

XI. kerületi Nevelési Tanácsadó

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

**Készítette:
Dr. Villányi Lenke
Dr. Bauer Edit**

Tartalomjegyzék

I. Az intézmény bemutatása, fenntartói elvárások	2. oldal
II. Minőségpolitika	2. oldal
1. Helyzetértékelés	2. oldal
2. Minőségpolitikai nyilatkozat	4. oldal
3. Minőségi célok, feladatok	5. oldal
4. A MIP hatálya, hatálybalépés időpontja, közzététel, nyilvánosságra hozás	7. oldal
5. A MIP-hez kapcsolódó szavazási eljárások szabályai	7. oldal
III. Minőségirányítási rendszer	7. oldal
1. A vezetési feladatok	7. oldal
1. 1. Stratégiai célunk	8. oldal
1. 2. Az éves munkaterv elkészítésének folyamata	8. oldal
1. 3. A vezetői ellenőrzés	9. oldal
1. 4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése	9. oldal
1. 4. 1. A fejlesztőpedagógusok, pszichiáterek, pszichológusok, családgyógyászok, szociális munkás kiválasztása és betanulása	9. oldal
1. 4. 2. Továbbképzési rendszer működtetése	10. oldal
1. 4. 3. Belső értékelési rend működtetése	10. oldal
2. Ellenőrzési, értékelési, mérési feladatok	11. oldal
2. 1. Dolgozók értékelésének folyamata	11. oldal
2. 2. Gyermek értékelésének folyamata	11. oldal
2. 3. Az intézmény működésének értékelése	11. oldal
2. 3. 1. Az intézmény éves értékelése	11. oldal
2. 3. 2. Az irányított önértékelés	12. oldal
3. A partnerkapcsolatok működtetése	14. oldal
3. 1. A partnerazonosítás folyamata	14. oldal
3. 1. 1. A partnerazonosítás eljárásrendje	14. oldal
3. 1. 2. Partnerekkel való kapcsolattartás rendje	15. oldal
3. 2. A partneri igény- és elégedettség mérés folyamata	15. oldal
3. 3. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére	16. oldal
3. 4. Panaszkezelési rend szülők számára	16. oldal
4. A MIP működtetése	17. oldal
5. A dokumentumok kezelése	17. oldal
6. A MIP felülvizsgálatának szabályozása	17. oldal
FÜGGELÉK	18. oldal

I. Az intézmény bemutatása, fenntartói elvárások

Az intézmény neve: Újbudai Nevelési Tanácsadó

Az intézmény típusa: pedagógiai szakszolgálat, (gyermekpszichológiai rendelő)

Az intézmény helye: Bp. 1117 Erőmű u. 4-8

Bp. 1118 Rétköz u. 14 /Tagintézmény/

A Pedagógiai Szakszolgálat Intézményei együttműködnek a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, alkalmazottaival, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási nehézség, a magatartási rendellenesség feltárása, a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése céljából. Rehabilitációs célú foglalkozásai: képességfejlesztés és pszichoterápia.

Az Újbudai Nevelési Tanácsadó feltárja a magatartási, tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyerekek/tanulók problémáit.

Szaktevényt készít (bizottságoknak, oktatási-nevelési intézményeknek, gyámhatóságoknak).

A gyerekek rehabilitációját végzi - szükség szerint- szülők, pedagógusok bevonásával.

Ellátási terület: A XI. kerületben lakó és/vagy a kerület nevelési- oktatási intézményeibe járó gyermekek, és családjaik.

Alapítása: Az intézmény kerületi alapításának éve 1967. Az új alapító okirat: 56/2009. XI. pont ÖK. /III. 19./ sz. határozatával 2009. január 1-i hatállyal lépett érvénybe.

II. Minőségpolitika

1. Helyzetértékelés

A helyzetértékelésre 2009. szeptemberében SWOT analízist használtunk, melynek segítségével feltártuk erősségeinket, gyengeségeinket, lehetőségeinket és a szakmai munkával kapcsolatos veszélyeket.

Belső erősségeink:

- Komoly szakembergárda / szakmai tudás / szakmai felkészültség (3) / magas szakmai színvonal (7)
- változatos pszichológiai beavatkozási lehetőségek / módszer sokfélesége / sokrétűség / sokoldalú képzettség / széleskörű terápiás lehetőségek / szakmai sokszínűség (2)
- szakmai tapasztalat
- szakmai tekintély
- sokan más területen is jeleskednek – változatosság
- színvonalas szakmai munka lehetőségei adóttak / módszertani szabadság
- jó együttműködés, team-munka (4) / csapatban együttműködni-tudás / kooperáció
- jó közösség
- gyors helyzetmegoldás a probléma-gyerek-család centrikusság /
- nyitottság / nyitottság emberi dolgok iránt
- humánus

- tolerancia
- szociális érzékenység
- lelkiismeretes segítő hozzáállás (2)
- pontosság (pl. diagnózis)
- új, korszerű módszerek keresése
- elhelyezkedés
- tárgyi-környezeti feltételek komfortja
- megjelenésünk a kerület életében

Gyengeségeink:

- tornaterem hiánya, mozgásterápiához szükséges helyiség hiánya,
- pályakezdők hatékonyabb segítése,
- egyetlen a megkeresés, ezért év végén torlódik a munka,
- elnőiesedés,
- férfi munkatársak illetve családfenntartók túlterheltsége plusz munkák vállalása miatt,

Külső lehetőségeink:

- szakmai teamek szorosabb együttműködése,
- csoportok, családterápiák nagyobb száma, csoportos ellátás bővítése, terápiás lehetőségek bővítése pl. tornaterem,
- aktuális új dolgok bevezetése, pl. neurofeedback,
- csecsemő-anya konzultációk sikeres pályázat esetén,
- művészetterápia,
- szelíd gyógymódok alkalmazása a terápia segítésére,
- további szakmai fejlesztés, továbbképzések,
- akkreditált képzések pedagógus-továbbképzések kidolgozása és működtetése,
- pályázati lehetőségek kihasználása, ajánlása iskolákkal együttműködve,
- tudományos publikációk, belső kiadványok megjelenttetése,
- szobák felszereltségének javítása,
- mozgásterápiás helyiség megoldása,
- zeneterápiához helység.

