK honlapján is megjelennek.

Felelős: központi minőségfejlesztő csoport vezetője - számítástechnika szaktanárok

Intézményegységi, tagintézményi faliújságok:

Felelős: Intézményegységi, tagintézményi minőségfejlesztő csoport vezetője

6. A dokumentációk hozzáférhetősége

Könyvtár

Internetes honlap

Faliújságok

7. Legitimáció:

Az intézményegységekben, tagintézményekben az önértékelés eredményét a teljes alkalmazotti kör alkalmazotti értekezleten, az ÁMK önértékelésének eredményét a központi minőségfejlesztő csoport előterjesztése nyomán az IT legitimálja.

Ssz.	Az irányított önértékelés területei
1.	A vezetés értékelése, különös tekintettel a szervezeti kultúra fejlesztésére
2.	Stratégiai és operatív tervezés
3.	Meglevő folyamatok szabályozottság, a szabályozottság teljes körűsége
4.	Erőforrások és felhasználásuk módja
5.	A partneri igények figyelembevételének módja
6.	A folyamatos fejlesztés eredményei
7.	A munkatársak bevonásának mértéke
8.	A szervezeti kultúra és klíma fejlesztésének eredményei
9.	A partnerek elégedettsége
10.	Az oktatás, a nevelés, a művelődés és egyéb humán segítő szolgáltatás eredményei a céloknak megfelelően
11.	Az erőforrások felhasználásának hatékonysága

2.4. Partnerkapcsolatok

2.4.1. Az ÁMK partnerei

Közvetlen partnerek:

Partner
<i>Fenntartó</i>
<i>VIP partnerek</i>

Közvetett partnerek:

Partner
<i>Helyi, térségi, megyei média</i>
<i>Közös beszállítók</i>
<i>Helyi vállalkozók</i>

<i>Helyi kisebbségek (roma)</i>
<i>Egyházak</i>
<i>Civil szervezetek</i>
<i>Szakmai szolgáltatók</i>

2.4.2.A partneri igénymérés ütemezése

2.A partneri igénymérés ütemezése

Óvoda Intézményegység és Ecsefalvi Tagintézmény

Partnerek köre	Igény és elégedettség mérésének gyakorisága
<i>A mérésben érintett partnerek:</i>	
Nagycsoportosok szülei	Évente
Nagycsoportos gyerekek	Évente
Művelődési Ház és Könyvtár	Kétévente
Partnerek teljes köre	Háromévente

Ványai Ambrus Általános Iskola Intézményegység és Ecsefalvi Tagintézmény

Partnerek	Igény és elégedettség-mérésének gyakorisága
Gyerekek	Kétévente
nem pedagógus alkalmazottak	Kétévente
következő iskolafok	Kétévente
előző intézményfok	Kétévente
Szülők	Kétévente
Fenntartó,	Kétévente
Művelődési Ház és Könyvtár	Kétévente
Pedagógusok	Kétévente ill. szervezeti változások előtt
Technikai dolgozók	Háromévente, vezetők esetén kétévente

József Attila Művelődési Ház És Alapfokú Művészetoktatási Intézményegység

Partner	Gyakoriság
Pedagógusok	Évente
„Intézményt használó” lakosság	Ötévente

Ladányi Mihály Könyvtár

Partner	Gyakoriság
üzleti partnerek	Kétévente
nyugdíjasok, felnőtt és gyermek lakosság	Kétévente
„teljes lekérdezés”	Ötévente

Egységes Pedagógiai Szakszolgálat

Partnerek	Igény és elégedettség-mérésének gyakorisága
Gyerekek/tanuló	Évente
Szülők/Nevelőszülők	Évente
Pedagógusok	Évente
Nem pedagógus alkalmazottak	Évente
Fenntartó, jegyző	Kétévente

2.5. Minőségfejlesztési rendszer működtetése.

Intézményegységi, tagintézményi fejlesztő csoportok

Tagjai: az intézményegységek, tagintézmény - vezetők által felkért kollégák.

Munkájukat az egységek SZMSZ - ei szerint végzik.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2009. április 8.

A fenntartói jóváhagyás dátuma:

A tervezett felülvizsgálat dátuma: 2013. december 31.

A program nyilvánossága:

A program megtekinthető:

- Az ÁMK Igazgatóságának titkárságán
- Az ÁMK könyvtárában
- Valamennyi intézményegységben, tagintézményben jól látható módon kifüggesztve.
- Intézményi honlapon

A fenti érvényességi rendelkezések az intézményegységek, tagintézmények minőségirányítási programjaira is vonatkoznak abban az esetben, ha azok ettől eltérően nem rendelkeztek.

Mellékletek:

- **Intézményegységek, tagintézmények alkalmazotti közösségeinek egyetértési, elfogadási nyilatkozata**
- **Intézményegységek, tagintézmények minőségirányítási programja**
- **Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata**

Baloghné Berényi Erzsébet
intézményvezető