Hétszínvirág Napköziotthonos Óvoda
1081 Budapest, Kun utca 3.sz.
Telefon/fax: 3 138 439

Intézményi Minőségirányítási Program

Minőségirányítási program részei

BEVEZETÉS

1. Általános rész

1.1. Óvodánk rövid bemutatása minőségfejlesztési szempontjából
1.2. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó része

2. Óvodánk minőségpolitikája

2.1. Jövőképünk, küldetésünk
- Vezetői szándéknyilatkozat

2.2. Az óvoda minőségcéljai
- Hosszú távú célok
- Rövid távú célok

2.3. Óvodánk szervezeti struktúrája
- Támogató szervezet szabályzata
- Minőségirányító vezető munkaköri leírása

3. Óvodánk minőségfejlesztési rendszere

3.1. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége
3.1.1. Jogszerű működés, jogszabálytisztelet
3.1.2. Stratégiai tervezés
3.1.3. Vezetői ellenőrzés

4. Mérés, értékelés

4.1. Nevelési tevékenységek mérése, értékelése
4.1.1. Szakmai innovatív, fejlesztő értékelés
4.1.2. A gyermekek fejlesztése, egyéni értékelése
4.2. Intézmény értékelése
4.2.1. A nevelési program értékelése indikátor rendszer alapján
4.2.2. Átfogó intézményi irányított önértékelés
4.2.3. Partneri igény és elégedettség, elégedetlenség mérése

5. Az emberi erőforrás menedzselése

5.1. A dolgozók kiválasztása, betanítása
5.2. A humán erőforrás fejlesztése
5.3. A humán erőforrás értékelése

6. Teljesítményértékelés

6.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja
6.2. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése
6.2.1. A teljesítményértékelés szempontrendszere, módszerei, eszköz
6.3. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelése
6.3.1. A teljesítményértékelés
6.3.1. A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai
6.4. Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelése
6.5. Az értékelés során felhasznált információk, eszközök, dokumentumok
6.6. Az értékelés eredményének kialakítása (minősítés)
6.6.1. A minősítés célja
6.6.2. A teljesítményértékelés lebonyolítása, folyamata
6.6.3. A dokumentumok kezelése

7. A teljes körű intézményi önértékelés
7.1. Az intézmény önértékelés célja
7.2. Az intézményi önértékelés periódusa
7.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei
7.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat
7.4.1. A fenntartó elvárásai
7.5. Az intézményi önértékelésre vonatkozó külön helyi szabályozás
8. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok
8.1. Értékelés
8.2. Intézkedések
9. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata
10. A minőségirányítási program nyilvánossága

Legitimációs záradék
Mellékletek

BEVEZETÉS

Az utóbbi évtizedben a hazai közoktatás fejlődésében megjelent a minőség elvű gondolkodás és cselekvés ideje.
A Közoktatási Törvényben a *minőségbiztosítás, minőségfejlesztés, minőségirányítás* fogalmak már törvényileg is megfogalmazódtak. A *minőségfejlesztés* fogalmának bevezetésével jogi keretet is biztosít. A helyi nevelési program elkészítése, bevezetése óta a *minőség, a minőségi munkavégzésre való törekvés* a nevelési folyamat középpontjában áll. Érzékeljük, hogy magas színvonalon végzett szakmai munka sem működhet megfelelően, ha nem vesszük figyelembe az érdekelt partnerek elvárásait. Ebből adódóan intézményünk saját környezetének, helyi sajátosságainak megfelelő tatalommal tervezi, végezi a minőségfejlesztésre irányuló tevékenységünket.

Minőségirányítást szabályozó törvények

1993.évi LXXIX törvény 1999. évi módosítása középpontba helyezi a minőségelvű oktatás – nevelés jogszabályi alapjának megteremtését. E törvény szerint:
„…a nevelési – oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési, mérési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért…”

A 3/2002 (II.15.) OM rendelet a közoktatási törvényben megfogalmazott minőségbiztosítási elvek gyakorlati alkalmazását tartalmazza, megnevezve az intézmények feladatait egy közoktatási minőségfejlesztési rendszer kiépítésével.

Az 1993.évi LXXIX törvény módosításáról rendelkező 2003. évi LXV. törvény már előírja a fenntartó önkormányzatok és a közoktatás intézményei számára minőségirányítási program készítését.
Intézményi minőségirányítási programra vonatkozó paragrafusok a módosított közoktatási törvényből:

- 40 § (10) bekezdés (11) (12)
- 54§ (1) bekezdés
- 102§ (2) bekezdés f, d, (11) bekezdés
- 103§ (1) bekezdés, (4) bekezdés, (5) bekezdés
- 129§ (6) bekezdés

1992. évi XXXIII. Törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 8. § (2, 3) bekezdései - teljesítményértékelési rendszer egyenértékűsítése a Kjt. minősítési rendszerével

Az intézményi minőségirányítási program a nevelési program mellett önálló dokumentumként jelenik meg. A programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1. Általános rész

1.3. Óvodánk rövid bemutatása minőségfejlesztési szempontjából.

Óvodánk a Józsefvárosban, Budapest egyik legnépesebb kerületében a VIII., Kun utca 3. szám alatti, egyszintes épületben, négy csoporttal működik. Óvodánk körzetében élők legtöbbje rossz anyagi és szociokultúrális háttérrel rendelkezik, (rendezetlen lakáskörülmények). Az életszínvonal folyamatos romlása a tartalékok felélése miatt, állandó a frusztráció a családi klímában.

Az infrastruktúra színvonalának alakulása befolyásolja az itt élők komfortérzetét. (Leromlott állagú komfort nélküli lakások, munkalehetőség kevés, sok a vidékről felköltöző, több generáció él egy lakásban stb.) Óvodánkba járó gyermekek több, mint 50 %-a a cigány etnikumhoz tartozik

Óvodánk körzetébe tartozó gyermekek közül, (a kerület jellegéből adódóan), sok a hátrányos helyzetű. Mozgáslehetőségük csecsemő és kisgyermekkorban igen korlátozott, ezért *óvodába lépéskor önállóságuk, mozgás-, percepció- és beszédfejlődésük megkésett.*
Óvodánkban, 1992 óta folyik prevenció, egyéni és differenciált fejlesztés. Az elért eredmények, az eddig elvégzett sokszínű közös munka felszínre hozta a nevelőközösségünkben rejlő, továbbfejlesztésre érdemes értékeket és segített az akadályozó tényezők felismerésében, korrekciójában.

Mindezeket alapul véve, óvodánk nevelési minőségének sajátosságai:

- helyi igényekhez igazított programunk
- kiemelt feladataink:
  - mozgás-, percepciófejlesztés
  - egészséges életmód, életvitel iránti igény megalapozása
  - identitástudatuk és a másság tolerálásának megalapozása
  - beszédszerveik és beszédkészségük fejlesztése
  - prevenció, felzárkóztatás
- egyénre szabott, tudatos, célzott fejlesztés
- gyermek centrikus pedagógiai szemlélet, a gyermekek szeretete, tisztelete
- empátiás, nyugodt, biztonságot nyújtó légkör
- tevékenykedés, élményszerzés lehetőségeinek változatossága
- színvonalas munka, szakmai elhivatottság
- másság elfogadása, értékeinek tudatos közvetítése a gyermekek felé
- értékorientáltság, pozitív beállítottság
- helyi nevelési célok elfogadása, azokkal való azonosulás

1.2. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó része

Az Önkormányzat feladata, hogy a kerületben lakók igényei szerint működtessék intézményhálózatukat, hogy valamennyi szülő megtalálja a maga és gyermeke számára a legmegfelelőbb oktatási intézményt.
Az óvodákban változatos nevelési programok szerint foglalkoznak a gyermekekkel, melyekben kiemelt szerepet kap az egészséges életmódra nevelés. Hagyományosan kiemelt szerep jut az érzelmi nevelésnek, az integrációnak, a képességfejlesztésnek, és a szocializációnak.

Olyan feltételeket kívánnak teremteni, mely biztosítja az együttnevelés lehetőségét, mindenki számára megszerezhető tudást ad, megalapozza a következő oktatási fokozatban való helytállást és a munkába álláshoz szükséges képességeket.

Jövőképe az óvodákra vonatkozóan:

- Meg kívánja őrizni a kerületben folyó oktatás tradicionálisan jó hírét
- az óvodákban olyan képességek, készségek alakítása, mely segíti a gyermeket az iskolai életben
- Az óvodai tevékenységekben ezután is kapjon kiemelt szerepet a játék, mozgás és az egészséges életmódra nevelés
- Az intézmény törvényesen működjön, és különös figyelmet fordítson a gyermeki jogok érvényesülésére
- Valamennyi intézmény nevelési céljaiban jelenjen meg a közösségbe illesztés, az együttnevelés, a szegregációmentes oktatás, az együttműködés a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal
- Minden intézmény határozza meg, szabályozza és dokumentálja a működési, vezetési, ellenőrzési, mérési-értékelési kulcsfolyamatait
- Az intézmények a rendelkezésükre bocsátott vagyonnal, a tárgyi és személyi feltételekkel hatékonyan gazdálkodva szervezzék és tervezzék tevékenységüket
- Tegyenek meg mindent az értékek megóvása és fejlesztése érdekében

Ezeket a célokat minden intézményre és gyermekre kiterjedő folyamatos családtámogatással, a fejlesztőpedagógia segítségével, az érzelmi és művészeti nevelés segítő hatásával kívánja elérni.

2. Óvodánk minőségpolitikája

2.1. Jövőképünk, küldetésünk

❖ Jövőképünk

A Hétszínvirág 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 szeretnénk 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 légkört teremtsünk. Az óvodánkba kerülő gyermekeket szeretettel és gondoskodással vesszük körül. Azokat a műveltségtartalmakat közvetítjük számukra, amelyek részesei az egyetemes emberi értékeknek, a majdani felnőtt műveltségnek, és amelyeket aktuális fejlettségükkel összhangban, könnyen magukévá tudnak tenni.

Intézményünkből kikerülő gyermekek a jövőben:

- olyan emberekké válnak, akik örülnek az életnek, és minden, amivel megismerkednek boldogságot jelent számukra

- olyan emberekké válnak, akiknek képességei lehetőséget nyújtanak arra, hogy munkájukkal hasznos tagjai legyenek társadalmunknak
- olyan emberekké válnak, akik elfogadják a másságot, és büszkén vállalják etnikai hovatartozásukat

❖ Küldetésnyilatkozat

A *Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda* nevelőtestülete vállalja, hogy barátságos, vidám, biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben nevelje a rá bízott gyermekeket. Az óvodánk az élmények örömök színtere legyen, ahol a képességek tevékenységben, játékos élethelyzetben fejleszthetők.

Célunk:

- Életvidám, testben és lélekben egészséges, világra nyitott, kreatív gyermekek nevelése.
- A különböző tanulási és magatartási zavarok megelőzés és korrekciója.
- Az intézmény és a környezet közti kölcsönös bizalomra épülő kommunikációs kapcsolat kialakítása és ápolása.
- A jó emberi kapcsolatokkal, a családokkal, való együttműködéssel, az óvodai nevelés hatékonyságának növelése, az óvoda arculatának megőrzése, és további javítása.

Számunkra azok a legfontosabbak, akik szolgáltatásunkat igénybe veszik. Elfogadjuk az egyéni eltéréseket.

A gyermekek fejlődéséhez olyan módszereket alkalmazunk, amelyben lehetővé válik a gyermekek sokoldalú harmonikus fejlesztése, szem előtt tartva az egyéni bánásmód elvének érvényesülését, a szabad választási lehetőségek biztosítását.

Lényeges, hogy a gyermek mindennap sikerélményhez jusson, az általa választott tevékenységben örömét lelje.

Bárminek, amit teszünk, a legmagasabb minőségű osztályba kell tartoznia.

Törekszünk, hogy minden felnőtt, pozitív pedagógiai modell legyen a gyermekek számára.

❖ Vezetői szándéknyilatkozat

Támogatom az intézményi minőségfejlesztési rendszer kidolgozását, működtetését. Felelősséget vállalok az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért.

Tartós teljesítményt önmagamtól és másoktól is, csak magas szinten motivált állapotban várhatok el. Munkatársi, munkahelyi kapcsolataimban mindig törekszem arra, hogy az egyenlőség, a kölcsönösség és a társasság (a másikban 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.

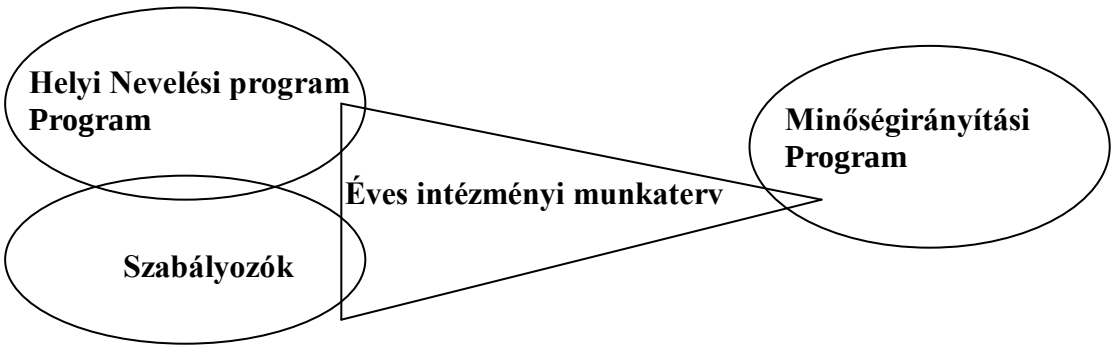
- Tudatosítom a közösséggel a partnerek elégedettségének fontosságát, egyben az óvoda megítélésének előnyös különbözőségét.
- Gondoskodom a minőségfejlesztési team létrehozásáról.
- Biztosítom a team tagjai részére heti rendszerességgel a minőségirányítási programban elfogadott intézkedési terv alapján a mérések, elégedettségi vizsgálatok elvégzéséhez a feltételeket.
- Munkájukat a törvényi előírásoknak megfelelően anyagi megbecsüléssel támogatom.
- Testületi értekezleten beszámolási lehetőséget biztosítok számukra.
- A feladatokat megosztom, és mellé kompetenciákat rendelek.
- A minőségfejlesztési rendszert évente egyszer az óvoda vezetésével ellenőrzöm, értékelem.

2.2. Az óvoda minőségcéljai

A minőség három fő lényeges meghatározója:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és az érvényes jogszabályok.
- Saját koncepciót megvalósító nevelési program (HOP), (benne találhatók meg a nevelőtestület által megvalósítani kívánt feladatok, elképzelések megtervezése, amellyel a szülők testülete is egyetért, a fenntartó pedig elfogadta.
- Óvodát igénybe vevő családok.

Az óvoda alapvető dokumentumainak rendszere:



❖ Minőségpolitikai nyilatkozat

Óvodánk, a *Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda* elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben törekszik kielégíteni rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz.
Intézményünk elsősorban a gyermekek igényeinek kíván megfelelni, és érdekeket szolgálni.

- Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a differenciált fejlesztést, a részképességek fejlődésének lemaradásával küzdő gyermekek felzárkóztatását, továbbá a tehetséges gyermekek fejlődésének támogatását.
- Minőségpolitikánk megvalósításával azt szeretnénk elérni, hogy gyermekeink társadalmilag hasznos, sikeres emberekké váljanak.

- Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében és biztosítja a hatékony működéhez szükséges feltételeket.
- Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.
- Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.
- Minőségpolitikánk lehetővé teszi a környezettől való előnyös különbözőség elérését, mely intézményünk jövőjének záloga.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.
Segítünk abban, hogy a gyermekek harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

Szervezeti céljaink:

- Nevelőtestületünk jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes legyen.
- Óvod pedagógusaink munkájuk során, legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek a partnereikkel szemben.
- Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.

<u>A minőségfejlesztés, a minőségfejlesztési rendszerünk céljai:</u>

- Megmutatni a partnerek számára mire, miért tud felelősséget és garanciát vállalni az óvoda.
- A gyermeki jogok érvényesülése, ennek érdekében a célok meghatározása (gyermekek jól érezzék magukat, képességeik, tehetségük mind teljesebb kibontakoztatása, az iskolai életre való hatékonyabb felkészítés.
- Áthatóbbá tenni az intézmény működését, intézményünk külső megítélésének lehetőségei.
- Tudatosítani a normáknak, elvárásoknak való megfelelés, az együttműködés fontosságát a szervezetben.
- Nevelőtestületünk képes legyen konszenzusra, közös megegyezésre, csapatmunkára, az összteljesítmény érdekében a közös erők egyesítésére
- Összehangolni a belső folyamatokat.
- A nevelőtestület által elfogadott szabályozottsággal növelni az egyéni teljesítményeket.
- Végső célunk, átláthatóbb rendszer felépítése, működtetése, melyben a személy integráltan működik.