Veszélyek:

- túlterheltség a szélsőséges esetek gyakoribb megjelenése miatt,
- az esetgondozás és a segítő beavatkozások hangulata helyett intézkedő bürokratizálódó intézményi kép alakul ki- egyre inkább,
- gyakori jogszabály-módosítások a gyakorlati tapasztalatok figyelembevétel nélkül,
- a romló anyagi helyzet,
- az egyre több széthulló család,
- a pedagógusokban az agresszió miatti félelem következményeként, a gyerekek érdekében történő segítség a szülői részről csökken.

Céljaink meghatározásában ötvöztük a kerületi fenntartói elvárásokat és a szakmai feltételeket.

A helyi közoktatási minőségirányítók nem tévesztették szem elől, hogy elsődleges fontosságú a közoktatás értékközvetítő szerepe, az egymásnak megfelelő nevelés és oktatás, melynek megvalósítási szintje a mindenkori közalkalmazotti réteg egyéni lelkiismeretétől, felelősségétől, szakmai felkészültségétől és mentálhigiénés állapotától függ, /ld. XI. ker.

2. Minőségpolitikai nyilatkozat

Pszichológiai rendelőként leginkább a szervezett oktatásban-nevelésben résztvevő gyerekek és családjaik problémáira tudunk választ adni.

A leggyakoribb vezető tünet a beilleszkedési, tanulási és magatartási probléma. Valljuk, hogy a klienseink számára elősegíthető minőség záloga az egyénre szabott tanulásfejlesztés megvalósítása, melyhez a gyerekek megismerésén keresztül vezet az út. Valljuk azt is, hogy személyiségük egészét kell ezért értenünk, saját belső erőforrásaik felismerésében és mozgósításában kell segítenünk.

Az a célunk, hogy szakmai segítségnyújtásunk, beavatkozásaink, jelenlétünk révén a gyerekek nagyobb eséllyel váljanak az élet kihívásaira kompetens választ adó személyiséggé. Az intézmény minden munkatársa arra törekszik, hogy a legkorszerűbb módszereket, eljárásokat alkalmazza ennek érdekében. Tudatában vagyunk a szaktudásunk és feladatkörünk által nyújtott lehetőségek fontos mértékének. Fenntartóink felkéréseinek, elvárásainak legjobb tudásunk és meggyőződésünk szerint a törvényes kereteket és a szakmai etikai kódexet betartva teszünk eleget. Felelősséggel tartozunk mind a személy, mind a társadalom érdekeinek, értékeinek megóvásáért.

Tevékenységünk során, tiszteletben tartjuk klienseink alkotmányban, illetve a különböző jogszabályokban biztosított jogait.

Az ellátandók érdekében a lehető legjobb megoldást keresve, vagy az illetékesség korlátozottságát felismerve együttműködünk a kerületi vagy országos szinten működő saját, vagy rokon szakterületek szakembereivel.

Gondot fordítunk saját fizikai és mentális egészségünk egyensúlyának megtartására, hogy másoknak hatékonyan segíteni tudjunk, így biztosítva folyamatosan a minőségi ellátást.

A fentiek érdekében:

- a csoportülések alkalmával az egyes esetek tárgyalásánál, a közös felelősség szellemében tervezzük a továbblépést, adunk szaksegítséget egymásnak,
- beépítünk gyakorlatunkba minden olyan szakmai tapasztalatot, amiről hallunk, vagy olvasunk, s közösen jónak ítélünk (innovatív szemlélet),
- szakmai megbeszéléseink során, alkalmat biztosítunk arra, hogy az előforduló diszfunkcionális működést kielemezzük, s azon megfelelő módon változtassunk (közösségi önismeret fejlesztés),
- a pénzeszközök felhasználását a működés fenntartása mellett a fejlődés szolgálatába is állítjuk (hatékonyság, költségkímélő működés),
- a partnerintézményekkel való együttműködésben a teljességre törekszünk.

A minőségfejlesztés során elsődleges szempontunk, hogy az intézményben folyó sokirányú munka pozitív változásokat hozzon létre partnereink számára.

Az intézmény jövőképe:

Feladatunk és célunk, hogy a törvényben konkrétan meghatározott, vagy a törvény szelleméből következő, helyi igényekben felismert problémák megoldását segítsük. Az alapvetően team munkában működő, emberekkel foglalkozó szakszolgálatok minősége nagymértékben függ attól, hogy mennyire hasonló szinten álló, erkölcsi tartással, hivatástudattal, egészséges ambícióval rendelkező, terhelhető munkatársakból áll. A megfelelő munkahelyi légkörben, minden egyes feladatnál minőségi problémakezelésre törekszünk.

