



Koszorú Napközi Otthonos Óvoda
1086 Budapest, Koszorú u. 14/16.

☎ 📠: 06-1/333-9114

☎: 06-1/323-1293

koszoruoovoda@freemail.hu.

OM-azonosító: 034391

Adószám: 16923845-1-42

A Budapest Koszorú Napközi Otthonos Óvoda Minőségirányítási Programja

2009.

1. Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60–61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63. §] véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Az intézményi minőségirányítási programra vonatkozó paragrafusok a módosított közoktatási törvényből:

- 40. §
- 54. § (1) bekezdés
- 102.§ (2) bekezdés f, d, (11) bekezdés e
- 103.§ (1) bekezdés, (4) bekezdés, (5) bekezdés
- 129. § (6) bekezdés
- 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.
- Elfogadás előtt be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.
- A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Koszorú Napközi Otthonos Óvoda minőségirányítási programja magába foglalja:

- az intézmény minőségpolitikáját
- az óvoda hosszútávra szóló elveit
- a megvalósítást szolgáló elképzelést
- és a minőségirányítási rendszer működtetését, az ellenőrzést, mérést és értékelést.

Óvodánk, a minőségi munkára való törekvés érdekében a kiépített partnerkapcsolataink alapján biztosítja a partnereink számára a tervezésben, a döntésben, a működésben, és annak értékelésében való részvételét.

Arra törekszünk, hogy közös munkánk olyan folyamattá váljon, mely a továbbiakban is helyzetértékelésre, helyi sajátosságokra és a partneri igényekre épül.

Intézményünk minőségirányítási programja az óvodavezetés és a teljes alkalmazotti kör minőség iránti elkötelezettségét bizonyítja. A cél elérése érdekében biztosítja a módszertani szabadságot, épít az emberi értékekre, biztosítja minden dolgozó számára az ön és továbbképzést. A dolgozók partnerek igényeinek ismeretében konszenzusos alapon kívánja működtetni a minőségirányítási rendszert.

2. Az intézmény bemutatása:

Az intézmény neve: Koszorú Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 1086 Budapest, Koszorú u. 14-16.

Az intézmény telephelye: Játszóudvar: 1086 Budapest, Koszorú u. 15.

OM azonosítója: 034391

Az intézmény alapítója: Józsefvárosi Közért Vállalat, 1960.

Az intézmény fenntartója: Bp. Főváros VIII. ker. Józsefvárosi Önkormányzat
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó

Az alapító okirat szerint ellátandó tevékenységi körök

Az intézmény alaptevékenysége:

Főtevékenység

<i>Ágazat száma</i>	<i>Ágazat megnevezése</i>
85	Oktatás
<i>Alágazat száma</i>	<i>Alágazat megnevezése</i>
851	Iskolai előkészítő oktatás
<i>Szakágazat száma</i>	<i>Szakágazat megnevezése</i>
8510	Iskolai előkészítő oktatás
<i>Államháztartási szakágazat száma</i>	<i>Államháztartási szakágazat megnevezése</i>
851020	Óvodai nevelés

Szakfeladat száma Szakfeladat megnevezése

55231-2	óvodai intézményi közétkeztetés
75192-2	önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai
80111-5	óvodai nevelés
80112-6	sajátos nevelési igényű (a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető súlyos és tartós rendellenessége miatt gondozásba vett, beszéd fogyatékos) gyermekek óvodai nevelése

3. A minőségrányítási program célja, tartalmi követelményei:

A minőségirányítási program célja, hogy rögzítse, szabályozza:

Intézményünk működésének hosszútávra szóló elveit, valamint a megvalósítását szolgáló elképzeléseket, intézményünk működésének folyamatát, ennek keretei között:

- a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását,
- a teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét,
- a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában, a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, valamint a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

4. Intézményi minőségpolitika

Intézményünk minőségpolitikáját a Köznevelésről szóló törvény **40. § (10)** bekezdése a: hatékony, törvényes, és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából határozza meg.

Intézményünk a saját minőségpolitikáját a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában meghatározott minőségpolitika figyelembevételével és a minőségi elvárásokra alapozva határozza meg.

4.1. A fenntartó elvárásai, a Fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó elemei

4.1.1. Az önkormányzat elvárásai az intézmények szakmai munkájával kapcsolatban

- A köznevelési 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 köznevelési 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, ériék 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.
- Az alapító okirat áttekintésével pontosan megfogalmazásra kerülnek az egyes intézmények belső fejlődését segítő lehetőségek, elvárások, amelyek a kerületi sajátosságokból adódnak.
- Valamennyi intézmény céljaiban jelenjen meg a közösségbe illesztés, az együttnevelés, a szegregációmentes oktatás, az együttműködés mindenek előtt a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.
- Az óvodáktól elvárjuk, hogy olyan képességeket, készségeket alakítsanak ki, amelyek segítik a gyermekeket az óvoda és iskola közötti átmenet nehézségeinek leküzdésében. Az óvodai tevékenységekben ezután is kapjon kiemelt szerepet a játék, a tevékenykedtetés, a mozgás és az egészséges életmód megszerettetése.

4.1.2. Józsefváros Önkormányzata Közoktatás Minőségirányítás Programjának alapelvei:

- A minőségpolitikával összhangban az oktatási szolgáltatásban a minőséget kell előtérbe helyezni. Az intézményi munka irányításában, a pedagógiai munkát, a tárgyi, személyi feltételeket érintő döntések előkészítésében és megszületésében a szolgáltatások garantált színvonala a legfontosabb szempont.
- Az oktatási szolgáltatás minőségét leginkább befolyásoló tényező a fenntartói, felhasználói, megrendelői valós igény, melyet kerületi és intézményi szinten is figyelemmel kell kísérni.
- A minőségi szolgáltatás megvalósítása a képviselőtestület, az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, a Polgármesteri Hivatal irodái, az intézmények és társszervek szoros együttműködésén alapuló közösségi szolgáltatás.

- A szolgáltatási színvonal megtartásának, emelésének záloga a rendszeres mérés – értékelés – ellenőrzés.