Mit jelent számunkra a minőség?

- Céljainkban, hitvallásunkban megfogalmazott értékeket
- Mindennapi munkánkban a szakmai felkészültség folyamatos fejlesztésével az elvárásoknak való megfelelést
- A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen tárgyi feltételek biztosítását és folyamatos fejlesztését
- A rendelkezésre álló humánerőforrásra építve a szervezet működésének minőségét
- Régi és új partnereink hosszú távon elégedettségét az intézmény nevelő munkájával

- Működési folyamatok szervezését, megvalósítását a gyermekek fejlődésének szolgálatába állítsa

A minőség számunkra nem más, mint megfelelni saját és partnereink elvárásainak, az azok alapján felállított minőségcéloknak, sikerkritériumoknak.

Célunkat akkor értük el, ha

Elégedett a gyermek:

- Mert környezetében jól érzi magát, ahhoz és az őt körülvevő emberekhez érzelmileg kötődik,
- Mert motivált, játszik, tevékenységigénye belső aktivitásból fakad,
- Mert szabadon tevékenykedhet, tudásvágyát igényeinek megfelelően kielégítheti,
- Mert toleráns légkörben autonómiáját, egyéni elképzeléseit szabadon megvalósíthatja,
- Mert ismeri önmaga értékeit, különbözőségeit, s azokat elfogadja,
- Mert az őt körülvevő közösségben helye, szerepe van, annak elfogadott, aktív tagja, s ahol társas szükségleteit kielégítheti.

Elégedett a szülő:

- Mert látja, hogy gyermeke jól érzi magát az óvodában,
- Mert gyermeke életkorának, egyéni képességeinek megfelelően fejlődik,
- Mert a nevelés folyamatában partnerként számítanak együttműködésére,
- Mert gyermeke fejlődésének alakulásáról igényeihez mérten tájékoztatják.

Elégedett az óvodapedagógus:

- Mert – a lehetőségekhez mérten – adottak a színvonalas pedagógiai munka feltételei,
- Mert a HOP alapján maga választja meg a módszereket, melyek pedagógiai tevékenységét eredményessé teszik,
- Mert lehetősége van a folyamatos szakmai fejlődésre,
- Mert szakmai felelősségével egyenes arányban részt vesz a pedagógiai munka hatékonyságával, a gyermekek érdekeit szolgáló partnerközpontú működéssel kapcsolatos kérdések megválaszolásában, problémák megoldásában, döntések előkészítésében.

Elégedett a nevelőmunkát segítő dolgozó:

- Mert munkáját segítő szándékkal, a gyermekekért végzi,
- Mert – a lehetőségekhez mérten – adottak a lelkiismeretes munkavégzés feltételei,
- Mert munkáját megbecsülik, elismerik.

Elégedett a fenntartó:

- Mert az óvoda működését a helyi társadalmi környezet igényei alapján, a gyermekek érdekeihez igazítja,
- Mert a lakosság körében végzett, oktatással kapcsolatos közvélemény-kutatás eredménye elégedettséget tükröz,
- Mert az általa biztosított feltételeket, lehetőségeket az óvoda törekszik gazdaságosan, célszerűen felhasználni, s erre más finanszírozási lehetőségeket is keres,
- Mert az óvoda működése a mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő.

Az eredményesség mércéje a partnerek elégedettsége, a pedagógiai hozzáadott érték.

Ennek érdekében megvalósítandó **feladatok:**

- Tapasztalatszerzési lehetőség, ismeret, készség, képesség, tudás, szokások, normák egyensúlyának biztosítása
- A tudás iránti belső igény megalapozása
- A helyi óvodai program alapján megvalósuló pedagógiai eredményesség fejlesztése
- Egyenletes, felhasználóbarát, partnereink számára is átlátható működés kialakítása
- A hátrányos helyzetből, szociokultúrális háttérből adódó nevelési esélyegyenlőtlenségek mérséklése, roma származású, és hátrányos helyzetű gyermekek integrációja
- „Minőségi", színvonalas intézményi működés megvalósítása
- Nevelőtestület stabilitásának megőrzése
- Törvényes és gazdaságilag hatékony működés kialakítása
- Pedagógiai és működési folyamataink hatékonyságának mérése, folyamatos fejlesztése, a gyermeki fejlődéshez igazítása
- A helyi társadalmi környezet igényeinek megismerése, felmérése, pedagógiai céljainkhoz közelítve nevelési célokká emelése
- Az óvodahasználók, közvetlen és közvetett partnerek elégedettségének mérése, eredményeinek beépítése a minőségfejlesztési folyamatokba
- Szülőkkel való kapcsolattartás formáinak és minőségének fejlesztése, NYITOTTABB óvodai működés kialakítása
- A gyermekek hátrányos helyzetét csökkentő együttműködési lehetőségek, kapcsolattartási formák feltárása, megvalósítása, eredményességének mérése, fejlesztése
- Alkalmazottak érdekeltté tétele, felelősségi kompetenciák meghatározása
- Sajátos, fejlesztéselvű ellenőrzési, értékelési rendszer működtetése
- Minimális eszköznorma teljesülésének felülvizsgálata, hiányosságok pótlása
- Óvodai szociális ellátó rendszer fejlesztése

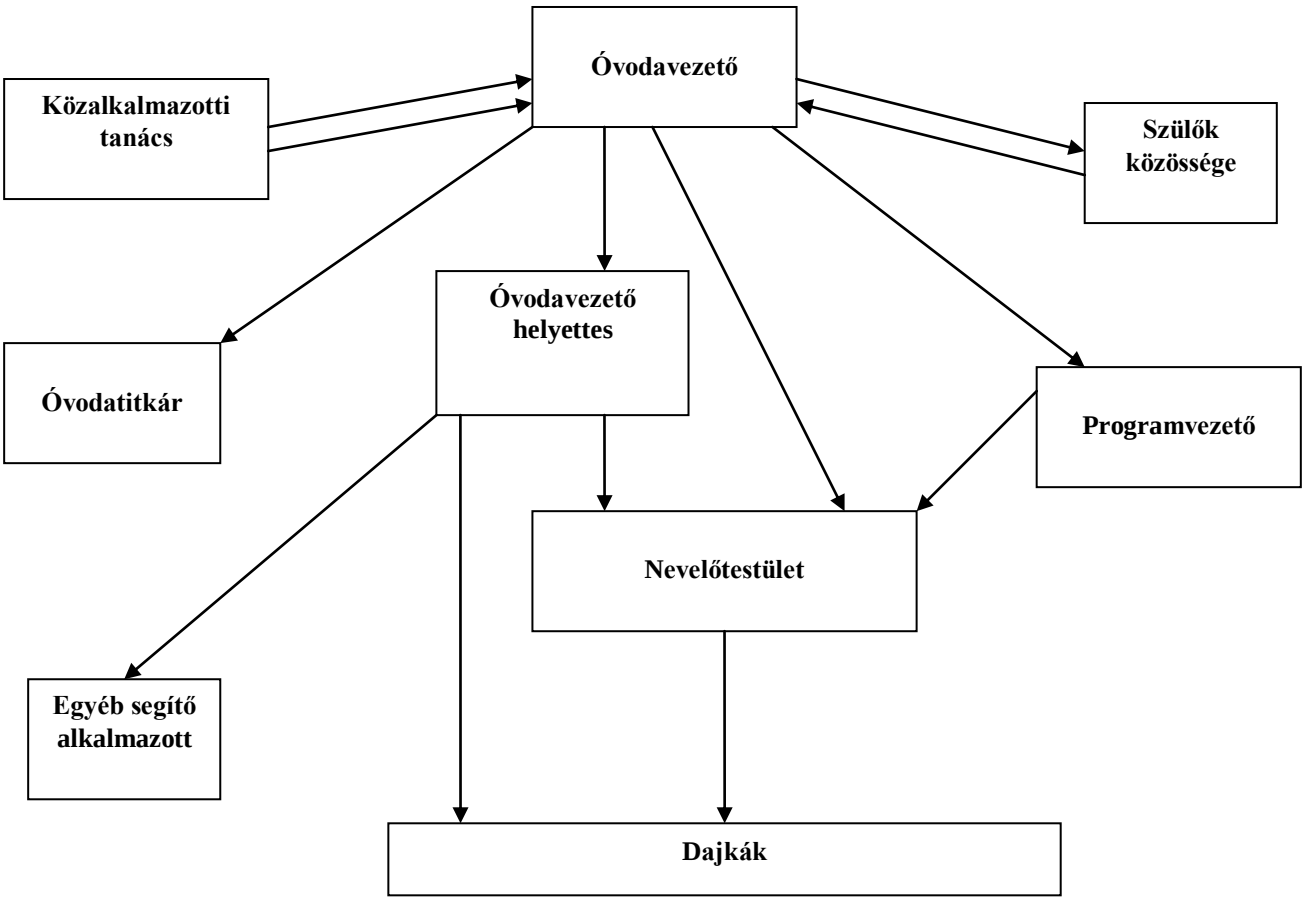
<u>A minőségfejlesztési munkatervünk célja:</u>

- 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

2.3. Óvodánk szervezeti struktúrája



- Támogató szervezet szabályzata
  A Team feladatainak elosztása:

  Team vezetője:
  - A csoport felelős irányítója, biztosítja mindenki számára a teljes részvételt, megteremti az emberek és feladatok közötti egyensúlyt.
  - Időről időre bemutatja a team munkáját, ismerteti a tényeket, a haladás menetét.

  Folyamatirányító:
  - Feladata a javaslattétel a technikák, módszerek alkalmazására, a hozzájuk tartozó szabályok betartásának ellenőrzése, a módszertani sokszínűség biztosítása.

  Időfelelős:
  - Gazdálkodik az időkerettel, figyelemmel kíséri a határidőket. Tervet dolgoz ki az egyes tevékenységek időkereteire, amely tartalmazza az egyes részfeladatokra jutó időt. Betartja azokat, javaslatot tesz a módosításukra.

  Dokumentáció kezelő – információ felelős:

- Gondoskodik a keletkezett dokumentumok irattári elhelyezéséről a dokumentálási szabályzata szerint, ill. megsemmisíti. Az információ kétcsatornás rendszerét a szabályzat szerint működteti.

- Minőségirányító vezető munkaköri leírása

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 minőségirányítási team tagjainak feladata:

- minőségirányítási program végrehajtásában aktív részvétel
- teljes körű folyamatszabályozás kiépítésében aktív részvétel
- segítségnyújtás a szervezési feladatokban
- a kiosztott részfeladatok koordinálása

A minőségfejlesztési kör vezetőjének feladata:
- egyes minőségfejlesztési projekt megvalósításának koordinálása
- projekthez szükséges szervezési feladatok ellátása

A minőségfejlesztési kör tagjainak feladata:

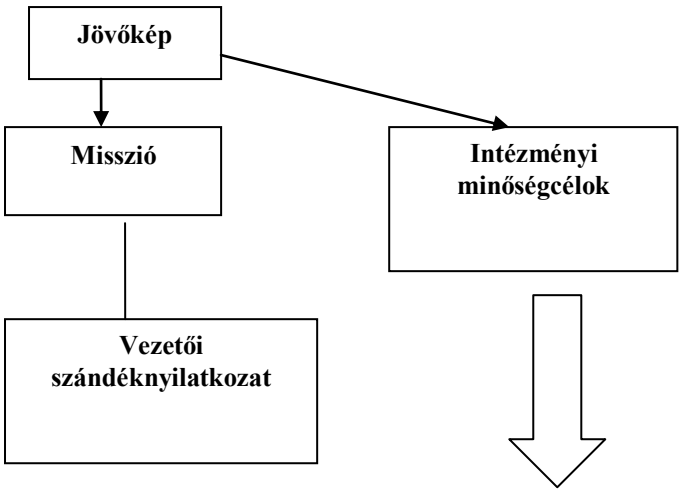
- egyes minőségfejlesztési projekt megvalósításában aktív szerep vállalás
- segítségnyújtás a projekthez szükséges szervezési feladatok ellátásában

3. Óvodánk minőségfejlesztési rendszere

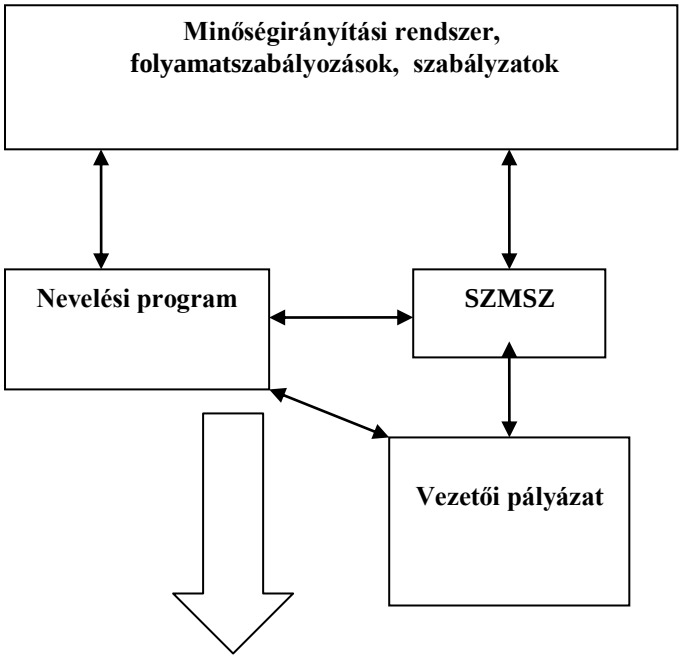
Az intézményi szabályozások tartalmi összehangolása

Stratégiai szint 1.
Minőségpolitika

Szervezeti struktúra
Támogató szervezet



Stratégiai szint 2.
Minőségfejlesztési Rendszer
A vezetés felelőssége
Jogszerű működés
Vezetői ellenőrzés
Nevelési tevékenységek mérése
Szakmai innovatív fejlesztő értékelés
A gyermekek egyéni fejlesztése
Intézmény értékelés
Nevelési program értékelése
Partneri igény-elégedettség értékelése.
Irányított önértékelés.



Operatív szint
Támogató folyamatok

Betanítási, kiválasztási rend

Humán tárgyi erőforrás fejlesztés

Ösztönzési rendszer

Szervezeti szint	**Csoportszint**
Éves munkaterv Éves minőségfejl.t. Gyermekvédelmi tervek	Nevelési tervek Tevékenységi tervek Eseménytervek A gyermek egyéni fejlődést, fejlesztést, tart. terv

Minőségirányítási program

3.1. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

- Minőség fejlesztése, a partnerek elégedettségének, elégedetlenségének, igényeinek alapján.

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa a minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével, a három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

- Helyi Nevelési Programunk fejlesztése. (Szakmai partnerek bevonásával.)

3.1.1. Jogszerű működés, jogszabálytisztelet

- 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 hozzáférhetők legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

- A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemeit, a törvények és a különböző szintű rendeleteit az intézmény specifikus Oktatási Közlöny, biztosítja. (Óvodavezetői iroda)

- A megismerés biztosítása

Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlönyben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az óvodavezető tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó is.
Másrészt az intézmény vezetője az érdekképviseleti fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

3.1.2. Stratégiai tervezés

A tervezés a folyamatos fejlesztés biztosítása.

A tervezés célja:

- kiszámítható, átlátható intézményi működés
- tudatos, fejlesztéselvű minőségirányítás
- szakszerű pedagógiai szolgáltatás, pedagógiai eredményesség

Feladata:

- célok, feladatok sikerkritériumok meghatározása
- feladatkörökhöz tartozó kompetenciák meghatározás
- folyamatszabályozás
- szalmailag színvonalas, tudatos pedagógiai munka biztosítása
- belső szabályozók és stratégiai tervek meghatározó időnkénti felülvizsgálata
- külső szabályozókkal és stratégiai tervekkel szükségszerinti összevetése, felülvizsgálata

Sikerkritériumok:

- a belső tervek és szabályozók tartalmazzák a külső szabályozók céljait, feladatait, megfelelnek a törvényi előírásoknak
- a testület tagjai tisztában vannak feladataikkal
- ismerik az egyes feladatkörök célját, feladatát sikerkritériumait,
- részt vesznek a sikerkritériumok meghatározásában
- a meghatározott célok, feladatok, sikerkritériumok megfelelnek a szakmai, módszertani kritériumoknak, a partneri igényeknek
- a megfogalmazott sikerkritériumok mérhetők a mérések egymással összehasonlíthatók
- ismerik a feladatkörök megvalósításának határidejét, felelősét, annak kompetenciáit

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a működést szabályozó külső dokumentumokat, a dolgozók megismerjék, a belső dokumentumok, pedig csoportonként rendelkezésre álljanak és ismerjék azok tartalmát.