Külső elvárásokhoz, igényekhez folyamatosan alkalmazkodó, dinamikusan fejlődő és új értékeket, ismereteket befogadó munkatársi közösségben szeretnénk dolgozni. Az emberi, szakmai, gazdasági területek párhuzamos fejlesztésével a már elért eredményekre és megvalósult maradandó értékekre építve lépünk a magasabb szintű minőség érdekében.

3. Minőségi célok, feladatok:

Fenntartói elvárás az intézmény felé	A fenntartói elvárásból adódó intézményi célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
Az Újbudai Nevelési Tanácsadó minőségpolitikájára építve dolgozza ki és működtesse minőségirányítási rendszerét,	- minőségpolitika kidolgozása, - minőségirányítási rendszer folyamatos működtetése,	- a minőségfejlesztési team létrehozása, - a minőségfejlesztés folyamatos működtetése, - PDCA elvei alapján való működtetés.
Végezze el a kerületi fenntartású óvodák tanköteles gyerekeinek iskolaérettségi vizsgálatát probléma esetén. Továbbá, ha - a szülő kéri, kezdeményezi, - ha a nagycsoport alól felmentést kapott, - tanulási, magatartási, beilleszkedési probléma esetén a diagnózis megállapítását célzó vizsgálat, konzultáció, szükség esetén pszicho-, és egyéb terápiás eljárásokat alkalmazzon. Tárja fel a magatartási, tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók problémáit.	- A preventív szemléletnek megfelelően (a prevenciót szem előtt tartva) az óvodába járó gyerekek már fejlődésbeli lemaradás esetén is kerüljenek szakszerű ellátásra. -Konzultációs foglalkozással, pszicho-, és egyéb terápiás eljárással rehabilitáljunk, - adjunk szaksegítséget a pedagógusnak, - ha szükséges, vonjuk be a család egészét (családterápia), - ha szükséges vonjuk be a társintézményeket, - szükség szerinti kiegészítő gyógyszeres terápiát alkalmazunk.	- Felvilágosító munka, - segítség az intézményi fejlesztő pedagógusoknak, - egyéni és csoportos fejlesztés, - a munkatársak folyamatos továbbképzése, - új diagnosztikus és pszichoterápiás fejlesztőpedagógiai és családgondozói eljárások megismerése, - új pedagógiai és pszichológiai vizsgálati eszközök beszerzése.
Készítsen szükség esetén szakvéleményt az iskolák részre. Készítsen véleményt a további vizsgálatokra küldött kliensek vizsgálatáról. Szerezze be ehhez a szülőtől a vizsgálatot kérő nyilatkozatot.	Vizsgálat előtt tájékoztatni kell a gyermeket, a szülőt vagy gondviselőjét a vizsgálat céljáról és az eredmény felhasználásáról. Szakvélemény elkészítésének követelményei: -szakmailag korrekt, -gondolatmenete követhető, -a továbblépést segítő, - társintézmények, szülők, pedagógusok (gyámhatóság...) munkáját segítő,	- A szakvélemények egységes formai követelményeknek megfelelő elkészítése, iktatása és tárolása.

	<ul style="list-style-type: none"> -a szülők és a szakemberek számára egyaránt érthető és követhető, - a stigmatizációt elkerülő legyen. 	
<p>A gyermekek rehabilitációs foglalkozását a szülők és a pedagógusok bevonásával valósítsa meg.</p> <p>Ha a szülő életében van alapvetően az elakadás, ami a gyerek tünetét is befolyásolja, felajánljuk a családgondozást és /vagy a családterápiát.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Együttműködésen alapuló, partnerviszonyt feltételező kapcsolat kiépítése és fenntartása a családdal, és az oktatási, nevelési intézmény dolgozóival, - a diszfunkcionális családi működés megszüntetése érdekében a kompetens szülői magatartás elősegítése, megerősítése pszichológiai és családgondozói módszerekkel. (pl. mediáció). 	<ul style="list-style-type: none"> -Szülői értekezletek vagy fogadó órák tartása, -szakmai nyílt nap szervezése, -esetmegbeszélő csoport szervezése szükség esetén a társintézmények szakembereinek bevonásával, -szülőcsoport szervezése.

További intézményi célok, amelyek nem közvetve a fenntartó elvárásaiból következnek:	Ezen célok eléréséhez kapcsolódó intézményi feladatok
A szakmai munka színvonalának megtartása, illetve emelése.	<ul style="list-style-type: none"> - Külső és belső továbbképzések biztosítása új pszichoterápiás és egyéb terápiás eljárások elsajátítása, - külföldi tanulmány utak lehetővé tétele, - szupervízió, konzultáció , - konferenciákon részvétel, illetve előadások tartása, - más nevelési tanácsadók munkájának megismerése, - új pszichoterápiás és egyéb terápiás eljárások megtanulása, - szakkönyvek folyamatos ismertetése, - adminisztráció gépesítése, - középiskolások, egyetemi hallgatók gyakorlati képzésének biztosítása, - külföldi hallgatók, szakemberek fogadása.
Partnerkapcsolatok kiszélesítése a társintézményekkel. (A kapcsolatot gátló hiedelmek lebontása).	<ul style="list-style-type: none"> - Internetes tájékoztatás aktualizálása, - szakmai konzultáció társintézményekkel, - külföldi társintézményekkel kapcsolatfelvétel, - a kapcsolatok konkretizálása a szülőkkel, gyerekekkel.
Munkahelyi légkör fontossága. A kiszámíthatóságra, együttműködésre, egyenrangúságra törekvés.	<ul style="list-style-type: none"> -Klímateszt elvégzése alapján a szükséges teendők elvégzése, a közösségi mentálhigiénié fenntartása.

