



*Szászország Napközi
Otthonos Óvoda*

IMIP

2009.

1. BEVEZETÉS

A Százszorszép Óvoda környezetének és helyi sajátosságainak megfelelő tartalommal tervezi, végzi a minőségfejlesztésre irányuló tevékenységet.

A Köznevelési törvényben a *minőségbiztosítás*, *minőségfejlesztés*, *minőségirányítás* fogalmak már törvényileg is megfogalmazódtak. A *minőségfejlesztés* fogalmának bevezetésével jogi keretet is biztosít. A Helyi Nevelési Program bevezetése óta a *minőség*, a *minőségi munka* a nevelési folyamat középpontjában áll, ehhez szükséges, hogy figyelembe vegyünk az érdekelt partnerek elvárásait.

1.1. A minőségirányítást szabályozó jogszabályok

Meghatározó a Köznevelési Törvény 1993. évi LXXIX. Törvény módosítása, kiegészítése az alap. 6-§-a (2)-(4) bekezdés

A 24.§ (1)-(5) bekezdés; a 8.§ (2) bekezdés

Ktv: 10.§; 54.§; 102.§; 103.§; 129.§

3/2002 (II.15) O.M. rendelet

1.2. Felhasznált dokumentumok

- Ktv
- O.N.O.A.P.
- Józsefvárosi Intézkedési Terv
- Ö.M.I.P.
- Alapító Okirat
- Vezetői pályázat
- H Ó.N.P.
- SZ.M.SZ.
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Eszközjegyzék
- Pedagógiai munkaterv

1.3. Óvodánk rövid bemutatása minőségfejlesztési szempontból

A Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda a Józsefváros szívében van, melynek meghatározója: a zsúfolt közlekedés, a zaj, a tiszta levegő hiánya, a kevés zöld terület. A belvárosban kuriózumnak számít viszonylag nagy óvodakertünk, mely tele van lombos fákkal, bokrokkal. A telken egy több mint 100 éve és egy majdnem 40 éve készült épületben: 6 csoportnyi gyermekkel működik: évente 130-140 fő. Engedélyezett létszám: 143 fő.

A régebbi épületben 45 gyermek két óvodai csoportban, az újabbban 95 gyermek négy óvodai csoportban éli mindennapi életét. A gyermekek ellátását 25 fő dolgozó: 14 fő pedagógus, 10 fő technikai személyzet végzi.

Népesség: VIII. kerületben élő emberek egy része magyar, másik része a cigány, vagy más etnikumhoz tartozik (pl.: ázsiai, ukrán, román).

Gazdasági körülmények: sok a munkanélküli, alkalmi munkából élő szülő, az ő gyermekeiknek étkezéstérítési kedvezménye, vagy ingyenes étkezése biztosított de a dolgozó szülőket is állandó létbizonytalanság fenyegeti / alacsony iskolai végzettségük miatt Igen magas az egyszülős családok aránya

Infrastruktúra: Óvodánk környékén, de általában a Józsefvárosban élők lakáskörülményei nagyon rosszak. Az infrastruktúra színvonalának alakulása befolyásolja az ott élő és felnövekvő nemzedék fejlődését, komfortérzetét.

Szociokulturális környezet: Az óvodánkba járó gyermekek között fokozatosan nő (48 %-a) a cigány származásúak száma.

A Horváth Mihály tér és környékéről óvodánkba járó gyermekek között sok nagyfokú mentális-, emocionális-, szociális hátránnyal, háttérrel küzd, esetlegesen sérült.

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteinek kielégítését évek óta fontos feladatnak tartja a nevelőtestület minden tagja. Elkötelezettek és felvállalják ezen nehézsorsú gyermekek nevelését.

1.4. A M.I.P. célja, elveink

A Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda Minőségfejlesztési rendszere a P.D.C.A. (tervezd, cselekedj, avatkozz be, ellenőrizd) logikára épül. A minőségi munka átöleli az óvodai tevékenység egészét.

A minőségfejlesztés célja:

- programunk célkitűzéseit maradéktalanul megvalósítjuk,
- a gyermekek fejlesztése barátságos, nyugodt légkörben történik,
- zökkenőmentes iskolakezdés biztosítása,
- minőségi team működtetése,
- pozitív óvodakép erősítése,
- módosítások, irányvonalak meghatározása,
- fejlesztendő területek kijelölése.

Elveink:

- óvodai munkánk egészét a minőségi munka hatja át,
- a vezetés elkötelezett és vállalja a ráháruló felelősséget,
- partnerei elégedettség további fokozása – partnerközpontúság-,
- a minőségi munka megvalósítását az alkalmazotti közösség minden tagja magáénak érzi,
- a szolgáltatási színvonal megtartásának, emelésének záloga a rendszeres mérés, értékelés, ellenőrzés,
- rendszerszemlélet, szabályozott kulcsfolyamatok.

1.5. Józsefvárosi önkormányzat minőségpolitikájának óvodai vonatkozása

A fenntartó elvárásai

A közoktatási intézményrendszerre vonatkozó általános elvárások

- A közoktatási intézmények nevelési/pedagógiai programjai feleljenek meg a kerületi lakosság igényeinek, a fenntartó elvárásainak.
- A szakmai munka a fenntartó által jóváhagyott intézményi dokumentumok alapján történjen.
- Az intézmények a kötelező feladatokat és a vállalt szolgáltatásokat magas színvonalon lássák el.
- Tevékenységüket minőségügyi szemlélettel végezzék.
- A közoktatási rendszer rugalmasan, innovatívan alkalmazkodjon a felmerülő változásokhoz.

- Támogassák a pedagógus szakma fejlődését, módszertani megújulását.
- Az intézmények törekedjenek az együttműködésre, sokszínű nevelési, pedagógiai programjaikkal járuljanak hozzá a régió közoktatási célrendszerének megvalósításához.
- Törekedjenek az élethosszig tartó tanulás megalapozására, és az ehhez tartozó kulcskompetenciák fejlesztésére.
- Kiemelt szerepet kapjon a környezeti és az egészséges életmódra nevelés.
- Az oktatási egyenlőtlenségek mérséklése érdekében:
 - a nevelő-oktató munka során érvényesüljön az integráció;
 - a felzárkóztatást és a tehetség gondozást kezeljék kiemelten;
 - nyújtsanak segítséget a mentális problémák megoldásához;
 - kezeljék kiemelt feladatként a prevenciós tevékenységet;
 - hatékonyan fejlesszék a sajátos nevelési igényű gyermekeket;
- Javítsák a nevelés-oktatás tárgyi feltételeit, fejlesszék az információs és kommunikációs technológiák alkalmazását, érjék el minél szélesebb körű felhasználását.
- A feladatokat hatékonyan működtethető szervezeti keretekben, optimális erőforrás-kombinációk alkalmazásával végezzék.
- Végezzenek hatékony gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Hatékony stratégia alkalmazásával előzzék meg, illetve szorítsák vissza a kortársak közt tapasztalható agresszivitás, erőszak és zaklatás megnyilvánulásait.
- Hatékonyan működjenek együtt a közoktatási és a hozzájuk kapcsolódó intézmények a hátránykompenzációban és a prevencióban egyaránt.
- Az intézmények gazdálkodása legyen hatékony.
- Őrizzék meg az elért pozitív eredményeket, tartsák szinten, lehetőség szerint folyamatosan javítsák a szervezeti és tartalmi mutatókat.

ÖMIP - IMIP kapcsolatának eljárás rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. A Százszorszép Óvoda Minőségpolitikája

2.1. Jövőkép

A Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda gyermekeinek jelentős része (a kerület jellegéből adódóan), hátrányos helyzetű. Mivel a probléma gyökereit, okát megszüntetni nem tudjuk, törekszünk ebből adódó nehézségeik mérséklésére.

Nyitottabb neveléssel, de az együttélés ésszerű korlátainak fenntartásával a gyermekeknek esélyt adunk arra, hogy egyéni attitűdjeik, motivációs késztetéseik kialakulhassanak.

Óvodánk nevelőtestületének korábbi és jelenlegi eredményei, szakmai felkészültsége, folyamatos képzésének igénye, elhivatottsága, munkabírása garancia arra, hogy az intézményünkbe járó gyermekeknek nyugodt, biztonságos kreatív légkört teremtsünk. Az óvodánkba kerülő gyermekeket szeretettel és gondoskodással vesszük körül. Azokat a műveltség tartalmakat közvetítjük számukra, amelyek részesei az egyetemes emberi értékeknek, a majdani felnőtt műveltségnek, és amelyeket aktuális fejlettségükkel összhangban, könnyen magukévá tudnak tenni.

Intézményünkől kikerülő gyermekek a jövőben:

- olyan emberekké válnak, akik örülnek az életnek, és minden, amivel megismerkednek boldogságot jelent számukra,
- a környezetet megismerik, szeretik, óvják, védik,
- egészséges életvitellel élnek,
- ismerik, szeretik, a magyar népköltés, dallamvilág, népszokás néhány elemét,
- elfogadják a másságot és büszkén vállalják etnikai hovatartozásukat.

2.2. Küldetésnyilatkozat

Mi, a Százszorszép Napközi Otthonos óvoda vezetősége, óvodapedagógusai és alkalmazottai elhivatott munkánkkal megalapozzuk a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését. Az általunk kialakított nyugodt, békés légkörben a társadalmi normákat ismerő és betartó gyermekeket nevelünk, akik:

- nyitottak és kreatívak az ismeretek befogadására,
- ismerik, szeretik és védik a környezetüket,
- ismerik az egészséges életmód elemeit,
- őrzik a magyar népi hagyományok és szokások elemeit,
- alkalmasak a másság elfogadására,
- toleránsak.