Operatív tervezés

A stratégiai célok megvalósulásának tervezése éves szinten időben és felelősökre lebontva.
A tervezési folyamatok elkészítésének rögzítésével az állandóság biztosítása az intézményi és csoportos tervezésben

Éves intézményi munkaterv		
Tartalma	Mire épül?	Legitimáció
- Az adott nevelési év kiemelt feladatai és az abból adódó konkrét feladatok - Minőségfejlesztési feladatok → mérhető minőségcélok meghatározása - Tanügyigazgatási feladatok - Gyermekvédelmi feladatok - Ellenőrzési terv - Nevelési értekezletek, nevelés nélküli munkanapok - Programok - Felelősök - Továbbképzés	OM rendelet a tanév rendjéről ÖMIP HOP Vezetői pályázat Előző nevelési év értékelése Önértékelés, minőségfejlesztés eredményei	Készíti: nevelőtestület és óvodavezető Elfogadja: nevelőtestület Véleményezi: Szülői Szervezet

Csoportok éves terve		
Tartalma	Mire épül?	Legitimáció
Célok, feladatok, sikerkritériumok az adott korcsoportra vonatkozóan: • Az egészséges életmódra nevelés (személyi higiéne, gondozás, öltözködés, étkezés, pihenés • Érzelmi nevelés és társas kapcsolatok • Játék, játékba integrált tanulás • Vers –mese, dramatikus játék • Ének, énekes játékok, zenehallgatás • Rajzolás, mintázás, kézimunka • A mozgás, mozgásos játékok • A környezet tevékeny megszerettetése • Munkajellegű tevékenységek	HOP Éves intézményi munkaterv Előző év értékelése	Készítik: csoportos óvónők Leadási határidő: október 01. Kiscsoport: október 30. Véleményezi: óvodavezető helyettes

Befogadási terv		
Tartalma	Mire épül?	Legitimáció
Célja, feladata, sikerkritériumai Beilleszkedés (gyerek - szülő) Szokás és szabályrendszer	HOP	Készíti: kiscsoportos óvónők Határidő: szeptember 25. Véleményezi: óvodavezető helyettes
Gyermekek egyéni fejlesztése		
Tartalma	Mire épül?	Legitimáció
• Anamnézis • Egyéni fejlettségmérő lapok • Gyermekrajzok évente 1 • Orvosi igazolások • Szakvélemények • Feljegyzések	HOP Vizsgálati eredmények	
Nyári terv		
Tartalma	Mire épül?	Legitimáció
• Az egész óvodára vonatkozó szervezési-nevelési feladatok • Más óvodából érkező gyermekekre vonatkozó előírások	HOP	Készíti: egy óvónő Határidő: május 30. Elfogadja: nevelőtestület

Sikerkritériumok:

- a belső tervek és szabályozók tartalmazzák a külső szabályozók céljait, feladatait, megfelelnek a törvényi előírásoknak
- a testület tagjai tisztában vannak feladataikkal
- ismerik az egyes feladatkörök célját, feladatát sikerkritériumait,
- részt vesznek a sikerkritériumok meghatározásában
- a meghatározott célok, feladatok, sikerkritériumok megfelelnek a szakmai, módszertani kritériumoknak, a partneri igényeknek
- a megfogalmazott sikerkritériumok mérhetők a mérések egymással összehasonlíthatók
- ismerik a feladatkörök megvalósításának határidejét, felelősét, annak kompetenciáit

A szabályozók azonosítása

<u>Külső szabályozók:</u>

- A többször módosított 1993. évi LXXIX. Közoktatási törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei
- A speciális nevelést igénylő gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- Helyi óvodai program

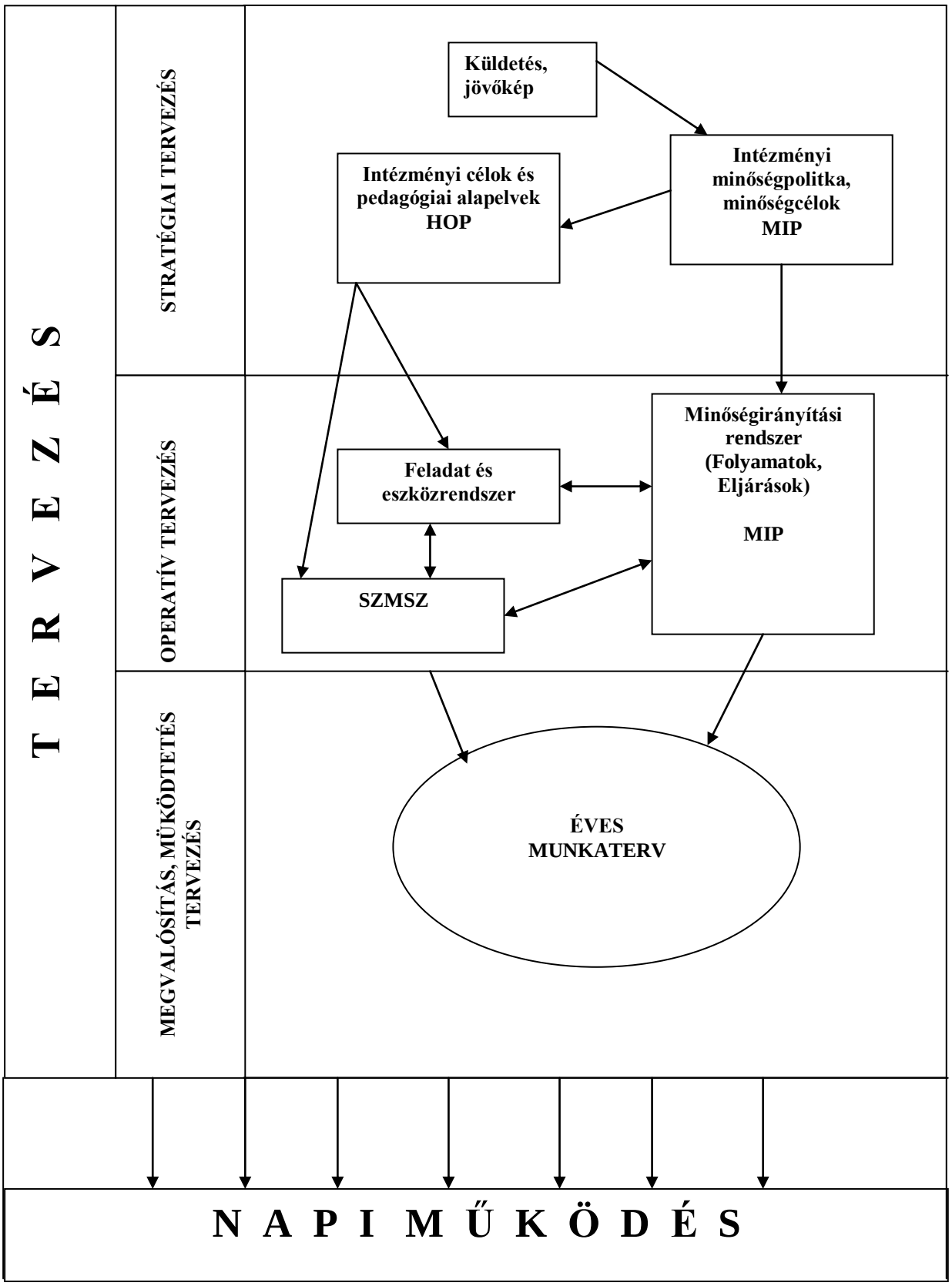
- Józsefvárosi Önkormányzat feladat - ellátási intézkedési terve
- Józsefvárosi Önkormányzat Minőségirányítási program

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

<u>Belső szabályozók</u>

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

A dokumentumok kapcsolata



3.1.3. Vezetői ellenőrzés

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 tárgy, 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:

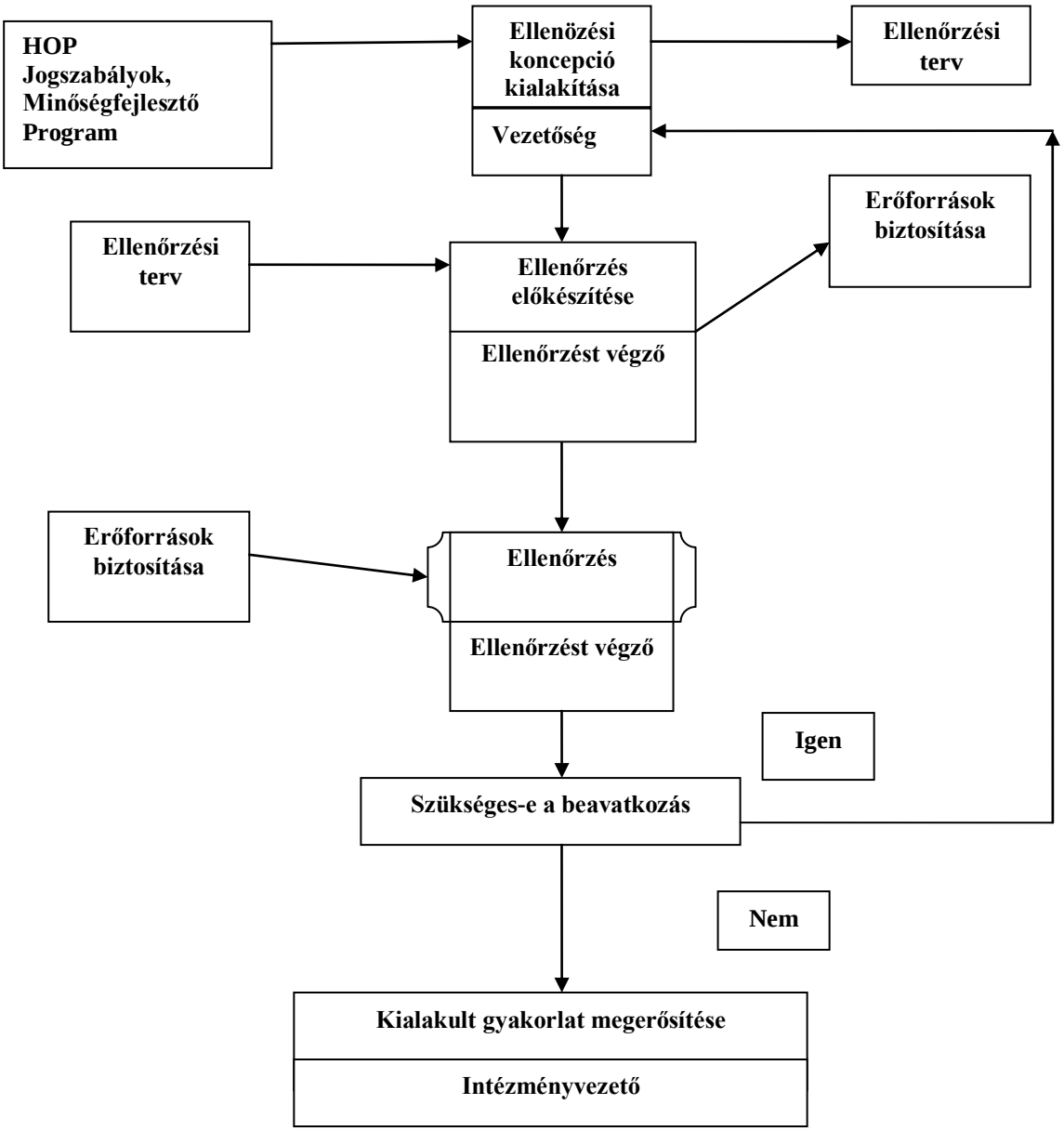
Az eredményeket értékelve olyan intézkedések kidolgozása, melyek

- 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 és javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Az ellenőrzés lezárul, és mindketten aláírják az ellenőrzési lapot és a csoportnaplóhoz csatolják.
- Az ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelési év végén ismerteti.
- A fejlesztésre megjelölt területen kontroll ellenőrzést végez.

Belső ellenőrzési terv

Ellenőrzés területei	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**
Pedagógiai, tanügy - igazgatási												
Csoportnaplók ellenőrzése	♥	♠				♥				♥		
Mulasztási naplók ellenőrzése	♠											♠
Statisztika		♥										
Tematikus, nevelési területek	♥	☺	♥	♥		♥	♥	♥	♥	☺		
Kirándulás		♠							♠	♥		
Szülői értekezlet												
Tematikus, Nevelési területek	♥	♥		♥		♥	♥	♥	♥			
Kapcsolattartás			♠						♠			
Munkáltatói feladatok												
Új dolgozók segítése	♥		♠	☺		♠			☺			
Átruházási jogkörök				♥						♥		

Munkaidő betartása	♥	♠		♥		♠	♥			♥		
Technikai dolgozók munkavégzése	♥	♠		♥	♠		♥	♠		♥	♠	
Gazdálkodás												
Takarékos gazdálkodás	♥	♠		☺	♥				♥			
Beszerzések	♥			♥					♥			♥
Eszköznyilvántartás	♥			♠				♠				♠
Leltár	♥			♠				♠			♠	
Biztonságtechnikai előírások	♠				♠				♠			
Helyettesítés, túlóra	♥	♥	♥	♥	♥	♥	♥	♥	♥	♥	♥	♥
Szabadságolás	♥			♥					♥			
Szakkönyv elszámolás									♥	♠		
Pedagógus továbbképzés				♥					♥			
Ruhapénz elszámolás									♥	♠		
Egyéb												
Munkavédelmi előírások betartása		♥	♠		♠			♠	♥			
Munkavédelmi oktatás	♥				♥							
Konyha higiéniája	♥	♠		♥	♠		♥	♠		♥	♠	
Óvoda tisztasága	♠			♠			♠			♠		
Udvar tisztasága	♠		♠						♠	♥		
Dekoráció	♥			♠					♥			♠

Jelmagyarázat:

♥ Óvodavezető

♠ Óvodavezető helyettes

☺ Munkaközösség vezető

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 helyen.
- 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

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

Értékelés

Értékelés célja:

- Az egyéni és közös értékrend összehangolása
- Egyéni erősségekre, teherbíró képességre, aktivitásra alapozott a feladatelosztás
- Diszkrét, fejlesztés elvű értékelés
- Önértékelés igényének megalapozása
- az elvégzett ellenőrzések, mérések, visszajelzések alapján az óvoda működésének értékelése, a szükséges módosítások feltárása.

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

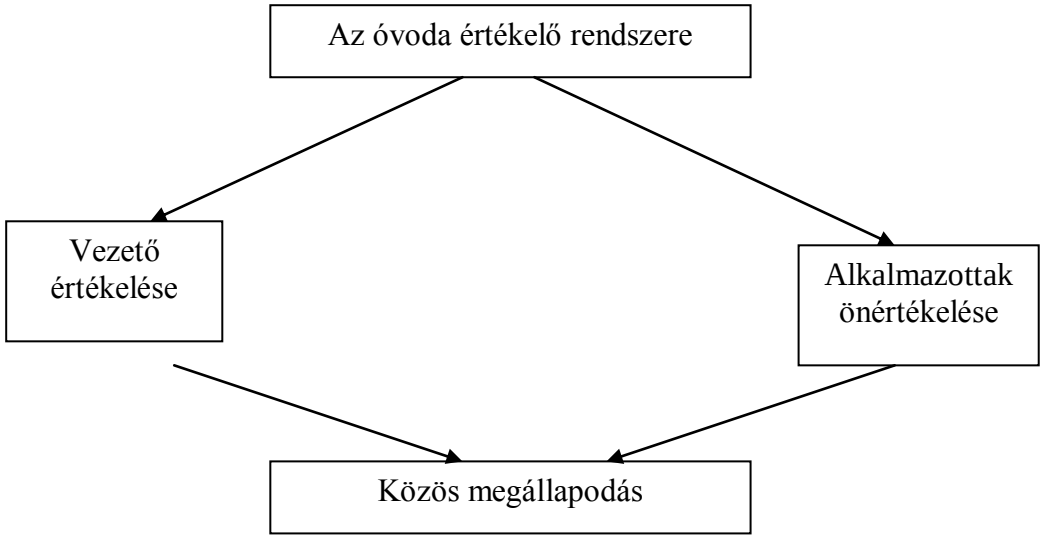
Az értékelés hatása megmutatkozik a folyamatok megvalósulásában, új célok megfogalmazásában és a hozzájuk kapcsolódó ellenőrzési szempontok változásában.

