

4. A minőségfejlesztési rendszer működtetése

4.1. A minőségfejlesztési szervezet

Az intézmény igazgatója 3 évente kezdeményezi, hogy az alkalmazotti közösség válassza meg a minőségügyi csoport tagjait. A csoport megalakuló értekezletén vezető választ. Az igazgató a csoport tevékenységének ellenőrzési jogát átruházza az igazgatóhelyettes I.-re. Az igazgatóhelyettes révén folyamatosan, ugyanakkor személyesen két havonta tartandó értekezlet formájában ellenőrzi a csoport működését.

Biztosítja számukra

- ◆ a folyamatos továbbképzés lehetőségét a továbbképzési keretből
- ◆ a munkájukhoz szükséges törvényi dokumentumokat
- ◆ a felmérésekhez, dokumentációhoz szükséges anyagokat
- ◆ munkájuk megkönnyítéséhez heti 1 közös lyukas órát
- ◆ a törvényi szabályozásnak megfelelő kereset-kiegészítést

4.2. Fejlesztési célok meghatározása, intézkedési tervek készítése, folyamatos fejlesztés

Az minőségfejlesztési folyamat célja, hogy iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek. Az intézményi önértékelés, a vezetői ellenőrzés, értékelés és a partneri igény-és elégedettségmérés alapján fejlesztési célokat kell meghatározni. A célok eléréséhez intézkedési terveket kell készíteni. A továbbiakban kidolgozandó, hogy a fejlesztések eredményeit hogyan, milyen módon tudja az intézmény a működési gyakorlatba beilleszteni.

Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére.

Az eljárás során a **minőségügyi vezető** feladata a működési problémák, nem megfelelések összegyűjtése, és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

Működési problémák, nem-megfelelőségek összegyűjtésének módja

Az intézmény napi működésében a dolgozók, tanulók által észrevett működési problémák, nem-megfelelőségek összegyűjtése a

- *Hibajelentő lap,*
- *Fejlesztő javaslat* illetve a
- *Tanulói észrevételek* alapján történik.

Hibajelentő lapot kell kitölteni

- az **intézmény dolgozóinak**, amennyiben az iskola felszerelésében, technikai működtetésében rendellenességet vagy szabályoktól való eltérést tapasztalnak,
- a minőségi csoport **vezetőjének**, ha az oktatási, nevelési működés során nem-megfelelőséggel találkozik,
- az **iskolavezetés tagjainak** a külső és belső mérés, a vezetői ellenőrzés során észlelt működési rendellenességekről, hiányosságokról, amennyiben úgy ítélik meg, hogy azok megszüntetéséhez helyesbítő, fejlesztő tevékenységre, vagy az ismételt illetve más területen történő bekövetkezés elkerülése érdekében megelőző tevékenységre van szükség.
- az **iskolavezetés tagjainak**, amennyiben a partneri igényfelmérés, irányított önértékelés eredményei vagy az indikátorrendszer mutatói alapján úgy ítélik meg, hogy helyesbítő, fejlesztő tevékenységre van szükség.
- a **diákönkormányzatot segítő tanárnak** az észlelt működési rendellenességekről, illetve a *Tanulói észrevételek* alapján.

Fejlesztő javaslat

A *Fejlesztő javaslat* c. lap kitöltése minden dolgozó joga. Célja, hogy a munkatársak javaslataikkal hozzájárulhassanak az iskolai működés hatékonyságának fejlesztéséhez.

Tanulók jelzései

A tanulók által észlelt hibák, működési rendellenességek jelzésére, a *Tanulói észrevételek* c. lap használható, melynek kitöltése minden tanuló joga. A kitöltött lapokat a DÖK által kihelyezett gyűjtőládába kell dobni, melynek kezelése a DÖK feladata, felelőse a **diákönkormányzatot segítő tanár**. A DÖK döntése alapján vagy saját hatáskörben

feldolgozzák a jelzést, vagy a **diákönkormányzatot segítő tanár** kitölt egy *Hibajelentő lapot* vagy *Fejlesztő javaslat c.* lapot az esetről.

Az összegyűjtött lapok, információk feldolgozása, megoldási módok

A dobozokban található lapok további kezelése a **minőségügyi vezető** feladata. A gyűjtődobozok tartalmát **hetente** ellenőriznie kell.

Az ő kezdeményezésére az igazgatónál dönt a folytatásról, ami lehet:

- intézkedés
- intézkedési terv

Intézkedési terv

Amennyiben a jelzett probléma megoldása ismert, de elhárítása több lépésből álló, hosszabb folyamatot igényel, akkor a megoldás lépéseit *intézkedési tervben* kell rögzíteni. Az intézkedési tervet vagy a **minőségügyi vezető** készíti, vagy átadja ezt a munkát a **területért felelős vezetőnek**. A hibajelentő lapra rá kell írni az intézkedési terv megnevezését, készítőjét és a minőségügyi vezető aláírásával le kell zárni.