4.1.3. Az oktatásszervezéssel, intézményműködtetéssel kapcsolatos elvárások:

- Az intézményvezetőkkel közösen kialakított, egységes jogértelmezések keretein belül minden intézmény törvényesen működjön, és különös figyelmet fordítson a gyermeki jogok érvényesülésére. A fenntartó bevonja a jogértelmezést kívánó esetekbe a vezetői munkaközösséget.
- Minden intézmény határozza meg, szabályozza és dokumentálja a működési, vezetési, ellenőrzési, mérési-értékelési kulcsfolyamatait.
- Az intézmények a rendelkezésükre bocsátott vagyonnal, a tárgyi és személyi feltételeikkel hatékonyan gazdálkodva szervezzék és tervezzék tevékenységüket! Tegyenek meg mindent az értékek megóvása, és fejlesztése érdekében!

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

4.1.4. Küldetésnyilatkozatunk

*Olyan óvodai életet kívánunk megvalósítani:
amely magába foglalja az egészségvédő magatartás kialakítását,
az életre való testi, lelki és szociális felkészítést, a környezettel való harmonikus
együttélést.*

*Nevelő munkánk megfelel:
A helyi sajátosságoknak,
A mai kor, a közvetlen környezet,
A gyermekek, a szülők és az iskola igényeinek.*

*Sokszínű programjaink eredményeként óvodásaink
Testileg, lelkileg egészségesen fejlődnek,
Biztonságos életviteli szokásai kialakulnak.*

Céljaink:

Biztonságot, szeretetet nyújtó környezetben, a gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése, boldog gyermekkor, az önmegvalósítás lehetőségének megteremtése az egészségnevelés eszköz és hatásrendszerével, az életkori sajátosságok figyelembevételével.

- **ABRAHAM MASLOW elméletével azonosulva valljuk**, hogy nevelésünk csak akkor lehet eredményes, ha figyelembe vesszük gyermekeink testi, lelki szükségleteit, igényeit, ha megteremtjük számukra azt az érzelmi biztonságot, melyben átélhetik az elfogadottság, a szeretet érzését, ahol személyiségüket tiszteletben tartva, teljesítményüket megbecsülve ösztönözzük őket önmaguk minél teljesebb megvalósítására.
- Nevelési alapelvünk a gyermekek fejleszthetőségébe vetett hit. Hisszük hogy minden gyermek tehetséges valamiben és szeretve minden gyermek nevelhető, fejleszthető.
- Hiszünk, a szokások és hagyományok nevelő erejében!
Feladatunk azoknak az értékeknek őrzése és hiteles átadása, amely az alapot képezi magyarságunkban.
- Munkánk során nélkülözhetetlennek tartjuk a szeretetet, az odafigyelést, tudatosságot a magas fokú empátiás készséget, a másság elfogadását, az egészséges életmód alakítását. Számítunk a gyermekek a szülők és dolgozóink aktív együttműködésére.

Célunk és feladatunk:

- a gyermekvédelmi munka erősítése-az ehhez kapcsolódó szakszolgálatokkal való együttműködés.
- a gyermeki személyiség komplex fejlesztése, nyílt, őszinte, közvetlen, segítőkész kapcsolat kialakítása a szülői házzal.
- hogy a Józsefvárosi gyermekek kerületünkön belül találják meg a számukra legkedvezőbb óvodát és iskolát.
- továbbá felkutatni olyan erőforrásokat, szponzori támogatókat, melyek segítségével tovább bővíthetjük tárgyi felszereltségeinket.

Kiemelt feladatunk a valamilyen részképességben lemaradt gyermekek egyéni fejlesztése, felzárkóztatásuk segítése, érzelmi, képességeik készségeik fejlesztése, szükség esetén szakemberhez irányítása.

- Személyiségfejlesztésükben törekszünk azoknak a magatartási normáknak az elsajátíttatására melyet a társadalom minden embertől elvár.
- Gyermekeink az óvodáskor végére jól szocializáltak, egészségesen és edzetten, megfelelő tudásszinttel lépik át az iskola kapuját
- Céljaink, feladataink eredményes megvalósítása érdekében fontosnak tartjuk szakmai fejlődésünket, az önképzést, illetve a szakmai továbbképzéseken való részvételt.
- **Feladatunk:** továbbra is olyan otthonos, barátságos és esztétikus intézményalakítás melyben a gyermek, mint a virág kinyílik és fejlődésnek indul. Munkánkkal közvetlen partnereinknek a szülők a gyermekek a fenntartó elvárásainak igyekszünk eleget tenni. Célunk, hogy intézményünk a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében: folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységre törekszünk

4.1.5. Intézményünk minőségpolitikája

A vezető elkötelezett az intézményi minőségpolitikai feladatok megvalósítása iránt

4.1.6. Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk arra törekszik, hogy

- megfeleljen a társadalmi elvárásoknak, a környezetéből érkező kihívásoknak, igényeknek.
- nyitott legyen az oktatáspolitikai változások követésére a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra, melynek eredményeként olyan óvodai légkört teremtünk meg melyben a gyermeket szeretet és megbecsülés övezi.
- ellássa az általános műveltség megalapozását és megteremtését biztosító oktatási, nevelési feladatokat, továbbá
- kiemelten kezelje az érzelmi kötődés kialakítását a gyermekek a szokások, a szabályok megteremtése között.
- Az intézmény dokumentumaiban megfogalmazott alapelveknek és céloknak megfelelően működjön.

Intézményünk:

- a tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít jó hírének megtartására és növelésére, aktív marketingtevékenység folytatására,
- törekszik arra, hogy megfelelő, naprakész, a működési, a szakmai és a gazdálkodási tevékenységét támogató szabályzatokkal rendelkezzen, és az azokban foglaltak betartásra kerüljenek,
- széles nyilvánosságot kíván biztosítani partnerei számára.