2.3. Vezetői szándéknyilatkozat

Támogatom az intézményi minőségfejlesztési rendszer kidolgozását, működtetését. Felelősséget vállalok az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért. Munkatársi, munkahelyi kapcsolataimban mindig törekszem arra, hogy az egyenlőség, kölcsönösség és a társasság (a másokban mindig együttműködő társat látni), az egész személyiségre való hatás és az érzett és vállalt felelősség fontosságát erősítsem.

Elkötelezem magam, hogy ennek érdekében:

- megfogalmazom a nevelési program alapján nevelésfilozófiánkat, és minőségpolitikánkat, melynek megvalósításában vezető szerepet vállalok,
- tudatosítom, hogy a minőségfejlesztés az intézményen belül olyan folyamat, mely a törvényi alapokra épülve a működés hatékonyságát szolgálja,
- biztosítom a szervezet belső rendjére, működésére vonatkozó folyamatok irányíthatóságát; hatékonyságát; folyamatos ellenőrzéssel követem nyomon,
- elemzéseket, értékeléseket készítek, ha szükséges változtatást kezdeményezek,
- tudatosítom a közösséggel a partnerek elégedettségének fontosságát, egyben az óvoda megítélésének előnyös különbözőségét,
- gondoskodom a minőségirányítási team működtetéséről,
- biztosítom a team tagjai részére heti rendszerességgel a minőségirányítási programban elfogadott intézkedési terv alapján a mérések, elégedettségi vizsgálatok elvégzéséhez a feltételeket,
- munkájukat a törvényi előírásoknak megfelelően anyagi megbecsüléssel támogatom,
- testületi értekezleten beszámolási lehetőséget biztosítok számukra,
- a feladatokat megosztom.

2.4. Minőségcéljaink

Minőségcéljainkat a H.Ó.N.P. és az Ö.M.I.P. elvárásaival összhangban fogalmazzuk meg:

- partnerek igényeinek megfelelő működtetés,
- ✓ partnereink elégedettek,
- a törvényesség és a gyermeki jogok érvényesülése,
- ✓ panaszmentes működtetés,
- hatékony gazdálkodás az értékek megóvása érdekében,
- ✓ intézményünk karbantartott és jól felszerelt,
- folyamatos fejlesztés, innováció fenntartása,
- ✓ óvodánk jól felszerelt, biztonságos környezetben működik,
- óvodapedagógusaink legyenek elkötelezettek a minőségi munka iránt,
- ✓ munkatársaink elégedettek munkakörülményeikkel,
- a gyermekek értelmi, érzelmi képességeinek kibontakoztatása, saját fejlődési ütemének megfelelően,
- ✓ sikeres iskolakezdés,
- szegregációmentesség, gyermekvédelem,
- ✓ szociális hátrányok csökkentése,
- nyugodt, biztonságos, játékos légkör kialakítása,
- ✓ a gyermek személyisége harmonikusan fejlődik,
- a környezet megismertetése, megszerettetése, védelme,
- ✓ óvja, védi a természetet,
- egészséges életmódra nevelés,
- ✓ az egészséges életvitel elemeinek alkalmazása,
- hagyományőrzés,
- ✓ a gyermek ismeri és szereti a magyar népköltés, dallamvilág, népszokás néhány elemét,
- toleranciára való nevelés,
- ✓ más kultúrák iránti nyitottság,
- sajátos nevelési igényű gyermekek szükségleteinek kielégítése,
- ✓ ezen gyermekek integrálódása,
- jó hírnév megőrzése,
- ✓ az óvoda népszerűségének megtartása, növelése,
- az önképzés és a továbbképzés belső indításból fakadjon,
- ✓ az alkalmazotti közösség egységes és stabil.

Jelmagyarázat:

- cél
- ✓ sikerkritérium

2.5. Feladataink

- folyamatos mérés eredményeképpen állandó fejlesztés,
- partneri igények, elvárások megismerése, pedagógiai célokká emelése,
- a partnerek elégedettségének mérése, eredmények beépítése a folyamatba,
- a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak csökkentése,
- kapcsolataink szélesítésével együttműködési stratégiánk minőségének folyamatos fejlesztése,
- ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése,
- eszköznorma folyamatos felülvizsgálata, fejlesztése,

- szakmai, módszertani képzettségünk folyamatos fejlesztése a H.Ó.N.P.-ban és az alapító okiratban megfogalmazott célok, feladatok megvalósítása érdekében.

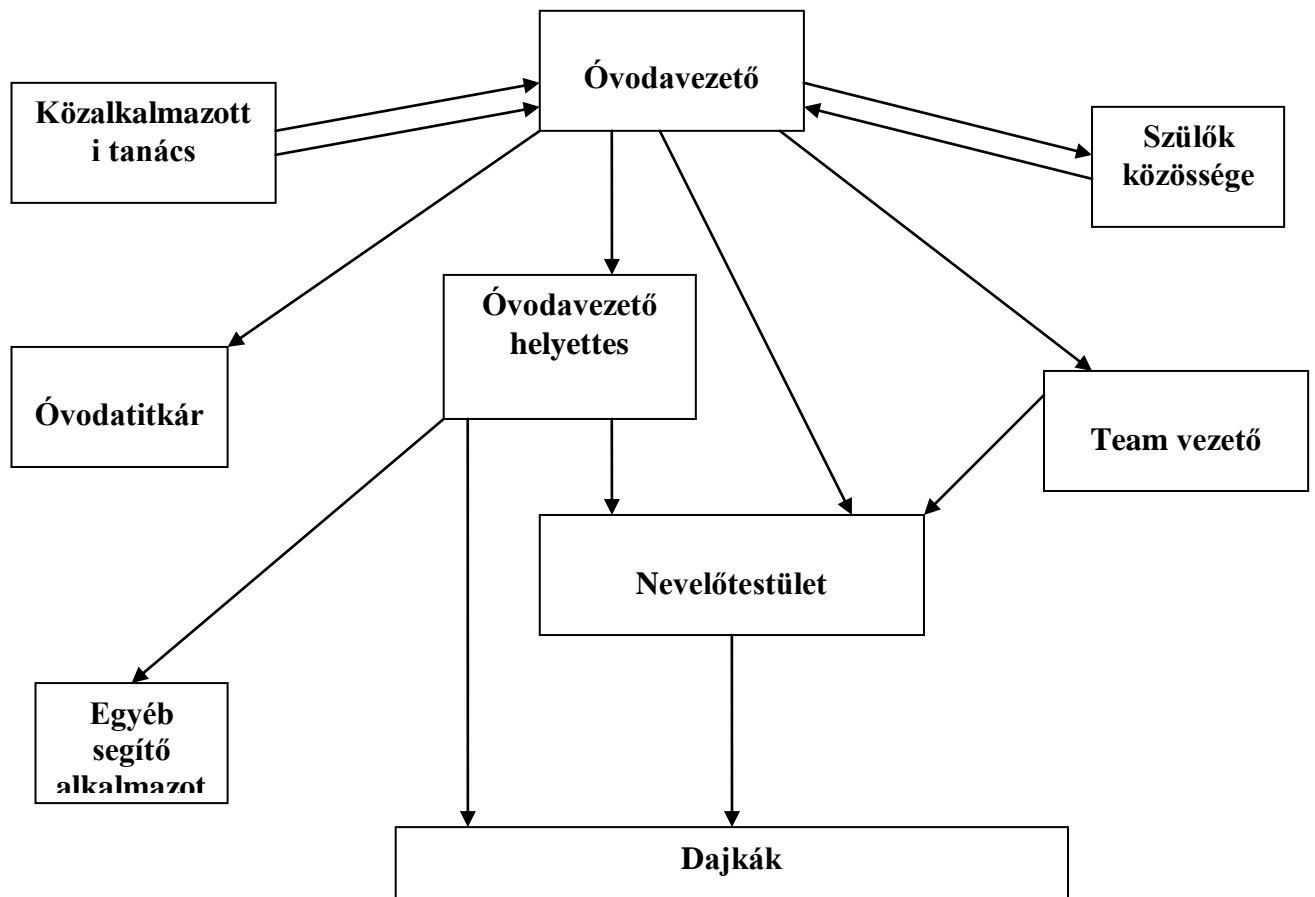
A minőségfejlesztési munkatervünk célja:

- A közösen kialakított minőség megvalósulása mindenki számára világos legyen.
- A minőségfejlesztéssel a nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát kívánjuk elérni.
- A minőségfejlesztésnek az intézményünk meglévő alapértékeire kell épülnie.
- Ennek sikeressége mindenek előtt rajtunk, az intézményünkben dolgozókon múlik.

- Hosszú távú célok
 - Helyi nevelési program
 - Intézményi minőségirányítási program
 - Vezetői pályázat

- Rövid távú célok
 - vezetői munkaterv
 - gyermekvédelmi munkaterv
 - projektek.

2.6. Óvodánk szervezeti struktúrája



- **Támogató szervezet szabályzata**

Minőségirányító team feladata:

A minőségirányítási team vezetőjének feladata:

- minőségirányítási program koordinálása,
- szervezési feladatok az intézkedési tervek megvalósítása érdekében,
- partneri elégedettség vizsgálatok,
- teljes körű folyamatszabályozás kiépítése,
- egyes részfeladatok kiosztása,
- az egyes minőségfejlesztési folyamatok projektjeinek megoldására minőségfejlesztési körök szervezése,
- a minőségi team vezetése, a sikeres csapatmunka kialakítása,
- kapcsolattartás az óvodavezetővel, - tájékoztatás,
- biztosítani az összhangot a H.Ó.N.P.-mal, az Ö.M.I.P.-el,
- a P.D.C.A. ciklus alapján a folyamatos működtetés és fejlesztés biztosítása.