Sikerkritériumok:

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

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



4.1. Nevelési tevékenységek mérése

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 HOP –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.

4.2. Intézményértékelés

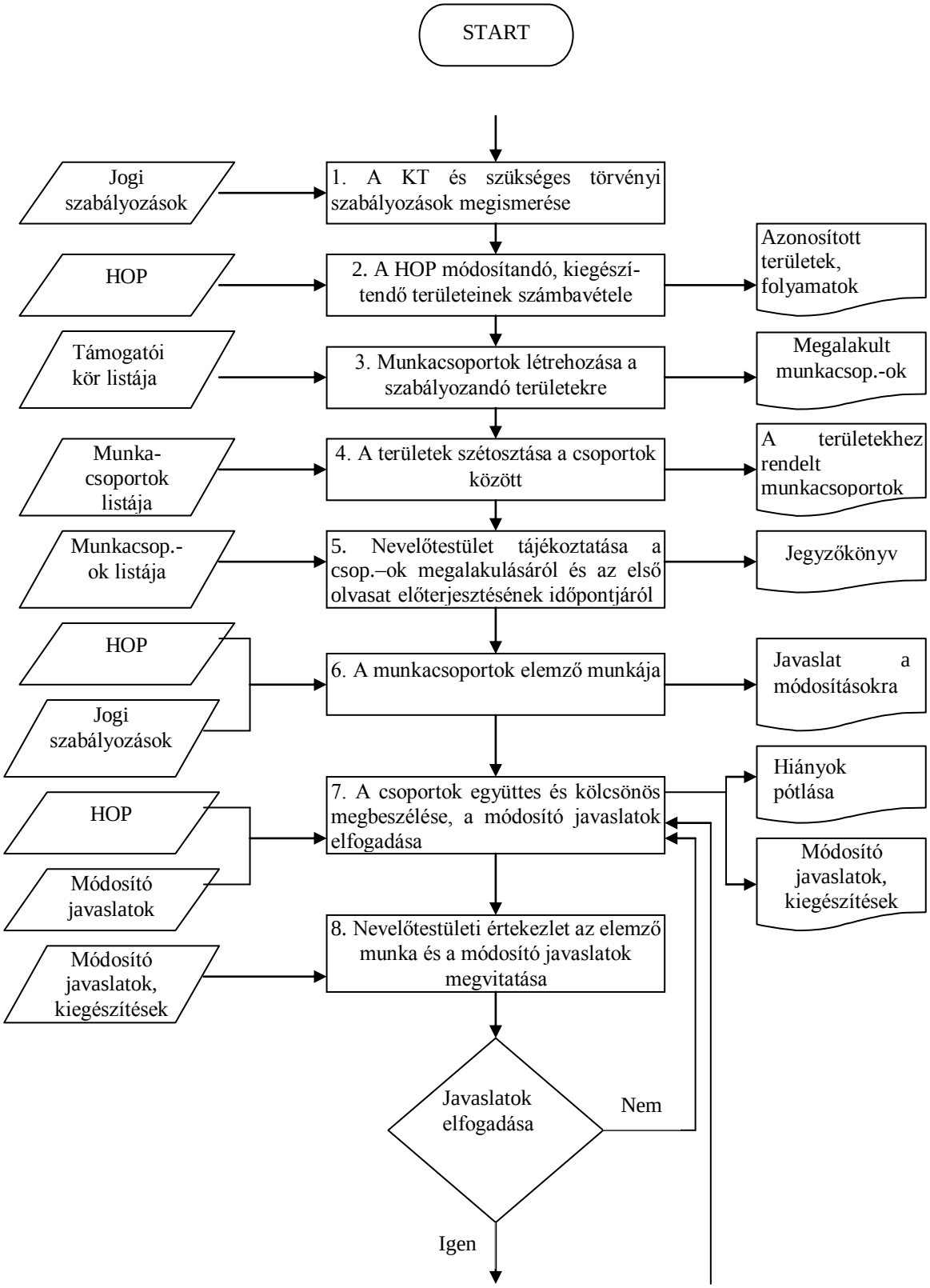
4.2.1. A nevelési program mérése, indikátorrendszer alapján

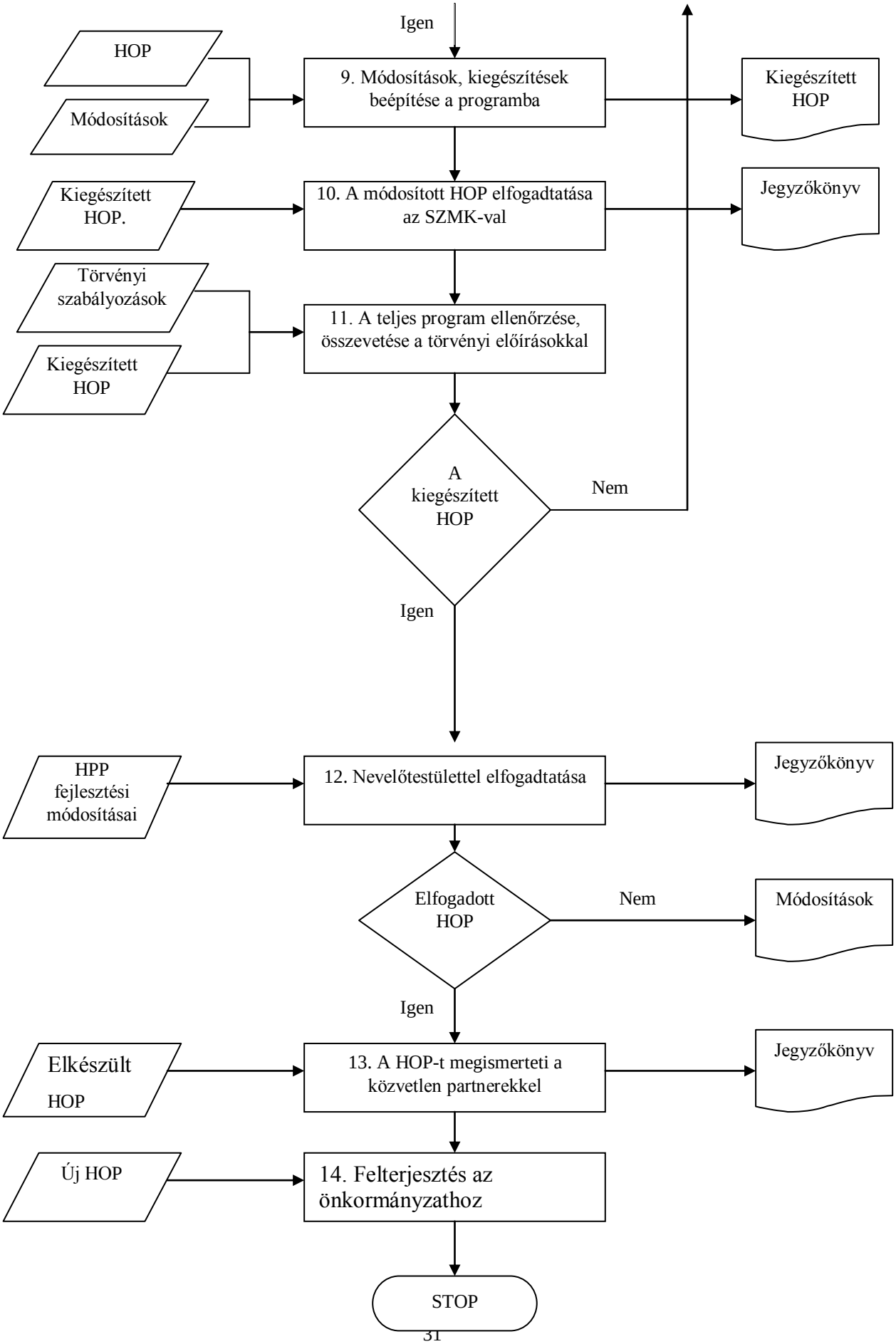
A folyamat leírása

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 4 évenként történik. Első lépésként az óvoda vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített óvodavezetés feltérképezi, majd azonosítja a HOP 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 tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
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 munkacsoporthoz.
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.

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása
A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.




Igen
HOP
Módosítások
9. Módosítások, kiegészítések beépítése a programba
Kiegészített HOP
Kiegészített HOP.
10. A módosított HOP elfogadtatása az SZMK-val
Jegyzőkönyv
Törvényi szabályozások
Kiegészített HOP
11. A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal
A kiegészített HOP
Nem
Igen
HPP fejlesztési módosításai
12. Nevelőtestülettel elfogadtatása
Jegyzőkönyv
Elfogadott HOP
Nem
Módosítások
Igen
Elkészült HOP
13. A HOP-t megismerteti a közvetlen partnerekkel
Jegyzőkönyv
Új HOP
14. Felterjesztés az önkormányzathoz
STOP

Felelősségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Óvodavezető	Nevelőtestület	
2.	Óvodavezető	Kibővített ov. 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 HOP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített ov.. vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1év	Munka-csoportok
Megalakult munka-csoportok listája	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1év	Óvodavezető
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1év	Óvodavezető
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1év	Óvodavezető
Kiegészített HOP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	4 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.

Az óvoda önértékelési rendszere

Célja: Az óvoda adottságainak és eredményeinek teljes körű felmérésével

- a működés erősségeinek és fejlesztésre váró pontjainak azonosítása
- a legfontosabb fejlesztési területek irányának meghatározása

Az óvodai önértékelés 2 folyamatból áll:

1. A folyamat ellenőrzése, mérése, értékelése → évente
1. Az eredmények vizsgálata, az évente kapott adatok trendvizsgálatával →4 évente

Az önértékelési rendszer stratégiai terve: 1. sz melléklet

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)

Célja: a partneri igényeknek megfelelő nevelési szolgáltatás nyújtása
Feladat:

- A modellkiépítés során készült partnerlista évenkénti felülvizsgálata
- A partnerek igényeinek, elégedettségének folyamatos mérése
- Az eredmények elemzése alapján a működés folyamatos javítása

A partneri igényfelmérés folyamatszabályzása: 2.sz. melléklet

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 rögzítetünk)

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.

Formája: szóbeli, írásbeli
Folyamata:

- a panasz tudomásul vétele
- az érintettek tájékoztatása
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- megoldások keresése
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról
- kompromisszumos megoldás

Az intézkedés ideje: a panasztevéstől számított legrövidebb időn belül, maximum 30 nap
Intézkedésre jogosult:

- Csoportszinten: óvodapedagógus (tájékoztatási kötelezettséggel az óvodavezető felé), óvodavezető

Intézményi szinten az óvodavezető

Óvodai előjegyzés, beíratás

A beiratkozó gyermekekre vonatkozik.

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

Új óvodások felvételének folyamata

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Az óvoda ismertetése a lakosság körében	Bemutatkozás	Óvodai hívogató Józsefvárosi lapok Kisokos	óvodavezető	március
A működési körzethez tartozó gyermekek összegyűjtése	Dokumentum-elemzés	Névsor a népesség nyilvántartó alapján a fenntartótól	óvodavezető	április
Előzetes igényfelmérés a bölcsödében	Látogatás		nagycsoportos óvónők	április
Hirdetmény az óvodai felvétel időpontjáról, a szükséges dokumentumokról	Tájékoztatás	Plakát	óvodatitkár	április
Nyílt napok	Bemutatkozás	játszóház,	nagycsoportos	május 1.

szervezése		óvodalátogatás	óvónők	hete
Óvodai jelentkezések	Beiratkozás	Előjegyzési és felvételi napló	óvodavezető	május 1. hete
Bölcsődések látogatása az óvodában	Bemutatkozás	csoportlátogatás	Nagycsoportos óvónők	május
Óvodai jelentkezések elbírálása	Döntés	Előjegyzési és felvételi napló, gyermeknyilvántartás	óvodavezető	május 30.
Szülők értesítése a döntésről	Határozat	Hivatalos kiírás	óvodavezető-helyettes	június 1.hete
Az óvodai csoportok megszervezése	Döntés	gyermeknyilvántartás	óvodavezető	június 2. hete
Szülői értekezlet a felvételt nyert gyermekek szüleinek	Részletes bemutatkozás	HOP, IMIP	Óvodavezető, leendő óvónők	július
A folyamat esetleges korrekciója az értékelés alapján	korrekció	eljárásrend	Óvodavezető, team vezető	július utolsó hete

A beiskolázás eljárásának folyamata

Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős	Határidő
Iskolai alkalmasság	egyéni beszélgetés a szülőkkel	egyéni fejlettségmérő-lapok, feljegyzés	csoportos óvónők, fejlesztő ped.	november
Iskolai alkalmasság eldöntése	döntés	egyéni fejlettségmérő-lapok, logopédus, pszichológus szakvéleménye	csoportos óvónők, fejlesztő ped.	december
Iskolaérettségi vizsgálatok kérése a Nevelési Tanácsadótól	kitöltés	vizsgálati kérőlap	nagycsoportos óvónők, óvodavezető	december 31.
Szülők tájékoztatása a beiskolázási lehetőségekről	ismertetés	hívogató kisokos józsefvárosi újság	csoportos óvónők	folyamatos
Szülői értekezlet az iskolaválasztás szempontjairól: tanítónőkkel, isk. igazgatókkal Iskolai körzetlista közzététele	megbeszélés tájékoztatás	szórólapok, tájékoztatók hivatalos körzetlista	óvodavezető	március .
Óvodai	kitöltés,	szakvélemények	óvodavezető,	március

szakvélemények elkészítése	aláírás		nagycsoportos óvónők	
Hirdetmény kifüggesztése az iskolai beiratkozásról		hirdetmény	óvodatitkár	a beiratkozás időpontjának megfelelően
Iskolai visszaigazolások számbavétele a beíratásról	bejegyzés	iskolai igazolások	vezető-helyettes	a beiratkozást követően
Listakészítés a választott és körzetes iskolákról	bejegyzés	igazolások, körzetlista	nagycsoportos óvónők	április vége
A beiskolázási eljárás értékelése	megbeszélés		óvodavezető, nagycsoportos óvónők	május
A folyamat esetleges korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend	óvodavezető, team vezető	május vége

Nyomon követés és beválás vizsgálat

A működés folyamatos javítása, fejlesztése

Célja: azoknak a problémáknak a gyors megoldása, illetve az értékelésekből, elemzésekből adódó feladatok ütemezése, melyek folyamat közben biztosítják a korrekciót és az optimális működést.

Panaszkezelés
Formája: szóbeli, írásbeli
Folyamata:

- a panasz tudomásul vétele
- az érintettek tájékoztatása
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- megoldások keresése
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról
- kompromisszumos megoldás

Az intézkedés ideje: a panasztevéstől számított legrövidebb időn belül, maximum 30 nap
Intézkedésre jogosult:

- Csoportszinten: óvodapedagógus (tájékoztatási kötelezettséggel az óvodavezető felé), óvodavezető
- Intézményi szinten az óvodavezető

Vezetői utasítás

Formája: írásos intézkedés
Tartalma:

- a probléma megoldása érdekében az utasítás mindenki számára érthető, világos megfogalmazása
- az utasítás hatálybalépésének meghatározása
- tudomásulvétel igazolása aláírással

Intézkedésre jogosult: óvodavezető
Érvényessége: visszavonásig

Intézkedési terv

Formája: írásos
Tartalma:

- Feladat meghatározása
- Felelős kijelölése
- Sikerkritérium meghatározása
- Határidő megjelölése
- Mérési mód
- Megvalósítás dokumentálása

Érvényessége: rövid, közép és hosszú távú

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 a Helyi Program figyelembevételével készült.
Az alapdokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

5.1. A dolgozók kiválasztása, betanítása

Pedagógusok kiválasztásának és betanulásának folyamata

	Feladat	**Módszer**	**Eszköz**	Felelős
1.	Pályázat kiírása, az elvárt kritériumok megfogalmazása	Pályáztatás	Média	Óvodavezető
2.	Beérkezett pályázatok előzetes értékelése	Pályázatok elemzése	Szakmai önéletrajz	Óvodavezető helyettes
3.	A megfelelt pályázok értesítése		Levél, telefon, e-mail	Óvodavezető helyettes
4.	Személyes találkozás o A pályázó megismerése o Az óvoda nevelési céljainak ismertetése o A feltételrendszer bemutatása	Interjú, beszélgetés, bemutatás	Nevelési program, Minőségirányítási program	Óvodavezető
5.	Megbízás	Döntés	Kinevezési okmány Munkaköri leírás	Óvodavezető
6.	A csoportban dolgozó váltótárs kijelölése	Felkérés	Megbeszélés	Óvodavezető
7.	Személyes találkozás a munkatársakkal, az óvoda hagyományaival való ismerkedés	Bemutatás	Eseményrögzítő, pedagógiai adatkezelés dokumentumai	Csoportos óvónő
8.	Az új pedagógus beilleszkedésének folyamatos támogatása	Dokumentum-elemzés, csoport-látogatás		
9.	A kiválasztás és a betanulás értékelése a próbaidő alatt	Megbeszélés, dokumentum-elemzés		Óvodavezető, váltótárs
10.	A kiválasztás és a betanulás értékelése	Megbeszélés, írásbeli értékelés		Óvodavezető
11.	A folyamat esetleges korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend	Óvodavezető, minőségfejl. vezető

A helyettesítésre hirdetés útján keresünk óvónőt (Óvodai Nevelés, Express Hirdetés, stb). A betanítás folyamata megegyezik a pályáztatott pedagógusával.