Technikai fejlődés.	- A munkatársak számítógépes ismereteinek bővítése, - új számítógép vásárlása, - diagnosztikus és egyéb terápiás eszközök beszerzése.
A munka szervezésének alárendelése a minőségi munkának az egyenetlen terhelés kivédésére.	- Egyenletesebb munkamegosztás, - körzetek elosztásának felülvizsgálata, - a rendelési idők pontosabb összehangolása.
Információáramlás javítása.	-Telefonos üzenetrögzítő működtetése, internet, fax, fénymásoló alkalmazása, - bejelentkezéseket tartalmazó füzet rendszeres ellenőrzése.
Teljesítmény értékelése.	- A dokumentáció és a szakmai munka hatékonyságának ellenőrzése, - a kiemelkedő vállalások differenciáltabb jutalmazása, - a munka szóbeli értékelése.

4. A MIP hatálya, hatálybalépés időpontja, közzététel, nyilvánosságra hozás

A MIP hatályos 2009. október 1-től 2014. szeptember 30-ig.

Hatálybalépés időpontja 2009. október 1.

A minőségirányítási programnyilvánosságát úgy biztosítjuk, hogy a MIP-ből egy példányt az Újbudai Nevelési Tanácsadó adminisztrációs irodájában helyezünk el. Erről egy tájékoztatót a fogadóhelyiségbe függesztünk ki.

5. A MIP-hez kapcsolódó szavazási eljárások szabályai

- a szavazásra előterjesztést az intézményvezető tehet írásban,
- az intézményvezető titkársága útján gondoskodik arról, hogy a szavazás helyéről és idejéről szóló információt írásban eljusson minden érintetthez,
- a szavazást megelőzően a szavazásban érintetteknek 8 nappal előbb kell kézhez kapniuk tanulmányozás céljára az előterjesztendő dokumentumot,
- a dokumentum átvételét az alkalmazott aláírásával igazolja,
- a szavazást az Újbudai Nevelési Tanácsadó helyiségében kell lefolytatni,
- a szavazás lefolytatására a minőségbiztosítási team jelenlévő tagját kell felkérni.

III. Minőségirányítási rendszer

1. Vezetési feladatok

Az intézményvezető felelőssége elősegíteni a minőség iránti elkötelezettséget, a működés, jogszabályoknak megfelelő rendjét. Meg kell teremteni a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, és működtetni kell a minőségirányítási rendszert.

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban.

A Magyar Közlöny, a KJT nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét.

A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.

Az éves tervezés a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Elkészítjük a vezetői ellenőrzés ütemezését, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

Az éves értékelési terv felöleli az intézmény működésének értékelését, a javító és fejlesztő tevékenységek értékelését.

Kijelöli azokat a területeket, amelyekben vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

1. 1. Stratégiai célunk:

Stratégiai célunk a mindenkori igényekhez alkalmazkodó hatékonyan működő intézmény fenntartása. A helyzetértékelés elemzése után stratégiai tervet készítünk, figyelembe véve:

- MIP-et,
- SZMSZ-t,
- éves munkatervet
- a továbbképzési programokat.

Stratégiai tervünkben meghatározzuk, hogy:

- az intézmény hogyan biztosítja a partnerek elvárásainak, és az intézményi működés értékeléséből, a belső és külső továbbfejlesztésekből származó adatainak összegyűjtését és elemzését a hosszú távú terveinek elkészítése során,
- az intézmény hogyan alakítja ki, vizsgálja felül és aktualizálja feladatait, jövőképét,
- az intézmény hogyan ismerteti és valósítja meg hosszú távú terveit.

A minőségirányítási rendszer kiépítésénél figyelembe kell venni a párhuzamosan futó feladatokat (a törvények is meghatároznak ilyen feladatokat), melyek az éves tervezés részét képezik. Összhangban kell lennie tehát a stratégiai dokumentumok (továbbképzési terv, SZMSZ, az éves munkaterv stb.) felülvizsgálatával.

A stratégiai tervezésben meghatározzuk az egyes feladatok idő-, eszköz- és pénzigényét, a felelősöket, a munkában résztvevők körét. Ennek összehangolása és koordinálása a vezető feladata.

1. 2. Az éves munkaterv elkészítésének folyamata

A munkaterv célja, hogy meghatározza az Újbudai Nevelési Tanácsadó munkáját. Időben szabályozza a feladatokat és felelősöket rendel mellé.

A folyamat leírása:

- Az intézményvezető tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó célkitűzésekről és a személyi feltételekről.
- Ismerteti a tárgyi és szervezeti feltételeket.
- A munkaközösség felosztja a feladatokat, meghatározza az időkereteket, felelősöket rendel a feladatokhoz, az ellenőrzéshez, értékeléshez.
- Az intézményvezető a javaslatok alapján összeállítja és írásba foglalja az intézmény éves munkatervét.
- A nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen változtatás szükséges.
- Az intézményvezető egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az irodában.

1. 3. A vezetői ellenőrzés

Célja:

Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez

A folyamat leírása:

- A vezető a tanév elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait.
- Elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Az intézményvezető értekezleten ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.
- Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
- Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
- Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőnek.
- Az ellenőrzés eredményeinek rögzítése az ellenőrzési folyamat végén.

1. 4. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

1. 4. 1. A fejlesztőpedagógusok, pszichiáterek, pszichológusok, családgondozó, szociális munkás kiválasztása és betanulása

Cél:

A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munka minőségéért, teljesítményéért vállalunk felelősséget oly módon, hogy folyamatos szakmai ellenőrzéssel, konzultációval megerősítjük, javítjuk és fejlesztjük munkánkat.