A minőségirányítási team tagjainak feladata:

- minőségirányítási program végrehajtásában aktív részvétel,
- teljes körű folyamatszabályozás kiépítésében aktív részvétel,
- segítségnyújtás a szervezési feladatokban,
- a kiosztott részfeladatok koordinálása,
- egyes minőségfejlesztési projekt megvalósításának koordinálása,
- projekthez szükséges szervezési feladatok ellátása,
- a tervezési és működési funkciók integrálása,
- az óvoda küldetésnyilatkozatában foglaltaknak eleget tenni.

A minőségfejlesztési kör tagjainak feladata:

- egyes minőségfejlesztési projekt megvalósításában aktív szerepvállalás,
- segítségnyújtás a projekthez szükséges szervezési feladatok ellátásában.

Intézményvezetés felelőssége és feladatai:

- jogi dokumentumok megismertetése, betartása,
 - Ö.M.I.P.-nek megfelelés,
 - minőségi team működtetése,
 - küldetésnyilatkozat,
 - pedagógiai tervezés,
 - minőségfejlesztési irányelvek kidolgozása,
 - tervezés (hosszú-, közép- és rövid távú),
 - vezetői ellenőrzés,
 - intézmény működésének értékelése,
 - irányított önértékelés.
 - *Partnerkapcsolatok irányítása*
 - partneri igény- és elégedettség mérése,
 - szabályozott folyamat, lépésekkel, azok be- és kimeneteivel, felelősség és hatáskörökkel. Keletkezett dokumentumokkal és bizonylatokkal.
- Tartalma: - partneri adatbázis (azonosított partner), szempontlista a partneri igényméréshez.

Információáramlás

Kommunikáció a partnerekkel fórumait, gyakoriságát, módjait, kommunikációs csatornáit kidolgoztuk a számunkra legfontosabb partnerekre vonatkozóan.

Panaszkezelési eljárás

A panaszkezelés módját stratégiaileg kidolgoztuk.

Beiskolázás:- nyomon követés és beválás vizsgálat.

Intézményi marketing

- *Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése*
 - kiválasztási és betanulási rend működtetése,
 - továbbképzési rendszer működtetése,
 - a belső értékelési rendszer működtetése,
 - ösztönző rendszer működtetése.
- *Az intézmény működtetése*
 - folyamatos fejlesztés, innováció biztosítása,
 - minőségirányítási rendszer dokumentumkezelési eljárása.
- *Biztonságos intézmény*
 - egészséges és biztonságos munka-és tanulási körülmények biztosítása,

- mentálhigiénés és prevenciós programok.
- *Oktatás-nevelés*
 - H.Ó.N.P. készítés (választás),
 - H.Ó.N.P. bevéálás vizsgálata, fejlesztése,
 - kiegészítő tevékenységek és szolgáltatások tervezése,
 - pedagógusok együttműködése,
 - a gyermekek értékelése.
- *Mérés, elemzés, javítás*
 - indikátorrendszer készítése, működtetése,
 - belső minőségirányítási audit.

2.7. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda elkötelezi magát, minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben kielégítse, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihíváshoz.

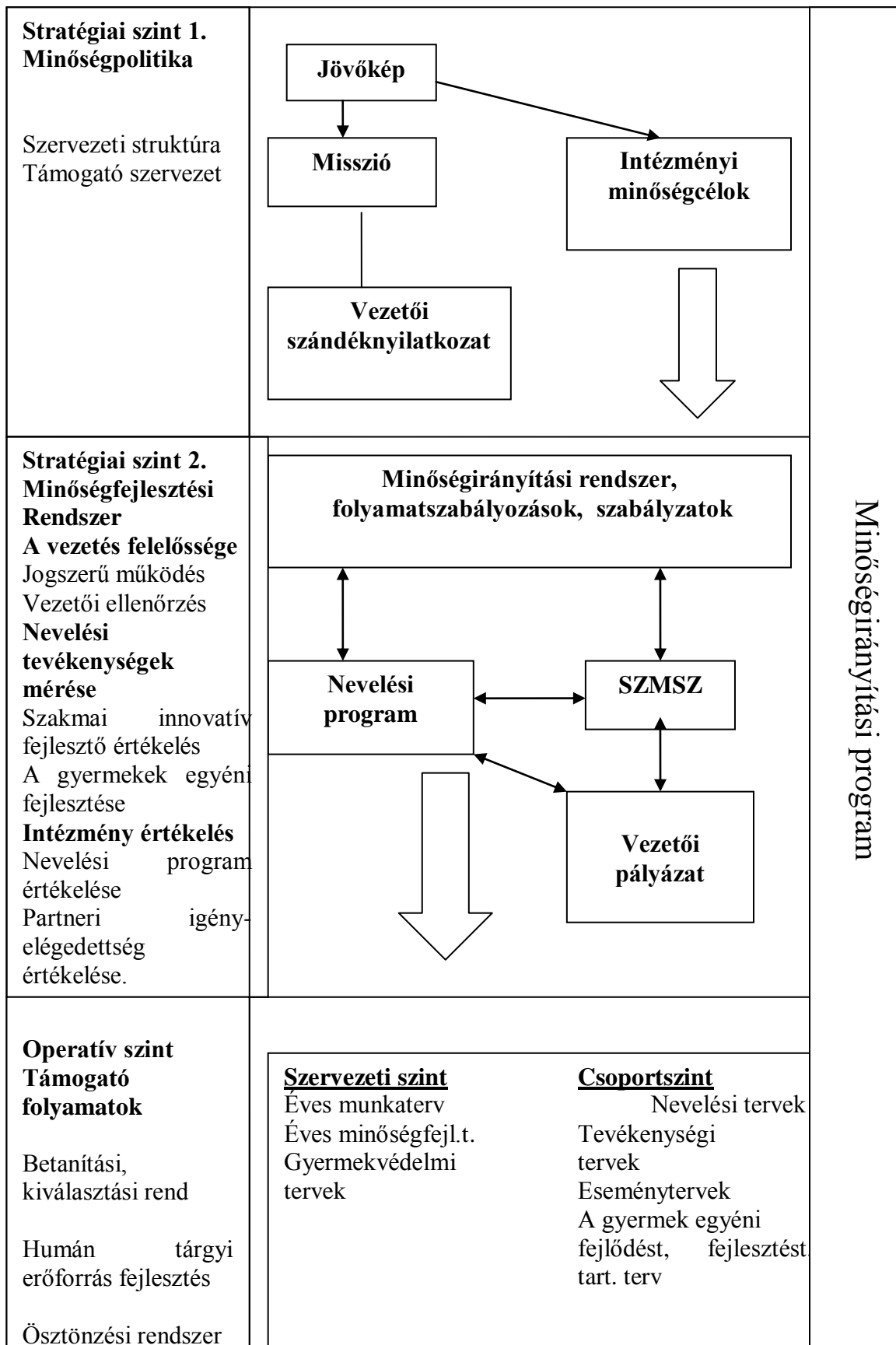
Intézményünk elsősorban a gyerekek igényeinek és érdekeinek kíván megfelelni.

- Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges gyerekek felismerését, fejlődésük elősegítését, egyidejűleg a lemaradó gyermekek felzárkóztatását.
- Minőségpolitikánk megvalósításával elérjük, hogy gyermekeink sikeresen, kreatívan kezdjék iskolás éveiket.
- Intézményünk elkötelezi magát a közösségbe illesztés, az együttnevelés, és a szegregációmentes nevelés mellett.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a környezetvédelmi nevelésre, az egészséges életmód kialakítására, hagyományok megőrzésére, szükség esetén prevencióra.
- Intézményünkben lehetőséget biztosítunk a másság elfogadására, az esélyegyenlőség megteremtésére, az esélyegyenlőtlenség felszámolására.

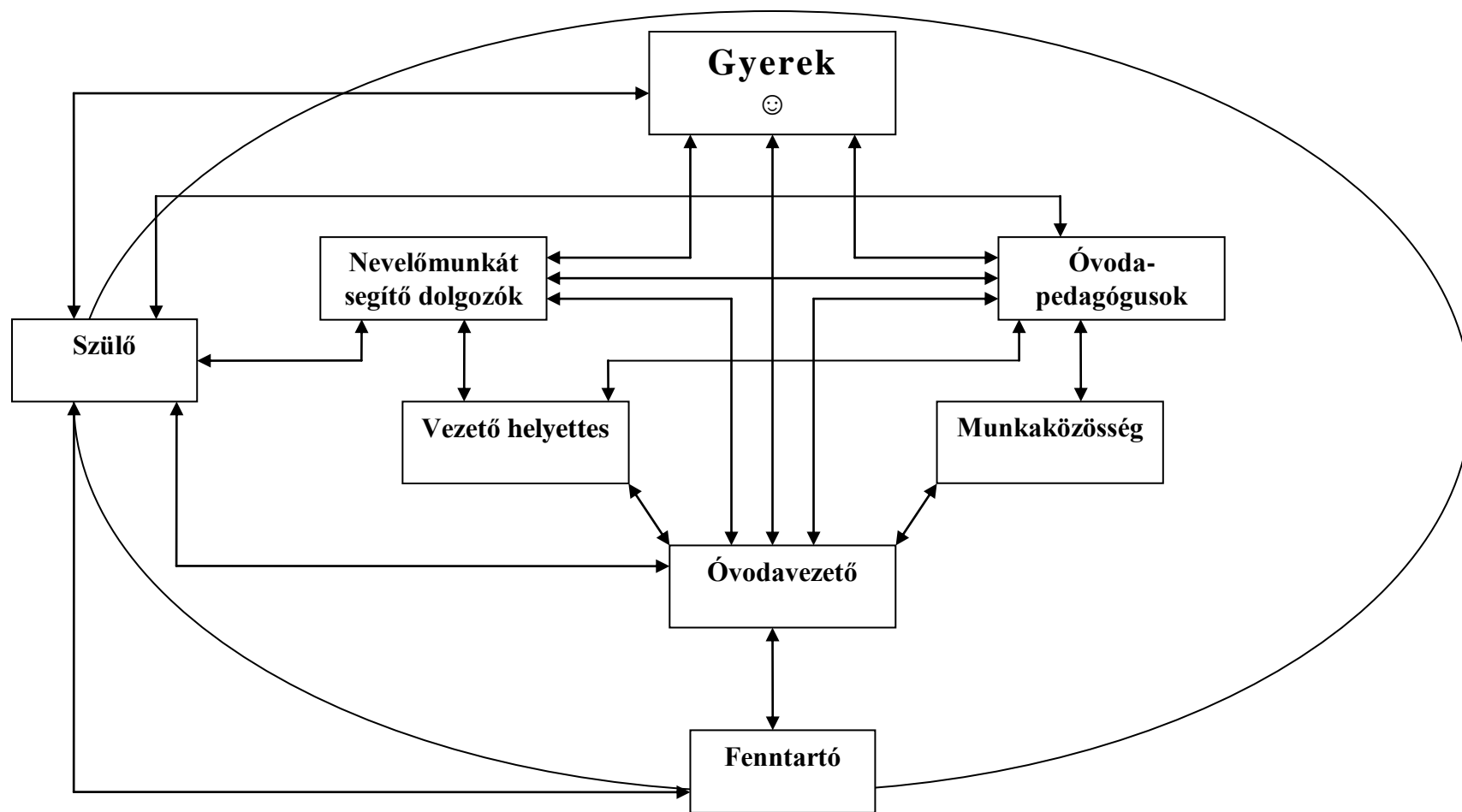
Minőségpolitikánk lehetővé teszi a környezetünktől való kiemelkedés, pozitív megítélés elérését amely a Százszorszép Óvodánk jövőjének záloga.