Intézményünk valamennyi dolgozója közreműködik a minőségpolitikai célok megvalósításában, ennek érdekében:

- a dolgozók elkötelezettek a minőségi munka iránt,
- a pedagógusok feladatuknak tekintik a minőségpolitikai célok szerinti nevelést,
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak saját területükön, illetve a nevelési tevékenységet támogatva végzik feladatukat a minőségpolitikai célok figyelembevételével,

5. Intézményi minőségcéljaink:

5.1. Nevelési elveink:

- Gyermekközpontúság
- Harmonikus személyiségfejlesztés, a személyiség teljes körű kibontakozásának segítése.
- A gyermekek feltétel nélküli szeretete és tisztelete
- A gyermeki jogok tiszteletben tartása

- Érzelmi alapokon nyugvó óvodai élet- a családokkal való nyitott és szoros kapcsolat
- Differenciált fejlesztő munka
- Magyarságtudat alakítása, a nemzeti kultúra megismertetése.
- A hagyományok iránti érdeklődés felkeltése és megalapozása a családi neveléssel együtt.
- Másság elfogadása - humánértékek alapozása.
- Nyitottság és tolerancia a más kultúrák és szokások iránt.
- Fokozott gyermekvédelem.
- Műveltség és tudásigény megalapozása.
- Természeti környezettel való, óvó, védő, szerető szemléletmód alakítása fejlesztése.
- Esélyegyenlőség és felzárkóztatás biztosítása.
- Ízlésformálás a népi kultúra segítségével.
- Egészséges életmód alakítása - szülői szemléletformálás.
- Jártasságok, képességek, készségek fejlesztése, mely biztosítja minden gyermek számára a zavartalan iskolai átmenetet.

5.2. Intézményi minőségcélok meghatározásának elvei:

- Az óvoda nevelési intézmény, tehát elsősorban a nevelés eredményességére vonatkozóan határozzuk meg minőségcéljainkat.
- A nevelés – tanulás egymással összefüggő, egymást feltételező folyamatait a mérésekben is tükröztetni kívánjuk.
- A Koszorú Óvoda egészségnevelési programunk cél- és feladatrendszerének megvalósítását mérhetővé és vizsgálhatóvá kívánjuk tenni.
- Meghatározó szempont a gyermek érdekeinek, jogainak védelme, tiszteletben tartása.
- Felmértük és figyelembe vettük partnereink reális igényeit, elvárásait, s ezt a jövőben is folytatni kívánjuk, meghatározó szempont minőségi munkavégzésünk során

Intézményünk saját minőségcéljait a következő szerkezetben, összefüggésben határozza meg:

- minőségcél
- minőségcélhoz kapcsolódó sikerkritérium,
- indikátor,
- minőségcél megvalósításához ellátandó feladat,
- a megvalósítás időpontja.

(Intézményünk minőségcéljait, s a sikerkritériumait a 2. sz. melléklet tartalmazza.)

6. Intézményünk minőségfejlesztési rendszere

Intézményünk a Köznevelésről szóló törvény 40. § (10) bekezdése alapján a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.

6.1.A minőségfejlesztés célja

A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő közszolgáltatást nyújtja.

6.2.A minőségfejlesztés eszközei

Intézményünk a minőségfejlesztési célok megvalósítása érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

Önértékelés keretében:

- azonosítjuk partnereinket,
- folyamatosan nyomon követjük a partnerek igényeit,
- folyamatosan mérjük a partnerek elégedettségét.

6.3. A partnerkapcsolatok irányítása

A partnerkapcsolatok irányítása összességében az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető utasítása alapján a partnerkapcsolatok jellegének megfelelően további személyek is részt vesznek az irányításban.

A fenntartó és az intézmény, az alkalmazottak és az intézmény vonatkozásában a partnerkapcsolatokat egyértelműen az intézményvezető irányítja:

Az intézmény szülőkkel, gyermekekkel való partnerkapcsolatának irányításában jelentős szerepet vállalnak:

a „Minőségi kör” tagjai valamint az óvodapedagógusok.

A partnerkapcsolatok irányítási tevékenység magában foglalja:

- a partnerek azonosítási folyamatát,
- a partnerkapcsolat sajátosságainak ismeretét,
- a partnerkapcsolat fejlesztési irányának meghatározását,
- a partnerkapcsolat fejlesztése érdekében teendő igényfelmérések rendszerének kialakítását és működtetését,
- a partnerek elégedettsége mérési feladatainak irányítását, szervezését,
- az igények megismerését, az elégedettség mérését, illetve az egyéb tájékoztatást segítő kommunikációs rendszer kidolgozását és működtetését.

6.4. A partnerek azonosítása

Minden nevelési év elején (szeptemberben), azonosítjuk partnereinket (érdekelt feleinket), azok képviselőit és ennek eredményeivel frissítjük meghatározott dokumentumainkat.

Közvetlen partnerek	Partnerazonosítás	Közvetett partnereink:	Partnerazonosítás
• Gyermekek	évente	• Józsefvárosi Önkormányzat Polgármestere	Kétévente
• Óvodapedagógusok	évente	• Mindent az egészségért- Alapítvány	Kétévente
• Szülői Szervezet Közösség	évente	• Etnikai kisebbség önkormányzat	Kétévente
• Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő Testület	évente	• Orvos- védőnő	Kétévente
• JOGE	évente	• Kulturális intézmények	Kétévente
• Általános Iskolák	évente	• Nevelési Tanácsadó	Kétévente
• Óvodai alkalmazottak	évente	• Gyermekjóléti Szolgálat	Kétévente
		Egészségesebb Óvodák egyesület	Kétévente
		• Egyházak	Kétévente.

6.5 .Partnerek igényeinek nyomon követése

A partnerek igényeinek nyomon követése érdekében gondoskodnunk kell az igények:

- megismeréséről, a megismert igények rendszerezéséről, értékeléséről, összesítéséről, elemzéséről:

Partnercsoport	Igény megismerés eszköze,	Rendszeresség
-----------------------	----------------------------------	----------------------

(partner)	formája	
Fenntartó.	Fenntartó minőségirányítási programja.	A minőségirányítási program elfogadása, illetve módosítása szerint.
Az intézmény alkalmazottai.	<ul style="list-style-type: none"> • Értekezleten felszólalási lehetőség. • Írásbeli javaslattevés. • Intézményi alkalmazotti közösség javaslatai, kérései • Szóbeli vélemény és igény kikérés. • Kérdőíves igényfelmérés. 	Szervezett formában évente legalább 1 alkalom.
Az intézménybe járó gyermekek.	Játék, beszélgetések közben elhangzott igények stb.	Szervezett formában évente legalább 1 alkalom.
Az intézménybe járó gyermekek szülei.	Szülői szervezet által közölt igények. Egyéni szülői igénybejelentések. Szóbeli vélemény és igény kikérés. Kérdőíves igényfelmérés.	Szervezett formában évente legalább 1 alkalom.
Azok az intézmények, melyekbe továbblépnek a gyermekek.	A gyermeket tovább nevelő intézmény vezetőjének, valamint nevelőtestületének igényei.	Alkalmanként.
További intézmények.	Intézmények által jelzett szóbeli, írásbeli igények.	Alkalmanként.