Az új dolgozót az érvényes jogszabályok alapján vesszük fel. Az új munkatársat munkája megkezdésében, a kapcsolatok kialakításában segítjük.

A különböző szakemberek és technikai dolgozók számára az ösztönzőrendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való törekvést.

Az ösztönzőrendszer biztosítja, hogy az intézmény alapértékei magas szinten teljesülhessenek.

1. 4. 2. Továbbképzési rendszer működtetése

A működés szempontjából meghatározó a továbbképzés. Elkészítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezet 80%-t a központi költségvetési keret biztosítja.

A technikai alkalmazottak továbbképzése a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével történik.

Az évenkénti beiskolázásnál a 277/ 1997. kormányrendelet figyelembevételével készült továbbképzési terv az irányadó.

Célja: tudatos humán erőforrás fejlesztés, a belső képzési rendszer kihasználása.

A folyamat leírása:

- A továbbképzési jegyzék alapján a munkatársak kiválasztják a számukra megfelelő képzést, majd **írásban** jelentkeznek a tanfolyamokra.
- A jelentkezések elbírálása az ötéves továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján történik.
- A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
- A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek.

A továbbképzés alapelvei:

- Előnyben részesülnek a szakmailag kiemelt területek, a partnerek igényei-, és az intézménysajátos szükségletei.
- Lehetővé kell tenni a továbbképzés folytatását azok részére, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
- Fontos a munkatársak és az intézmény érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából, (érdeklődése, beállítottsága – igény az intézmény részéről).
- A továbbképzések célja:
 - a gondolkodás, megoldáskeresés rugalmasságának megtartása,
 - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése,
 - új módszerek megismerése és elsajátítása, alkalmazása.
- Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint) max. 2 munkatárs tanuljon. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.
- Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.
- A továbbtanulni szándékozó a kérelmét írásban nyújtja be az intézményvezetőnek.
- A közalkalmazotti tanács véleményezése után a választmány egyeztetésével az intézményvezető dönt a továbbtanulásról.
- A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál.

1. 4. 3. Belső értékelési rend működtetése

Belső értékelési rendszer működtetésének eljárása:

Jelen eljárás az intézményünkben dolgozó alkalmazottak mindenki által ismert és elfogadott értékelési rendjét tartalmazza, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott alapértékekre támaszkodik.

Hivatkozások:

- SZMSZ,
- minőségirányítási program, (IMIP),
- a munka értékelésének szakágankénti szempontjai(a jövőben meghatározzuk),
- jogi szabályozás.

Vezetői ellenőrzés értékelési dokumentumai:

- kartonban vezetett feljegyzések,
- adminisztráció ellenőrzése,
- forgalmi napló vezetésének vagy számítógépes adatszolgáltatás ellenőrzése.

Az eljárás működtetése a PDCA ciklusnak megfelelően történik. Az értékeléshez felhasznált dokumentumok: SZMSZ, éves terv, különböző szabályozók, munkaköri leírások, jogi szabályozók, KJT, a vezetői ellenőrzés folyamatának kimenő adatai.

Az összegző értékelés szempontjai:

- a szakmai felkészültség,
- a kliensekhez, külsős kollégákhoz való viszonya ,
- az eset eredményessége egy adott időn belül,
- a kötelező rendelkezésen kívüli tevékenység,
- kollegialitás.

2. Ellenőrzési, értékelési, mérési feladatok

2. 1. Dolgozók értékelésének folyamata

- egyeztetett értékelési szempontok alapján (a jövőben állítjuk össze),
- önértékelés,
- választmányi értékelés,
- vezetői értékelés.

2. 2. Gyermek értékelésének folyamata

A jelentkezés indoka és a vizsgálat során tervezett tesztek elkészítése, explorációk, megfigyelések összegzése alapján történik. Kérdéses esetben a teljes szakmai munkaközösség is segít.

2. 3. Az intézmény működésének értékelése

2. 3. 1. Az intézmény éves értékelése

- Az intézményvezető felkéri a kollégákat év végi beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.

- Az intézményvezető összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a munkaközösség tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket és beszámol az addigi statisztikai adatokról.
- A munkaközösség meghallgatja az éves beszámolót, a munkatársak elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
- Az intézményvezető az éves beszámolót elküldi a fenntartónak.

2. 3. 2. Az irányított önértékelés

Az intézmény irányított önértékelése:

Az intézmény összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van: információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Kétirányú folyamat: bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az intézmény működéséhez kapcsolható, mérhető, és értékelhető rendszer elemek, folyamatok összessége alkotja a teljes körű intézményi önértékelésünket.

Ennek módszere: az intézmény teljes körű működését, eredményeit, fejlődését kimutató, az intézmény sajátosságait figyelembe vevő adaptált közoktatási minőségügyi modell alkalmazása.

A teljes körű intézményi önértékelés:

- az intézményi önértékelést tanévenként kell elvégezni,
- módszerei:
 - a tanév során társintézményeinktől az intézményeikkel kapcsolatot tartó munkatársak visszajelzéseket gyűjtenek,
 - a hozzánk fordulóktól (szülőktől...) visszajelző lapok segítségével gyűjtünk információkat, amiket statisztikailag és tartalmilag is elemzünk.
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolat:
- az így kapott információkból az Újbudai Nevelési Tanácsadó munkatársai számára egy összefoglaló dokumentum készül, amit a nevelőtestületi értekezleten az intézményvezető előterjesztésére a kollektíva megtárgyalja. Az abból származó szükséges intézkedéseket a vezető megteszi,
- ezt követően azonosítják az eljárásrendi problémákat, a személyes végrehajtásra visszavezethető minőségrontó vagy minőség gyengítő hibás viselkedéseket. Az így kapott eljárásrendi problémák, eredmények képezik az IMIP évenkénti felülvizsgálatának tárgyát.