3. Az óvodánk minőségfejlesztési rendszere

Az intézményi szabályozások tartalmi összehangolása



Minőségirányítás belső rendszere



3.1.A vezetés elkötelezettsége, felelőssége és jogszabálytisztelete

. Célja

- az intézmény törvényes működtetése,
- a gyerekek jó közérzetének biztosítása,
- munkaerő gazdálkodás, eszközfejlesztés,
- erőforrás biztosítása,
- továbbtanulási rendszer működtetése,
- karrierterv,
- beválás, felhatalmazás,
- információáramlás.

Feladata

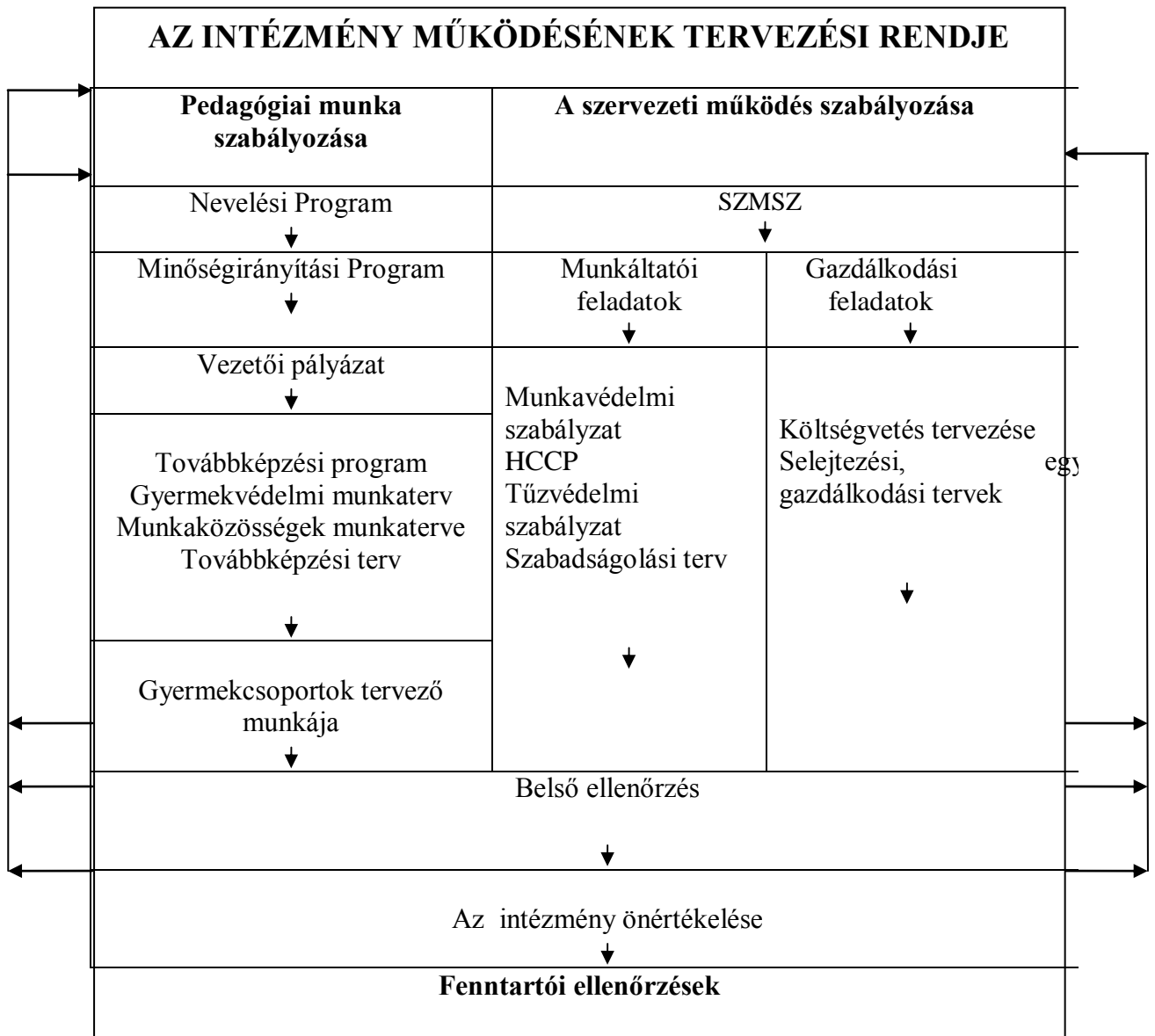
- törvények, rendeletek ismertetése az érintettekkel; betartása és betartatása,
- a gyerekek jó közérzetének biztosítása, barátságos, családias légkörben,
- a készségek, képességek kialakítása, melyek biztosítják a sikeres iskolakezdést,
- a továbbtanulási és a karrierterv tükrében a kihívásoknak megfelelő, jól képzett alkalmazotti közösség kialakítása,
- folyamatos eszközfejlesztési innováció,
- az információáramlás leszabályozása, működtetése,
- az alkalmazottak elkötelezettek a minőségpolitikánk megvalósítására (bevonás, felhatalmazás),
- az információáramlás szabályozott,
- a törvényi előírásoknak és a fenntartónak való megfelelés.

Sikerkritériumok:

- óvodánk népszerűségének, jó hírnevének továbböregbítése,
- jól képzett, tanfolyamokon megújuló alkalmazotti közösség,
- családias légkör,
- a nevelőtestület tagjai tisztában vannak a feladataikkal.

3.2. Tervezés

Stratégiai tervezés



Hosszú-, közép-, rövid távú tervek

Hosszú távú:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Közép távú:

- Helyi nevelési program
- Intézményi minőségirányítási program
- Vezetői pályázat

Rövid távú tervek:

- Vezetői munkaterv
- Projektek

- Nevelési tervek
- Egyéni fejlesztési tervek

A tervezés célja:

- kiszámítható intézményi működés biztosítása,
- tudatos fejlesztés P.D.C.A. ciklus szerint,
- szakszerű pedagógiai szolgáltatás, pedagógiai eredményesség.

Feladata:

- célok, feladatok, elvárások meghatározása,
- színvonalas pedagógusmunka biztosítása,
- feladatkörökhöz tartozó kompetenciák meghatározása,
- folyamatszabályozás.

Sikerkritériumok:

- a testület tagjai tisztában vannak az elvárásokkal,
- a belső tervek, szabályozók tartalmazzák a külső szabályozók céljait, feladatait, megfelelnek a törvényi előírásoknak,
- partnereink tisztában vannak az eredményeinkkel, elvárásainkkal,
- a belső tervek összhangban vannak a külső szabályozókkal, megfelelnek a törvényi elvárásoknak.