Nem pedagógus munkatársak kiválasztásának és betanulásának folyamata

	Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős
1.	Hirdetés feladás	Hirdetés		Óvodavezető
2.	A jelentkezőkkel időpont egyeztetés	Beszélgetés		Óvodavezető helyettes
3.	Személyes találkozás A feltételrendszer bemutatása	Interjú, beszélgetés, bemutatás	Nevelési program, munkaköri leírás ismertetése	Óvodavezető
3.	A kiválasztott kolléga értesítése		Telefon	Óvodavezető
4.	Megbízás	Döntés	Kinevezési okmány Munkaköri leírás	Óvodavezető
5.	A beilleszkedés folyamatos támogatása	Megfigyelés		Óvodavezető, helyettes
6.	A kiválasztás és a betanulás értékelése a próbaidő alatt	Megbeszélés,		Óvodavezető, helyettes
7.	A betanulás értékelése	Megbeszélés, értékelés		Óvodavezető
8.	A folyamat esetleges korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	eljárásrend	Óvodavezető, minőségfejl. vezető

5.2. Humán erőforrás fejlesztése

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.

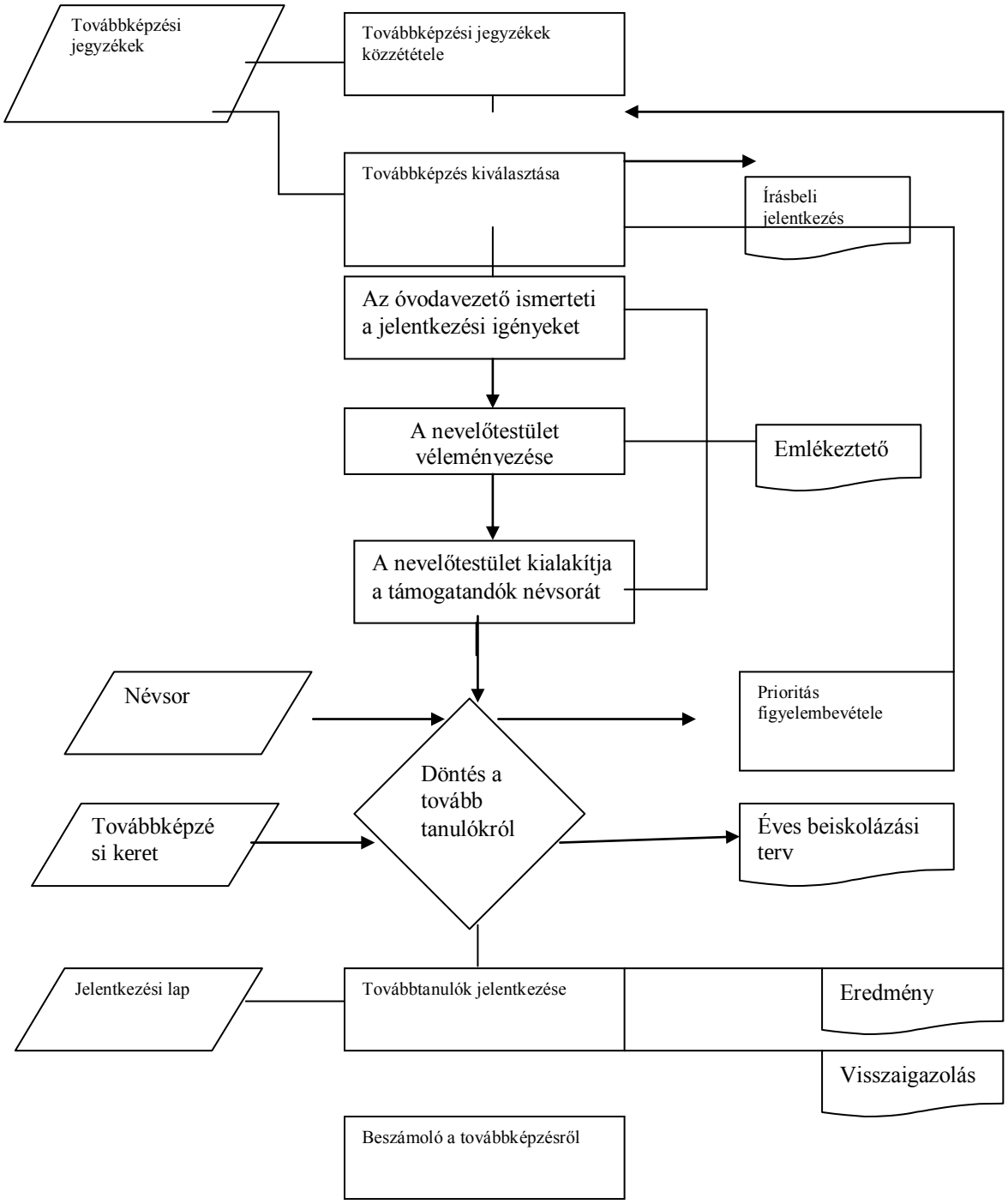
Dokumentáció: továbbképzési igények, továbbképzési terv, jelentkezések, tanúsítványok másolata, költségek igazolása.

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 alapdokumentumainkban 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.

Továbbképzési rendszer működtetése

A továbbképzési rendszer működtetésének elveit az öt évre szóló továbbképzési program és az óvoda továbbképzési szabályzata tartalmazza

Az éves beiskolázási terv elkészítésének folyamata



5.3. Humán erőforrás értékelés

Pedagógusok és nem pedagógus munkatársak értékelése

A pedagógusok és nem pedagógusok értékelése közösen elfogadott kritérium rendszer alapján készült önértékelő lapok segítségével történik, melynek célja a szakmai fejlődés támogatása.

Az önértékelő lap szempontjai:

Pedagógus	**Nem pedagógus**
Nevelési programban megfogalmazott feladatoknak való megfelelés	Nevelési programban megfogalmazott feladatok segítése
Kapcsolat a szülőkkel	Kapcsolat a szülőkkel
Munkatársakkal való együttműködés	Munkatársakkal való együttműködés
Pedagógiai adatkezelés	Munkavállalói jogok és kötelességek érvényesülése
Pedagógus jogok és kötelességek érvényesülése	Munkaköri leíráson túl vállalt többletfeladatok
Továbbképzés, önképzés	
Az óvodáért végzett többletfeladatok végzése	
Az óvoda szakmai hírnevének növelése	
Pályázatok, forrásbővítés	

Pedagógusok önértékelési szempontsora.

Nem pedagógusok önértékelési kérdőíve.

A folyamat lépései:

1. Önértékelő lap kitöltése az alkalmazott részéről

2. Az óvodavezető értékelése az önértékelő lap kitöltésével

3. Értékelő interjú

- önértékelő lapok összevetése
- elmúlt 2 év ellenőrzési tapasztalatainak összegzése
- a sikeres és fejlesztendő területek meghatározása
- továbbképzési szükséglet, jövőre vonatkozó elképzelések megfogalmazása
- az óvodavezető és az értékelt feladatainak rögzítése a célok elérése érdekében

4. A következő értékelés már az itt megfogalmazott követelményekre, kritériumok alapján történik.

5. Az értékelésre adott nevelési évben 3 pedagógus és 2 nem pedagógus munkatárs kerül, így 4 évente a teljes alkalmazotti kör értékelése megtörténik.

Alkalmazotti ösztönző-rendszer működtetése

	Feladat	Módszer	Eszköz	Felelős
1.	Az óvodai vezetés javaslatai és a kritérium rendszer alapján	Javaslattétel		Óvodavezetés
2.	Az óvodavezető döntése a jelöltekről	Elemzés	Végleges döntés	Óvodavezető
3.	Felterjesztés kitüntetésre	Javaslattétel	Megbeszélés	Minőségfejl. vezető
4.	❑ Címpótlék odaítélése ❑ Pedagógus napi jutalmazás	Javaslattétel	Szempontsor	Óvodavezető
5.	Az ösztönző- rendszer értékelése	Értékelő elemzés	Javaslattétel Eljárásrend	Óvodavezető Minőségfejl. vezető
6.	Az ösztönző- rendszer korrekciója, ha szükséges		Szempontsor Eljárásrend	Óvodavezető Minőségfejl. vezető

Felelősségi mátrix

Célja: rögzíteni a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez szükséges folyamatok felelőseit.

A	Óvodavezető
B	Óvodavezető helyettes
C	Minőségfejlesztési team vezető

	Folyamat	A	**B**	**C**
1.	Stratégiai tervezés	**X**		
2.	Éves munkaterv		X	
3.	Csoportok éves pedagógiai terve		X	
4.	Vezetői ellenőrzés, értékelés	X		
5.	A törvényes működés biztosítása	X		
6.	Működési feltételek biztosítása	**X**		
7.	Nevelési folyamat		X	
8.	Kiválasztási és betanulási rendszer		**X**	
9.	Továbbképzési rendszer	**X**		
10.	Új óvodások felvétele	**X**	**X**	
11.	Beiskolázás folyamata	**X**		
12.	Biztonságos intézmény		**X**	
13.	Partneri igény és elégedettségmérés			**X**
14.	Szolgáltatások			**X**
15.	Szervezeti működés folyamata			**X**
16.	Panaszkezelés	X		

6. Teljesítményértékelés

Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

6.1. A teljesítményértékelés fogalma, tartalma, célja

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- fejlesztő értékelésnek kell lennie,
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, és az Intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a munkavállalók önértékelésére,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a feladat ellátási terv, a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

A teljesítményértékelés funkciója, hogy az intézményi működtetés során egy olyan eszköz szerepét töltse be, mely a minőségcélok megvalósításához segíti hozzá az Intézményt azáltal, hogy

- teljesítményelvárásokat határoz meg a vezetőkkel, valamint a nem vezető beosztású pedagógusokkal szemben,
- összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg,
- biztosítja a dolgozók fejlődését.

A teljesítményértékelés által megfogalmazott megállapítások sikeresen felhasználhatóak azokban az esetekben, ahol

- a pedagógusok díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt,
- meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- meg kell ítélni adott pedagógus alkalmasságát, tovább foglalkoztathatóságát (pl. szerződéses foglalkoztatásnál).

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

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodapedagógusok
- Óvodatitkár
- Dajkák
- Általános munkás, karbantartó

6.2. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

A teljesítménykövetelmények meghatározása

A vezetők teljesítménykövetelményének kialakításában részt vesznek
- maguk a vezetők, valamint
- a fenntartó önkormányzatok – közvetve az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási program által, valamint közvetlenül, konkrét vezetői elvárások megfogalmazásával.

A vezetők teljesítménykövetelményeinek olyanoknak kell lenniük, melyek
- tartalmazzák a vezetői pozíció ellátásával kapcsolatos követelményeket,
- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 1-ig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni, és átadás-átvételi elismervény mellett át kell adni az érintettnek.

A teljesítménykövetelmények meghatározása során ügyelni kell a következőkre:
- a teljesítménykövetelmények adott tanévre vonatkozhatnak,
- tartalmazniuk kell
  - a vezető, illetve a pedagógus személyes adatait,
  - a teljesítménykövetelmények részletes leírását.

6.2.1. A teljesítményértékelés szempontrendszere, módszerei, eszközei

A vezetők teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.
Az értékelésben részt vesznek:
- a vezetők,
- a fenntartó, valamint
- a nem vezető pedagógusok.

A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli a vezetők tevékenységét.

A vezetők teljesítményét a tanév végén, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig értékelni kell. Az értékelést írásba kell foglalni, és át kell adni az érintettnek.

A vezetői értékelés szempontrendszere

- *Szakmai ismeretek, jogszabályoknak való megfelelés*
- *Szakmai munka irányítása*
- *Vezetői személyiség, képesség (mennyire jellemző?)*
- *Intézményi működtetés, felelősség és hivatástudat*
- *A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet megítélése*
- *Egyéb szempontok számbavétele*
- *A vezető által irányított intézmény munkájának színvonala*
- *Szervezetfejlesztés, feladatok és hatáskör delegálása, belső kommunikáció*

Alkalmazott módszerek

- Önértékelés
- Fenntartó értékelése
- Óvodavezető helyettes vagy „Minőségi kör" vezetőjének értékelése

Eszközök

- Önértékelő lap
- Év végi beszámoló
- Kérdőívek, összesítő lap

A teljesítményértékelés során el kell készíteni:

- egy *összesített értékelést*, mely tartalmazza a teljesítményértékelést a következő kategóriák szerint:
  - kiemelkedő teljesítmény,
  - átlag feletti teljesítmény,
  - átlagos teljesítmény,
  - átalag alatti, fejlesztésre szoruló teljesítmény,
  - nem kielégítő, fejlesztésre szoruló teljesítmény.

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként kell elkészíteni.

Az összesített értékelés tartalmazza a következőket:

- egy részletes teljesítményértékelést, mely tartalmazza:
  - az érintett személyes adatait,
  - a teljesítménykövetelmények szerinti részletes szöveges értékelést, valamint az értékelést az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerint.
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

6.3. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelése

A teljesítménykövetelmények meghatározása

A pedagógusok teljesítménykövetelményének kialakítását az intézményvezetők végzik.

A meghatározott teljesítménykövetelményeknek olyanoknak kell lenniük, melyek
- a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják,
- figyelembe veszik a fenntartók által az intézményvezetők számára meghatározott teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges elvárásokat, s azok teljesítését szolgálják,
- mégis kellően konkrét elvárásokat fogalmaznak meg.

A teljesítménykövetelményeket minden tanév megkezdésekor, legkésőbb szeptember 15-ig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni és átvételi elismervény ellenében át kell adni az érintettnek.
A teljesítménykövetelmények meghatározására ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

6.3.1. A teljesítményértékelés

A pedagógusok teljesítményét az adott évre rögzített teljesítménykövetelmények alapján kell értékelni.
Az értékelésben részt vesznek:
- a vezetők,
- a nem vezető pedagógusok.

A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli a pedagógusok tevékenységét.

A pedagógusok teljesítményét a tanév végén, de legkésőbb a következő tanév megkezdéséig értékelni kell.
Az értékelést írásba kell foglalni.

A teljesítményértékelés tartalmára ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a vezetők esetében.

6.3.2. A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai

A teljesítménykövetelmények meghatározásánál, valamint a teljesítményértékelésnél a következő szempontokat kell figyelembe venni:
- a nevelés minőségéhez,
- a pedagógusokhoz,
- az intézmények általános megítéléséhez és működéséhez

kapcsolódó minőségcélok.

A teljesítménykövetelmények meghatározásának és a teljesítményértékelés végrehajtásának mintáját a I.II.II.IV. tartalmazza.

6.4.Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelése

6.4.1. A teljesítményértékelés szempontjai

- A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
- Szakmai felkészültség, fejlődés
- Szükséges képességek
- Személyes tulajdonságok
- Titoktartás betartása
- A munka hatékonysága
- Megbízhatóság, elkötelezettség
- Személyre szóló feladatok teljesítése
- Emberi kapcsolatok, kommunikáció
- Helyzetfelismerés, kreativitás

6.5. Az értékelés során felhasználható információk, eszközök, dokumentumok

Az értékelés során – a szubjektivitás kiküszöbölése érdekében – minél több tényszerű elemre kell támaszkodni. Ehhez fel kell használni az Intézményben keletkezett, illetve az Intézményben meglévő adatokból, információkból előállítható dokumentumokat, adatokat.

Az értékelés egyes szempontjaihoz felhasználható információkat, az információ beszerzés, készítés módját, valamint az információ rendelkezésre állásáért való felelőst és határidőket a minőségirányítási programhoz, mellékletként kell csatolni. A szabályozás mintáját 4. számú melléklet határozza meg.
A vonatkozó mellékletet a teljesítménykövetelmények
- konkrét ismerete után kell elkészíteni,
- változása estén szükség szerint módosítani kell.