A megismert igényekről - ha az csak szóbeli közlésből ismert - feljegyzést kell készíteni az igények dokumentálása céljából.

Az igényeket azok jellege alapján csoportosítani kell:

- az igénylők csoportja, valamint
- az igény tartalma szerint.

A kérdőíves igényfelmérés esetében gondoskodnunk kell:

- kérdőívek: elkészítéséről, begyűjtéséről, kiértékeléséről és a kiértékelést követően az összesítéséről.

Vizsgálunk kell továbbá azt, hogy a jelzett igények:

- hogyan viszonyulnak az önkormányzat minőségirányítási programjához,
- hogyan illeszkednek az intézmény minőség céljaihoz,
- mennyire reálisak, teljesíthetők rövid-, közép- és hosszútávon,
- milyen feladatokat kell ellátni ahhoz, hogy az igények teljesíthetők legyenek,
- teljesítése milyen költség vonzattal jár, a kiadások kifizetésére lesz-e fedezet stb.

Az igények összesítéséről, értékeléséről tájékoztatni kell az igényt benyújtó partnert, valamint valamennyi, további érdekeltet.

Az igényekkel kapcsolatos fenti feladatok ellátásáról feljegyzéseket kell készíteni.

6.6. A partnerek elégettségének mérése

A partnerek elégettségének mérése elengedhetetlenül fontos, hiszen a minőségirányítási program legfőbb célja az, hogy a partnerek elégettek legyenek az intézmény működésével.

A partnerek elégettsége különböző módon mérhető le:

A közvetlen partnereink:

Partner	A partner elégedettségének mérése	Mérésért felelős	Rendszeresség	Visszacsatolás
Gyermek	Képsorozat (az óvodai élet eseményeiből)	Csoport óvónők	Valamennyi csoportban: április hónapban	Nevelőtestület: szóbeli információ
	Megfigyelések, beszélgetések.			
Pedagógusok	<ul style="list-style-type: none"> - Kérdőíves elégedettség mérés. - Szóbeli véleménykérés. - A nevelőtestület által megfogalmazott elégedettség. 	Minőségi kör vezetője	minden év tavaszán	Nevelőtestületi értekezlet, minőségfal, legitimálás, egyéni beszélgetés
A pedagógiai munkát segítők (a teljes dolgozói kör)	<ul style="list-style-type: none"> - Kérdőíves elégedettség mérés. - Szóbeli véleménykérés. - A pedagógiai munkát segítők által megfogalmazott elégedettség. 	Minőségi kör vezetője	minden év tavaszán	Munkatársi értekezlet, minőségfal, egyéni beszélgetés

Partner				
----------------	--	--	--	--

	Mérésmód	Mérésért felelős	Rendszeresség	Visszacsatolás
Szülők	– Szóbeli vélemény kikérés. – Kérdőíves elégedettség felmérés.	Minőségi kör vezetője	minden év tavaszán	Szülői szervezet, szülői értekezlet, egyéni beszélgetés.
Fenntartó Oktatási Ügyosztály	Fenntartó minőségirányítási programjában foglaltak teljesítése érdekében történő elemzések, mérések.	Óvodavezető	alkalmanként	Oktatási referens: egyéni beszélgetés.
Józsefvárosi Óvodák Gazdasági Egysége	Szóbeli vélemény kikérés.	Óvodavezető	alkalmanként	Egyéni beszélgetés a JOGE vezetőjével, munkatársaival.
Általános Iskola	– Szóbeli vélemény kikérés. – Kérdőíves elégedettség felmérés.	Nagycsoportos óvónők	alkalmanként	Igazgató-helyettes: szóban, szakmai program keretében

A közvetett partnereink:

Partner	Mérés mód	Mérésért felelős	Rendszeresség	Visszacsatolás
Józsefvárosi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Polgármestere	Fenntartó minőségirányítási programjában foglaltak teljesítése érdekében történő elemzések, mérések.	Óvodavezető	alkalmanként	Egyéni beszélgetés
Nevelési Tanácsadó	Szóbeli vélemény kikérés. Kérdőíves elégedettség felmérés.	Minőségi kör vezetője	alkalmanként	Egyéni beszélgetés a nevelési Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival
Az óvoda orvosa és védőnője	Szóbeli vélemény kikérés.	Minőségi kör vezetője	alkalmanként	Egyéni beszélgetés
Józsefvárosi Gyermekjóléti Szolgálat	Szóbeli vélemény kikérés.	Minőségi kör vezetője	alkalmanként	Egyéni beszélgetés a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, családgyógyozóival

6.7. Kommunikáció a partnerekkel

A partnerekkel való kommunikáció területén megkülönböztetünk:

- belső kommunikációt, valamint
- külső kommunikációt.

A belső kommunikáció során az intézményünk szabályozza azokat a folyamatokat, melyek a partnerekkel való kommunikációját meghatározzák:

- a hatékony napi működését,
- az információszükségletet és az informálandók körét,
- a kommunikációs kapcsolatokat,
- a kommunikációban érintettek feladatát, tevékenységét.

A külső kommunikáció általában irányított kommunikáció, melynek során cél, az intézmény népszerűsítése, az eredmények, elért sikerek ismertté tétele.

(Intézményünk belső és külső kommunikációval kapcsolatos tevékenységét meghatározó előírásokat a 3. számú melléklet tartalmazza.)

A partnerekkel való kapcsolattartás rendjét szabályozza az SZMSZ és a házirend is.

A partnerekkel való kommunikáció fontos azért, mert:

- egyrészt általa tájékozódhat az intézmény a vele szemben megfogalmazott igényekről, valamint a tevékenységével kapcsolatos elégedettségéről,
- másrészt a partner képet alkothat az intézmény működéséről, tevékenységéről, elért eredményeiről, terveiről, nehézségeiről.

7. A Koszorú Napközi Otthonos Óvoda Intézkedési terve és annak végrehajtása.

Minőségfejlesztési rendszerünk működését a „Minőségi kör” segíti. Feladatukat megbízás alapján látják el. Működésük hatáskörét szabályzatban rögzítettük, mely tartalmazza a feladatok pontos meghatározását, a felelősséget és a jogköröket.