A szabályozók azonosítása

Külső szabályozók:

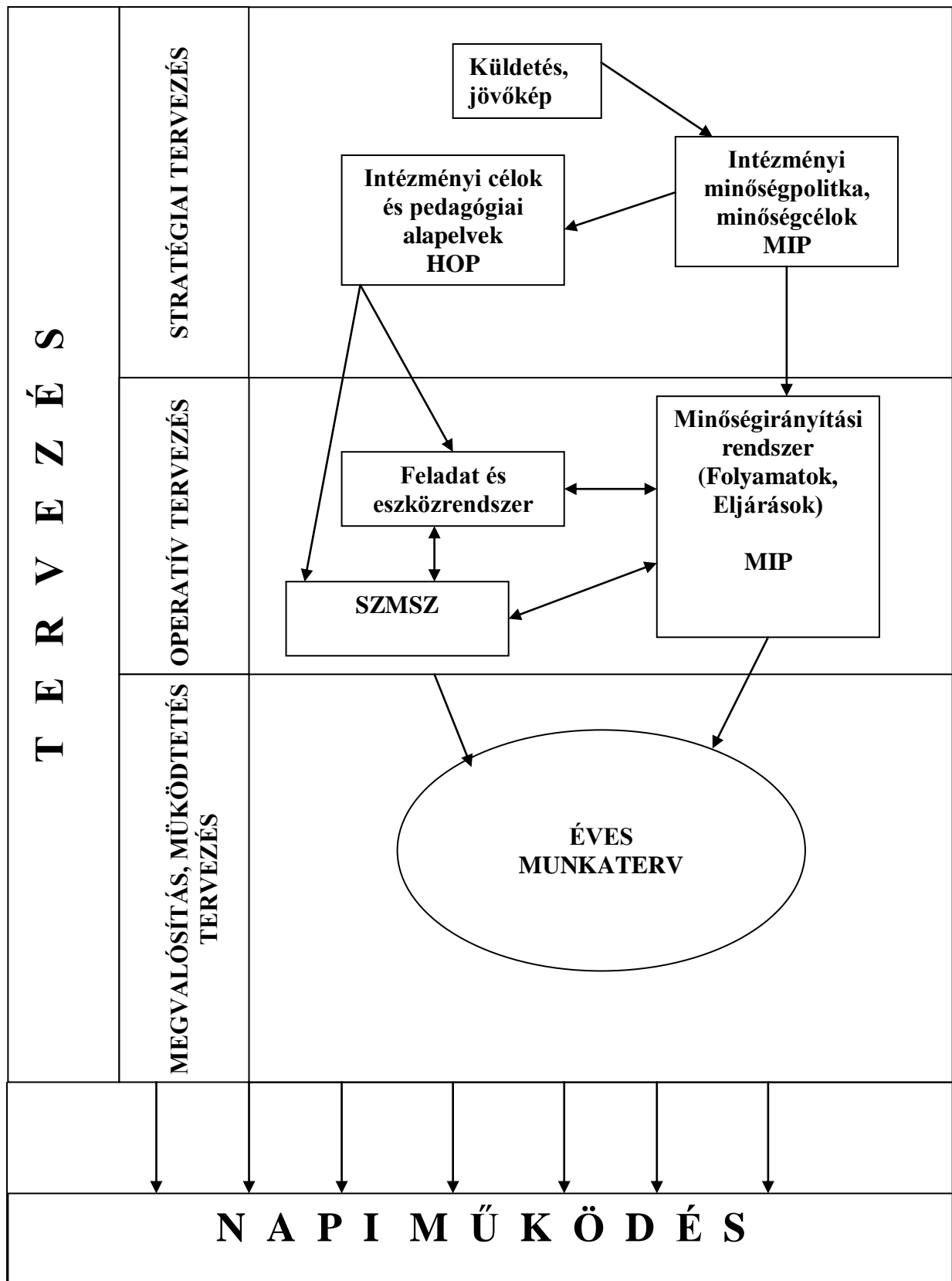
- Köznevelési törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei
- A speciális nevelést igénylő gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- Helyi óvodai program
- Józsefvárosi Önkormányzat feladat - ellátási intézkedési terve
- Józsefvárosi Önkormányzat Minőségirányítási program

A külső szabályozók felülvizsgálatára a politikai és törvényi változások hatására kerül sor.

Belső szabályozók

- **Hosszú távú :**
 - Alapító Okirat
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házirend
- **stratégiai tervek:**
 - Helyi nevelési program
 - Intézményi minőségirányítási program
 - Vezetői pályázat
- **Rövid távú tervek:**
 - Vezetői munkaterv
 - Gyermekvédelmi munkaterv
 - Projektek
- **csoport szintű tervek**
 - Nevelési terv
 - Egyéni fejlesztési terv

A dokumentumok kapcsolata



3.3. Az ellenőrzés

Az ellenőrzés az óvodában folyó pedagógiai tevékenység eredményeinek, minőségjegyeinek, célszerűségének és feltételeinek megállapítására irányul, minden dolgozót érint és mozgósít.

Az ellenőrzés szintjei:

- ágazati
- fenntartói
- intézményi (belső) ellenőrzési szint.

Az intézmény ellenőrzés – értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés értékelés megrendelője
Külső	Törvényességi	Fenntartó (általa megbízott személy)	Oktatási Miniszter Fenntartó Kisebbségi Önkormányzat Jegyző
	Szakhatósági	ÁNTSZ Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Számvevőszék Gyámhatóság	
Belső	Szakmai - pedagógiai	Szakértő Intézményvezető (Helyi szabályozás szerint: Intézményvezető helyettes, munkaközösség – vezető, minőségfejlesztési programvezető)	
	Törvényességi Munkáltatói Gazdálkodási Tanügy - igazgatási	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes	

Célja:

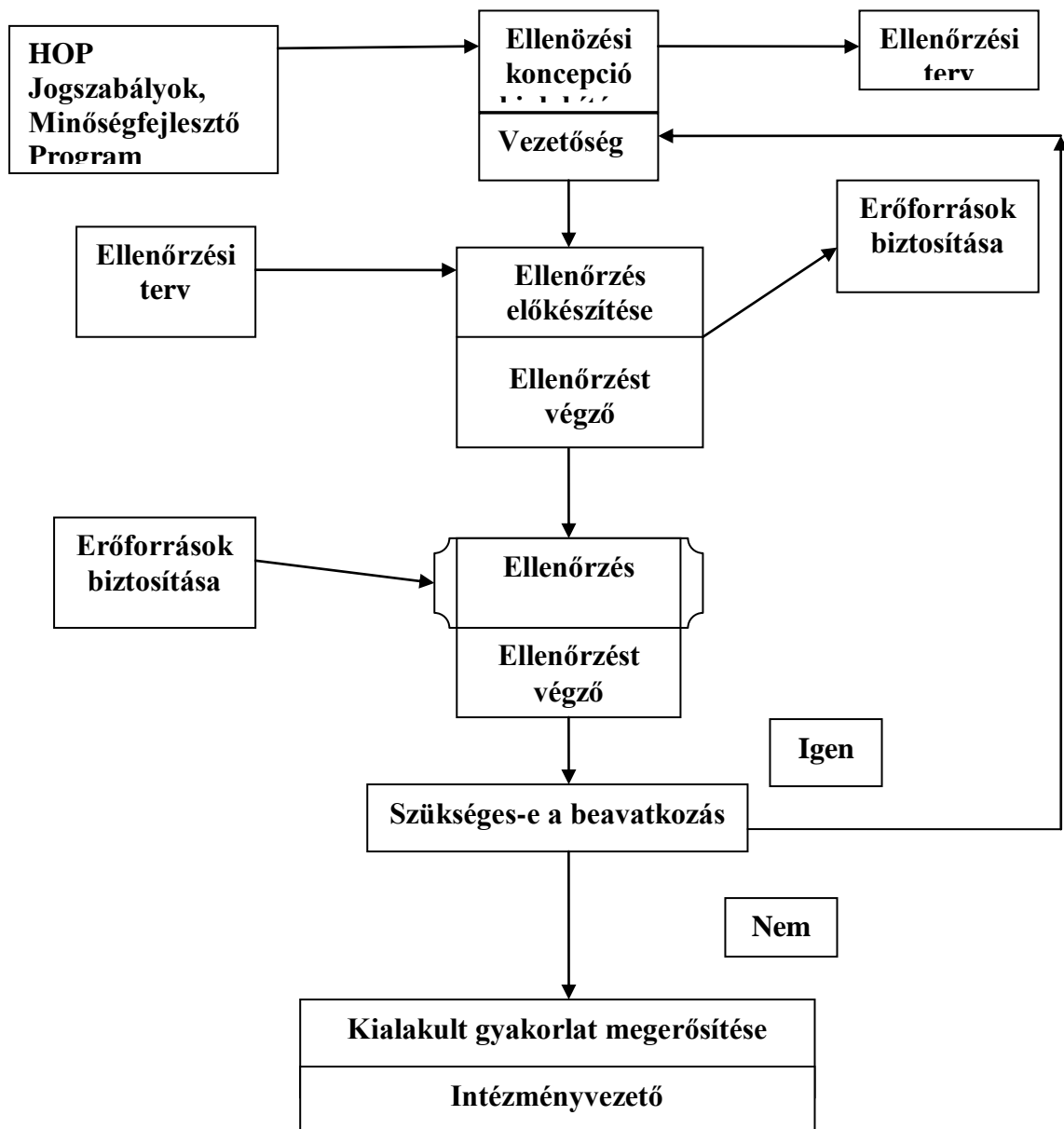
Az eredményeket értékelve olyan intézkedések kidolgozása, melyek

- Erősítik a kedvező tendenciákat,
- Feltárják és kijavítják a hibákat,
- Meghatározzák a feladatokat, hatásköröket, munkamegosztást
- Szabályozzák a megvalósulás és minőségfejlesztés folyamatát

Feladata:

- Intézmény nevelési programjában megfogalmazott célok összevetése az óvoda mindennapi életével, működésének eredményeivel.
- A nevelési folyamatok vizsgálata - milyen az óvónő munkája, hogyan segíti, irányítja, motiválja a gyermekeket, hogy minél eredményesebb legyen nevelő munkája.
- A gyermek vizsgálata a programban megfogalmazott sikerkritériumok alapján hol tart a gyermek a fejlődésben, mit értünk el nevelésünkkel.
- A szervezet belső rendjére, működésére vonatkozó szabályok vizsgálata – törvényesség, szakszerűség, hatékonyság.
- A közösen elfogadott dokumentumok vizsgálata – vezetésük törvényessége, szakszerűsége, pontossága.
- Minőségirányításban megfogalmazottak eredményességének vizsgálata.

Az ellenőrzés folyamata



Az ellenőrzés folyamatszabályozása:

- Az intézményvezető a nevelési év értékelése, ellenőrzési dokumentumai alapján a vezetői munkaterv részeként elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés tárgyát, helyét, idejét, az ellenőrzött személy, vagy csoport nevét, az ellenőrzéshez használt dokumentumokat.
- A tanévnyitó értekezleten ismerteti az intézményvezető a tanév ellenőrzési tervét.