6.6. Az értékelés eredményének kialakítása (minősítés)

6.6.1. A minősítés célja, az eredmény kialakítása

A minősítés célja a pedagógusok és a nem pedagógus alkalmazottak munkaköri feladataik ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, a szakmai továbbfejlődés elősegítése.

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

a) kiemelkedő minősítés három pont,
b) megfelelő minősítés kettő pont,
c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
c) harminctól ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,
d) harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

6.6.2. A teljesítményértékelés lebonyolítása, folyamata

- Az intézmény átszervezés, vezető váltás miatt a teljesítményértékelés első ízben a *2009/2010-es nevelési évben* történik, majd kétévente ismétlődik.
- 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.

6.6.3. 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.

A minősítési lapot … sz. melléklet tartalmazza.

7. A teljes körű intézményi önértékelés

A közoktatási törvény minőségirányítási program tartalmi követelményeit meghatározó része kimondja, hogy a közoktatási intézménynek a minőségirányítási programjában rögzítenie kell a teljes körű intézményi önértékelés
- periódusát,
- módszereit,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

7.1. Az intézményi önértékelés célja

Az önértékelés célja az Intézmény adottságainak, eredményeinek
- felmérése,
- a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

7.2 Az intézményi önértékelés periódusa

Az Intézmény teljes önértékelését négyéves periódusokban készíti el.
A kétéves periódust az indokolja, hogy az éves periódusban ellátott teljes önértékelés túlzott terhet jelentene az Intézményre, a hosszabb periódus pedig az egyes értékelési elemek elvégzésének időtartama miatt nem mutatna egységes összképet.

A teljes intézményi önértékelést először ……. évben kell elkészíteni.

7.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei

Az intézményi önértékelés során a következő rendszerben kell végezni az értékelést:
- értékelni kell az adottságokságokat,

- értékelni kell az eredményeket,
- az eredmények alapján meg kell határozni a további lépéseket a fejlődés érdekében.

Az önértékelés során az adottságok tekintetében felmérést kell végezni:

- a vezetés,
- a dolgozók szakmai irányítása,
- az Intézmény erőforrása,
- az Intézmény folyamatai,
- az Intézmény stratégiája

tekintetében.

Az önértékelés során vizsgálni kell az elért eredményeket,

- a meghatározó, kiemelt eredményeket,
- a partnereknél elért eredményeket, így:
    - a fenntartó elégedettségét,
    - a gyermekek és a szüleik elégedettségét,
    - a pedagógusok elégedettségét,
    - a gyermeket fogadó Intézmény elégedettségét.

Az önértékelés során meg kell határozni

- az erősségeket,
- a lehetőségeket,
- a gyengeségeket,
- a veszélyeket.

Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az Intézménynek is.

Így az önértékelés során figyelembe kell venni:

a) a fenntartói értékelések során megfogalmazottakat, különösen az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
- a vezetési, illetve az intézményirányítási, népszerűsítési tevékenység,
- a pedagógus munkájának megszervezése,
- a szakmai munka értékelése,
- a nevelési program megvalósítása,
- az intézménnyel kapcsolatos általános elégedettség és az intézménnyel kapcsolatban felmerült igények,

b) az Intézmény által a saját tevékenységének értékelése során tett megállapításokat az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
- az Intézmény szervezete, a vezetés, valamint ezek kapcsolata,
- a nevelés, képzés milyensége,
- az Intézmény által ellátott egyéb feladatok, szolgáltatások (szociális stb.)
- az Intézmény fenntartón kívüli partnereinek elégedettsége, illetve az intézménnyel szemben felmerült igényei.

A fenntartói és az intézményi értékelés egymástól való elkülönítése azért is indokolt, mivel különböző adottságokat, illetve eredményeket másként értékelhet a fenntartó, az Intézmény, illetve az Intézmény fenntartón kívüli partnerei.

7.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat

Az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szoros kapcsolatban vannak a fenntartói minőségirányítási programmal.
A kapcsolat kétirányú:

- az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb minőségcélokat, célkitűzéseket, melyeket az intézményi minőségirányítási program meghatározásakor figyelembe kell venni,
- az Intézmény minőségirányítási programja, a program szerint végrehajtott intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítási program éves végrehajtásának értékelése, továbbá az Intézmény által az országos mérés, értékelés során elért eredmények alapján a fenntartónak át kell tekintetnie a minőségirányítási programját, és a helyzetnek megfelelően új célokat, követelményeket kell megfogalmaznia az intézménnyel szemben.

A két minőségirányítási program akkor tud jól működni, ha figyelembe veszik a folyamatosan változó adottságokat és eredményeket, és a szükséges intézkedéseket megteszi mind az Intézmény, mind pedig a fenntartó.

7.4.1. 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 tehetséggondozást 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.

ŐMIP - IMIP kapcsolatának eljárás rendjét az …. számú melléklet tartalmazza.

A fenntartó közzé teszi honlapján az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási programot.

7.5. Az intézményi önértékelésre vonatkozó külön helyi szabályozás

Az intézményi önértékelésre vonatkozó részletes helyi szabályozásra vonatkozó belső szabályzatot legkésőbb 2007. december 31-ig kell elkészíteni és a minőségirányítási programhoz csatolni.

8. Egyéb évenkénti értékelési, intézkedési feladatok

8.1. Értékelés

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását.

8.2. Intézkedések

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az Intézmény szakmai célkitűzései és az Intézmény tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

<u>Intézkedési terv készítése</u>

Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárni az intézkedés meghozatalához vezető helyzetet kiváltó okokat, tényezőket, körülményeket. Ehhez figyelembe kell venni az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.
Az intézkedési terv részei:

- az adott problémával kapcsolatban feltárt okok, tényezők, körülmények,
- a probléma megszüntetéséhez szükséges intézkedések.

9. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata

A minőségirányítási programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok különösen a következők:

- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Kollektív szerződés, (ösztönzési rendszer)
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Nevelési program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv,
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

10. A minőségirányítási program nyilvánossága

A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.
A keletkezett adatokat az intézmény Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.
A minőségirányítási program teljes dokumentációját hozzáférhető módon meg kell őrizni az

- intézményvezetőnél, valamint
- az intézmény könyvtárában.

....

Óvodavezető Szülői mk. elnöke

Mellékletek:

1. számú melléklet
   Az intézmény minőségcéljai
2. számú melléklet
   A belső kommunikációra vonatkozó előírások
3. számú melléklet
   A külső kommunikációra vonatkozó előírások
4. számú melléklet
   Vezetési feladatok
5. számú melléklet
   Tervezési folyamatok
6. számú melléklet
   Az irányított önértékelés területei
7. számú melléklet
   Az irányított önértékelés eljárásrendje
8. számú melléklet
   Partneri elvárás, elégedettség és elégedetlenség felmérés
9. számú melléklet
   Minta a teljesítménykövetelmény meghatározásához
10. számú melléklet
    Minta a teljesítményértékeléshez
11. számú melléklet
    Pedagógus - értékelési rendszer (táblázat I: II. III. IV.
12. számú melléklet
    Minősítési lap

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Az intézményi minőségirányítási program érvényességi ideje:

2004. szeptember 1.-től 2008. augusztus 31.-ig

Az intézményi minőségirányítási program módosításának
kötelező indoka:

- Törvényi jogszabály változás.

Lehetséges indoka:

- Sikeres innováció eredményeinek beépítése,
- A minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, illetve kevésbé eredményes elképzelések elhagyása.

Az intézményi minőségirányítási program nem kötelező módosítását - a vezetőnek benyújtott írásbeli előterjesztés után, a nevelőtestület 50+1%-os támogatásával - kérheti a Közalkalmazotti Tanács elnöke, mint döntés előkészítő és érdekegyeztető fórum képviselője.

Az intézményi minőségirányítási program **nyilvánossága**:

- Minden csoportban megtalálható.
- Egy példány az óvodavezető irodájában.
- Egy példány a bejáratnál lévő szülői faliújságon.

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 informáltakat. Szabályozzuk a jóváhagyási és nyilvánosságra hozatal rendjét.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Alkalmazotti közösség elfogadásának dátuma: 200…év……..hó…..nap.

A fenntartóhoz benyújtás dátuma: 200…év……..hó…..nap.

A fenntartó jóváhagyásának dátuma: 200…év……..hó…..nap.

A minőségirányítási program hatályba lépésének időpontja: 200…év……..hó…..nap.

Hétszínvirág Napköziotthonos Óvoda
1081 Budapest, Kun utca 3.sz.
Telefon/fax: 3 138 439

M e l l é k l e t e k

1.számú melléklet

Az intézmény minőségcéljai

Minőségcél	Sikerkritérium	Indikátor	Feladat	Idő
Nevelés minőségével közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok				
A nevelés olyan irányú megszervezése, mely megfelel a környezet elvárásainak.	- A helyzetfelmérések kedvező alakulása, elégedettségi szint növelése, - A kérdőíveken, felméréseken szereplő igények és a valós helyzet közeledése.	- Helyzetfelmérés alkalmazása, - Írásbeli felmérések, kérdőívek a szülők részére.	A nevelés szervezés során - a fenntartói elvárások szem előtt tartása, - igényfelmérés a gyermekek, illetve a szülők körében stb., - igény szerint vegyes, kiscsoport, középső és nagycsoport kialakítása.	-Választható foglalkozásokra, szakkörökre való jelentkezés jogszabályban meghatározott határideje, - Nagyobb volumenű változtatások esetében 3 év.
A nevelés színvonala emelkedjen.	- Felzárkóztató oktatással a gyengébb képességű gyermekek eredményeinek növelése.	- Felzárkóztató oktatás megszerezése.	- Felzárkóztató oktatás biztosítása.	- 2 éven belül
A nevelési program során a gyermekek alapkészségei javuljanak.	- A központi és helyi felmérések eredményei javuló tendenciát mutassanak.	- Az alapkészségek elsajátításához új korszerű módszerek megkeresése, - Az alapkészségek elsajátításában problémás gyermekek kiszűrése.	- Korszerű nevelési eszközök alkalmazása, - A gyengébb alapkészségű gyermekekre fokozott figyelem fordítás.	- 2 éven belül
A nyelvoktatás színvonalának emelése, és a nyelvválasztás lehetőségének biztosítása.	- Az oktatott nyelvek számának megtartása, - A nyelvoktatás biztosítása, illetve további …. számú nyelvtanulási lehetőségének biztosítása.	- Igényfelmérés a tanulni kívánt nyelvekről, - Igényfelmérés az oktatandó nyelvekre vonatkozó igényekről.	- A nyelvoktatás megszervezése képzett pedagógusokkal.	- Folyamatos
A pedagógusokhoz közvetlenül kapcsolódó minőségcélok				
Növekvő képzettségű pedagógus munkaerő	- Teljesített továbbképzési program és beiskolázási terv.	- A többdiplomások arányának emelkedése.	- Továbbképzési lehetőségek biztosítása.	- 2 éven belül

biztosítása.				

A nevelésben alkalmazott módszertanok sokszínűsége.	- Különféle módszertan hatékony alkalmazása különösen a nehézséget jelentő alapkészségek oktatásánál, fejlesztésénél, - A pedagógusok módszertan választásának változása, - A módszertanról történő beszámolók, ismertetők a kollégák között.	- Módszertani képzéseken való részvétel, - Módszertannal kapcsolatos megbeszélésen, tájékoztatón való részvétel.	- Minél több pedagógus módszertani képzése, - A tapasztalatok megbeszélése szervezett formában.	- Folyamatos
A pedagógusok problémakezelő és -megoldó készségének javítása.	- Több sikeresen kezelt probléma, - Kevesebb gyermekre kiszabott fegyelmi intézkedés.	- Megfelelő tájékoztatás és folyamatos nevelő munka.	- Pedagógusok képzése, - Megfelelő programok szervezése a gyermekek számára, a gyermekek figyelmének lekötése, pozitív irányba való terelése.	- Folyamatos
Az alapvető erkölcsi, etikai normák közvetítése.	- Kevesebb negatív, több pozitív visszajelzés a gyermekek viselkedésével kapcsolatban.	- A környezet jelzései, pedagógusok észrevételei az intézménybe járó gyermekek viselkedésére vonatkozóan.	- A nevelők egységes elgondolásának megteremtése az erkölcs, etika területén.	- Folyamatos
Az intézmény jó hírnevének megtartása, növelése.	- Az intézmény népszerűségének növekedése.	- Sikeres rendezvények szervezése, - A versenyeken való eredményes részvétel.	Népszerűsítést szolgáló - rendezvények szervezése, - versenyeken való részvétel.	- Folyamatos
Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok				
Az intézményi szabályozottság megteremtése (működési, szakmai és gazdálkodási területen is).	- Az intézmény működése szabályozottan történik, - Az intézmény dolgozói ismerik a feladatukat, felelősségüket.	- A hiányzó szabályzatok száma, - A felülvizsgálandó szabályzatok száma, - A feladatát pontosan nem ismerő dolgozók száma.	- A meglévő szabályok felülvizsgálata, - A hiányzó szabályzatok listájának összeállítása, - A szabályzatok elkészítéséhez szükséges információk beszerzése, - A szabályzatok megfogalmazása.	- 2 éven Belül

Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása.	- Több elégedett partner, - Az igényekhez jobban igazodó intézményi működés, szervezés.	- Partnerek száma, - Nyilvános fórumok száma.	- A partnerekkel való kapcsolattartás, - A partnerkapcsolatok bővítése.	- 2 év

Nemzetközi kapcsolatok bővítése.	- Nemzetközi kapcsolatokból származó eszközökkel való gazdagodás (pénzügyi támogatás, tárgyi eszközök)	- A nemzetközi programokra jelentkezők száma.	- A meglévő kapcsolatok ápolása, - Új nemzetközi kapcsolatok keresése.	- 1 év
Az informatikai háttér fejlesztése.	- Informatikával érintkező, foglalkozók arányának emelkedése, - Megfelelő géppark rendelkezésre állása az oktatáshoz és a szakköri tevékenységhez.	- Számítógépes oktatásban résztvevők arányának emelkedése, - Számítógép hálózat minőségi és mennyiségi szintje.	- A számítógép-használat rendjének meghatározása, - A számítógép-park fejlesztése, az avult gépek cseréje.	- 3 év
Igényes szabadidős tevékenységek megszervezése, biztosítása.	A partnerektől érkezett észrevételekben az elégedettség növekedése a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatban.	- Szabadidős tevékenységgel kapcsolatos felmérések, - Versenyeken való részvétel száma.	- Felmérések megszervezése, kiértékelése, - Szabadidős tevékenység szervezés.	- 2 év
Az információs rendszer folyamatos fejlesztése, hatékonyságának növelése, szélesebb hozzáférési lehetőség biztosítása.	- Az intézmény megjelenése a nyilvánosság előtt, - Széleskörű információ biztosítása az intézmény gyermekei számára.	- Megjelenés a sajtóban, plakátokon, egyéb médiában, - A gyermekek tájékoztatása.	- A média eszközök igénybevétele, - A gyermekek tájékoztatása szóban, - Honlap készítése és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala.	- Folyamatos

2. számú melléklet

A belső kommunikációra vonatkozó előírások
(minta)

A belső kommunikációs folyamatok szabályozása a következő:

Kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Kezdemény ezője	**Iránya, címzettje**	**Típusa, formája**		
Intézményv ezető	**Fenntartó**			
		1. Szóbeli egyeztetés	- Minőségirányítási célok, - Intézményi munkaterv.	- Évente min. 1 alkalommal.
		2. Írásbeli emlékeztető	- A munkatervek végrehajtására egyeztetés különösen költségvetési vonatkozásban.	- Évente, a költségvetés tervezéskor, illetve szükség szerint.
		3. Beszámoló	- A minőségcélok adott évi teljesítéséről.	- Évente.
Intézményve zető	Pedagógus, pedagógus közösség			
		1. Értekezlet	- Munkaterv.	- Tervben meghatározottak szerint.
		2. Szóbeli beszámoltatás	- Pedagógus beszámoltatása végzett tevékenységről.	- Szükség szerint.
		3. Foglalkozás látogatási jegyzőkönyv	- Foglalkozás látogatásáról.	- Évente … alkalom.
Pedagógus	Gyermek, közösség			
		1. Beszélgetések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Írásbeli felmérők	- Központi, helyi felmérők megíratása, értékelése.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
Pedagógus	Szülő, szülői szervezet, szülői közösségek			
		1. Írásos tájékoztatók, igényfelmérések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Szülői értekezletek	- Megadott témákban.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
		3.	-	Intézményvezető