Az önértékelés területei:

Az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai:

- a vezető szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
- az intézményi stratégia meghatározása, megvalósítása, megvalósításának értékelése, módosítása,
- folyamatszerűen működő tevékenységek megléte, ezek szabályozottságának helyzete,
- a szabályozási rendszer teljes körűsége,
- az erőforrások figyelembevételének a módja,
- a partneri igények figyelembevételének a módja.

Az intézmény által elért eredmények:

- a munkatársak bevonásának a mértéke,
- a folyamatos fejlesztés eredményei,
- a partnerek elégedettsége,
- a szabályozási rendszer bevezetettsége, alkalmazásának hatékonysága,
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
- a kitűzött célok megvalósítása,
- az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

Az irányított önértékelés eljárásrendje:

Periódusa: 5 év.

Gyakoriság: 1 év.

Időpont: A tanév vége.

Felélős: Intézményvezető és az általa kijelölt munkatárs.

Módszer: A nevelőtestület által kiválasztott, éppen aktuális módszer.

Feldolgozás: Team-munkában.

Résztevők: Az intézmény alkalmazotti köre.

Dokumentálás: A keletkező anyagokat megőrizzük: - 5 évig (pl. fizetési jegyzék, jelenléti ív)
- 25 évig (pl. szakvélemények, kartonok).

Tájékoztatás: Értekezleten.

Felhasznált módszerek:

- dokumentum elemzés,
- strukturált interjú,
- kérdőív,
- fókuszcsoportos interjú

Lépései:

- vezetői önértékelés,
- dokumentumelemzés,
- klímatesztrel való vizsgálat,
- fókuszcsoportos interjúk,
- vezetői interjú.

Résztevők:

Az intézményvezető, a választmány vagy a feladat jellegétől függően az alkalmazotti közösség.

3. A partnerkapcsolatok működtetése

Cél: megteremti az intézmény szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra vonatkozóan.

Tartalmi leírás:

- a szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja és elvégezzük az információs rendszer frissítését,
- külön eljárásban szabályozzuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és eljárásrendben annak elemzését,
- a elemzés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél,
- a partnerekkel történő kommunikációt információs táblázatban szabályozzuk,
- a problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályozzuk.

3. 1. A partnerazonosítás folyamata

Közvetlen partner:

- a problémával küzdő gyermek, tanuló, ifjú – azaz, a rehabilitáció, a terápiás kezelés, a fejlesztő folyamat elsődleges szereplője,
- szülők, azaz a problémával küzdő gyermek, tanuló, ifjú szülei, mint a – rehabilitáció, terápiás kezelés, a fejlesztő folyamat megrendelői,
- a fenntartó, mint a problémával küzdő gyermek, tanuló, ifjú – rehabilitáció, terápiás kezelés, a folyamat finanszírozója és aki a forrásokat megteremti

Közvetett partnerek:

- azok a megrendelők, akik igényeket fogalmaznak meg, illetve igényeket közvetítenek az intézmény felé,
- akikkel együttműködve érjük el intézményes céljainkat,
- akik elvárásokat fogalmaznak meg az Újbudai Nevelési Tanácsadó fejlesztő és rehabilitációs, pszichoterápiás tevékenységeinek folyamatával és eredményével szemben.

3. 1. 1. A partnerazonosítás eljárásrendje

Gyakoriság: évente.
Időpont: szeptember.
Módszer: munkacsoport alakítása.
Résztevők:

- intézményvezető,

- a minőségfejlesztésben aktívan résztvevő kollégák,

Felelős: intézményvezető.

Dokumentálás: a munkacsoportból egy kijelölt személy végzi, akinek a feladata a kommunikációs adatbázis elkészítése.

Tájékoztatás: a partnerek listájának és a kommunikációs adatbázisnak az ismertetése az értekezleten, majd megszavazása.

Eljárásrend:

A teljes körű intézményi önértékelésre 5 évente kerül sor, melyet évente karbantartó felülvizsgálatnak vetünk alá.

Főbb lépései:

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés „szintjének” intézményhez viszonyított fenntartói meghatározása,
- a viszonyítási pontok meghatározása,
- az értékelés eszközrendszerének, az alkalmazott módszereinek a meghatározása, az önértékelést megvalósító modell kiválasztása, adaptálása,
- az értékelést végzők körének meghatározása vagy kijelölése,
- indikátor rendszer kidolgozása,
- az információk feldolgozása,
- az eredmények visszacsatolása,
- a fenntartó tájékoztatása az eredményekről.

A teljes körű intézményi önértékelés a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlődés alkalmazásának megvalósulására is kiterjed.

3. 1. 2. Belső és külső partnerekkel való kapcsolattartás rendje

Kommunikáció, információáramlás

A minőségi munka biztosítása érdekében fontos az információ gyors és hatékony áramlása. Ennek érdekében fejlesztjük az információáramlás rendszerét, szabályozzuk a kompetencia határokat.