- Az ellenőrzés szempontjai, amit az ellenőrzött év elején kézhez kap, a nevelési program céljaira, vagy az SZMSZ-ben rögzített szabályokra épül, és tartalmazza a sikerkritériumokat.
- Az ellenőrzésre jogosult elvégzi az ellenőrzést.
- Az ellenőrzésre jogosult gondoskodik arról, hogy az egy csoportban dolgozók együtt vegyenek részt az ellenőrzés folyamatában.
- Az ellenőrzés befejezése után 1-2 nappal az ellenőrzöttekkel ismerteti feljegyzéseit, észrevételeit.
- Az ellenőrzés lezárul, és mindketten aláírják az ellenőrzési lapot és a csoportnaplóhoz csatolják.

Belső ellenőrzési terv

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Pedagógiai, tanügy - igazgatási												
Csoportnaplók ellenőrzése	X		X		X		X			X		
Mulasztási naplók ellenőrzése	X		X			X			X			
Statisztika		X						X				
Tematikus, nevelési területek	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Kirándulás		X	X			X		X	X			
Szülői értekezlet	X	X				X		X	X			
Tematikus, Nevelési területek	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Kapcsolattartás	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Munkáltatói feladatok

Új dolgozók segítése, munkaidő betartása, technikai dolgozók munkavégzése: szükség esetén, folyamatosan.

Ellenőrzés területei	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
-----------------------------	-----------	----------	-----------	------------	----------	-----------	------------	-----------	----------	-----------	------------	-------------

Gazdálkodás												
Takarékos gazdálkodás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beszerzések	X			X					X			X
Eszköznyilvántartás	X			X				X				X
Leltár	X			X				X			X	
Biztonságtechnikai előírások	X				X				X			
Helyettesítés, túlóra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Szabadságotolás		X		X		X		X		X	X	X
Szakkönyv elszámolás									X	X		
Pedagógus továbbképzés	X			X					X			
Ruhapénz elszámolás									X	X		
Egyéb												
Munkavédelmi előírások betartása		X	X		X				X	X		
Munkavédelmi oktatás	X	X							X			
Konyha higiénijája	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Óvoda tisztasága	X			X			X			X		
Udvar tisztasága	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dekoráció	X			X					X	X	X	X

A folyamat szabályozása:

- Az ellenőrzés az éves szintre lebontott ellenőrzési terv szerint történik.
- Az ellenőrzést az intézmény vezetője és helyettese végzik.
- Az ellenőrzés megtörténtét, igazolják kézjegyükkel a megfelelő rubrikában.
- Az ellenőrzés lebonyolítását követően a vezető helyettes írásban számol be tapasztalatairól az óvodavezetőnek.
- A szükséges intézkedéseket, a beszámolót követően a vezető teszi meg.

- A pedagógiai munka területén a csoportlátogatások, lebonyolításáról külön feljegyzés készül.

4. Mérés, értékelés

4.1. Mérés célja

- Tájékozódás, reális helyzetértékelés a megfogalmazott minőségcélok megvalósulásáról.

Feladata: célok és az elért eredmények összevetése.

Mérés típusai:

- *Bemeneti mérés* - a folyamat kezdetének mérése, bemeneti állapot.
- *Kontroll mérések* - a folyamat meghatározott időközönkénti felülvizsgálata.
- Köztes állapot.
- *Kimeneti mérés* – a folyamat lezárásának mérése, kimeneti állapot.

Folyamata:

- a mintacsoport meghatározása,
- a mérés módszereinek meghatározása,
- a mérőeszköz meghatározása és kipróbálása,
- a mérőeszköz sokszorosítása,
- mérés,
- mérés eredményeinek kiértékelése,
- kontroll- és kimeneti mérés esetén az eredmények összevetése az előző mérés eredményeivel,
- eredmények összevetése a célokkal.

4.2. Értékelés célja:

- az egyéni és közös értékrend összehangolása,
- egyéni erősségekre, teherbíró képességekre, aktivitásra alapozott a feladatelosztás,
- diszkrét, fejlesztés elvű értékelés,
- önértékelés igényének megalapozása.

Értékelés feladata:

- a munkavégzés követelményeinek meghatározása a helyi nevelési program alapján,
- fejlesztés elvű értékelés összehangolása kitűzött céljainkkal,
- a kitűzött célok és eredmények összevetése,
- átlátható cél feladat és kritérium rendszer kiépítése.

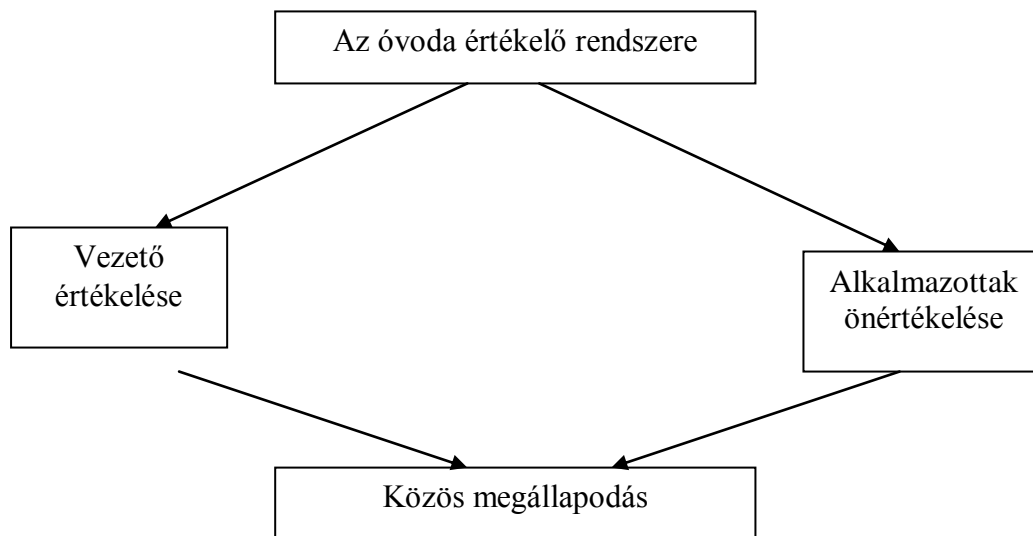
Az értékelés hatása megmutatkozik a folyamatok megvalósulásában, új célok megfogalmazásában és a hozzájuk kapcsolódó ellenőrzési szempontok változásában.

Sikerkritériumok:

- kialakul az önellenőrzés igénye,
- tisztában van képességeivel, erősségeivel és gyengeségeivel,
- igénye van az innovációra,
- szakmai ismereteit tudatosan alkalmazza,
- ismeri és alkalmazza a törvényi előírásokat.

Az értékelés folyamata:

- A megadott szempontok alapján a vezető értékeli az ellenőrzés során tapasztaltakat.
- Ha a vezető az ellenőrzés alapján hiányosságokat tár fel, akkor ajánlást készít a hiányosságok pótlására.
- A fejlesztést segítő sikerkritériumokat fogalmaz meg.
- Megadja az ellenőrzött folyamatba történő visszacsatolás helyét, és az újabb ellenőrzés szempontjait.



4.3. Nevelési tevékenységek mérése

4.3.1. Szakmai innovatív fejlesztő értékelés

Cél:

- A nevelőközösségünk fejlesztő munkájának helyzetfeltáró mérése.
- A csoportban együtt dolgozó óvónők által meghatározott fejlődési irányok mérése.

Feladat:

- Belső értékelési munkaközösség szervezése.
- A fejlesztésre szoruló terület kiválasztása.
- A belső értékelési vezető kidolgozza a PDCA rendszerű tervét.
- A nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Helyzetfeltáró mérést végez.
- A feltárt, javítandó feladatokról, intézkedési terv készítése.

4.3.2. A gyermek egyéni fejlesztése, értékelése**Cél:**

A gyermekek eljuttatása az optimális fejlettségi szintre.

Nevelési céljaink megvalósítása során a gyermekek fejlődését folyamatosan, évente mérjük.

Feladat:

- A HONP –ban meghatározott sikerkritériumok határozzák meg a viszonyítási alapot.
- A gyermeki személyiség nyomon követése.

Tapasztalatok, mérések , értékelések rögzítése:

- személyiséglapon,
- csoportnaplóban.

A neveltségi eredményeket vizsgáló módszerek:

- feltáró módszerek (adatgyűjtés, megfigyeléssel, képnézegetéssel),
- feldolgozó módszerek (adatok feldolgozása, számszerűsítése).

Akkor eredményes a munkánk, ha a gyermekek iskolába lépés előtt a sikerkritériumként meghatározott jellemzőkkel rendelkeznek.

4.4. Óvodánk teljesítményértékelési rendszere***Törvényi háttér***

- A Köznevelésről szóló többször módosított 1993. LXXIX. törvény 40 §. (10) és (11) bekezdése
- 323/2008.(XII.29.)Kormány rendelete a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben tárgyú 138/1992(X.8.) Korm. Rendelet módosítása

„Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is alkalmazásakor minősítést említ, azon a köznevelési intézményekben foglalkoztatottnál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.”

A teljesítményértékelés : Olyan folyamat, melynek segítségével a szervezet visszajelzést szerez és ad alkalmazottai teljesítményéről.

Célja: a pedagógusok és minden alkalmazott tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzés kapjanak teljesítményükről, kijelölt legyen a fejlődési út és teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

Óvodánk teljesítményértékelési rendszere az alábbiakban felsorolt alkalmazottak rendszeres, egyéni értékelését tűzi ki célul:

- ~ Óvodavezető
- ~ Óvodavezető helyettes
- ~ Óvodapedagógusok
- ~ Óvodatitkár
- ~ Dajkák
- ~ Kertész, általános munkás.