A „Minőségi kör” feladata:

- A partneri igényfelmérés ütemezése, megszervezése, lebonyolítása.
- Az adatlapok, a visszaérkezett kérdőívek feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Az eredmények alapján **intézkedési terv készítése**, mely tartalmazza:
- a fejlesztő tevékenységet igénylő feladatokat (problémákat),
- a cél eléréséhez vezető folyamatot, cselekvési sort,

- a szükséges erőforrásokat (a feladatok megoldásába bevontak körét – az érintetteket),
- az időtartamot, a feladatok megoldásának ütemezését (rövid – közép, és hosszú távú feladatok),
- a felelősöket,
- az elvárt eredményt, és annak mérési, értékelési módját.
- Valamennyi érintettre vonatkozóan szervezi és bonyolítja a feladatok megoldásának gyakorlatát.
- Gondoskodik a folyamatos információcseréről, információáramlásról.
- Az intézkedési terv egy fejlesztési projekt alapidokumentuma. Ezért kidolgozásánál a legfontosabb szempont az egyértelműség. Ennek érdekében az intézkedési tervet a PDCA elv (*tervezés, melyet helyzetértékelés előz meg – megvalósítás – ellenőrzés-értékelés – korrekció*) figyelembe vételével kell kidolgoznunk, úgy, hogy pontos választ adjon az alábbi kérdésekre:
 - **Mit kell végrehajtani?**
 - **Miért (mi célból)?**
 - **Kinek kell végrehajtania?**
 - **Kinek kell ellenőriznie?**
 - **Mikorra kell végrehajtani?**
 - **Mikor tekinthető elfogadhatónak az eredmény?**

Az intézkedési tervek megvalósulását értékeljük. Az értékelések eredményeit felhasználjuk működésünk folyamatos fejlesztéséhez.

A folyamat eredményes működése szempontjából fontos feladatunk:

- A problémák orvoslásában prioritást állítunk fel. Lesznek olyan feladatsorok, melyekkel hamarabb kell foglalkoznunk, és lesznek olyanok, melyekkel később. (Jelentős problémát nem napolhatunk el!).
- Az intézkedési terv partnerekkel való megismertetése – ez mutatja, hogy komolyan vesszük a véleményüket, kidolgozott tervvel rendelkezünk elégedettségük növelésére.
- Az intézkedési terv és a nevelési év pedagógiai programjának összehangolása. Az óvodavezető végrehajtja (vagy hajtja) a vezetői utasításokban és intézkedési tervben megfogalmazott megoldási javaslatokat, és ellenőrzi azok megvalósulását.
- Az intézkedési tervet végrehajtása közben nyomon kell követnünk, dokumentálnunk kell az elvégzett ellenőrzéseket és a hozzájuk tartozó értékeléseket.
- Szükség esetén – korrekciós tervet készítünk.

8. Az intézmény működési folyamata:

- Vezetési
- Tervezési
- Ellenőrzési
- Mérési
- Értékelési feladatok.

8.1. Vezetési feladatok

A minőségfejlesztési rendszer működtetésében kiemelt szerepe van az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- kiemelt jelentőséggel kezelje a minőségirányítási, fejlesztési tevékenységet,
- példát mutasson a minőségfejlesztési tevékenység során,
- tudatosítsa az intézmény valamennyi dolgozójával a minőségirányítás célját, s azt, hogy az intézménnyel kapcsolatban lévők közös érdeke az egyes működési folyamatok javítása,
- tájékoztassa a dolgozókat arról, hogy a minőségfejlesztési feladatokban való részvétel minden dolgozó feladata.

Az intézmény vezetése a minőségirányítási programjának elfogadásával elkötelezi magát az intézmény működésének javítására, az intézmény tevékenysége minőségi színvonalának emelésére.

Az intézmény vezetése a fentiek érdekében:

- kiemelten kezeli az intézmény jogszerű, törvényes működtetésével kapcsolatos tevékenységeit, megteremti az intézményi dokumentumok összhangját egymással és a hatályos jogszabályokkal,
- megteremti a minőségirányítási program végrehajtásához szükséges szervezeti hátteret, ennek érdekében:
- minőségirányítási Csoport létrehozását kezdeményezi, melynek feladata az intézmény minőségi céljai elérése érdekében a minőségfejlesztés működtetése,
- minőségirányítási vezetőt bíz meg, a feladatok összehangolása, a feladatok előkészítése, valamint bonyolítása, végrehajtása érdekében,
- gondoskodik az értékelési feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosításáról,
- értékeli az intézmény helyzetét a minőségirányítási célok alapján,
- különböző eszközök bevonásával (fenntartói hozzájárulás kérés, pályázatok, stb.) biztosítja a minőségirányítási célok megvalósításához szükséges erőforrások pénzügyi fedezetét.

Az intézmény a vezetési feladatokat az intézmény különböző dokumentumaiban is rögzíti.

(A minőségirányítási programban meghatározottak érvényre jutása érdekében a vezetői feladatokat a 4. számú melléklet tartalmazza.)

8.2. Tervezési feladatok

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját.

Stratégiai tervezés:

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a helyi nevelési programmal, mely tartalmazza az alapelveket, és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat, küldetésnyilatkozatot, jövőképet.

Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladatrendszere, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

Éves tervezés:

Célja az intézmény működésének, nevelő munkájának szabályozása. Az **éves munkatervben kitűzött célok** a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a nevelési program minél pontosabb, jobb megvalósítását, a küldetésben megfogalmazottakhoz közeledést szolgálják.

A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni az előző évben elvégzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések eredményeit. A munkaterv konkrét, mérhető célokat pontos minőségfejlesztési és szakmai feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmaz.

Az éves terv készítésével párhuzamosan az intézmény évente felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a csoportnapló tartalmát, az egységes dokumentumvezetés érdekében.

A tervezési folyamatokat, a folyamatban található elemek egymáshoz való viszonyát szabályozni kell azért, hogy azok a legkedvezőbbben tudják hatásukat kifejteni.