A szabályozás kiterjed:

- vezető – választmány között,
- vezető – logopédusok között,
- vezető – társintézmények vezetői között,
- munkatárs – szülő között,
- munkatárs – munkatárs között,
- munkatárs – nem szak alkalmazott között,
- munkatárs – társintézmények dolgozói között,
- munkatárs – más szakszolgálatok szakemberei között.

3. 2. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata

- Partnerek azonosítása.
- Az elégedettség kritériumainak meghatározása és aktualizálása.

- Az igény- és elégedettségmérés módszereinek és gyakoriságának meghatározása vagy módosítása.
- Az igényfelmérés és elégedettségmérés lefolytatása.
- Eredmények elemzése.
- Az eredmények ismertetése és megbeszélése.
- Szükséges változtatások meghatározása.

3. 3. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy a munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani, feloldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős a panaszossal megoldást keres.
- Ezt követően a felelős és a panaszos a megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a probléma nem megoldható az intézményen belül, az intézményvezető a fenntartó segítségét kéri.
- 15 napon belül az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája a választmány, mely a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

3. 4. Panaszkezelési rend a szülők számára

- A szülő elsősorban az illetékes szakembert keresi fel a problémájával.
- Ha nem sikerült megoldani a problémát, az intézmény vezetőjéhez fordulhat szóban vagy
- Írásban.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a vezető a panaszossal együtt megoldást keres.
- Ezt követően a vezető és a panaszos a megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a vezető a beválást.
- Ha a probléma nem megoldható az intézményen belül, az igazgató a fenntartó segítségét kéri. 15 napon belül az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének

bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, írásban is.

- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A panaszos a bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

4. A MIP működtetése

Az Újbudai Nevelési Tanácsadó minőségirányítási programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

A minőségirányítási vezető feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségirányítási vezetőnek. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Folyamatainkat a PDCA- ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok, másrészt az intézmény szintjén valósítjuk meg.

A MIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

5. Dokumentumok kezelése

Intézményünk dokumentumai	Kezelési rend	
	A kezelés módja	felelős
Alapító okirat	irodában kifüggesztve	gazdasági ügyintéző
SZMSZ	írártár	intézményvezető
Közalkalmazotti szabályzat	írártár	közalkalmazotti tanács
Munka- és tűzvédelmi szabályzat	írártár	intézményvezető
Minőségirányítási program	irodában	intézményvezető, a minőségirányítási team vezetője
Munkanaplók és forgalmi naplók	munkatársaknál	munkatársak
Vizsgálatok és szakvélemények	írártár	munkatársak
Hivatalos levelek	írártár	intézményvezető, gazdasági ügyintéző
Pénzügyi dokumentumok	írártár	gazdasági ügyintéző

6. A MIP felülvizsgálatának szabályozása

A MIP, mint stratégiai alapidokumentum, 5 évig érvényes. Az eljárásainkat, szabályozási folyamatainkat kétevente felülvizsgáljuk, illetve a törvények, szabályozások változása esetén aktualizáljuk. Ellenőrizzük, hogyan működik a mérési-, értékelési rendszer. A folyamatok ellenőrzése során beavatkozás akkor szükséges, ha a folyamat nem jól működik. A változtatás bevezetése után ellenőrizzük, hogy eredményes volt-e a beavatkozás.

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára, akik annak minőségirányítási rendszerében dolgoznak.

A felülvizsgálatért az intézmény vezetője felelős. A előkészítésről valamint az előírásnak megfelelő lebonyolításról a minőségirányítási vezető gondoskodik.

FÜGGELÉK

TÁRSINTÉZMÉNYEINK

ÓVODÁK:

Közvetlen partner	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolattartó személy		Nyilvántartásért felelős személy
			Intézmény	Partner	
Alsóhegy Utcai Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Bükköny Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Cseperedő Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Csicsergő Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Ezüstfenyő Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Fürkész Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Gazdagréti Szivárvány Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Gesztenyés kert Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Hétszínvirág Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Karolina Óvoda	Megbeszélés és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi	Esetgazda

			er	felelős	
Kelenvölgyi Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Keveháza Utcai Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Lurkó Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Mozgolóda Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Napraforgó Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Napsugár Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Neszmélyi Úti Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Nyitnikék Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Pajkos Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Palánták Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Pitypang Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Tesz - Vesz Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Napraforgó Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Törcsvár Utcai Óvoda	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Magán és alapítványi óvodák:					
Bölcs-csibe Családi	Megbeszél és	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi	Esetgazda

Napközi és Játsszóház			er	felelős	
Carl Rogers Személyközpontú Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Don Bosco Katolikus Általános Iskola és Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Eszterlanc Magyar-Angol Montessori Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Fehérkavics Kelenföldi Református Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Kamaraerdei Kerekerdő Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Katicabogár Waldorf Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Még több Mesét Alapítványi Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Rózsátnevelő Waldorf Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Sashegy Családi Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda
Szent Gellért Óvoda	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermekvédelmi felelős	Esetgazda

ISKOLÁK:

Közvetett partner	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolattartó személy		Nyilvántartásért felelős
			Intézmény	partner	
Ádám Jenő	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott	Gyermek	Esetgazda

Fenntartói Gyakorló Általános Iskola	és	ű	szakember	védelmi felelős	
Bethlen Gábor Általános Iskola és Újreál Gimn	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Bocskai István Általános Iskola	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Csíki-hegyek utcai Ált. Isk	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Domokos Pál Péter Általános Iskola	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Farkasréti Általános Iskola	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Gárdonyi Géza Általános Iskola	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
József Attila Gimnázium	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Kelenvölgyi Általános Iskola	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Lágymányosi Bárdos Lajos Általános Iskola és Gimnázium	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Mechatronikai Szakközép Iskola és Gimnázium	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Montágh Imre Ált. Isk és	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Gyermek védelmi	Esetgazda