A rendszer alappillérei:

- SZMSZ-ben rögzített általános feladatok
- Személyre szóló munkaköri leírás
- Sokoldalú és részletes szempontrendszer
- Előző értékelés egyénre vonatkozó megállapításai

4.4.1. Az értékelési rendszer tartalma

Alapelvek, célok, elvárások

Célok:

I. A szakmai színvonal emelése

- A dolgozók és a kritériumrendszer kapcsolata (Munkaköri leírás, feladatellátás)
- Méltányolja az elért egyéni teljesítményt, kimutatja a fejlődést
- Segíti az egyéni problémák feltárását, elősegítve a szakmai fejlődést

II. A vezetés színvonalának emelése

- Feladatok egyenletesebb elosztása
- Egyéni igények összehangolása
- Adatok a nevelési/pedagógiai program aktualizálásához
- Javulhat a kommunikáció a vezetés és a pedagógusok között
- Adatok, információk a döntések előkészítéséhez

Alapelvek:

- Konszenzus elve
- Mérhetőség
- Kivitelezhetőség
- Sokoldalúság
- Pedagógiai megalapozottság
- Méltányosság

Elvárások

A munkatársak elvárásai a teljesítményértékeléssel kapcsolatosan:

- ~ visszajelzést ad erősségeiről és fejlesztendő területeiről,
- ~ a munkatárs teljesítményének megerősítése,
- ~ egységes értékelési rendszer működtetése,
- ~ mindenki tisztában legyen a szervezetben elfoglalt helyével.

A vezető elvárásai a teljesítményértékeléssel kapcsolatosan:

- ~ szakmai felkészültség, önismeret, önértékelés,
- ~ szakmai igényesség, szakszerű munkavégzés,
- ~ munkaköri leírásnak és a munkacéloknak való megfelelés,
- ~ a szervezet teljesítményének javítása.

4.4.2. Az értékelés szempontrendszere, módszerei, eszközei

Vezetői munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Az óvodavezető teljesítményét a fenntartó értékeli.

Szempontok	Módszerek	Eszközök
1. Szakmai ismeretek, jogszabályoknak való megfelelés		
2. Szakmai munka irányítása		
3. Vezetői személyiség, képesség (mennyire jellemző?)	Önértékelés	Önértékelő lap
4. Intézményi működtetés, felelősség és hivatástudat	Fenntartó értékelése	Év végi beszámoló
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet megítélése	Óvodavezető helyettes vagy „Minőségi vezetőjének értékelése	Kérdőívek, összesítő lap
6. Egyéb szempontok számbavétele		
7. A vezető által irányított intézmény munkájának színvonala		
8. Szervezetfejlesztés, feladatok és hatáskör delegálása, belső kommunikáció		

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Szempontok	Az értékelés szereplői			Eszköz/módszer	
	Ön	Társ	Vezetői	Ideje év	
<p>Személyes tulajdonságok</p> <p>Munkafegyelem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Munkakörére vonatkozó előírások betartása • Sokoldalúság • Pontosság • Rendszeresség 	x	x	x	1	<ul style="list-style-type: none"> • Kérdőív: Személyes tulajdonság - munkafegyelem • Jelenléti ív
<p>Tanítás, oktatás, nevelés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szabályok betartása, betartatása • Játékos, cselekedtető módszerek, változatos eszközök alkalmazása • Esztétikus környezetalakítása • Egyéni bánásmód • Tudatos, élmény dús tevékenységek szervezése..... 	x	x	x	1 Eseti	
<p>Tanítási időkereten túl végzett tevékenységek (többletek)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzéseken való részvétel • Szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása • Intézményszintű feladatvállalás..... 	-	-	x		<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti ív • Önértékelő lap, összesítő lap
<p>Az intézmény működését segítő tevékenységek (kapcsolattartás)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolattartás partnerekkel • kapcsolat a munkatársakkal • kommunikáció, publikáció 	-	-	x		

Az adminisztratív és technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

Szempontok	Az értékelés szereplői			Eszköz/módszer	
	Ön	Társ	Vezetői	Ideje év	
<p>A nevelő/fejlesztő munkát segítő (technikai dolgozók) feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> • felkészültség, munkavégzés 	x	x	x	1	<ul style="list-style-type: none"> • Jelenléti ív • Tisztasági szemle jegyzőkönyv • kérdőív

<ul style="list-style-type: none"> • közösségért végzett munka • a működés hatékonyságához, eredményességéhez, a szervezeti kultúrához való hozzáállás 					
--	--	--	--	--	--

Mérőeszközeinket, az esedékes méréseket megelőzően a minőségfejlesztési TEAM áttekinti, és az igényeknek, valamint az intézmény működésében bekövetkezett változásoknak megfelelően korrigálja. Korrekció minden esetben csak a nevelőtestület jóváhagyásával alkalmazható.

4.4.3. Az egyes szempontok értékelése

A 323/2008.(XII.29.)Kormány rendelete a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992(X.8.)Korm. Rendelet módosításáról

- Kiemelkedő minősítés = 3 pont
- Megfelelő minősítés = 2 pont
- Kevésbé megfelelő minősítés = 1 pont
- Nem megfelelő minősítés = 0 pont

Minősítés

Kiszámítása: A maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján:

- 80 – 100% = Kiválóan alkalmas
- 60 - 79% = Alkalmas
- 30 – 59% = Kevésbé alkalmas
- 30% alatt = Alkalmatlan
- ALKALMATLAN, ha legalább egy minősítési szempont értékelése NEM MEGFELELŐ

Kiszámítása: A maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján:

Arányok:

Hangsúlyok: az értékelés területei közötti arány:

- Nevelés / fejlesztés 60%
- Személyes tulajdonságok 10%
- Egyéb tevékenységek 30%

4.4.4. A teljesítményértékelés lebonyolítása, folyamata:

- ~ Az értékelés az intézményben egy éven túli munkaviszonnyal rendelkező pedagógus, adminisztratív és technikai munkakörben dolgozókat és vezetőket érinti.
- ~ A teljesítményértékelési rendszer a nevelőtestület által elfogadott értékelési szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat, amely:

- az értékelt által nem ismert forrásból vagy nem az adatgyűjtésből származik,
 - a munkatárs tudta nélkül keletkezett,
 - nem a munkatárssal kapcsolatos, valamint
 - amelyről nem kap a munkatárs az értékelő beszélgetés előtt tájékoztatást.
- ~ Az értékelési szabályzatot annak bevezetése előtt a nevelőtestület tagjai egy, erre a célra összehívott teljesítmény-értékelési értekezleten többségi szavazással érvényesítik.
 - ~ A szabályzat bármely részletének módosítása kétévente, a következő ciklus előtti szeptemberben megtartandó teljesítmény-értékelési értekezleten kezdeményezhető a nevelőtestület bármely tagja által. Minden módosítás többségi szavazással lép érvénybe.
 - ~ Minden adat bizalmasan kezelendő. Az intézményvezető által, az egész nevelőtestületre vonatkozó összesítésén kívül, semmilyen más lista nem készül. Az adatok egészéhez a minőségirányítási vezetőn, az óvodavezetőn és helyettesén kívül senki sem férhet hozzá.
Minden résztvevő **erkölcsi felelőssége**, hogy az adatokat **titokként kezeli**, azokról senkivel sem beszél. Ez alól csak az óvodavezető és helyettese kapnak felmentést, de kizárólag szakmai szempontok felmerülése esetén, vezetői körben.
 - ~ A munkatárs, az értékelési összesítő aláírása előtt – bármikor írásbeli panasszal élhet az értékelés bármely részletével kapcsolatban. A minőségirányítási vezetőnek a panasz kivizsgálására egy bizottságot kell felállítania, melynek tagjai:
 - a minőségirányítási vezető
 - egy, a panaszos által megnevezett nevelőtestületi tag,
 - a nevelőtestület egy, sorsolással kiválasztott tagja.

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

A szavazás során a tartózkodás tilos.

4.4.5. A dokumentumok kezelése:

- ~ A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- ~ A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

4.5. Intézményértékelés

4.5.1. A nevelési program mérése, indikátorrendszer alapján

A folyamat leírása

1. A HÓNPN felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az óvoda vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített óvodavezetés feltérképezi, majd azonosítja a HÓNPN módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a nevelőtestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az óvodavezető nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén nevelőtestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát.
9. Amennyiben a nevelőtestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot az SZMK-val is megismertetjük.
11. December közepén az óvodavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az óvodavezető nevelőtestületi vitára és elfogadásra bocsátja a HOP módosításait.
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az óvodavezető megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők) különböző fórumokon.
14. Az óvodavezető a második félév elején a módosított HOP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

Felelőségek és hatáskörök

Lépések	Felelős	Érintett	Informált
1.	Óvodavezető	Nevelőtestület	
2.	Óvodavezető	Kibővített óv. vez.	Nevelőtestület
3.	Óvodavezető	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Óvodavezető	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Óvodavezető	Nevelőtestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Óvodavezető
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Óvodavezető
8.	Óvodavezető	Nevelőtestület	

9.	Munkacsoportok vezetői	Nevelőtestület	
10.	SZMK vezető	SZMK	
11.	Óvodavezető	Óvodavezetőség	Nevelőtestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Óvodavezető
13.	Óvodavezető	Nevelőtestület	
14.	Óvodavezető	Szülők, nevelőtestület	
15.	Óvodavezető	Önkormányzat	Óvodavezető

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A HONP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített ov.. vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Munkacsoportok
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Óvodavezető
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Óvodavezető
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Óvodavezető
Kiegészített HONP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Óv.vez. iroda

Az intézmény működésének értékelése

Tartalmazza az egymást, követő lépéseket, azok be és kimeneteit, a felelősség-és hatásköröket, a keletkezett dokumentumokat és bizonylatokat.