Az intézmény a következő területekre vonatkozóan határozza meg tervezési folyamatait:

- szakmai tervezés (közoktatási feladatok ellátásának tervezése),
- biztonságos intézményüzemeltetés tervezése,
- gazdálkodással kapcsolatos tervezés,
- ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos tervezés.

(A részletes tervezési folyamatokat az 5. számú melléklet tartalmazza.)

8.3. Ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzés célja: az adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a folyamatos fejlesztéshez. A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz való ténymegállapító viszonyítása.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megjelennek az intézményi értékelési rendszerben.

Feladat:

- Az intézményben végzett nevelőmunka ellenőrzése.
- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel.
- Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

Az ellenőrzés tárgya:

- dokumentumok ellenőrzése,
- a nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a gyermekek szokás-szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredménye óvodáskor végére” sikerkritériuma),
- a helyi nevelési program gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.

Általános elveink:

- az ellenőrzés konkrét tartalmának meghatározása,
- az előző ellenőrzés tapasztalatainak figyelembe vétele,
- az ellenőrzés hatására innovációs folyamatok megindítása,
- a kompetencia határok tisztázása.

(Az ellenőrzési tevékenységet a 6. számú melléklet tartalmazza.)

8.4. Mérési feladatok

A mérési feladatok ellátásának célja, hogy az óvodai munka eredményeiről, az intézmény működésének különböző területeiről folyamatosan, megbízható adatok álljanak rendelkezésre, melyek alapját képezhetik az értékelési feladatok ellátásának.

8.4.1. Az óvodai nevelő munka mérése:

- a nevelési program szerinti nevelési célok elérését szolgálja,
- a nevelő munka eredményességének folyamatos biztosítását segíti az eredmények folyamatos áttekintésével,
- a különböző partnerektől érkező igényeknek való megfelelés szerinti tevékenység ad számára információt.

A mérési feladatok kiterjednek:

- az intézmény egészére,
- az intézmény fontosabb partnereire:
- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézménybe járó gyermekekre,
- a közösségek tevékenységére,
- a pedagógus közösségre,
- az intézmény rendezvényeire, programjaira.

Az intézmény egészére kiterjedő mérési feladatok:

- a költségvetési terv és költségvetés felhasználás adatainak áttekintéséről,
- a pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos adatok méréséről,
- az oktató és nevelő munka színvonalának méréséről,
- a szakmai tevékenység méréséről.

8.4.2. Az intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési feladatok

a pedagógus szakmai munkájának eredményességét:

- a gyermekek készség és képesség felmérésével,
- az óvodai versenyeken való részvétel eredményével,
- az iskolaérettek létszámával,

a pedagógus a foglalkozáson nyújtott teljesítményének színvonalát:

- a pedagógus felkészülését és tervező munkáját,
- az alkalmazott nevelési módszert,
- a tehetséggondozási és felzárkóztatási feladatok ellátásának milyenségét,

a pedagógus nem közvetlenül szakmai feladatai ellátását:

- a gyermek-pedagógus kapcsolat milyenségét,
- a szülő-pedagógus kapcsolat milyenségét.

A mérési feladatokat legalább évente el kell végezni úgy, hogy a mérések hasonló időszakra essenek, az adatok évek között érdemben összehasonlíthatóak legyenek.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaira vonatkozó mérési feladatok:

8.4.3. Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottjaival kapcsolatban mérni kell:

- a munkájuk eredményességét a feladatellátásukra jellemző mutatószámok alapján,
- a pedagógusok tevékenységét segítő tevékenység mértékét, színvonalát.

8.4.4. Az intézménybe járó gyermekekre vonatkozó mérési feladatok:

Az intézmény gyermekeire vonatkozó mérési feladat:

A létszám mérése.

Iskolaérettség vizsgálata.

Helyi nevelési programunkhoz kapcsolódóan felmérés:

- Játék,
- Egészséges életmódra nevelés-mozgás
- Érzelmi nevelés-szocializáció

- Egészséges életmódra nevelés területén a gyermekek tevékenysége, ill. gyermekek fejlettsége
- Anyanyelvi nevelés.

Koszorú Óvoda egészségnevelési programunk gyermeki tevékenységformáiban:

- Munka jellegű tevékenységek
- Esztétikai nevelés keretén belül: Irodalmi nevelés, mese-vers,
- Ének-zene- énekes játékok
- Vizuális nevelés-népi kismesterségek-rajzolás –mintázás-kézimunka, tárgykészítő tevékenységek
- Külső világ tevékeny megismerése-matematikai ismeretek,
- **Testséma fejlesztésének mutatói.**
- A gyermek téri tájékozódásának, térbeli mozgásának fejlettsége.
- A gyermek finommotoros koordinációjának fejlettsége.
- A gyermek nyelvi kifejezőképességének fejlettsége.
- A gyermek értelmi fejlettsége.
- A gondolkodási stratégia fejlődése játékban.
- A gyermek szociális fejlettsége.

8.4.5.A pedagógus közösség tevékenységének mérése:

A pedagógus közösség tevékenysége mérése során mérni kell különösen:

- a pedagógusok által kezdeményezett programokat,
- a megvalósított programokat,
- a fegyelmi büntetés alkalmazásának számát,
- a kitüntetett, jutalmazott pedagógusok számát,
- a felvetett jelentősebb problémák számát, és ehhez viszonyítva a megoldott problémákat.

Az intézmény rendezvényei, programjai mérése:

Az intézmény rendezvényeit, programjait mérni kell:

- az intézmény hagyományos rendezvényei, programjai számával,
- az új, alkalomszerű rendezvények, programok számával és annak látogatottságával,
- az egyes programokkal kapcsolatos költségeket,
- a programokkal elért pozitív hatást, az óvoda hírneve növelésének mértékét.

9. Értékelési feladatok

9.1.Óvodánk teljesítményértékelési rendszere

A teljesítményértékelés célja: A munkatársak tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, kijelölt legyen a fejlődési út és a teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

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

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

Az értékelési rendszer tartalma:

• **Alapelvek, célok, elvárások**

Alapelvek:

- ~ Az értékelés területeit és módszereit a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az óvodavezető határozza meg.
- ~ A személyre szóló értékelés nem nyilvános, dokumentumai a személyi anyag részét képezik.
- ~ Az intézményre vonatkozó önértékelést nyilvánosságra hozzuk.