Készségfej. Speciális Szakiskola			er	felelős	
Őrmezei Általános Iskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Öveges József Szakközép. Szakmunk. és Gimn.	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Petőfi Sándor Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépi skola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Újbudai Grosics Gyula Sport Általános Iskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Újbudai Speciális Szakiskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Teleki Blanka Általános Iskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Weiner Leó Zeneiskola és Zene- művészeti Szakközépi	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Nem önkormányzati iskolák:					
Albertfalvi Don Bosco Katolikus Ált. Iskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Carl Rogers Személyköz pontú Ált. Isk., Gimn.,	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Gyermekház	Megbeszél	Alkalomszer	Adott	Gyermek	Esetgazda

Ált. Iskola, Gimn. és Szakképző Iskola	és	ű	szakemb er	védelmi felelős	
Kamaraerdei „Csillagjáró” Ált. Iskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Kamaraerdei Kerekerdő Bölcsőde, Óvoda és Iskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Szent Imre Gimnázium	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Szent Margit Gimnázium	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Talentó-Ház Alapítványi Óvoda, Ált. Iskola és Alapfokú Művészet- oktatási Intézmény	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Vadaskert Fejlesztő és Felzárkózt. Ált. Iskola	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda
Waldorf Ált. Iskola és Alapfokú Művészet- oktatási Intézmény	Megbeszél és	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Gyermek védelmi felelős	Esetgazda

SZAKSZOLGÁLATOK, EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATOK

Közvetett partner	Kommuni káció módja	Kommunik áció gyakorisa g	Kapcsolattartó személy		Nyilvántart ásért felelős
			Intézmé ny	partner	
Humánszol gáltató Központ Gyermekejől	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda

Éti Módszertani és Családsegít ő Szolgálat					
Korai Fejlesztő Központ	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
Logopédiai Intézet	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
Pedagógiai Szolgáltató Központ	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
1.Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitáci ós Bizottság és Gyógypeda gógiai Szolgáltató Központ	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
Beszédvizi sgáló Országos Szakértői és Rehabilitáci ós Bizottság és Gyógypeda gógiai Szolgáltató Központ	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
Gyakorló Logopédiai Intézet	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
Gyermekide ggonozó	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
Védőnői szolgálat	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda
Látásvizsgál ó Országos Szakértői és	Megbeszél ések	Alkalomszer ű	Adott szakemb er	Egyéb szakemb er	esetgazda

Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ					
Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
RÉV Magyar Karitasz Szenvedélybeteg segítő Szolgálat	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Apor Vilmos Katolikus Főiskola	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Nyitott Világ Iskola	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Krízis Alapítvány Otthona	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Belvárosi Tanoda	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Hűvösvölgyi Hetes Otthon	Megbeszélések	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda

Hetes Iskola	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Drog Info	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Drog megelőzési és Módszertani Központ	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
II.ker. Ideggondozó	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Máltai Családos Hajléktalan Szálló	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Hajléktalan Diszpécser Szolgálat	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda
Jó pásztor Nővérek Anyaotthon	Megbeszélés	Alkalomszerű	Adott szakember	Egyéb szakember	esetgazda

EGYÉB

Közvetlen partner	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolattartó személy		Nyilvántartásért felelős
			intézmény	Partner	
Más terület	Munkaközösség	Hetente kétszer	Int. vez.	Munkaközösség vez.	Intézményvezető
Egyéb dolgozó	Értekezlet	Kéthetente	Int. vez.	Gzad. Vez.	Gazdasági ügyint.
Fenntartó	Értekezlet Személyes megbeszélés Levelezés Telefon	Igénynek megfelelően	Int. vez. Gazd.vez.	Osztály-Vezető Tanügy Oktatás	Intézményvezető Gazdasági ügyintéző
Nevelési Tanácsadók Vezetői munkaközösség	Értekezlet Alkalmaival Kapcsolatban	Évente négyszer	Int. vez.	Munkaköz. vez.	intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- A Minőségirányítási programot készítette: Dr. Villányi Lenke
Dr. Bauer Edit
- Alkalmazotti közösség elfogadásának ideje: 2009. szeptember 29.
- A fenntartóhoz való benyújtás ideje: 2009. szeptember 30.
- A fenntartói jóváhagyás ideje:
- A Minőségirányítási program hatálybalépésének ideje: 2009. október 1.
- A minőségirányítási program felülvizsgálatának ideje: 2010. szeptember 30.

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

A minőségirányítási program érvényességének ideje, a fenntartói elfogadástól számított 5 év.

A minőségirányítási program módosításának kötelező formája:

- a mindenkorai törvényes rendelkezések szerint
- fenntartói rendelkezés alapján

A minőségirányítási program módosításának lehetséges formája:

- Az Újbudai Nevelési Tanácsadó alkalmazotti közösségének kezdeményezése alapján, amennyiben ez az alkalmazotti összlétszám kétharmados többségét jelenti.

A minőségirányítási program módosításának igényét írásban az Újbudai Nevelési Tanácsadó vezetőjének kell benyújtani.

A módosítás jogosultságát az alkalmazotti munkaközösség közreműködésével határozatban rögzíteni kell.

A minőségirányítási program nyilvánosságának biztosítása:

- egy példánya az Újbudai Nevelési Tanácsadó adminisztrációs irodájában