Irányított önértékelés

Tartalmazza az alkalmazott területeket és szempontokat, és a folyamat leírását.

4.5.2. A partneri igény- és elégedettség mérése

Szabályozott folyamat, lépésekkel, azok be-és kimeneteivel felelősség és hatáskörökkel, keletkezett dokumentumokkal és bizonylatokkal.

Tartalmaz továbbá:

- partneri adatbázist (azonosított partnerek),
- szempontlistát a partneri igényméréshez,
- részletes szempontlistát (területek és partnerek),

- mérési rendet (a partnerek megnevezésével, a mérés módszerével a mintavételi eljárással a mérés gyakoriságával/időpontjával, a partnerek tájékoztatásával).

Információáramlás

Az intézmény közvetlen és közvetett partnereire vonatkozik.

Itt szabályoztuk a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumait, gyakoriságát, a belső információáramlás és információ szükséglet kielégítésének módjait.(kommunikációs csatornák, információk, informált, felelős, idő/gyakoriság, bizonylat – melyeket egy mátrixban rögzítettünk).

Kommunikáció a partnerekkel: a fentieket kidolgoztuk a számunkra legfontosabb partnerekre vonatkozóan.

Panaszkezelési eljárás

Mely vonatkozik az intézmény alkalmazottaira, a gyerekekre és a szülőkre.

Meghatároztuk a panasz fogalmát, a panaszkezelés szintjeit és leírtuk a panaszkezelés folyamatát.

Óvodai előjegyzés, beiratás

A beiratkozó gyermekekre vonatkozik.

A folyamat tartalmazza a az előjegyzés tevékenységének lépéseit, az ezekhez szükséges bemenő adatokat, az adott lépés kimeneti adatát (produktumát), a felelősségeket, hatásköröket, és a bizonylatokat.

Nyomon követés és beválás vizsgálat

Intézményi marketing

Melyben leírjuk azon tevékenységeinket mellyel mind a belső (gyermekek, szülő, munkatársak) mind a külső partnerek számára bemutatjuk az intézmény arculatát, eredményeit azért, hogy sikereink széles körben ismertté váljanak. Megjelenítjük azokat a kommunikációs csatornákat, melyeken az információk eljutnak a partnerekhez, ezek időpontját, az érintetteket, a felelősöket és az informáltak. Szabályoztuk a jóváhagyási és nyilvánosságra hozatal rendjét.

4.6. A MIP értékelése

Célja: a MIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése, véleményeztetése és értékelése annak érdekében, hogy az intézményünk gyakorlata egyre jobban közeledjen a kitűzött cél felé.

1. A fenntartói Mip-ben megadott célok és feladatok teljesülésének értékelése:

Fenntartói célok és feladatok	Elvárt eredmény	Intézményi megvalósítás (mit tettünk eddig)	Elért eredmények	Az elvégzett tevékenységet igazoló dokumentum	További feladatok	Felelős	Határidő

A tanév során elért eredmények időrendbeli felsorolása.

Határidőre végre nem hajtott célok és feladatok:

Cél és feladat	Indoklás	Javasolt új határidő

2. Az intézményi MIP teljesültségének értékelése:

- Intézményi minőségpolitika eredményeinek bemutatása:

- az elért eredmények felsorolása
- a célok teljesültségén és az intézmény eredményein keresztül a minőségpolitika értékelése

- Intézményi MIP-ben megadott minőségcélok teljesültségének értékelése (az eredmények felsorolása időrendi sorrendben)

Intézményi cél	Indikátor	Intézményben végzett tevékenység	Elért eredmények	Az elvégzett tevékenységet igazoló dokumentum	További feladatok	Nincs több teendő, mert az eredmények beépültek a szervezeti rutinba	Felelős	Határidő

Új intézményi célok:

Új cél	Indikátor	Tervezett feladatok	Dokumentálás	Felelős	Határidő

Határidőre végre nem hajtott célok:

Cél és feladat	Indoklás	Javasolt új határidő

A tanév záró nevelői értekezleten a minőségügyi megbízott beszámol a a MIP működtetéséről és a működés eredményeiről, és nyilvánosságra hozza a szülői szervezet, valamint a tantestület véleményét a MIP teljesüléséről.

Meghatározza a következő évi célokat, feladatokat.

A MIP végrehajtásának értékelése

Felelős: óvodavezető

Dokumentumok: jegyzőkönyvek, jelenléti ívek és kérdéslista a szülőknek, egyéni-, csoport- és intézményi eredmények, intézkedési- és feladattervek.

Az eljárás tartalma:

- Az IMIP-et évente értékeljük.
- Az értékeléshez az adatokat a minőségügyi megbízott gyűjti össze: 05.31.-ig és az óvodavezető készíti el: 06.30.-ig.
- A minőségügyi megbízott átveszi a vezető helyettes által összegyűjtött csoport eredményeket a gyerekek egyéni fejlődési eredményeiről az összesítőt, amelynek ismeretében az intézményvezető összehasonlító elemzést végez (06.15.)
- Az értékeléshez a szülői szervezet véleményét az általunk összeállított kérdéslista alapján kérjük ki, csoportonként: 05.15.-ig.
- A csoportonkénti véleménynyilvánítást a csoport szülői munkaközösségének vezetője irányítja és a szülői szervezet tagjai és a csoporthoz tartozó szülők vehetnek részt.
- A véleménynyilvánításról, javaslatokról jegyzőkönyv készül, a jelenlévők jelenléti ívet töltenek ki. (a szükséges nyomtatványokat, eszközöket az óvoda biztosítja a szülők számára).
- A véleményeket, javaslatokat a szülői szervezet intézményszintű vezetője összesíti és 06.01.-ig átadja az óvoda minőségügyi vezetőjének.
- A MIP teljesüléséről a nevelőtestület is véleményt nyilvánít, javaslatokat tesz, amelyről jegyzőkönyv készül, és jelenléti ívet vezetünk.

A minőségügyi megbízott:

- A vélemények és javaslatok összegyűjtése után és azok ismeretében kitölti a *MIP teljesültségének értékelése* című dokumentumot.
- A minőségügyi vezető a dokumentumokat átadja az intézmény vezetőjének, aki szükséges kiegészítés és jóváhagyás után ismerteti azt az érintettekkel, az összesítést megküldi a fenntartónak.

5. Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

Célja:

A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

Tartalma:

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy külön szabályozás alapján végez.

A működés szempontjából meghatározó partnerek-pedagógusok és nem pedagógus továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai Program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

5.1.A pedagógusok továbbképzése (folyamatszabályozás)

A folyamat neve: *A pedagógusok továbbképzése*

Alkalmazási területe: *A nevelőtestület 7 évenkénti kötelező továbbképzése*

Részlépések, felelősök, határidők

1. A pedagógusok továbbképzéséről szóló információkat – ki, hol, milyen képzést kínál-tanév közben az óvodavezető folyamatosan gyűjti, rendszerezve az óvodavezető irodájában hozzáférhetővé teszi az óvoda dolgozói számára.
2. Az óvoda dolgozói a kiadott formanyomtatványon március 1- ig leadják továbbképzési igényüket az óvodavezetőnek.
3. Az óvodavezető – a továbbképzési terv alapelveit, szempontjait figyelembe véve- elkészíti a következő évre szóló továbbképzési tervet. A döntésről március végéig értesíti az intézményben dolgozókat.
4. Az óvodavezető- helyettes a döntéshez igazodva megszervezi a szükséges állandó vagy az aktuális időpont előtt az eseti helyettesítéseket. A továbbképzésen résztvevők részére a tanfolyamhoz használható könyvek beszerzése, finanszírozása.
5. A továbbképzésben részt vevő dolgozók a keletkezett számlákat a meghirdetett tanfolyamkezdés előtt átadják az óvodavezetőnek.
6. A továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítványt, oklevelet a dolgozó leadja az óvodavezetőnek.
7. A 120 óra teljesítése vagy a szakvizsga megszerzése után az óvodavezető elhelyezi a teljesítést igazoló dokumentum másolatát a dolgozó személyi anyagába, intézkedik az aktuális béremelésről.
8. A továbbképzésen részt vett dolgozó kötelessége a soron következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatni a továbbképzés tapasztalatairól, és adott esetben ajánlani a képzést a nevelőtestület tagjainak.
9. Az óvodavezető augusztus végén az éves munkatervhez illeszti a továbbképzési tervet.
10. A pedagógus továbbképzésekkel kapcsolatos jogszabályok figyeléséért, esetleges figyelembevételéért az óvodavezető- helyettes felelős.

Dokumentáció: továbbképzési igények, továbbképzési terv, jelentkezések, tanúsítványok másolata, költségek igazolása.

A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek, és lehetőségek figyelembevételével az óvodavezetés dönt.

A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét tartalmazó szabályozás kipróbálás és működtetés után újra szabályozás készült, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott, mindenki által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik. A nem pedagógusok értékelési rendje is kidolgozott.

Pedagógus és nem pedagógus dolgozók számára az ösztönző rendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való ösztönzését.

Az ösztönző rendszer elemei biztosítják, hogy az intézmény alapértékeit magas szinten teljesítsék a pedagógus és nem pedagógus dolgozók egyaránt.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	Kiválasztás, betanulás KJT KJT KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	Továbbképzés KT KT 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm.rend. 41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 122.§ 3.bek. 19.§ 5.bek. A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése
	Értékelés KT 11/94 Miniszteri rendelet	107.§
Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés	Ösztönzőrendszer KJT 138/92. Korm.rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	67.§ 118.§ 10-12 bek. 77.§ 1-2.bek
Jutalom		