		Családlátogatá-sok		utasítása szerint
		4. Fogadóórák	-	Intézményvezető utasítása szerint

3. számú melléklet

A külső kommunikációra vonatkozó előírások
(minta)

A külső kommunikációra vonatkozó előírások a következők:

Külső kommunikáció			**Ellátandó feladatok, tevékenységek**	**Gyakoriság**
Területébe tartozó esemény	**Iránya, címzettje**	**Típusa, formája**		
Hagyományos rendezvények				
	Gyermekek, pedagógusok	1. Óvodán belül elhelyezett hirdetmény	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás.	- Foglalkozási tanterv szerint
	Gyermekek, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	2. Sajtó, Plakátok	- Sajtó tájékoztatása, - Plakátok készítése.	- Rendezvényenként

4. számú melléklet

Vezetési feladatok
(minta)

A minőségirányítási programban meghatározottak érvényre jutása érdekében a következő vezetői feladatokat kell ellátni:

Vezetési feladat megnevezése	A feladat ellátásáért felelős személy megnevezése	Határidő
Minőségirányítási csoport létrehozásának kezdeményezése	Intézményvezető	
Minőségirányítási vezető megbízása	Intézményvezető	
Intézkedési terv meghatározása adott évre	Intézményvezető és minőségirányítási vezető	
Az intézmény belső szabályainak áttekintése a minőségirányítási programra tekintettel	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	
Tervezési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	
Mérési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	
Mérési rendszer kidolgozása	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	
Értékelési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	
Értékelési rendszer kidolgozása és működtetése	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	

5. számú melléklet

A tervezési folyamatok

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más Dokumentumhoz
A/ Szakmai tervezési feladatok				
A.1. Minőségirányítással kapcsolatos tervezési feladatok				
Minőség-irányítási program	- Minőségirányítási program elkészítése, az abban foglaltak érdekében intézkedések tétele	- Jogszabály szerint meghatározott tartalmi elemek, melyek figyelembe veszik az intézmény helyzetét.	- Felülvizsgálati időt jogszabály határozza meg, (Annál kevesebb időt is meghatározhat az intézmény).	1. Alapját a következők képezik: - Önkormányzati minőségirányítási program, - Helyzetfelmérések. 2. Alapjául szolgál szinte valamennyi más folyamatnak.
Minőség-nyilatkozat	- A minőségirányítási program részeként kerül meghatározásra	- Fontos, hogy tartalmában olyan legyen, amely valóban az intézmény törekvéseit, szándékát rögzíti.	u.a.	u.a.
Éves intézményi minőségcél meghatározása	- Az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célok adott évre való konkrét lebontása	A dokumentumnak tartalmaznia kell: - a konkrét célokat, - az ellátandó feladatokat, - felelősöket, - mérési eszközöket (indikátorokat), - az elérendő eredményeket (sikerkritériumokat), - határidőket.	- Tanévnyitó értekezlet	1. Alapját a következők képezik: - Intézményi minőségirányítási program, az abban meghatározott minőségcélok, - Az előző évi minőségcélok és az elért eredmények értékelése. 2. Alapjául szolgál az adott évi minőségirányítási tevékenységeknek.
A.2. A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok				
Nevelési program	- Felülvizsgálat a minőségirányítási program figyelembevételével	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség esetén	1. Alapját a következők képezik: - Központi előírások, - Minőségirányítási program, 2. Alapját képezi: - A foglalkozási terv

				megalkotásának, - A nevelési tevékenységnek.
Foglalkozási terv.	- Felülvizsgálat a minőségirányítási programmal való harmonizáció szerint	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség szerint	1. Alapját képezik: - nevelési program, 2. Alapjául szolgál: - a nevelési év helyi rendjének megállapításához.
Pedagógiai éves munkatervek	- Elkészíti az intézményvezető, jóváhagyja a nevelőtestület	Tartalma: - feladatok, - felelősök, - határidők, - egyéb.	- Tanévnyitó értekezleten	1. Alapját képezik: - a nevelési program, - a MIP, - éves minőségcélok. 2. Alapjául szolgál: - az intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei kialakításához.
Intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei (szülői munkaközösség, stb.)	- A szervezet vezetője	- Tartalma: a szervezet működési rendjét szabályozó dokumentumban.	- A szervezet működési rendjét szabályozó dokumentumban	1. Alapjául szolgál: - éves munkaterv. 2. Alapjául szolgál: - az adott szervezet éves működésének.
A.3. A pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos szakmai feladatok				
Továbbképzési program	- Továbbképzési program részletes elkészítése, felülvizsgálata	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, a minőségirányítási célok figyelembevétele.	- 7 évenként, illetve szükség esetén (ha módosítani kell)	1. Alapját képezik: - a MIP célkitűzései, - Nevelési program. 2. Alapjául szolgál: - az éves beiskolázási tervnek.
Éves beiskolázási terv	A dokumentum évenkénti elkészítése	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, valamint az éves a minőségcélok figyelembevétele.	- Évente	1. Alapját a következők képezik: - továbbképzési program, - éves minőségcélok.
B/ Biztonságos intézményüzemeltetéssel kapcsolatos tervezési feladatok				
Tűzvédelmi oktatás és tevékenység tervezése	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: tűzvédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a tűzvédelmi szabályzat szerint	-
Munkavédelmi oktatás és munkavédelmi tevékenység	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint	-

Balesetvédelmi oktatás és tevékenység	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint	-

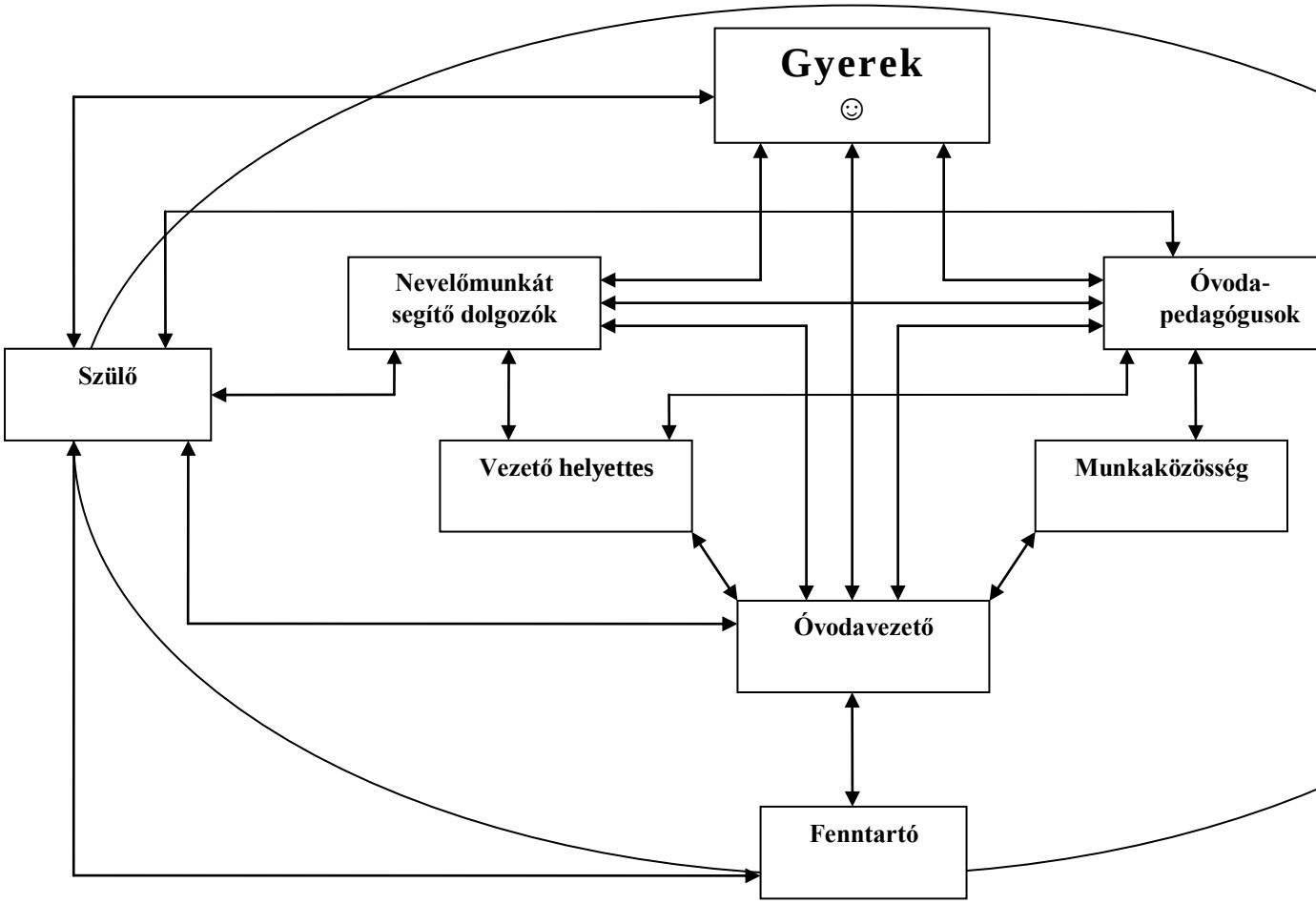
C/ A Gazdálkodással kapcsolatos tervezési feladatok				
Költségvetési koncepció	- Évenként költségvetési koncepció készítése	Tartalma: - intézmény várható feladatai és annak kiadásai, - jelentős változások, és annak hatásai, - várható bevételek, - a MIP és az intézmény éves minőségcéljai megvalósításához szükséges kiadások.	- Évente, októberben	1. Alapját képezi: - az előző évi költségvetés, - a várható teljesítési adatok, - várható feladatváltozások, - a MIP. 2. Alapjául szolgál a költségvetési tervezésnek.
Költségvetési terv	- Évenként költségvetési terv készítése szakfeladatonként, indoklással	Tartalma: - jogszabály szerint, valamint ezen túl a helyi információs igények kielégítése, különösen a MIP-pel összefüggésben.	- Évente, január-február hónapban	1. Alapját képezi: - a költségvetési koncepció. 2. Alapjául szolgál: - az előirányzat-felhasználási ütemtervnek, valamint a likviditási tervnek.
Előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv	- Évente	- Valamennyi bevétel és kiadás havi ütemezésben, legalább főbb bevétel és kiadásnemek szerinti bontásban, - Likviditási terv havi és halmozott adatokkal.	- Évente, január-február	1. Alapját képezi: - az éves költségvetési terv. 2. Alapjául szolgál: - az éves beszerzési tervnek.
Éves beszerzési terv.	- Évente	- Külön szabályzat szerint.	- Évente, február	1. Alapját képezi: az előirányzat-felhasználási ütemterv, 2. Alapjául szolgál: a gazdálkodási tevékenységnek.
- Gazdálkodási folyamatok tervezése (gazdálkodási szabályzatok)	- Évenkénti felülvizsgálat		- Évente, legkésőbb márciusig	
D/ Ellenőrzési tevékenység tervezése				
Hosszú- és középtávú ellenőrzési terv (a pénzügyi-gazdálkodási területre)	- Ellenőrzési terv megfelelő tartalommal történő elkészítése	- Jogszabály szerint.	- Évente	1. Alapját képezi - a Belső ellenőrzési kézikönyv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tervnek.
Éves ellenőrzési	- Ellenőrzési	- Jogszabály szerint.	- Évente	1. Alapját képezi:

terv	terv elkészítése			- a Belső ellenőrzési kézikönyv, - a hosszú- és középtávú ellenőrzési terv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tevékenységnek.

6. számú melléklet

MELLÉKLETEK

1. Minőségirányítás belső rendszere



1. számú melléklet

A minőségirányítási programot véleményező szervek

A minőségirányítási programot a következő szervek véleményezték:

.....

.....

.....

.....

2. számú melléklet

Az intézmény minőségcéljai

Minőségcél	Sikerkritérium	Indikátor	Feladat	Idő
Nevelés minőségével közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok				
A nevelés olyan irányú megszervezése, mely megfelel a környezet elvárásainak.	- A helyzetfelmérések kedvező alakulása, elégedettségi szint növelése, - A kérdőíveken, felméréseken szereplő igények és a valós helyzet közeledése.	- Helyzetfelmérés alkalmazása, - Írásbeli felmérések, kérdőívek a szülők részére.	A nevelés szervezés során - a fenntartói elvárások szem előtt tartása, - igényfelmérés a gyermekek, illetve a szülők körében stb., - igény szerint vegyes, kiscsoport, középső és nagycsoport kialakítása.	-Választható foglalkozásokra, szakkörökre való jelentkezés jogszabályban meghatározott határideje, - Nagyobb volumenű változtatások esetében 3 év.
A nevelés színvonala emelkedjen.	- Felzárkóztató oktatással a gyengébb képességű gyermekek eredményeinek növelése.	- Felzárkóztató oktatás megszerezése.	- Felzárkóztató oktatás biztosítása.	- 2 éven belül
A nevelési program során a gyermekek alapkészségei javuljanak.	- A központi és helyi felmérések eredményei javuló tendenciát mutassanak.	- Az alapkészségek elsajátításához új korszerű módszerek megkeresése, - Az alapkészségek elsajátításában problémás gyermekek kiszűrése.	- Korszerű nevelési eszközök alkalmazása, - A gyengébb alapkészségű gyermekekre fokozott figyelem fordítás.	- 2 éven belül
A nyelvoktatás színvonalának emelése, és a nyelvválasztás lehetőségének biztosítása.	- Az oktatott nyelvek számának megtartása, - A nyelvoktatás biztosítása, illetve további …. számú nyelvtanulási lehetőségének biztosítása.	- Igényfelmérés a tanulni kívánt nyelvekről, - Igényfelmérés az oktatandó nyelvekre vonatkozó igényekről.	- A nyelvoktatás megszervezése képzett pedagógusokkal.	- Folyamatos
A pedagógusokhoz közvetlenül kapcsolódó minőségcélok				
Növekvő képzettségű	- Teljesített továbbképzési	- A többdiplomások	- Továbbképzési lehetőségek biztosítása.	- 2 éven belül

pedagógus munkaerő biztosítása.	program és beiskolázási terv.	arányának emelkedése.		