Célok:

- Fejlődjön a vezetők és munkatársak feladatközpontú együttműködése.
- Erősödjön az intézményben a teljesítményelvű szemlélet.
- Az intézmény által a munkatársakkal szemben támasztott követelmények, elvárások meghatározása, megismertetése és kommunikálása.
- Az intézményi előmenetel megalapozása.
- Megvalósuljanak a pedagógiai programban, a minőségirányítási programban meghatározott célok.
- Javuljanak a munkafeltételek.
- Rendszeres legyen a teljesítményértékelés.
- Erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében.

Elvárások:

A munkatársak elvárásai a teljesítményértékeléssel kapcsolatban:

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

A vezető elvárásai a teljesítményértékeléssel kapcsolatban:

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

Az értékelés szempontrendszere, módszerei, eszközei:

A vizsgálat és az értékelés tervezett általános elvei:

- Év elején megfogalmazott és kijelölt mérhető tartalmi célok alapján zajlik a vizsgálat.
 - Az értékelő megbeszélések személyre szóló időpontját szeptemberben mindenki megismerheti.
 - A teljesítmény értékelés szempontjait az adott év elején a kiemelt feladatok és a munkaköri leírás figyelembe vételével határozzuk meg.
 - A szempontsorokat, vizsgálati anyagokat folyamatosan bővítjük, javítjuk a minél realisabb és konkrétabb értékelés érdekében.
-
- Az év végén zajló teljesítményértékelő megbeszélések fontos feladata lesz az értékelésen túl, a fejlesztendő kompetenciák és készségek, valamint a jövőbeni feladatok meghatározására.

A vezetői értékelés szempontrendszere, módszerei, eszközei:

Az óvodavezető teljesítményét a fenntartó értékeli.

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

A pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszere, módszerei, eszközei:

Szempontok – Tartalmi elemek	Módszerek	Eszközök
<p>1. A pedagógus személyisége, magatartása</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Probléma felismerése, kezelése ~ Konfliktuskezelő képesség ~ Tolerancia, empátia ~ Hangnem, kommunikáció ~ Rugalmasság ~ Reális önértékelés ~ Pontosság, megbízhatóság ~ Kreativitás <p>2. Nevelési célok megvalósítása érdekében végzett szakmai munka</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Feltételek biztosítása (eszköz, élmény) ~ Ismeretátadás ~ Szokásrendszer kialakítása ~ Gazdag módszertani kultúra ~ Differenciált nevelés ~ Dokumentáció ~ Óvodai rendezvényeken való aktív részvétel 	<p>Önértékelés, vezetői értékelés. Az erősségek kiemelése, a fejlesztési lehetőségekben megállapodás.</p> <p>Az értékeléshez szükséges dokumentációk összegyűjtése.</p> <p>Ellenőrzés az éves pedagógiai munkatervnek megfelelően.</p>	<p>Önértékelő lap</p> <p>Kérdőívek, összesítő lap</p> <p>Nevelőmunka dokumentációja</p>
<p>3. Szakmai fejlődés, elhivatottság</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Önképzés ~ Továbbképzésben való részvétel ~ Team munkában való részvétel <p>4. Kapcsolattartás</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ Nyitottság a partnerek felé ~ Pedagógus kapcsolatai (gyermek, óvónő-óvónő, óvónő-dajka, óvónő-szülő stb.) 		

--	--	--

Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelésének szempontjai:

- A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
 - Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
 - Szükséges képességek
 - Személyes tulajdonságok
 - Felelősségi kör betartása
 - Vagyonzbiztonság, titoktartás betartása
 - A munka hatékonysága
 - Megbízhatóság, elkötelezettség
 - Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
 - Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
 - Emberi kapcsolatok, kommunikáció
 - Helyzetfelismerés, kreativitás.
- **Az értékelés eredményének kialakítása**

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) harminctől 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.

- **A teljesítményértékelés lebonyolítása, folyamata:**

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

Az értékelés az intézményben egy éven túli munkaviszonnyal rendelkező pedagógus, adminisztratív és technikai munkakörben dolgozókat és vezetőket érinti.

- A teljesítmény-értékelési 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 két évente, 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.

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.

10.IMIP értékelésének szabályai

Célja: A MIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése, véleményeztetése és értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz.

Felelős: intézményvezető

Hatókör: értékelésben feladatot végrehajtók

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

Eljárás tartalma:

Az intézmény Minőségirányítási Programját **évente értékelni kell**. Az értékeléshez az adatokat a „Minőségi kör” vezetője gyűjti össze, és az intézményvezető készíti el. Az értékeléshez **ki kell kérni a szülői szervezet véleményét**. A véleménykérés az intézmény által megfogalmazott kérdésekre adott válaszokkal történik.

A MIP teljesüléséről **véleményt nyilvánít a nevelőtestület is**. A véleményekről és a javaslatokról jegyzőkönyvet kell készíteni, és jelenléti ívet kell vezetni.

Intézkedések megfogalmazása:

A megfogalmazott javaslatokat egyszerű többséggel fogadják el. Lehetőség szerint meg kell határozni a felelőst és a határidőt.

A szülői és a nevelőtestületi javaslatokat is tartalmazó **értékelést az intézményvezető megküldi a fenntartónak**, és a szokásos módon **gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról is**.

11. A tanév értékelésének rendje

Az intézmény év közben végzett munkáját tanév végén értékeli a vezetés. Az év közben készült értékelések alapján az intézményi értékelést az óvodavezető készíti el.

A tanév értékelése a fenntartó által megadott szempontok alapján történik.

Pedagógiai munkánk értékelése:

- Tárgyi, személyi feltételeink értékelése
- Helyi nevelési programunk nevelési céljainak, feladatainak gyakorlati megvalósítása „Minőségirányítási Programunk” szellemében.
 - ~ a vezetői ellenőrzések és
 - ~ az intézményi továbbképzések tapasztalatainak értékelése,
 - ~ a gyermekek fejlődésének értékelése.
- Gyermekvédelmi tevékenységünk értékelése, esélyegyenlőség biztosítása
- Kerületi szakmai rendezvényeken való részvételünk.
- Pályázatokon való részvételünk eredményessége.
- Közvetlen partneri igényfelmérés összegzése – további feladataink meghatározása.

Az intézményi értékelés kiemelten tartalmazza azokat a következtetéseket, melyek alapját képezik a következő év fejlesztendő feladatainak.