A nevelésben alkalmazott módszertanok sokszínűsége.	- Különféle módszertan hatékony alkalmazása különösen a nehézséget jelentő alapkészségek oktatásánál, fejlesztésénél, - A pedagógusok módszertan választásának változása, - A módszertanról történő beszámolók, ismertetők a kollégák között.	- Módszertani képzéseken való részvétel, - Módszertannal kapcsolatos megbeszélésen, tájékoztatón való részvétel.	- Minél több pedagógus módszertani képzése, - A tapasztalatok megbeszélése szervezett formában.	- Folyamatos
A pedagógusok problémakezelő és -megoldó készségének javítása.	- Több sikeresen kezelt probléma, - Kevesebb gyermekre kiszabott fegyelmi intézkedés.	- Megfelelő tájékoztatás és folyamatos nevelő munka.	- Pedagógusok képzése, - Megfelelő programok szervezése a gyermekek számára, a gyermekek figyelmének lekötése, pozitív irányba való terelése.	- Folyamatos
Az alapvető erkölcsi, etikai normák közvetítése.	- Kevesebb negatív, több pozitív visszajelzés a gyermekek viselkedésével kapcsolatban.	- A környezet jelzései, pedagógusok észrevételei az intézménybe járó gyermekek viselkedésére vonatkozóan.	- A nevelők egységes elgondolásának megteremtése az erkölcs, etika területén.	- Folyamatos
Az intézmény jó hírnevének megtartása, növelése.	- Az intézmény népszerűségének növekedése.	- Sikeres rendezvények szervezése, - A versenyeken való eredményes részvétel.	Népszerűsítést szolgáló - rendezvények szervezése, - versenyeken való részvétel.	- Folyamatos
Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok				
Az intézményi szabályozottság megteremtése (működési, szakmai és gazdálkodási területen is).	- Az intézmény működése szabályozottan történik, - Az intézmény dolgozói ismerik a feladatukat, felelősségüket.	- A hiányzó szabályzatok száma, - A felülvizsgálandó szabályzatok száma, - A feladatát pontosan nem	- A meglévő szabályok felülvizsgálata, - A hiányzó szabályzatok listájának összeállítása, - A szabályzatok elkészítéséhez szükséges információk beszerzése,	- 2 éven belül

		ismerő dolgozók száma.	- A szabályzatok megfogalmazása.	
Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása.	- Több elégedett partner, - Az igényekhez jobban igazodó intézményi működés, szervezés.	- Partnerek száma, - Nyilvános fórumok száma.	- A partnerekkel való kapcsolattartás, - A partnerkapcsolatok bővítése.	- 2 év

Nemzetközi kapcsolatok bővítése.	- Nemzetközi kapcsolatokból származó eszközökkel való gazdagodás (pénzügyi támogatás, tárgyi eszközök)	- A nemzetközi programokra jelentkezők száma.	- A meglévő kapcsolatok ápolása, - Új nemzetközi kapcsolatok keresése.	- 1 év
Az informatikai háttér fejlesztése.	- Informatikával érintkező, foglalkozók arányának emelkedése, - Megfelelő géppark rendelkezésre állása az oktatáshoz és a szakköri tevékenységhez.	- Számítógépes oktatásban résztvevők arányának emelkedése, - Számítógép hálózat minőségi és mennyiségi szintje.	- A számítógép-használat rendjének meghatározása, - A számítógép-park fejlesztése, az avult gépek cseréje.	- 3 év
Igényes szabadidős tevékenységek megszervezése, biztosítása.	A partnerektől érkezett észrevételekben az elégedettség növekedése a szabadidős tevékenységekkel kapcsolatban.	- Szabadidős tevékenységgel kapcsolatos felmérések, - Versenyeken való részvétel száma.	- Felmérések megszervezése, kiértékelése, - Szabadidős tevékenység szervezés.	- 2 év
Az információs rendszer folyamatos fejlesztése, hatékonyságának növelése, szélesebb hozzáférési lehetőség biztosítása.	- Az intézmény megjelenése a nyilvánosság előtt, - Széleskörű információ biztosítása az intézmény gyermekei számára.	- Megjelenés a sajtóban, plakátokon, egyéb médiában, - A gyermekek tájékoztatása.	- A média eszközök igénybevétele, - A gyermekek tájékoztatása szóban, - Honlap készítése és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala.	- Folyamatos

3. számú melléklet

A belső kommunikációra vonatkozó előírások
(minta)

A belső kommunikációs folyamatok szabályozása a következő:

Kommunikáció			Ellátandó feladatok, tevékenységek	Gyakoriság
Kezdemény ezője	**Iránya, címzettje**	**Típusa, formája**		
Intézményv ezető	**Fenntartó**			
		1. Szóbeli egyeztetés	- Minőségirányítási célok, - Intézményi munkaterv.	- Évente min. 1 alkalommal.
		2. Írásbeli emlékeztető	- A munkatervek végrehajtására egyeztetés különösen költségvetési vonatkozásban.	- Évente, a költségvetés tervezéskor, illetve szükség szerint.
		3. Beszámoló	- A minőségcélok adott évi teljesítéséről.	- Évente.
Intézményve zető	Pedagógus, pedagógus közösség			
		1. Értekezlet	- Munkaterv.	- Tervben meghatározottak szerint.
		2. Szóbeli beszámoltatás	- Pedagógus beszámoltatása végzett tevékenységről.	- Szükség szerint.
		3. Foglalkozás látogatási jegyzőkönyv	- Foglalkozás látogatásáról.	- Évente … alkalom.
Pedagógus	Gyermek, közösség			
		1. Beszélgetések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Írásbeli felmérők	- Központi, helyi felmérők megíratása, értékelése.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
Pedagógus	Szülő, szülői szervezet, szülői közösségek			
		1. Írásos tájékoztatók, igényfelmérések	- Megadott témában vélemény kikérés, tájékoztatás.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
		2. Szülői értekezletek	- Megadott témákban.	- Nevelési program és a minőségcélok figyelembevételével.
		3.	-	Intézményvezető

		Családlátogatások		utasítása szerint
		4. Fogadóórák	-	Intézményvezető utasítása szerint

4. számú melléklet

A külső kommunikációra vonatkozó előírások
(minta)

A külső kommunikációra vonatkozó előírások a következők:

Külső kommunikáció			**Ellátandó feladatok, tevékenységek**	**Gyakoriság**
Területébe tartozó esemény	**Iránya, címzettje**	**Típusa, formája**		
Hagyományos rendezvények				
	Gyermekek, pedagógusok	1. Óvodán belül elhelyezett hirdetmény	- Szóbeli és írásbeli tájékoztatás.	- Foglalkozási tanterv szerint
	Gyermekek, Pedagógusok, Szülők, Egyéb személyek, szervezetek	2. Sajtó, Plakátok	- Sajtó tájékoztatása, - Plakátok készítése.	- Rendezvényenként

5. számú melléklet

Vezetési feladatok
(minta)

A minőségirányítási programban meghatározottak érvényre jutása érdekében a következő vezetői feladatokat kell ellátni:

Vezetési feladat megnevezése	**A feladat ellátásáért felelős személy megnevezése**	**Határidő**
Minőségirányítási csoport létrehozásának kezdeményezése	Intézményvezető	
Minőségirányítási vezető megbízása	Intézményvezető	
Intézkedési terv meghatározása adott évre	Intézményvezető és minőségirányítási vezető	
Az intézmény belső szabályainak áttekintése a minőségirányítási programra tekintettel	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	
Tervezési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	
Mérési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	
Mérési rendszer kidolgozása	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	
Értékelési feladatok ellátásának irányítása	Intézményvezető	
Értékelési rendszer kidolgozása és működtetése	Intézményvezető, minőségirányítási vezető	

6. számú melléklet

A tervezési folyamatok

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határidők	A dokumentum viszonya más dokumentumhoz
A/ Szakmai tervezési feladatok				
A.1. Minőségirányítással kapcsolatos tervezési feladatok				
Minőség-irányítási program	- Minőségirányítási program elkészítése, az abban foglaltak érdekében intézkedések tétele	- Jogszabály szerint meghatározott tartalmi elemek, melyek figyelembe veszik az intézmény helyzetét.	- Felülvizsgálati időt jogszabály határozza meg, (Annál kevesebb időt is meghatározhat az intézmény).	1. Alapját a következők képezik: - Önkormányzati minőségirányítási program, - Helyzetfelmérések. 2. Alapjául szolgál szinte valamennyi más folyamatnak.
Minőség-nyilatkozat	- A minőségirányítási program részeként kerül meghatározásra	- Fontos, hogy tartalmában olyan legyen, amely valóban az intézmény törekvéseit, szándékát rögzíti.	u.a.	u.a.
Éves intézményi minőségcél meghatározása	- Az intézmény minőségirányítási programjában meghatározott célok adott évre való konkrét lebontása	A dokumentumnak tartalmaznia kell: - a konkrét célokat, - az ellátandó feladatokat, - felelősöket, - mérési eszközöket (indikátorokat), - az elérendő eredményeket (sikerkritériumokat), - határidőket.	- Tanévnyitó értekezlet	1. Alapját a következők képezik: - Intézményi minőségirányítási program, az abban meghatározott minőségcélok, - Az előző évi minőségcélok és az elért eredmények értékelése. 2. Alapjául szolgál az adott évi minőségirányítási tevékenységeknek.
A.2. A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok				
Nevelési program	- Felülvizsgálat a minőségirányítási program figyelembevételével	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség esetén	1. Alapját a következők képezik: - Központi előírások, - Minőségirányítási program, 2. Alapját képezi: - A foglalkozási terv

				megalkotásának, - A nevelési tevékenységnek.
Foglalkozási terv.	- Felülvizsgálat a minőségirányítási programmal való harmonizáció szerint	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség szerint	1. Alapját képezik: - nevelési program, 2. Alapjául szolgál: - a nevelési év helyi rendjének megállapításához.
Pedagógiai éves munkatervek	- Elkészíti az intézményvezető, jóváhagyja a nevelőtestület	Tartalma: - feladatok, - felelősök, - határidők, - egyéb.	- Tanévnyitó értekezleten	1. Alapját képezik: - a nevelési program, - a MIP, - éves minőségcélok. 2. Alapjául szolgál: - az intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei kialakításához.
Intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei (szülői munkaközösség, stb.)	- A szervezet vezetője	- Tartalma: a szervezet működési rendjét szabályozó dokumentumban.	- A szervezet működési rendjét szabályozó dokumentumban	1. Alapjául szolgál: - éves munkaterv. 2. Alapjául szolgál: - az adott szervezet éves működésének.
A.3. A pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos szakmai feladatok				
Továbbképzési program	- Továbbképzési program részletes elkészítése, felülvizsgálata	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, a minőségirányítási célok figyelembevétele.	- 7 évenként, illetve szükség esetén (ha módosítani kell)	1. Alapját képezik: - a MIP célkitűzései, - Nevelési program. 2. Alapjául szolgál: - az éves beiskolázási tervnek.
Éves beiskolázási terv	A dokumentum évenkénti elkészítése	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, valamint az éves a minőségcélok figyelembevétele.	- Évente	1. Alapját a következők képezik: - továbbképzési program, - éves minőségcélok.
B/ Biztonságos intézményüzemeltetéssel kapcsolatos tervezési feladatok				
Tűzvédelmi oktatás és tevékenység tervezése	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: tűzvédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a tűzvédelmi szabályzat szerint	-
Munkavédelmi oktatás és munkavédelmi tevékenység	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint	-

Balesetvédelmi oktatás és tevékenység	- A dokumentum évenkénti elkészítése	- Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	- Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint	-

C/ A Gazdálkodással kapcsolatos tervezési feladatok				
Költségvetési koncepció	- Évenként költségvetési koncepció készítése	Tartalma: - intézmény várható feladatai és annak kiadásai, - jelentős változások, és annak hatásai, - várható bevételek, - a MIP és az intézmény éves minőségcéljai megvalósításához szükséges kiadások.	- Évente, októberben	1. Alapját képezi: - az előző évi költségvetés, - a várható teljesítési adatok, - várható feladatváltozások, - a MIP. 2. Alapjául szolgál a költségvetési tervezésnek.
Költségvetési terv	- Évenként költségvetési terv készítése szakfeladatonként, indoklással	Tartalma: - jogszabály szerint, valamint ezen túl a helyi információs igények kielégítése, különösen a MIP-pel összefüggésben.	- Évente, január-február hónapban	1. Alapját képezi: - a költségvetési koncepció. 2. Alapjául szolgál: - az előirányzat-felhasználási ütemtervnek, valamint a likviditási tervnek.
Előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási terv	- Évente	- Valamennyi bevétel és kiadás havi ütemezésben, legalább főbb bevétel és kiadásnemek szerinti bontásban, - Likviditási terv havi és halmozott adatokkal.	- Évente, január-február	1. Alapját képezi: - az éves költségvetési terv. 2. Alapjául szolgál: - az éves beszerzési tervnek.
Éves beszerzési terv.	- Évente	- Külön szabályzat szerint.	- Évente, február	1. Alapját képezi: az előirányzat-felhasználási ütemterv, 2. Alapjául szolgál: a gazdálkodási tevékenységnek.
- Gazdálkodási folyamatok tervezése (gazdálkodási szabályzatok)	- Évenkénti felülvizsgálat		- Évente, legkésőbb márciusig	
D/ Ellenőrzési tevékenység tervezése				
Hosszú- és középtávú ellenőrzési terv (a pénzügyi-gazdálkodási területre)	- Ellenőrzési terv megfelelő tartalommal történő elkészítése	- Jogszabály szerint.	- Évente	1. Alapját képezi - a Belső ellenőrzési kézikönyv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tervnek.
Éves ellenőrzési	- Ellenőrzési	- Jogszabály szerint.	- Évente	1. Alapját képezi:

terv	terv elkészítése			- a Belső ellenőrzési kézikönyv, - a hosszú- és középtávú ellenőrzési terv. 1. Alapjául szolgál: - az éves ellenőrzési tevékenységnek.

9 számú melléklet

Minta a teljesítménykövetelmény meghatározásához

……
munkakörű pedagógus
……/…….. tanévre szóló
teljesítménykövetelményei

I. rész: A közalkalmazott személyes adatai:

A közalkalmazott
neve: …….…
vezetői megbízatása, kinevezése: …….
A teljesítménykövetelményt meghatározó és a teljesítményértékelést elvégző személy: ……...
……..

II. rész: Teljesítménykövetelmények:

Követelmény megnevezése
I. Nevelés minőségével közvetlen kapcsolatban lévő minőségcélok
1. A nevelésnek a környezet elvárásainak megfelelő megszervezéséhez kapcsolódó teljesítménykövetelmények
1.1. ……..
- ……
- ……
1.2. ……..
- ……
- ……
1.3. ……..
- ……
- ……

II. A pedagógusokkal közvetlenül kapcsolatban lévő minőségcélok
1. Növekvő képzettségű pedagógus munkaerő biztosításával kapcsolatos teljesítménykövetelmények
1.1. ……..
- ……
- ……
1.2. ……..
- ……
- ……
1.3. ……..
- ……

- ……
III. Az Intézmény általános megítélésével és működésével kapcsolatos minőségcélok
1. Az Intézményi szabályozottság megteremtésével kapcsolatos minőségcélok
1.1. ……..
- ……
- ……
1.2. ……..
- ……
- ……
1.3. ……..
- ……
- ……

10. számú melléklet

Minta a teljesítményértékeléshez

……
munkakörű pedagógus
……/…….. tanévre szóló
teljesítményértékelése

1. Összevont teljesítményértékelés

A teljesítménykövetelmények meghatározásának, átadásának, valamint a teljesítményértékelési feladatok ellátásának szükségességét az Intézmény Minőségirányítási Programja határozza meg.

A teljesítményértékelésre a ……./…… tanévre kiadott teljesítménykövetelmények alapján került sor, a Minőségirányítási Programban meghatározott információk figyelembevételével.

Tájékoztatom, hogy a …../….. tanévben nyújtott teljesítményét az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján

- ☐ kiemelkedőnek
- ☐ átlag felettinek
- ☐ átlagosnak
- ☐ átlag alattinak, fejlesztésre szorulónak,
- ☐ nem kielégítőnek, fejlesztésre szorulónak

értékelem.

A teljesítmény értékelését részletesen a melléklet tartalmazza.

A teljesítményértékelés átadás-átvételét, a szóbeli megbeszélés megtörténtét aláírásommal igazolom.

Mell. 1 db részletes teljesítményértékelés

Kelt: ……., ……év ……. hó ….. nap

.....	.....
értékelést végző (átadó)	értékelt (átvevő)

2. Részletes teljesítményértékelés

I. rész: A közalkalmazott személyes adatai:

A közalkalmazott
neve: .....
vezetői megbízatása, kinevezése: .....
A teljesítménykövetelményt meghatározó és a teljesítményértékelést elvégző személy: .....
.....

II. rész: Teljesítménykövetelmények:

Az értékelt tanévre vonatkozó teljesítménykövetelmény csoport megnevezése	Részletes teljesítmény-követelmények	A teljesítmény értékelése feladatonként, követelményenként		
		Részletes értékelés		Értékelés
I. A nevelés minőségével kapcsolatban lévő minőségcélokhoz meghatározott teljesítménykövetelmények és értékelésük				
1.1.	-	-	-	☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
1.2.	-	-	-	☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
1.3.	-	-	-	☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő

Az értékelt tanévre vonatkozó teljesítménykövetelmény csoport megnevezése	Részletes teljesítmény-követelmények	A teljesítmény értékelése feladatonként, követelményenként	
		Részletes értékelés	Értékelés

II. A pedagógusokkal közvetlenül kapcsolatban lévő minőségcélokhoz megfogalmazott teljesítménykövetelmények és azok értékelése				
1.1.	-	-	-	☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
1.2.	-	-	-	☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
III. Az Intézmény általános megítélésével és működésével kapcsolatos minőségcélokhoz meghatározott teljesítménykövetelmények és értékelésük				
1.1.	-	-	-	☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
1.2.	-	-	-	☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő
	- ……			☐ Kiemelkedő ☐ Átlag feletti ☐ Átlagos ☐ Átlag alatti ☐ Nem kielégítő

III. rész Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

<u>Összefoglaló értékelés</u>

Tájékoztatom, hogy a …../…… tanévi teljesítményét, az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján

☐ kiemelkedőnek

☐ átlag felettinek
☐ átlagosnak
☐ átlag alattinak, fejlesztésre szorulónak,
☐ nem kielégítőnek, fejlesztésre szorulónak
értékelem.

Javaslatok
Az egyéni munkateljesítménye javításával, fejlesztésével összefüggésben javaslom
- a következő szempontok, tények figyelembevételét:
.....
.....
.....
- a következő képzésen való részvételt:
.....
.....
.....
- a pedagógus tevékenységének fejlesztését a következő területeken és formában:
.....
.....
.....

Intézkedések
Az egyéni munkateljesítménnyel kapcsolatosan teendő intézkedések:
.....
.....
.....