Cél: az intézményi munka színvonalának folyamatos fejlesztése.

11.1. Belső audit szabályai

A folyamatleírás célja:

A minőségirányítási rendszer, a szabályozott folyamatok ellenőrzése és értékelése évente, annak érdekében, hogy a működés hatékony, az eljárásnak megfelelő legyen.

Felelős: „Minőségi kör” vezetője

Hatókör: auditornak kijelölt kollégák – „Minőségi kör” tagjai

Dokumentumok és bizonylatok: kérdéslisák, audit jelentések

A folyamatleírás tartalma:

A vezetés az éves munkaterv – minőségirányítási munkaterv – részeként összeállítja az *audit ütemtervét*.

A vizsgált terület megnevezése	Eljárások	Auditálás ideje	Auditor

Az intézményvezetőnek a leendő auditorokat írásban meg kell bízni. A „Minőségi kör” vezetője (mb. koordinátor) felelős az auditorok képzéséért. Az auditoroknak az auditálandó terület eljárásait és dokumentumait át kell vizsgálnia, és kérdéslistát kell készítenie.

Kérdéslista

Auditor neve:		Terület: Eljárás címe:			
S.sz.	Kérdés	Megfelel		Igazoló dokumentumok	Megjegyzés
		igen	nem		

A vizsgálandó területeken dolgozóknak fel kell készülni. Biztosítaniuk kell az eljáráshoz kapcsolódó összes dokumentumot megtekintésre.

1. Az audit lefolytatásának első lépése a dokumentumok átvizsgálása (a dokumentumok, bizonylatok a szabályozásnak megfelelően vannak kitöltve. Hitelesek, azaz tartalmazzák az aláírást, ahol szükséges. Tárolásuk a szabályozásban rögzített határideig történik.)
2. Interjúzás a szabályozásban megnevezettek körében. (tisztában vannak feladataikkal, tudják a dokumentálási kötelezettségüket.)
3. Az észlelt hibák rögzítése a kérdéslista megfelelő rovatában.
Az auditoroknak három napon belül kötelessége az audit dokumentációját átadni „Minőségi kör” vezetőjének (mb. koordinátornak). A „Minőségi kör” vezetője (mb. koordinátor) az auditorok javaslata alapján elkészíti az auditjelentést, melyet két héten belül átad a vezetőségnek. A vezetőség szükség szerint elrendeli a helyesbítő tevékenységet.

11.2. Az intézmény teljes körű értékelésének rendje

Az irányított önértékelés összegző értékelés.

Célja, hogy intézményünk teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével:

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait,
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket,
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

Az irányított önértékelés területei:

Az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai ezen belül különösen:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
- az intézmény értékrendjének, küldetésének, stratégiájának meghatározása és megvalósítása (hogyan alakítja az ebben foglaltakat intézkedésekké),
- a meglévő folyamatok szabályozottsága,
- a szabályozási rendszer teljes körűsége,
- az erőforrások figyelembe vételének módja,
- a partneri (gyermeki, szülői, pedagógusi, fenntartói stb.) igények figyelembe vételének módja.

Az intézmény által elért eredmények, ezen belül különösen:

- a munkatársak bevonásának mértéke,
- a folyamatos fejlesztés eredményei,
- a partnerek (kisgyermekek, szülők, pedagógusok, fenntartók stb.) elégedettsége,
- a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága,
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
- a kitűzött célok elérése, megvalósítása,
- az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

(Az irányított önértékelés algoritmusát a 7. sz. melléklet tartalmazza.)

Az önértékelés lebonyolítása

Az irányított önértékelés évében az *óvodavezető megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait*. A team október 15-ig *áttekinti az önértékelés eszközeit* (kérdőívek, adatok, pontszámítási módszerek) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a testület elé terjeszti. A testületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a „*Minőségi kör*” vezető feladata.

Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal

Az egyes területek értékeléséhez szükséges *mérések elvégzése, adatgyűjtések a team* feladata. Ezt a munkát a *minőségügyi vezető* koordinálja.

A team egy összegző jelentést készít, „*Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről*” címmel. Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a tavaszi nevelőtestületi értekezleten terjeszti a testület elé.

A testület által megvitatott és *jóváhagyott összefoglaló jelentés és a Helyi Nevelési Program összehasonlító elemzése a team feladata*. Az összehasonlító elemzés *eredményeképpen a team fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket*, illetve *javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre a fejlesztendő területekre, szükséges intézkedések* című feljegyzésben.

A fejlesztendő területeket és az intézkedési javaslatokat *a következő időtáv szerint kell rendezni:*

Hosszú táv (stratégiát érintő)

Középtávú 3 év

Azonnali beavatkozást igénylő

A team által elkészített feljegyzést a márciusi testületi értekezleten vitatja meg és hagyja jóvá a testület. A hatékony testületi értekezlet előkészítése és megszervezése a „*Minőségi kör*” vezető feladata.

Az Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről és a fejlesztendő területek, szükséges intézkedések nyilvánosságra hozataláról a „*Minőségi kör*” vezető gondoskodik.

Intézkedések, fejlesztések

A testület által megvitatott és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján az azonnali beavatkozást igénylő területeken az *óvodavezető* elrendeli a szükséges intézkedéseket. Végrehajtásuk ellenőrzéséért, a „*Minőségi kör*” vezető a felelős, teljesítésükről a nevelési évváró értekezleten beszámol a testületnek.

A nagyobb időtávú feladatok esetében az intézkedések, fejlesztések előkészítése az önértékelést végző **team** feladata, a „**Minőségi kör**” vezető irányításával. Munkájuk eredménye egy *intézkedési terv*, melyben javaslatot tesznek a testület által elfogadott fejlesztések és intézkedések konkrét megvalósítására.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a következő évek munkaterveiben milyen intézkedések jelenjenek meg,
- a következő évek munkaterveiben milyen ütemezésben jelenjenek meg az egyes fejlesztendő területek,
- a következő nevelési évre tervezett fejlesztések esetében a team vezető megnevezését.

A nevelési évváró értekezleten a minőségügyi vezető ismerteti az *intézkedési tervet*. Az intézkedési tervet a testület fogadja el.

12. 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.

Budapest, 2009. március 16.

Bukovicsné Nagy Judit
óvodavezető

